

## **Tout ce que doit savoir le nouveau dirigeant d'entreprise !**

**Vous venez de recevoir votre Kbis. Vous avez maintenant le feu vert pour commencer votre activité. En tant que dirigeant d'entreprise vous devez dès à présent procéder à certaines démarches. Souhaitant vous apporter son appui, le Greffe du Tribunal de commerce de Paris vous présente un résumé des formalités que vous allez être amenés à effectuer.**

### **Les deux premières démarches, dès votre début d'activité :**

#### **1. Portez sur vos papiers d'affaires les informations identifiant votre entreprise**

Conformément aux textes et règlements en vigueur, le dirigeant d'entreprise doit faire apparaître sur ses papiers d'affaires, notes de commande, tarifs et documents publicitaires ainsi que sur toutes correspondances et tous récépissés concernant son activité, les mentions obligatoires permettant de l'identifier.

Ces mentions obligatoires sont notamment :

- le numéro unique d'identification à neuf chiffres de votre entreprise, dit numéro SIREN ;
- la mention « RCS Paris » ;
- si votre entreprise est une société commerciale dont le siège est à l'étranger, indiquer : la dénomination de l'entreprise étrangère, sa forme juridique, le lieu de son siège social, s'il y a lieu son numéro d'immatriculation dans l'Etat où elle a son siège et, le cas échéant, qu'elle est en état de liquidation ;
- le cas échéant, la qualité de locataire-gérant ;
- si votre entreprise est bénéficiaire d'un contrat d'appui au projet d'entreprise pour la création ou la reprise d'une activité économique, mentionner : la dénomination sociale de la personne morale responsable de l'appui, le lieu de son siège social, ainsi que son numéro unique d'identification.

#### **2. N'oubliez pas d'indiquer sur la boîte aux lettres le nom de votre entreprise !**

### **Dans la gestion de votre entreprise au quotidien :**

#### **3. Munissez-vous des livres de commerce correspondant à la forme juridique et à l'activité, à faire coter et parapher par le greffe :**

- Pour les sociétés à responsabilité limitée : le registre des décisions prises par les associés ou l'associé unique
- Pour les sociétés anonymes simplifiées : les procès verbaux d'assemblées
- Pour les sociétés anonymes à conseil d'administration : les procès-verbaux du conseil d'administration
- Pour les sociétés anonymes à directoire : les procès verbaux de conseil de surveillance
- Pour les sociétés civiles : les procès-verbaux des délibérations des associés
- Pour les sociétés en nom collectif : les procès-verbaux des délibérations des associés
- Pour les commerçants personnes physiques ou les personnes morales : le livre journal (document retraçant chronologiquement toutes les opérations comptables de l'entreprise) et le livre d'inventaire (livre où regroupées les données d'inventaire, c'est à dire tous les éléments d'actif et de passif au regard desquels sont mentionnées la quantité et la valeur de chacun d'eux à la date d'inventaire)

**Pour mener à bien votre démarche, consultez [www.greffe-tc-paris.fr](http://www.greffe-tc-paris.fr), rubrique « Paraphes des livres », venez directement aux guichets d'accueil du Greffe, 1 quai de la Corse 75004 Paris, ou postez directement au Greffe vos livres de commerce à faire coter et parapher.**

**Pour poser une question aux juristes du greffe, contactez les, par mail via [www.greffe-tc-paris.fr](http://www.greffe-tc-paris.fr), rubrique « Vos questions au greffe », vous recevrez une réponse sous 24 à 48h ; par téléphone au 0 891 75 75 (0,22 €/minute).**

#### **4. Pour modifier votre dossier du Registre du Commerce**

**Si vous notez une erreur sur votre extrait RCS (« k bis »), contactez** le pôle « Service client » qui le rectifiera immédiatement. Joignez le, par mail à [serviceclient@greffe-tc-paris.fr](mailto:serviceclient@greffe-tc-paris.fr), par téléphone au 01 44 41 54 69 ou par télécopie au 01 44 41 54 87.

Si un changement intervient dans la vie de votre entreprise, **comme par exemple un changement d'adresse, de gérant, une augmentation de capital, ou encore une modification de l'activité de votre entreprise, etc., vous devez procéder à une modification de vos statuts.** Toute modification doit faire l'objet d'une déclaration auprès du greffe du Tribunal de commerce **compétent dans le délai d'un mois afin de mise à jour de l'extrait Kbis. Cette disposition réglementaire permet aux tiers d'avoir une information aussi complète que possible sur la situation juridique de leurs partenaires.**

Pour mener à bien votre démarche, consultez [www.greffe-tc-paris.fr](http://www.greffe-tc-paris.fr), rubrique « Registre du commerce » où vous pourrez : consulter la liste des fiches pratiques, télécharger librement le formulaire déclaratif, accéder aux formulaires interactifs experts pour modifier votre dossier en vous connectant à [www.greffe-tc-paris.fr](http://www.greffe-tc-paris.fr) / rubrique Formalités en ligne.

## **5. Obtenez un certificat de signature électronique délivré sans frais par le Greffe**

**Un certificat électronique sert à échanger par Internet des mails, des documents ou à effectuer des transactions, dans un cadre fiable et sécurisé.** Le certificat électronique Greffe-TC-Entreprises délivré par le greffe aux entrepreneurs parisiens est un outil de signature électronique sécurisé référencé par le Ministère des Finances et les URSSAF. Il sert à assurer la confidentialité de messages électroniques, à télédéclarer et télépayer la TVA en ligne, les cotisations sociales en ligne, à accéder au service « Téléc@rtegrise », et à répondre aux offres de marché public.

