Le formulaire M2 lors d'un transfert de siège social

Description

S'il est nécessaire de remplir le formulaire M2 pour officialiser le transfert du siège social de son entreprise, la législation en vigueur précise certaines subtilités à ce sujet. L'[article L123-33 du Code du Commerce](#) précise donc que le dépôt de dossier, via un formulaire M2 dûment rempli, signé et produit en 3 exemplaires, concerne les points suivants :

- La déclaration de création d'une entreprise ;
- La déclaration de la cessation des activités ;
- La déclaration de tout changement de situation, y compris le [transfert de siège social](#).

Flash actu : Depuis le 1^{er} janvier 2023, l'entrepreneur doit effectuer sa demande de création ou de modification d'entreprise sur une plateforme unique et centralisée, le Guichet unique INPI. Le formulaire M2 est remplacé par un formulaire unique pour toutes les formes juridiques.

[Transférer son siège social en ligne](#)

Le formulaire M2 : qu'est-ce que c'est et pourquoi le remplir ?

Le formulaire M2 Cerfa est un imprimé permettant à une personne morale de **déclarer la modification** d'un de ses éléments constitutifs, dont :

- La dénomination sociale ;
- L'adresse du siège social ;
- Le montant du capital social ;
- La dissolution ;
- L'objet social ;
- L'activité.

Zoom : Remplir le formulaire M2 Cerfa constitue une des formalités nécessaires à accomplir lors du transfert du siège social. Ces démarches peuvent s'avérer complexe pour l'entrepreneur. C'est pourquoi, Legalplace vous propose de [transférer votre siège social en ligne](#)

et d'effectuer toutes les démarches à votre place.

Il existe **deux types de formulaire M2** :

- Le [M2 Cerfa N° 11682*04](#), destiné aux personnes morales autres que les [entreprises agricoles](#) ;
- Le [M2 Agricole Cerfa N° 11928*05](#), destiné aux sociétés à vocation agricole.

Lorsqu'il est rempli, cet imprimé doit être déposé auprès du Centre de formalités des entreprises ou du greffe du Tribunal de commerce compétent ([article R123-5](#) du Code de commerce). Il permet non seulement d'informer tous les différents organismes et administrations de la modification apportée, mais aussi de mettre à jour les documents fiscaux de la société (l'extrait Kbis, par exemple).

Comment remplir le formulaire M2 pour le transfert d'un siège social ?

Les sociétés disposent de **deux moyens** pour remplir un formulaire M2 :

- Le télécharger, l'imprimer et le compléter ;
- [Effectuer les démarches en ligne](#), directement auprès des greffes des tribunaux de commerce.

Pour vous aider, voici comment remplir un formulaire M2 de transfert de siège social, case par case.

À noter : il est obligatoire de remplir les cadres 1, 2, 21, 22, et les éléments nouveaux ou modifiés, tout en prenant soin de renseigner la date à laquelle la modification a eu lieu.

Cadre 1 : Indication de la ou des modifications concernées

Il suffit de cocher la ou les modifications que l'on souhaite déclarer, parmi les choix proposés :

- Dénomination, forme juridique, capital ;
- Transfert de siège ;
- Reprise d'activité ;
- Prise d'activité par une société créée sans activité ;
- Dissolution (avec ou sans poursuite d'activité) ;

- Etc.

À noter : dans le cas où d'autres modifications ont été apportées outre le transfert de siège, on peut cocher autant de cases qu'il est nécessaire.

Cadre 2 : Les caractéristiques de la société

Ici, il faut renseigner toutes les informations concernant l'identité de la société, celles d'avant la modification :

- Dénomination et sigle ;
- Forme juridique ;
- Numéro SIRET ;
- Numéro RCS ;
- Adresse du siège ou du 1^{er} établissement en France (pour les sociétés étrangères) ;
- Etc.

Cadre 3 : Dans le cas d'une société à associé unique

Le cadre 3 est réservé aux [EURL](#) et aux [SASU](#). Il s'agit d'indiquer si l'associé unique est lui-même le dirigeant de la société.

Cadre 4 à 10 : Modifications relatives à la personne morale

Les cases réunissant les cadres 4 à 10 traitent de l'objet de la modification apportée :

- Dénomination ;
- Forme juridique ;
- Capital ;
- Obtention du statut ESS (Entreprise sociale et solidaire) ;
- Mise en sommeil par cessation totale d'activité ;
- Etc.

