

La feuille de présence d'assemblée générale de SAS

Description

La feuille de présence d'une Assemblée Générale d'une société est un document qui confirme la réelle présence de chacun des actionnaires à ladite assemblée. Elle doit aussi confirmer le nombre de voix que chaque associé possède et donc, [l'atteinte ou non du quorum nécessaire](#) pour entériner ou réfuter une question soumise à l'ordre du jour.

La fiche de présence a donc une valeur juridique incontestable, y compris pour une [Société par Actions Simplifiée \(SAS\)](#). Par conséquent, certaines consignes sur la forme doivent être respectées afin d'éradiquer toute ambiguïté.

Pour rappel, les règles de tenue des assemblées générales sont établies dès la [création de la SAS](#) au sein des [statuts de SAS](#).

[Créez votre SAS](#)[Créez vos statuts de SAS](#)

Le rôle de la feuille de présence d'une Assemblée Générale de SAS

Le fonctionnement d'une SAS est régi par les articles L 227-1 et suivants du Code du Commerce. Ce texte ne régleme nulle ment les cas dans lesquels la [convocation d'une Assemblée Générale d'une SAS](#) est obligatoire. Par là même, elle ne fait aucune mention des modalités de prise de décision au sein de ce type de société, ni de la forme des écrits qui prouveront les décisions prises. Pour autant, ce silence ne signifie pas qu'une SAS ne tiendra jamais ce genre de réunion. Il autorise tout simplement les associés à convenir des modalités de prise de décisions et de preuve de celles-ci dans leurs statuts.

Une force corollaire à celui du procès-verbal de l'Assemblée Générale du SAS

Dès lors qu'il y a plusieurs associés au sein d'une société, la tenue d'une assemblée

est une pratique qui coule de source. Elle assure la transparence des activités des dirigeants et un compte rendu effectif auprès des actionnaires. Même si la loi n'en impose pas l'obligation, les associés le feront.

Aussi, le déroulement ainsi que les décisions qui sont issues de la réunion sont normalement consignés dans un [procès-verbal de l'assemblée générale](#) (PV). Celui-ci liera tous les participants, c'est-à-dire que tous seront tenus des décisions qui ont été prises. Le PV est opposable à tous signataires : elle est obligatoire et fait office de preuve non seulement valable entre les parties mais aussi vis-à-vis des tiers.

Le formulaire de présence est une pièce jointe inéluctable du PV. Elle détermine sans nul doute possible tous les participants et les engage avec leurs signatures. Par conséquent, elle aura la même valeur juridique que lui.

Une obligation légale des sociétés par actions

Les SAS appartiennent à la grande famille des sociétés par actions. Le régime général de ces dernières impose la tenue d'une assemblée générale ordinaire au moins une fois par an. Son ordre du jour principal sera un compte rendu financier auprès des actionnaires. Malgré le silence de la loi spécifique sur les SAS, on peut donc considérer que ce régime général a vocation à s'appliquer.

Ladite assemblée doit se tenir dans le semestre qui suit la clôture des comptes. La convocation des actionnaires doit être faite dans les 15 jours préalables à la réunion, avec la mention précise des points à l'ordre du jour. Ceux-ci doivent être clairement repris dans le PV qui sera accompagné d'une fiche de présence détaillée (*cf. infra*). Le tout doit être conservé dans un registre spécial gardé au siège social et tient lieu de preuve dans tous les litiges entre les associés ou les différends de la société avec les personnes extérieures.

Le même schéma pourra être repris pour une assemblée générale extraordinaire, avec de possibles assouplissements en cas d'urgence.

Zoom : Si la SAS dispose d'une souplesse de fonctionnement, un certain nombre de formalités doivent être respectées si vous souhaitez créer une telle société. Aussi, afin d'alléger vos démarches et d'éviter toute erreur, **LegalPlace** vous propose de [créer votre SAS en ligne](#) et en quelques clics seulement ! Il vous suffit de **remplir un questionnaire en 5 minutes** et nous nous occupons de tout depuis votre saisie en ligne **jusqu'à l'immatriculation de votre SAS**.