Pour vous informer ou obtenir un certificat électronique, connectez vous à [www.certificat-electronique.fr](http://www.certificat-electronique.fr), adressez un mail à [certification@greffe-tc-paris.fr](mailto:certification@greffe-tc-paris.fr) ou appelez le 01 44 41 54 93.

## **6. Commander des documents officiels (kbis, états d'endettement, statuts, comptes annuels)**

Vous serez régulièrement amené à commander des documents officiels concernant votre entreprise pour des tiers (banques et organismes officiels, partenaires d'affaires, etc ...), et à rechercher des informations légales sur la situation économique et juridique de vos partenaires.

Pour obtenir ces informations et ces documents, connectez vous à [www.greffe-tc-paris.fr](http://www.greffe-tc-paris.fr) et [www.infogreffe.fr](http://www.infogreffe.fr), présentez vous aux guichets du Greffe, adressez un courrier, ou appelez le serveur vocal d'Infogreffe au 0 891 01 11 11.

## **7. Commandez de statistiques**

Pour vous aider à réaliser vos études de marché, etc. : le greffe met à votre disposition un module de demande de statistiques qui facilite vos prospections. Consultez [www.greffe-tc-paris.fr](http://www.greffe-tc-paris.fr), rubrique « Commande / Développement commercial » ou contactez la Direction informatique du Greffe au 01 44 41 54 81.

## **8. Consultez les Registres du commerce à l'international**

Les entrepreneurs qui effectuent des transactions à l'international peuvent accéder aux registres du commerce du monde grâce au moteur de recherche mis en place par le greffe. Pour connaître les obligations légales dans les autres pays ou vérifier l'existence d'une entreprise étrangère, consultez [www.greffe-tc-paris.fr](http://www.greffe-tc-paris.fr), rubrique « Registres du commerce à l'international ».

### **A l'issue de votre première année d'activité :**

## **9. Déposez vos comptes annuels au greffe**

Après la clôture de l'exercice social (qui ne correspond pas forcément à l'année civile) et l'approbation des comptes par les associés, les sociétés commerciales doivent **déposer leurs comptes annuels** au Greffe du Tribunal de commerce.

Le dépôt des comptes annuels s'effectue sur place ou par courrier au Greffe. Pour prendre connaissance des modalités, des pièces à produire et du coût (selon la forme juridique de votre entreprise) consultez [www.greffe-tc-paris.fr](http://www.greffe-tc-paris.fr), rubrique « Registre du commerce ».

# LISTE DES DOCUMENTS A CONSERVER PAR LES ENTREPRISES ET DELAIS DE CONSERVATION

<i>Documents</i>	<i>Délais de conservation</i>	<i>Textes relatifs aux délais de conservation</i>	<i>Observations</i>
<b>Documents civils et commerciaux</b>			
- contrats conclu entre commerçants ou entre commerçants et non commerçants	10 ans	Article L.110-4 du Code de commerce ( C.Com )	Texte applicable en l'absence de disposition particulière.
- contrats d'acquisition et de cession de biens immobiliers et fonciers	30 ans	Article 2262 du Code Civil (C.Civ)	
- correspondance commerciale	10 ans	Article L.123-22 al 2 du C.Com	
- documents bancaires : talons de chèques, relevés bancaires...	10 ans	Article L.110-4 du C.Com	
- documents établis pour le transport des marchandises	10 ans	Article L.123-22 du C.Com	
<b>Documents et pièces comptables</b>			
- livres et registres comptables : livre journal, grand livre, livre d'inventaire	10 ans	Article L.123-22 al 2 du C.Com	Délais de conservation à compter de la clôture du livre ou du registre
- pièces justificatives (factures, bons de commande et de livraison)	10 ans	Article L.123-22 al du C.Com	
<b>Documents sociaux</b>			
- statuts d'une sociétés, d'un GIE ou d'une association. -pièces modificatives des statuts.	30 ans	Article 2262 C.Civ	Délais de conservation à compter de la date à laquelle l'acte cesse de produire ses effets.
- comptes annuels.	10 ans	Article L.123-22 du C.Com	
- traité de fusion et autres actes liés au fonctionnement d'une société, documents de la société absorbée	30 ans	Article 2262 C.Civ	
- registre de titres nominatifs. - registre des mouvements de titres. - ordres de mouvement. - registre des procès-verbaux d'assemblées et de conseils d'administration (cotés et paraphés).	30 ans	Article 2262 C.Civ	
- feuilles de présence et pouvoirs. - rapport du gérant ou du conseil d'administration. - rapport des commissaires aux comptes.	3 ans	Article L.235-9 du C.Com	
<b>Documents relatifs au personnel :</b>			
- bulletin de paie	5 ans	Article R.143-2 C.Trav et article L.243-12 C.SS	Délais de conservation à compter de la clôture du livre ou du registre
- registre du personnel	5 ans	Article L.620-3 et R.620-3 dernier alinéa C.Trav	
- documents concernant les salaires, primes ou indemnités, reçu pour solde de tout compte	5 ans	Article 2277 C.Civ et article L.143-14 C.Trav	
- documents relatifs aux charges sociales	3 ans	Article L.244-3 C.SS	
- documents relatifs à la comptabilisation des horaires des salariés	1 an	Article L.611-9 C.Trav	
- documents relatifs aux vérifications et aux contrôles au titre de l'hygiène ,de la sécurité et des conditions de travail	5 ans	Article L.620-4 et L.620-6 C.Trav	
<b>Divers</b>			
- disques tachygraphes dans les transports routiers	2 ans	Article 11 arr.11/02/71	