





SocieTix

ÉDITION 2026











Dirigeant

Tout ce qu'il faut savoir (sans jargon) pour :

-  Nommer — un dirigeant et constituer un dossier solide
-  Rémunérer — en comprenant salaire, dividendes et avantages
-  Sécuriser — la gouvernance et limiter les risques
-  Changer — ou remplacer un dirigeant sans oubli

SOMMAIRE

Un guide clair pour comprendre, décider et agir — en création comme en modification.

-  **1. Introduction** — à quoi sert ce guide et comment l'utiliser
-  **2. Dirigeant : définition, rôle, pouvoirs** — les bases (sans flou)
-  **3. Nomination du dirigeant** — durée du mandat, où formaliser, étapes
-  **4. Rémunération du dirigeant** — salaire, dividendes, avantages
-  **5. Régime social** — assimilé salarié vs TNS : impacts
-  **6. Responsabilité** — risques clés et bonnes pratiques
-  **7. Changer de dirigeant** — étapes et dossier
-  **8. Départ du dirigeant** — démission, révocation, décès
-  **9. FAQ express** — réponses aux questions fréquentes
-  **10. SocieTix** — comment on vous accompagne



À lire avant de commencer

Ce document est une information générale (pédagogique). Pour une situation particulière (conflit entre associés, fiscalité complexe, levée de fonds, etc.), faites valider vos choix par un professionnel.

Pourquoi ce guide ?

La fonction de dirigeant est au cœur de la société : elle pilote, représente et engage. En 2026, un dossier bien structuré et des décisions formalisées évitent la majorité des blocages (banque, partenaires, administration).

Ce que vous allez clarifier

- Qui peut être dirigeant (personne physique ou morale).
- Comment décider et formaliser (statuts vs acte séparé).
- Quels impacts sur vos charges et votre protection.
- Les bons réflexes pour limiter les risques.



1. Décider

Identifier la bonne personne et le bon organe (associés/dirigeant).



2. Formaliser

PV / décision + documents obligatoires (selon forme).



3. Déposer

Transmettre au Guichet unique et suivre la validation.



4. Sécuriser

Archiver, déléguer, mettre à jour banque et partenaires.



Conseil premium

Si vous faites une modification (nomination/changement), préparez un dossier 'propre' : informations cohérentes, signatures au bon endroit, pièces lisibles. C'est le moyen le plus simple de gagner du temps.

Dirigeant : définition

Le dirigeant (mandataire social) est désigné pour représenter la société et la gérer au quotidien.



Dirigeant

- Représente la société
- Signe & engage
- Rend compte aux associés



Associé

- Détient des titres
- Vote en AG
- Peut percevoir des dividendes



Salarié

- Contrat de travail
- Lien de subordination
- Protection chômage (sous conditions)

Titres courants selon la forme

Forme	Titre(s) de dirigeant	Remarque
SAS / SASU	Président (obligatoire) + éventuellement DG	Le président est souvent assimilé salarié.
SARL / EURL	Gérant	Le gérant majoritaire est généralement TNS.
SCI	Gérant	Statuts très importants (pouvoirs, durée, révocation).



Point de vigilance

Ne confondez pas mandat social et contrat de travail. Le cumul est possible dans certains cas, mais il doit reposer sur de vraies fonctions salariées et un lien de subordination.

Rôle et pouvoirs du dirigeant

Le dirigeant est à la fois stratège (cap) et manager (exécution). Un pouvoir large n'est jamais illimité.

Pouvoirs au quotidien


- **Contrats** : Signer avec clients, fournisseurs, partenaires.
- **RH** : Organiser l'équipe : embauche, délégations, procédures.
- **Finance** : Piloter trésorerie et relations bancaires.
- **Juridique** : Agir en justice pour défendre les intérêts de la société.

Limites : décisions des associés


- **Statuts** : Modifier la dénomination, le siège, le capital (souvent en AG).
- **Opérations** : Cession/émission de titres, entrée d'investisseurs.
- **Comptes** : Approbation des comptes, affectation du résultat.
- **Mandat** : Nommer/révoquer selon règles statutaires.

Schéma express : qui décide quoi ?

