

Les registres obligatoires en SCI

Description

Des registres obligatoires en [SCI](#) sont à créer, tenir et conserver au cours de la vie de l'entreprise. Elle est par exemple concernée par la tenue du registre des bénéficiaires effectifs, de la même manière que toutes les sociétés civiles, ainsi que les sociétés par actions, les groupements d'intérêt économique, les associations immatriculées au Registre du commerce et des sociétés et les [sociétés de personnes](#).

En cas de manquement, le caractère obligatoire implique des sanctions financières. Certains documents doivent être tenus sur un support papier. Mais il est généralement possible d'accomplir cette tâche en ligne, ce qui permet de tenir tous les registres légaux de manière simple et rapide.

[Créer ma SCI en ligne](#)

Quels sont les registres obligatoires en SCI ?

Il est obligatoire de **tenir un certain nombre de registres en SCI**. Le RUP et le DUER en font partie, à partir d'un salarié. Dans la liste, on retrouve également le certificat représentatif de parts sociales et le registre des AG.

Registre unique du personnel (RUP – à partir d'un salarié)

Le RUP **compte parmi les registres relatifs au personnel** imposés par le droit du travail. En effet, tous les employeurs doivent en tenir compte. Parmi ceux-ci, on peut citer encore celui :

- De repos hebdomadaire ;
- Des délégués du personnel.

Le RUP compte parmi les registres obligatoires en SCI. C'est un document que **tout dirigeant doit créer dès le recrutement de son premier employé**. Il en est de même lorsqu'il embauche un stagiaire. Précisons que le registre liste par ordre d'arrivée les personnes accueillies au sein la société.

Les élus du CSE peuvent consulter le RUP. Il convient de savoir qu'il **peut être tenu de manière dématérialisée**. Il est tout aussi important de noter que pour ce type de

registre, l'oubli d'une seule mention obligatoire risque d'entraîner une amende pouvant atteindre 750 euros par salarié concerné. Il en est de même en cas d'absence de mise à jour.

D'autre part, **le RUP contient lui aussi diverses informations** parmi lesquelles on distingue :

- Les coordonnées du salarié (nom et prénom, nationalité, date de naissance) ;
- Le type de contrat (CDI, [intérim](#) ou encore CDD) ;
- La nature de l'emploi ;
- Les coordonnées des stagiaires ;
- Le type et numéro du titre pour les travailleurs étrangers ;
- La date d'entrée dans l'entreprise ;
- La date de sortie.

Pour chaque salarié, **d'autres indications doivent encore être portées sur le document** :

- La qualification ;
- La date de la demande d'autorisation d'embauche ou de licenciement ;
- Le type et le numéro d'ordre d'un titre autorisant l'exercice d'une activité salariée pour le travailleur étranger ;
- La mention Contrat à durée déterminée pour les travailleurs travaillant en CDD ;
- La mention Salarié temporaire pour les salariés temporaires.

Bon à savoir : les mentions portées sur le RUP doivent être conservées durant cinq ans, à partir du départ du stagiaire ou du salarié.

Concernant le **registre des délégués du personnel**, il énumère à la fois les :

- Demandes des délégués ;
- Réponses de l'employeur.

Pour le **registre de repos hebdomadaires** particuliers, il est surtout obligatoire pour une entreprise dont les employés sont soumis à un régime particulier de repos. En règle générale, le médecin du travail peut accéder au document pour des mises en demeure ou de simples observations effectuées par l'inspection du travail. Il a également la possibilité de :

- Répertorier un accident du travail ;
- Prendre des mesures en termes d'hygiène.

Les noms et prénoms de chaque salarié de l'entreprise figurent dans le RUP dans l'ordre des recrutements. **Si elle dispose de plusieurs établissements**, la tenue d'un registre unique du personnel par établissement est exigée.

Certificat représentatif de parts sociales

La tenue de ce registre obligatoire en SCI **constitue une obligation si la répartition des parts sociales est prévue dans les statuts** de la société. Le certificat doit alors être mis à jour à chaque création ou cession de titres. Il est possible de l'établir au format numérique. Il pourra attester les droits des associés et leur être transmis.

