

Registres et procès-verbaux de société : passer à l'électronique

Depuis le décret du 31 octobre 2019, une société peut tenir ses registres et signer ses procès-verbaux sous forme électronique. La loi du 13 juin 2024 a élargi les assemblées et consultations à distance. Cette fiche, à jour de septembre 2026, résume les règles à respecter.

À qui s'adresse cette fiche ?

Dirigeants de TPE et de PME, gérants de SCI, associés, ainsi que les personnes qui les accompagnent : conseillers numériques, agents France services, secrétaires de mairie.

Au sommaire

1. Ce que permet le décret du 31 octobre 2019
2. Les registres que vous pouvez dématérialiser
3. Signature avancée et horodatage : les deux exigences
4. Registre des titres et comptes d'actionnaires
5. Assemblées et consultations à distance depuis 2024
6. Copies certifiées, Guichet unique, conservation et preuve

1. Ce que permet le décret du 31 octobre 2019

- **Une faculté, pas une obligation** : le décret n° 2019-1118, en vigueur depuis le 4 novembre 2019, autorise la tenue électronique des registres et des procès-verbaux. Le registre papier reste valable.
- **Sociétés concernées** : sociétés en nom collectif (SNC), sociétés en commandite simple, SARL et EURL, sociétés anonymes (SA) et sociétés civiles, dont les SCI.
- **SAS : les statuts décident** : dans une SAS, les statuts fixent librement la forme des décisions et du registre. Pour la SASU, l'article R. 227-1-1 du code de commerce s'applique si les statuts admettent l'électronique sans en préciser les modalités.
- **Micro-entrepreneurs** : le livre des recettes et le registre des achats peuvent aussi être électroniques (article D. 123-205-1 du code de commerce).

Version du 20 septembre 2026 · Licence Etalab 2.0 : réutilisation et diffusion libres, avec mention de la source.

Fiche rédigée par l'équipe Certyne (certyne.com), éditeur français de signature électronique. Document informatif : Légifrance et service-public.gouv.fr font foi.

2. Les registres que vous pouvez dématérialiser

- **Décisions des associés** : registre des assemblées de SNC (article R. 221-3), de SARL (par renvoi de l'article R. 223-24) et registre des décisions de l'associé unique d'EURL (article R. 223-26).

- **Société anonyme** : registre des délibérations du conseil d'administration (R. 225-22) ou du conseil de surveillance (R. 225-49), registres de présence à ces conseils (R. 225-20 et R. 225-47) et procès-verbaux d'assemblées (R. 225-106).
- **Sociétés civiles** : l'article 45 du décret n° 78-704 du 3 juillet 1978 prévoit la même possibilité pour le registre des délibérations des associés.
- **Plus de cote ni de paraphe** : le registre papier doit être coté et paraphé par un juge ou par le maire de la commune du siège. Le registre électronique n'est pas soumis à cette formalité.

3. Signature avancée et horodatage : les deux exigences

- **Niveau minimum** : chaque procès-verbal électronique est signé avec une signature électronique avancée, au sens de l'article 26 du règlement européen eIDAS n° 910/2014. Une image de signature collée dans un PDF ne suffit pas.
- **Quatre conditions** : la signature est liée au signataire de manière univoque, permet de l'identifier, est créée avec des moyens qu'il garde sous son contrôle exclusif, et rend détectable toute modification ultérieure du document.
- **Niveau supérieur possible** : la signature avancée avec certificat qualifié et la signature qualifiée sont admises.
- **Horodatage** : le procès-verbal est daté de façon électronique par un moyen d'horodatage offrant toute garantie de preuve. Un horodatage qualifié bénéficie d'une présomption d'exactitude de la date (article 41 du règlement eIDAS).

4. Registre des titres et comptes d'actionnaires

- **Support libre** : dans les sociétés par actions (SA, SAS), les registres de titres nominatifs sont tenus de manière chronologique, sur papier ou sur tout autre support durable, par la société ou par une personne qu'elle habilite (article R. 228-8 du code de commerce).
- **Registre partagé** : l'ordonnance n° 2017-1674 et le décret n° 2018-1226 permettent d'utiliser un dispositif d'enregistrement électronique partagé. L'inscription des titres y tient lieu d'inscription en compte (article L. 211-3 du code monétaire et financier).
- **Mentions à conserver** : date de l'opération, identité de l'ancien et du nouveau titulaire, nombre de titres transférés (article R. 228-9). La société tient aussi à jour la liste des titulaires (article R. 228-7).

