

Checklist — Démarrage légal d'entreprise (OnePage)

Version du 19/09/2025 · À adapter selon forme (EI, SARL, SAS...), sectorielle & locale

Identité & Statuts

- Choisir la forme : EI / EURL / SARL / SAS / SA / Association...
- Rédiger & signer les statuts (si société)
- Déterminer le siège social (+ justificatif)
- Fixer le capital & répartition (apports numéraires/nature)
- Nom commercial, enseigne, noms de domaine sécurisés

Conseil : prévoir un pacte d'associés si ≥ 2 associés

Registre & Fiscal

- Immatriculation au RNE/Registre du Commerce (Kbis) via guichet unique
- Inscription INSEE (SIREN/SIRET/NAF)
- Options fiscales (IS/IR), TVA (réel simplifié/normal, franchise)
- Bénéficiaire d'aides (ACRE, JEI, ZFU...) si éligible

Astuce : vérifier la cohérence NAF/activité réelle

Social & Paie

- Affilier aux organismes (URSSAF, retraite, prévoyance)
- Rédiger le DUERP & registre unique
- Règlement intérieur / affichages obligatoires
- Contrats + visite médicale d'embauche (si salariés)

Tip : choisir un SIRH/paie dès le 1er salarié

Assurances clés

- RC Pro / RC Exploitation
- Multirisque locaux & matériel
- Cyber & perte d'exploitation (selon activité)
- Décennale (BTP) si nécessaire

RGPD & Conformité

- Cartographier les traitements (registre) & base légale
- Clauses RGPD dans CGV/CGU & contrats (sous-traitants)
- Politique cookies + bandeau conforme
- DPO (si requis) & procédures droits des personnes

Vérifier transferts hors UE & sous-traitants (art. 28)

Propriété intellectuelle

- Vérification disponibilité marque & dépôt INPI
- Contrats cession/licence IP (salariés, freelances)
- Dépôt dessins & modèles / enveloppe Soleau (si utile)
- Politique open source & confidentialité (NDA)

Banque & Trésorerie

- Ouvrir le compte + attestation dépôt des fonds (si capital)
- Moyens de paiement, plafonds & validation à 2 niveaux
- Tenue comptable & choix de l'outil (FEC, TVA, facturation)
- Tableau de bord cash (12 mois) & seuil d'alerte

Gouvernance & Obligations

- Nommer mandataires (président/gérant) & pouvoirs bancaires
- Calendrier AG/approbation des comptes & dépôt au greffe
- Registre des bénéficiaires effectifs (RBE)
- Contrats essentiels (bail, clients, fournisseurs, SaaS)

Mettre en place une data room (Kbis, statuts, RBE, baux...)

Cette checklist est indicative : adaptez selon votre forme, secteur réglementé (santé, finance, BTP, transport...), localisation et conventions collectives.