Gestion courante

 Dirigeant (dans le cadre du mandat)

Décisions majeures

 Associés (AG / décision) + formalités

À retenir

Un pouvoir large ne signifie pas un pouvoir illimité : la loi, les statuts et les décisions des associés encadrent le mandat. En cas de doute, formalisez une décision : c'est un bouclier en cas de contestation.

Nomination du dirigeant

Le dirigeant est nommé dès la création, puis à chaque changement (démission, révocation, décès, réorganisation...).

Dans les statuts

Fréquent à la création. À chaque changement de dirigeant, les statuts doivent être mis à jour.

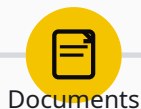
Simple à lire • Moins souple en cas de changement

Dans un acte séparé (PV / décision)

Plus flexible : les statuts restent stables. Idéal si vous anticipez des évolutions.

Flexible • Statuts stables

Parcours recommandé








Conseil de méthode

Si vous anticipez des évolutions (entrée d'associés, levée de fonds), privilégiez une nomination par acte séparé et des statuts qui cadrent clairement les conditions de changement.

Nomination : dossier et formalités

Un dossier complet et cohérent réduit fortement les allers-retours avec l'administration.

Pièces les plus fréquentes

-  **Décision** : PV d'assemblée ou décision de l'associé unique.
-  **Identité** : Pièce d'identité du dirigeant (ou Kbis si personne morale).
-  **Déclaration** : Non-condamnation + filiation (souvent demandée).
-  **Statuts** : Mis à jour si le dirigeant est nommé dans les statuts.
-  **Publication** : Annonce légale si requise selon le cas.

Exemple de dossier complet

1) PV signé • 2) Statuts à jour (si nécessaire) • 3) Pièce d'identité • 4) Non-condamnation • 5) Justificatifs complémentaires selon le cas.



Le bon réflexe : tout vérifier avant dépôt

Cohérence des informations (nom, date/lieu de naissance, adresse) • signatures au bon endroit • pouvoirs du signataire si un tiers dépose • scans propres, complets, non rognés.

[Accéder au formulaire de modification](#)

Rémunération du dirigeant

La rémunération n'est pas automatique : au démarrage, un dirigeant peut être non rémunéré. Si elle existe, elle doit être décidée et formalisée.

€ Rémunération fixe

Montant régulier (mensuel, trimestriel).

🔄 Variable

Indexée sur des objectifs (CA, marge, KPI).

📄 Avantages en nature

Véhicule, téléphone, logement... à évaluer et déclarer.

€ Compte courant

Intérêts si vous avancez des fonds à la société (selon conditions).

🛡️ Dividendes

Décidés après clôture et règles d'affectation du résultat.

€ Bon à savoir

Rémunération (mandat social) et dividendes peuvent se cumuler, mais n'ont pas le même traitement social et fiscal. L'arbitrage dépend notamment de votre forme (SAS/SARL) et de vos objectifs de protection.

[Estimer mon revenu de dirigeant](#)

Salaire ou dividendes ?

Il n'existe pas de recette universelle : comparez trésorerie, protection sociale, charges, fiscalité et lisibilité pour vos partenaires.

Schéma express : arbitrer

 **Salaire**
Régulier • plus lisible pour la banque

 **Dividendes**
Souple • décidé après clôture

Option	Atouts	Points de vigilance
Rémunération	Protection sociale (selon statut) Revenus réguliers Plus lisible pour une banque	Charges sociales parfois élevées Décision/acte à formaliser
Dividendes	Souplesse Optimisation possible selon structure Décidés après clôture	Pas de protection sociale Encadrement (bénéfice distribuable) Traitement social spécifique en SARL/EURL pour certains dirigeants

Astuce

Avant de décider, faites une simulation : comparez votre net, vos charges et votre niveau de couverture. Une stratégie de rémunération se pilote, elle ne se devine pas.

[Simuler mes dividendes](#)

Régime social du dirigeant

Le régime social influence votre protection (maladie, retraite...) et le niveau de cotisations.

€ Assimilé salarié

Régime général (hors assurance chômage liée au mandat)

- Président de SAS/SASU
- DG de SAS
- Gérant minoritaire/égalitaire de SARL

🛡️ TNS

Sécurité sociale des indépendants (SSI)

- Gérant majoritaire de SARL
- Gérant d'EURL (associé unique)
- Certaines situations en SNC

Qui relève de quel régime ?