5. Assemblées et consultations à distance depuis 2024

- **Loi du 13 juin 2024** : l'article 18 de la loi n° 2024-537, dite « attractivité », est applicable depuis le 14 septembre 2024. Le décret n° 2024-904 du 8 octobre 2024 l'a complété.
- **SARL et sociétés civiles** : les statuts peuvent prévoir la consultation écrite des associés, y compris par voie électronique (article L. 223-27 du code de commerce, article 1853 du code civil). En SARL, ils peuvent aussi admettre le vote par correspondance.

- **Assemblées de SA** : elles peuvent se tenir par un moyen de télécommunication permettant d'identifier les actionnaires. Les statuts peuvent prévoir une tenue exclusivement à distance ; pour l'assemblée extraordinaire, des actionnaires représentant au moins 25 % du capital peuvent s'y opposer (article L. 225-103-1).
- **Conseil d'administration** : si les statuts le prévoient, consultation écrite des administrateurs, y compris électronique, à condition que tout membre puisse s'y opposer (article L. 225-37).
- **Réflexe** : relisez vos statuts, car ces facilités supposent une clause. En SARL, le procès-verbal mentionne tout incident technique ayant perturbé la visioconférence.

6. Copies certifiées, Guichet unique, conservation et preuve

- **Copies certifiées conformes** : en SNC et en SARL, un seul gérant certifie les copies ou extraits de procès-verbaux (article R. 221-4). Cette certification peut se faire par signature électronique avancée, y compris en SA et en société civile.
- **Guichet unique** : une modification se déclare dans le délai d'un mois sur formalites.entreprises.gouv.fr. Vous joignez un exemplaire du procès-verbal et les statuts mis à jour, datés et certifiés conformes par le représentant légal.
- **Durées de conservation** : registre des procès-verbaux, registre de titres et de mouvements de titres : 5 ans à partir de la fin de leur utilisation. Feuilles de présence et pouvoirs : les 3 derniers exercices.
- **Preuve** : l'écrit électronique a la même force probante que le papier si son auteur est identifié et si son intégrité est garantie (article 1366 du code civil). En cas de contrôle ou de litige, présentez le fichier signé d'origine, et non une simple impression. Prévoyez des sauvegardes.

Liste de contrôle

- ☐ J'ai vérifié que la forme de ma société et ses statuts permettent le registre électronique.
- ☐ Je fais signer chaque procès-verbal avec une signature électronique au moins avancée.
- ☐ Je m'assure que chaque procès-verbal porte un horodatage électronique fiable.
- ☐ J'ai relu les clauses des statuts sur la visioconférence et la consultation écrite.
- ☐ Je déclare toute modification au Guichet unique dans le délai d'un mois.
- ☐ Je conserve les fichiers signés d'origine, avec une sauvegarde, pendant les durées prévues.

Sources et pour aller plus loin

- Légifrance, décret n° 2019-1118 du 31 octobre 2019 (dématérialisation des registres, procès-verbaux et décisions des sociétés) : legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000039305800
- Légifrance, code de commerce, article R. 225-106 (procès-verbal d'assemblée de SA, forme électronique) : legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000039371637
- Légifrance, décret n° 78-704 du 3 juillet 1978, article 45 (registre des sociétés civiles) : legifrance.gouv.fr/loda/article_lc/LEGIARTI000039412587
- Légifrance, code de commerce, article R. 228-8 (registres de titres nominatifs) : legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000037926569

- Légifrance, code de commerce, article L. 225-103-1 (assemblées par télécommunication, loi du 13 juin 2024) : legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000049720494
- Entreprendre.Service-public, registres obligatoires d'une société : F37373 : entreprendre.service-public.gouv.fr/vosdroits/F37373
- Entreprendre.Service-public, durée de conservation des documents de l'entreprise : F10029 : entreprendre.service-public.gouv.fr/vosdroits/F10029
- Autres fiches pratiques de la même collection : certyneo.com/fr/ressources/fiches-pratiques-gratuites

Fiche pratique « Registres et procès-verbaux de société : passer à l'électronique » — version du 20/09/2026 — rédigée par l'équipe Certyneo (certyneo.com). Licence Etalab 2.0. Document informatif. Signaler une erreur : contact@certyneo.com.