Registre d'associés

Ce document fait également partie des registres obligatoires en SCI. Il est aussi téléchargeable rapidement en ligne. En règle générale, il est **composé de feuillets comprenant des mentions obligatoires**.

Mais selon l'[Article L2315-22](#) du Code du travail, si l'entreprise compte plus de 11 salariés, il faudrait plutôt tenir un registre du CSE. Concernant ce dernier, il renferme les :

- Demandes écrites de la délégation du personnel du comité ;
- Réponses motivées de l'employeur.

Bon à savoir : l'absence de registre risque d'être sanctionnée d'une amende qui s'élève à 7500 euros. En effet, elle constitue un délit d'entrave.

Registre des assemblées générales

Le document comprend une cinquantaine ou une centaine de **feuillets numérotés, permettant de classer les PV d'assemblée générale chronologiquement**. Les autorités compétentes doivent les parapher et les coter. Le coût de cette formalité à accomplir auprès du greffe s'élève à 2,69 euros.

Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUER – à partir d'un salarié)

Comme le RUP, ce document doit être établi **dès l'embauche du premier salarié**. La SCI risque des amendes s'il n'est pas à jour. Le DUER sert à répertorier tous les risques professionnels auxquels les salariés s'exposent au sein de l'entreprise. Il faut

qu'il soit actualisé chaque année par les :

- Autorités territoriales ;
- Chefs d'établissement ;
- Chefs de service.

Le document **permet non seulement de recenser tous les risques, mais également de les évaluer**. Il donne également la possibilité d'élaborer un programme d'action visant à les limiter. Concernant l'évaluation des risques, c'est l'employeur qui doit s'en charger. Il est censé protéger les salariés et assurer leur sécurité.

Il convient de noter que la mise à jour du Document unique d'évaluation des risques professionnels a été particulièrement importante durant les périodes où l'épidémie du coronavirus flambait. Il permet par exemple d'identifier les postes de travail qui risquent de faciliter la transmission du virus. Des **informations actualisées sur les consignes sanitaires** doivent figurer dans le DUER.

Bon à savoir : une mauvaise tenue du document est sanctionnée par une contravention qui s'élève à 1 500 euros.

Il est tout aussi important de savoir que **la tenue d'un livre d'inventaire ne constitue plus une obligation légale depuis le début de l'année 2016**. Cependant, elle est fortement recommandée parce que l'établissement d'un inventaire annuel, lui, reste obligatoire.

Pourquoi et quand doit-on tenir des registres en entreprise ?

Pour diverses raisons, il est essentiel de tenir des registres en entreprise. Outre le fait qu'il peut s'agir d'une obligation légale, la tenue des documents **révèle l'historique de la structure**. Certains traduisent les événements qui ont marqué la vie de la société.

Dans tous les cas, les registres répondent à plusieurs objectifs. Outre le fait de consigner les événements qui surviennent au sein d'une société, il permet à cette dernière de justifier du respect de ses obligations, **si une autorité administrative effectue un contrôle**. Il peut s'agir également d'un moyen de preuve dans le cas où un différend existerait :

- Avec un salarié ;
- Avec un tiers ;

- Entre associés.

Bon à savoir : les registres peuvent être aussi de véritables outils de négociation durant la valorisation ou la cession de la société.

De manière générale, la tenue des registres en entreprise **donne l'occasion de se montrer transparent** et de justifier du respect de ses obligations. À titre d'exemple, le RUP ou registre unique du personnel donne des informations plus claires sur l'emploi des salariés au sein d'un établissement.

En outre, il faut **tenir les documents dès la création de l'entreprise**. Ils seront surtout exigés en cas de :

- [Dissolution d'entreprise](#);
- Modification statutaire.

Quels sont les registres juridiques obligatoires d'entreprise ?

Le droit des sociétés impose la tenue de **trois principaux registres** juridiques. Le [registre des assemblées générales](#) figure dans la liste. Il permet, entre autres, de classer chronologiquement les décisions prises.