À noter : il ne faut remplir que les cadres concernés par la modification. Les autres sont à laisser vides.

Attention : parfois, il faut seulement noter la date de modification (cases avant l'objet

de modification). C'est le cas de la mise en sommeil par cessation totale d'activité (cadre 8). Cependant, il peut aussi arriver qu'il faille apporter des détails, comme dans le cas où la modification porte sur la dénomination (cadre 4) ou le capital (cadre 5).

Cadre 11 : Modifications relatives à l'établissement et à l'activité

Il s'agit de cocher la modification apportée à l'établissement ou à l'activité de la société. Dans l'exemple du formulaire M2 de transfert de siège social, ce cadre est à laisser vide.

Cadre 12 : Fermeture ou transfert d'établissement

Si vous avez coché « Fermeture » ou « Transfert » dans le cadre 11, c'est ici que vous allez apporter les détails sur l'établissement en question.

Cadre 13 : Création ou modification d'établissement

Si vous avez coché « Ouverture » ou « Modification » dans le cadre 11, c'est ici qu'il faudra apporter les détails demandés sur l'établissement en question.

Cadre 14 : Changement d'activité

Si vous avez coché « Ouverture » ou « Modification » dans le cadre 11, c'est ici que vous allez apporter les détails sur l'activité de l'établissement, et éventuellement les raisons pour lesquelles la modification a été apportée.

Cadre 15 : Dénomination de l'établissement créé ou modifié

Renseignez ici la nouvelle identité et l'enseigne de l'établissement créé ou modifié.

Cadre 16 : Effectif salarié

Il s'agit ici de fournir des précisions sur l'effectif et la qualité du personnel salarié de l'établissement créé.

À noter : ne remplir ce cadre qu'en cas de création d'établissement.

Cadre 17 : Origine du fonds ou de l'activité

Il faut apporter ici les renseignements sur l'origine du fonds ou de l'activité créés.

À noter : s'il s'agit d'une simple création d'activité, il suffit de cocher la case correspondante, puis de passer au cadre suivant.

Cadre 18 : Mise en location-gérance

Il faut renseigner ce cadre uniquement lorsque la société a mis un fonds en location-gérance ou en gérance-mandat.

Attention : il ne faut pas confondre ce cadre avec le 17 : c'est le fonds qui a été obtenu qui doit être renseigné dans le cadre 17.

Cadre 19 : Déclaration relative aux dirigeants, aux associés...

Ce cadre renseigne sur la modification des personnes à la tête de la société :

- Dirigeants ;
- Associés ;
- Personnes ayant le pouvoir d'engager la société par leur signature ;
- Personnes ayant le pouvoir de contrôle sur la société ;
- Commissaires aux comptes.

Il faut préciser ici leur identité et leur qualité.

Cadre 20 : Demande d'ACRE (ex-ACCRES)

Le cadre 20 porte sur les observations que l'on souhaite formuler. Ainsi, il est possible de le remplir pour une demande d'Aide aux chômeurs créateurs ou repreneurs d'entreprise (ACCRES), devenue Aide à la création ou à la reprise d'une entreprise (ACRE) depuis le 1^{er} janvier 2019. Cette aide d'État est accordée à tous les créateurs ou repreneurs d'entreprise, à condition de ne pas avoir bénéficié de l'ACCRES durant les 3 années précédentes.

L'ACRE se présente sous forme d'**exonération partielle ou totale de cotisations sociales durant les 12 premiers mois de l'activité**. L'ACRE permet également d'obtenir d'autres aides, dont :

- Le NACRE (Nouvel accompagnement pour la création ou la reprise d'entreprise) ;
- L'ARCE (Aide financière à la reprise ou à la création d'entreprise).

À noter : ceux qui ont créé une entreprise avant le 1^{er} janvier 2019 peuvent toujours faire une demande d'ACCRE.

Cadre 21 à 22 : Renseignements complémentaires

Le cadre 21 porte sur d'autres informations complémentaires sur la société, notamment :

- Son adresse ;
- Son numéro de téléphone ;
- Sa télécopie et son courriel.

Quant au cadre 22, il renseigne sur :

- L'identité et la qualité de la personne qui fait la déclaration ;
- La date et le lieu de signature du formulaire M2 ;
- Le nombre d'intercalaires de l'imprimé ;
- La signature.

Voir aussi : [Remplir le formulaire M2 pour une SARL](#)