SUPPORT DE PRÉPARATION · ÉDITION 2026

Checklist de création d'entreprise

1 · Comprendre et préparer

Pour : Créateurs d'entreprise

Un dossier bien préparé évite les incohérences entre le nom, l'activité, le siège et les personnes qui engagent l'entreprise. Commencez par les décisions structurantes, puis vérifiez les pièces demandées par le canal de dépôt retenu. La liste exacte dépend de la forme juridique, des associés et de l'activité ; cette checklist est un support de préparation, pas un dossier officiel de dépôt.

Une méthode en cinq étapes

1. Fixez le périmètre du projet : activité, structure, dirigeants, associés, capital envisagé et siège.
2. Vérifiez la dénomination et les démarches de certificat négatif lorsqu'elles sont nécessaires.
3. Préparez les justificatifs d'identité, les pouvoirs et les pièces relatives au siège. Vérifiez que les noms et adresses concordent.
4. Faites rédiger ou relire les actes, puis confirmez les formalités et les signatures exigées par le guichet compétent.
5. Après immatriculation, réunissez les identifiants et documents reçus dans un dossier permanent ; organisez la banque, la facturation et le démarrage comptable.

Édition 2026 · Ce support est une préparation, pas une déclaration, un contrat ou un avis personnalisé. Aucun renseignement complété sur cette feuille n'est transmis au site.

SUPPORT DE PRÉPARATION · ÉDITION 2026

Checklist de création d'entreprise

2 · Contrôler et renseigner

Les points à vérifier

- ☐ Forme juridique retenue
- ☐ Dénomination disponible
- ☐ Apports et financement prévus
- ☐ Identités et coordonnées contrôlées
- ☐ Pièces du dépôt vérifiées auprès du guichet
- ☐ Identifiants et actes archivés
- ☐ Objet et activité vérifiés
- ☐ Dirigeant et pouvoirs identifiés
- ☐ Siège et justificatif cohérents
- ☐ Actes relus avant signature
- ☐ Autorisations d'exploitation vérifiées
- ☐ Organisation comptable prévue dès la première opération

Votre feuille de travail

Étape	Responsable	Pièce / statut
Décisions initiales	.....	.....
Siège et dénomination	.....	.....
Actes et signatures	.....	.....
Dépôt et suivi	.....	.....
Démarrage opérationnel	.....	.....

Utilisez la même unité dans tous les montants. Notez les hypothèses, les pièces disponibles et les points qui restent à confirmer ; ne transformez pas une demande en ressource acquise.

Question prioritaire à examiner :

Conservez ce document dans un espace adapté à sa confidentialité. Ne transmettez pas de données financières ou personnelles sensibles via un formulaire public.

SUPPORT DE PRÉPARATION · ÉDITION 2026

Checklist de création d'entreprise

3 · Lire l'exemple et préparer la suite

Un exemple pour comprendre

> Une créatrice dispose d'une proposition de domiciliation et d'un nom commercial. Avant tout dépôt, elle contrôle que le justificatif de siège est adapté à sa structure et que son activité ne nécessite pas une autorisation préalable. Elle conserve une copie lisible des actes signés et des confirmations du guichet.

Limites et points de vigilance

- Les pièces et le processus du guichet peuvent évoluer ; vérifier la liste au moment du dépôt.
- Aucun délai d'immatriculation ou autorisation d'exercer n'est garanti.

Passer de la préparation à l'action

Complétez la feuille de travail avec les données de votre entreprise, identifiez les écarts et listez les pièces manquantes. Discutez les hypothèses avec le cabinet avant d'engager une décision fiscale, sociale, juridique ou financière.

Outils liés : checklist-creation · formules.

Références et accompagnement

OMPIC — création et vie de l'entreprise
https://www.ompic.ma/fr

Retrouvez la fiche et ses limitations :
https://fidaxpert.cloud/fr/documents/checklist-creation-societe

Contact facultatif :
https://fidaxpert.cloud/fr/contact

Les textes officiels, leur version et les circonstances du dossier doivent être examinés ensemble.