Registre des mouvements de titres

La tenue de ce document **permet la conservation de tous les mouvements affectant les titres de la société, en suivant un ordre chronologique**. Chaque opération sur le capital est concernée. Les donations et cessions d'actions font partie de la liste.

Bon à savoir : ce registre renferme des fiches individuelles pour chaque associé. Il doit être paraphé et coté au greffe compétent.

Il convient de souligner que **la tenue du registre des mouvements de titres ne constitue pas une obligation légale pour la SCI** ni pour la [SARL](#). En effet, elle ne concerne que les sociétés par actions comme les SAS.

Tous les transferts de titres de la SAS sont alors enregistrés par ordre chronologique dans le document. Il est **possible de l'acheter sous format papier auprès d'un site de vente en ligne** ou dans une papeterie professionnelle. Une autre option consiste à

choisir une version dématérialisée.

Pour chaque opération retranscrite dans le registre, il sera nécessaire de faire apparaître les données suivantes :

- La date de l'opération ;
- Les coordonnées des anciens titulaires des titres ;
- Les coordonnées des nouveaux titulaires ;
- Le numéro d'identification de l'associé concerné par l'opération ;
- La valeur nominale de titres transférés ;
- Le nombre de titres.

De manière générale, le registre permet de visualiser chacune des modifications de la répartition du [capital](#) et de **s'informer sur le véritable contrôleur de la société**.

Parmi les opérations à indiquer dans le document figurent :

- Les apports d'actions ;
- L'émission d'obligations ;
- Les donations d'actions ;
- L'émission de nouvelles actions convertibles ;
- Les nantissements et cessions d'actions.

Bon à savoir : le registre n'est pas demandé lors de l'[immatriculation de la société](#). Mais sa bonne tenue au cours de la vie de l'entreprise est essentielle.

Il convient de préciser qu'**aucune sanction n'est prévue en cas de mauvaise tenue ou d'absence du registre**. Cependant, les opérations de transfert de titres risqueront d'être invalidées en cas de litige devant un juge.

Registre des Assemblées générales

Les assemblées font l'objet d'un **procès-verbal contenant la description des décisions prises**. Ces dernières sont intégrées dans le registre des AG. Il permet de conserver ainsi tous les PV des délibérations décidées par les associés au cours de la réunion.

L'obligation de tenir ce registre des décisions concerne toutes les [sociétés commerciales](#), unipersonnelles et civiles. Par ailleurs, la tenue du document est **facultative, bien que recommandée, pour les associations**.

Bon à savoir : on parle de registre des décisions de l'associé unique en EURL et en SASU.

Le registre des AG **contient les procès-verbaux établis après la réunion**. Il doit indiquer :

- Le lieu et la date de la tenue de l'assemblée ;
- Les noms des associés présents ;
- Les noms des associés représentés ;
- Les résultats des votes ;
- Les résumés des débats ;
- Les décisions prises.

Bon à savoir : aucune sanction légale n'est prévue non plus en cas de défaut de tenue du registre, sauf pour la [société anonyme](#). Cette dernière risque des amendes en cas de manquement.

Le document doit être paraphé et coté, soit par le :

- Juge du tribunal judiciaire ;
- Greffe du tribunal de commerce ;
- Maire de la commune du siège social.

Pour être conforme sous forme électronique, le registre doit contenir des PV :

- Datés de manière électronique, en utilisant l'horodatage ;
- Signés avec une signature électronique.

Registre des bénéficiaires effectifs

Toutes les sociétés doivent en tenir depuis l'année 2017 afin de lutter contre le blanchiment d'argent et le terrorisme. Il convient de savoir que le bénéficiaire effectif désigne une personne qui détient à plus de 25 % les droits de vote ou le capital, de manière directe ou indirecte.

L'obligation de tenir ce [registre](#) concerne toute société inscrite au RCS comme :

- La SAS ;
- La SASU ;
- La SARL ;
- L'EURL ;
- La SCI.

Même chose pour les associations immatriculées au [RCS](#) et groupements d'intérêt économique. Notons que la **déclaration des bénéficiaires effectifs** peut s'effectuer au même moment que la réalisation des formalités de création d'entreprise.