Les mentions obligatoires pour l'opposabilité d'une feuille de présence

Compte tenu de cette force probatoire, une feuille de présence doit donc obéir à certaines règles. Certaines mentions doivent y figurer et dans certains cas, d'autres documents sont obligatoirement annexés au formulaire de présence. Les mêmes mentions reviennent souvent qu'il s'agisse d'une SAS, d'une SA (Société Anonyme) ou d'une SARL (Société à Responsabilité Limitée).

Les mentions écrites directement sur la feuille de présence

Une feuille de présence prend généralement la forme d'un tableau pour que la mise en forme soit entièrement compréhensible. Les mentions suivantes doivent figurer dans le tableau :

- Les noms des actionnaires présents (ou la raison sociale, si l'actionnaire est une personne morale). Il est préférable que ses noms soient écrits dans leur intégralité ;
- Le nombre de parts sociales dont dispose chacun des actionnaires : en effet, le total des parts sociales de toutes les parties présentes à l'assemblée déterminera si le quorum est atteint pour la prise d'une décision ;
- Les noms de leurs mandataires dans la mesure où ils se font représenter à la réunion ;
- La signature de toutes les personnes présentes, qu'ils soient associés ou mandataires.

En fonction du niveau d'exigence des statuts, l'adresse respective ainsi que les contacts (e-mail et téléphone) de chaque personne pourront également être insérés dans le tableau.

Le tableau à lui tout seul n'est pas suffisant pour que la feuille de présence soit valable. Il faut en outre que le Président (le président de séance ou le président du SAS) certifie les noms et le nombre de voix inscrits sur le tableau. Ainsi, la mention « Je certifie l'exactitude des informations inscrites sur la feuille de présence ainsi que le nombre d'associés présents à l'assemblée générale » devra apparaître en bas de la feuille, suivie de la signature du président et de son nom. En fait, c'est cette certification qui consacre la force probante du formulaire de présence.

Enfin, le lieu où s'est tenue l'assemblée générale ainsi que la date sont également des éléments à intégrer au procès-verbal. De préférence, mettez également en début de page toutes les informations concernant la SAS elle-même : Raison sociale, montant du capital social, siège et numéro au RCS (Registre du Commerce et des Sociétés).

Les pièces jointes à la feuille de présence

Un seul type de document doit être obligatoirement joint à la fiche de présence. Il s'agit [des pouvoirs](#) que les associés ont donnés à leurs représentants. Il peut s'agir d'un autre actionnaire, d'un membre de sa famille ou d'une tierce personne. Le mandat doit lui-même être clair et précis, notamment quant à l'identité du mandat et du mandataire et de la portée du mandat : mandat pour quelle réunion (où et quand), de quelle société (raison sociale et numéro d'immatriculation RCS), pour quel type de décision et avec une mention finale stipulant « bon pour pouvoir ».

A défaut de présentation de ce document, le mandataire ne pourra pas participer, ni aux débats, ni aux votes qui s'ensuivront.

La somme de la feuille de présence, de ses annexes constituées des documents de mandat fera partie intégrante du procès-verbal.

Modèle de feuille de présence que vous pouvez utiliser pour votre SAS

Voici un formulaire de feuille de présence que vous pourrez directement utiliser pour la prochaine assemblée générale de votre SAS. Après que tous les participants à l'assemblée générale aient dûment rempli la feuille, il est préférable de transformer son format en PDF pour qu'il ne puisse plus être altéré et pour en conserver une copie électronique.

Société XXX

Capital social : XXX €

Siège Social : Paris

Numéro RCS : XXX- XXX- XXX à [Ville]

Nom de l'actionnaire et adresse	Nombre de voix	Contacts	Nom du mandataire	Signature
------------------------------------	-------------------	----------	----------------------	-----------

Je certifie l'exactitude des informations inscrites sur la feuille de présence ainsi que le nombre d'associés présents à l'assemblée générale.

Fait le ... /... /... à.....

Signature du Président

Nom du Président