Statut	Régime social (le plus fréquent)	Exemples
Assimilé salarié	Régime général (hors chômage)	Président SAS/SASU • Gérant minoritaire/égalitaire SARL
TNS	SSI	Gérant majoritaire SARL • Gérant EURL

🛡️ Erreur fréquente

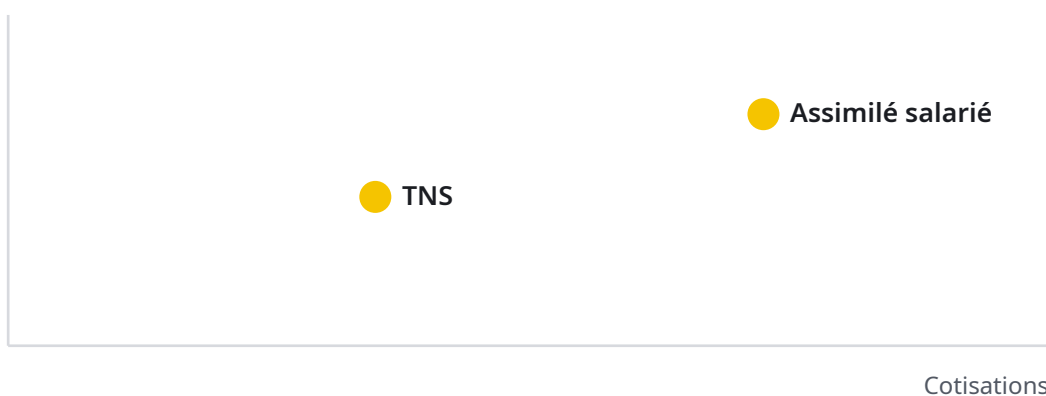
Penser qu'un président de SAS 'cotise au chômage' : ce n'est pas le cas au titre du mandat social. Si c'est un enjeu clé, discutez des options (assurance privée, montage, etc.) avec un professionnel.

Cotisations et protection : points de vigilance

Le bon choix n'est pas toujours celui qui minimise l'impôt : comparez aussi protection et coût global.

Protection

Schéma : protection vs cotisations (vision simplifiée)



Assimilé salarié

Régime général pour maladie/retraite, sans chômage lié au mandat.

- Charges parfois significatives
- Budget de rémunération à anticiper



TNS

Cotisations calculées selon les revenus (régularisation). Débuts parfois forfaitaires.

- Protection à compléter via contrats privés
- Anticipez la trésorerie en phase de croissance



Conseil

Votre forme juridique influence votre statut social. Si vous hésitez entre SASU et EURL, comparez aussi protection et coût global, pas uniquement l'impôt.

[Comparer les statuts juridiques](#)

Responsabilité du dirigeant

Diriger, c'est décider. Et décider engage : responsabilité civile, pénale, et parfois fiscale.



Responsabilité civile

- Violation de la loi ou des statuts
- Faute de gestion
- Préjudice à la société / associés / tiers



Responsabilité pénale

- Fraude, abus de biens sociaux, faux
- Infractions sociales/environnementales
- Parfois sans préjudice constaté



Responsabilité fiscale

- Manquements graves
- Défaut de déclarations
- Gestion manifestement contraire



À retenir

Le meilleur bouclier : la traçabilité. Décisions formalisées, justificatifs, délégations claires, et recours à des professionnels quand la situation est sensible.

Limiter les risques : bonnes pratiques

La plupart des litiges viennent d'un manque de clarté ou de preuves. Organisez votre gouvernance.

Check-list gouvernance

-  **Documentation**
Tenir statuts, PV, registres et délégations à jour.
-  **Conventions**
Séparer pro/perso, encadrer prêts et avantages.
-  **Trésorerie**
Suivre les alertes et anticiper les difficultés.
-  **Validations**
Mettre des validations internes pour les engagements importants.
-  **Assurance**
Envisager une assurance D&O; (selon contexte).
-  **Archivage**
Conserver une version PDF signée et datée de chaque décision.



