

Réussir la création de votre SAS : les étapes clés

Fondations et rédaction des statuts

- Rédiger les statuts en mentionnant la dénomination sociale, l'objet social, le siège social, la durée et le montant du capital social.
- Nommer le premier président de la SAS, soit directement dans les statuts, soit par un acte séparé annexé à ceux-ci.
- Obtenir un justificatif de domiciliation du siège social (contrat de bail, facture d'électricité ou contrat avec une société de domiciliation).

Gestion du capital social

- Définir le montant du capital social (aucun minimum légal n'est imposé par la loi).
- Déposer les apports en numéraire sur un compte bancaire bloqué au nom de la société en formation (auprès d'une banque, d'un notaire ou de la Caisse des dépôts et consignations).
- Mandater un commissaire aux apports si vous réalisez des apports en nature, sauf si la valeur de chaque apport est inférieure à 30 000 euros et que la valeur totale n'excède pas la moitié du capital social.

Formalités administratives et immatriculation

- Publier un avis de constitution dans un support habilité à recevoir des annonces légales (SHA) dans le département du siège social.
- Faire signer au président la déclaration de non-condamnation et l'attestation de filiation.
- Identifier et déclarer les bénéficiaires effectifs (toute personne détenant plus de 25% du capital ou des droits de vote).
- Déposer le dossier complet d'immatriculation sur le site du Guichet unique (guichet-entreprises.fr) pour obtenir l'inscription au Registre national des entreprises (RNE).