Que ce soit pour une SCI de location, [construction, vente](#) ou encore familiale, **la déclaration des bénéficiaires effectifs est obligatoire**. Elle s'effectue auprès du greffe du tribunal de commerce compétent. Cette formalité permet d'identifier chaque personne ayant le pouvoir d'agir face aux décisions prises au sein de la société.

Dans le cas où la liste des bénéficiaires aurait connu un changement (retrait ou ajout), il devra aussi faire l'objet d'une déclaration. Il faut savoir qu'à part la personne qui détient une part de capital à plus de 25 %, ceux qui exercent un pouvoir de contrôle sur l'AG des actionnaires ou associés, ainsi que sur les organes de direction, de gestion et d'administration, peuvent aussi être bénéficiaires effectifs. Toutes les informations relatives à ces derniers seront déclarées au RCS.

En règle générale, les contrôleurs de la société disposent du **pouvoir de nomination ou de révocation** des membres des organes de :

- Surveillance ;
- Direction ;
- Administration.

Outre les **bénéficiaires effectifs** précédemment cités, on peut encore citer :

- Les détenteurs de parts sociales ;
- Chaque membre d'un groupement familial ;
- L'associé en indivision ;
- L'associé en usufruit.

Leur déclaration **s'effectue dans un délai de 15 jours après l'immatriculation** de la société. En règle générale, elle contient :

- La [dénomination sociale](#) de la société ;
- La forme juridique et l'adresse du siège social ;

- Le numéro unique d'identification ;
- Les coordonnées des bénéficiaires effectifs (nom d'usage, pseudonyme, nom et prénom, adresse personnelle, nationalité ou encore date et lieu de naissance).

Le représentant légal de la SCI doit signer le formulaire avant qu'il soit remis au greffe compétent. L'inscription peut s'effectuer également sur le site d'Infogreffe. Il est tout aussi **possible de déclarer les bénéficiaires effectifs lors de la création de la société.**

L'inscription est payante et le coût s'élève à :

- 22,74 euros pour une déclaration réalisée pendant la demande d'immatriculation ;
- 48,77 euros pour une société immatriculée avant le début du mois d'août 2017 ;
- 44,70 euros pour toute mise à jour d'informations.

Soulignons que pour la SCI, **la non-déclaration des bénéficiaires effectifs est considérée comme une infraction.** Même chose pour la communication d'un document erroné. En cas de manquement, le dirigeant de la société encourt :

- 7 500 euros d'amende ;
- Six mois de prison.

Bon à savoir : il est possible de recourir au service d'une plateforme en ligne pour effectuer la déclaration des bénéficiaires effectifs en SCI.

Souvent, il n'est pas nécessaire de **faire appel à une plateforme spécialisée** si la SCI est détenue directement par des personnes physiques. Mais en cas contraire, la situation est complexe et il serait plus judicieux de demander un accompagnement dans l'accomplissement de la déclaration.

A lire : [Modèles gratuits de donation de parts de SCI](#), [Créer une SCI pour acheter à plusieurs](#)

FAQ

Quels sont les registres obligatoires en entreprise ?

Les dirigeants d'entreprise doivent tenir un certain nombre de registres parmi lesquels on peut citer le :

Registre unique du personnel ;

Registre du CSE ;

Registre des accidents bénins non déclarés ;

DUERP ;

Registre des alertes en matière d'environnement et de santé publique

La tenue d'un registre unique du personnel est-t-elle obligatoire ?

La tenue d'un RUP constitue une obligation pour tous les employeurs. En effet, elle est obligatoire dès le recrutement du premier salarié. Notons aussi que dans le registre unique du personnel, le représentant d'une entreprise doit enregistrer aussi bien les salariés en contrat à durée indéterminée qu'en CDD.

Quand le registre unique du personnel doit-il être mis à jour ?

La mise à jour s'effectue à la date de recrutement du salarié, ainsi qu'au moment où il quitte l'entreprise, que la raison soit :

Un départ à la retraite ;

Une démission ;

Un licenciement.

Concernant les autres documents du personnel, il est toujours préférable de les ranger, soit par :

Fonction ;

Département ;

Ordre alphabétique.