Erreur fréquente + solution

Erreur : attendre la dernière minute pour formaliser une décision (rémunération, changement de dirigeant). Solution : faites un PV simple, daté, signé — et conservez une version PDF propre dans votre dossier juridique.

Changer de dirigeant

Le changement peut être volontaire (réorganisation) ou subi (démission, décès). Objectif : sécuriser la décision et mettre à jour les informations officielles.

Parcours recommandé



Décider



Rédiger le PV



Mettre à jour







Publier



Déposer

Dossier le plus courant

-  PV de décision (nomination + cessation de l'ancien dirigeant).
-  Pièce d'identité + non-condamnation du nouveau dirigeant.
-  Attestation de parution (si une annonce légale est requise).
-  Statuts mis à jour si nécessaire.

[Changer mon dirigeant avec SocieTix](#)

Après le changement : les 'oublis' classiques

Une fois le dossier validé, pensez aux mises à jour qui évitent les blocages administratifs et bancaires.



Banque

Pouvoirs, moyens de paiement, accès en ligne.



Assurances

RC, D&O, contrats spécifiques.



Partenaires

Clients, fournisseurs, plateformes, bailleur.



Administrations

Messagerie officielle, paramètres, mandats.



Interne

Signature e-mail, organigramme, délégations.



Outils

Accès SaaS, comptes, procédures, coffre-fort documentaire.



Astuce

Conservez un dossier 'Dirigeant' unique : PV, pièces d'identité, attestations, statuts à jour, justificatifs. C'est précieux lors d'un contrôle, d'une levée de fonds ou d'un changement de banque.

Départ du dirigeant

Le départ peut prendre plusieurs formes : démission, révocation, fin de mandat ou décès. Les statuts et décisions cadrent le processus.

Démission

Lettre écrite + date d'effet claire

- Informer la société
- Prévoir la transition
- Déposer si remplacement

Révocation

Décidée par les associés selon règles

- Respecter procédure
- Éviter l'abus (réparation possible)
- Formaliser PV

Décès

Remplacement urgent si représentant unique

- Sécuriser banque/contrats
- Nommer un remplaçant
- Mettre Kbis à jour

Bon réflexe

Anticipez : prévoyez dans les statuts les modalités de remplacement et, dans les organisations sensibles, une délégation de pouvoirs / mandat temporaire.

FAQ express

€ Un dirigeant peut-il être non rémunéré ?

Oui, surtout au démarrage. Attention : sans rémunération, il n'y a généralement pas de cotisations au titre du mandat, donc peu de droits ouverts.

o Peut-on cumuler mandat social et contrat de travail ?

Parfois, si les fonctions salariées sont réelles, distinctes du mandat, et qu'un lien de subordination existe. À valider au cas par cas.

📄 Faut-il modifier les statuts à chaque changement ?

Seulement si le dirigeant est nommé dans les statuts. Sinon, un acte séparé (PV) suffit en général, avec les formalités de publicité/dépôt.

🛡️ Président de SAS : ai-je droit au chômage ?

Pas au titre du mandat social. Le chômage dépend d'une situation salariée distincte ou d'une assurance privée.

📅 Combien de temps pour un changement de dirigeant ?

Cela dépend du dossier et des délais administratifs. Un dossier complet et cohérent réduit fortement les allers-retours.

📄 Quel est le meilleur 'dossier' à conserver ?

PV, pièces d'identité, attestations, statuts à jour, délégations et preuves de publication : un coffre-fort documentaire simplifie tout.

Comment SocieTix vous accompagne

Une expérience simple et structurée pour réduire les oublis, sécuriser vos formalités et gagner du temps.



Parcours guidé

Des étapes claires et des pièces attendues à chaque écran.



Documents structurés

PV, statuts à jour si nécessaire, dossier organisé.



Dépôt & suivi

Transmission au Guichet unique et suivi du dossier.



Simulateurs

Revenu du dirigeant, comparaison de statuts, dividendes...



Notre promesse

Une expérience claire, pensée pour les entrepreneurs. Vous gardez la main sur votre projet, avec un cadre fiable pour les formalités.

Découvrir la modification d'entreprise

Créer mon entreprise

SocieTix

Besoin d'aide pour vos formalités ?

[Accéder aux ressources SocieTix](#)