

Le formulaire M3 pour les SAS

Description

Le formulaire M3 réservé aux [SAS](#) aura une portée particulière dans la vie juridique de l'entreprise au même titre que le formulaire M0, M2 ou M4. Ce document informe l'administration fiscale sur des changements affectant le fonctionnement de la structure. Au vu de son importance, les responsables doivent nécessairement bien le remplir. Une erreur ou des omissions peuvent effectivement exposer l'établissement à des sanctions.

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 via l'INPI ou sur notre site internet. Le formulaire M3 est remplacé par un formulaire unique pour toutes les formes juridiques.

[Créer ma SAS en ligne](#)

Qu'est-ce que le formulaire M3 ?

Le formulaire M3 des SAS **et celui d'autres formes de société** notifient les autorités compétentes d'un [changement de dirigeant](#). Cette formalité est essentielle pour que l'administration fiscale puisse procéder aux vérifications de mise dans une telle situation.

Il convient de noter qu'il existe **deux formulaires M3 distincts**. L'un portant le numéro [CERFA n°14580*04](#) est réservé aux SARL et aux [SELARL](#). Le second, qui nous intéresse, porte le numéro [CERFA n°11683*03](#) et s'adresse aux autres catégories d'entreprises et notamment les SAS.

D'une manière générale, ces deux pièces déclaratives sont, en tout point, similaires. Néanmoins, celle destinée aux [SARL](#) et aux SELARL présente un champ renseignant la situation matrimoniale du dirigeant. Ces informations permettront à l'administration fiscale de clarifier la situation du conjoint dans le cas où ce dernier participerait aussi à la gestion de l'enseigne.

À quoi sert le formulaire M3 pour la SAS ?

Le formulaire M3 de la SAS ne sert pas uniquement à déclarer la nomination d'un

nouveau dirigeant. Il faut aussi remplir ce document et le faire parvenir aux autorités compétentes si la structure souhaite **modifier des informations concernant le président**. On remplira donc également cette pièce dans le cas où le représentant légal changerait d'adresse.

Contrairement aux idées reçues, l'envoi de l'imprimé M3 **n'octroie pas automatiquement le statut de dirigeant à la personne choisie**. Le greffe du tribunal ou toute autre juridiction compétente s'assurera que l'intéressé possède bien les capacités pour diriger. Les responsables vérifieront qu'il n'est pas visé par une interdiction de gérer. En outre, ils s'assureront que le nouveau président remplit les conditions prévues par les textes réglementaires et les statuts.

Une fois toutes ces vérifications effectuées, le nouveau représentant légal de la société prendra pleinement ses fonctions. De même, il jouira des avantages sociaux et fiscaux propres à son statut. D'ailleurs, les autorités compétentes n'ont pas forcément à signifier leur approbation. Elles se manifesteront uniquement en cas de rejet.

Comment remplir le formulaire M3 ?

Remplir le formulaire M3 d'une SAS est relativement simple. Cette démarche n'oblige pas les principaux concernés à se déplacer. Les formalités peuvent être accomplies en ligne. Il en reste que les personnes chargées de cette procédure doivent **se montrer particulièrement méticuleuses**. Un rejet du dossier peut retarder la prise de poste du dirigeant.

Toujours est-il que ce document comprend **14 rubriques encadrées à remplir avec attention**. Puisque les informations transmises feront l'objet d'une demande d'inscription au [RCS](#), il convient d'effectuer plusieurs vérifications avant l'envoi du document. Bien entendu, on préférera confier la tâche à un juriste professionnel pour éviter tout rejet.

[Télécharger gratuitement ce modèle de formulaire M3 pour SAS au format Word](#)

Rubrique 1

Dans tous les cas, la personne chargée de cette formalité devra **indiquer dans la rubrique 1 (objet de la requête) le motif de la demande**. Les intéressés peuvent notamment :

- Déclarer la nomination du président après [la révocation](#) ou la démission du

précédent ;

- Modifier les informations concernant le dirigeant.

En cas de besoin, **le formulaire M3 de la SAS peut faire office d'intercalaire**. Il permet de fournir des informations supplémentaires si la liasse M2 manque de place. Pour rappel, ce second document concerne le [transfert de siège](#) ou encore l'ouverture d'un bureau de liaison ou la prise d'activité.

Rubriques 2 et 3

Par ailleurs, **les rubriques 2 et 3 doivent préciser l'identité de la SAS**. La première indique :

- La [dénomination sociale](#) de l'entreprise ;
- Le numéro SIRET ;
- La forme juridique ;
- Le lieu d'immatriculation ;
- La localisation de la chambre des métiers compétente, le cas échéant.

Au sujet de la rubrique 3, elle **livre d'autres informations concernant la gérance**. Si l'établissement exerce une activité artisanale, il convient de cocher la mention RM pour répertoire des métiers. Celui-ci sera la seule autorité compétente et, à ce titre, il validera ou non la décision des actionnaires.

Rubriques 4 à 8

D'autre part, un changement de dirigeant fait suite à une [Assemblée Générale](#). Les actionnaires doivent décider d'un commun accord de la nomination d'une nouvelle personne au poste de dirigeant. Tout ceci fera l'objet d'un procès-verbal qui sera utile pour remplir **les rubriques 4 à 8 du formulaire M3 de la SAS**.

Il faudra effectivement que la personne chargée de cette formalité fournisse, par exemple, la date de l'Assemblée de nomination. Toutes **ces informations permettront de vérifier la légalité de la procédure**. Quoi qu'il en soit, on indiquera **sous les champs « Nouveau » et « Partant »** le nom du :

- Président révoqué ou démissionnaire ;
- Nouveau dirigeant.

Des champs ont également été prévus **pour notifier tout changement de situation personnelle du gérant.**

Rubriques 9 et 10

Les rubriques 9 et 10 concernent uniquement **les personnes morales ayant l'obligation de nommer un représentant légal**. Il s'agit notamment des SA, des GIE et des GEIE. Les structures rattachées aux services publics ou partenaires d'un État non membre de l'Union Européenne devront également remplir ces deux encadrés. À cet effet, nul besoin de renseigner chacun des champs même s'ils apparaissent sur le formulaire M3 destiné à la SAS.

Rubrique 11

Par ailleurs, la rubrique 11 permet d'**indiquer si le dirigeant nouvellement nommé sera également le représentant légal de l'établissement**. À ce titre, on saura si le président fraîchement élu pourra :

- Signer des contrats au nom de l'enseigne ;
- Négocier ou nouer des partenariats ;
- Agir en porte-parole de l'entreprise.

Dans le cas où le président ne pourrait pas agir en qualité de représentant légal, l'identité de la personne qui peut assumer cette fonction sera précisée.

Rubriques 12 à 14

La **rubrique 12 est réservée aux observations**. On y retrouve des informations diverses sur le déroulement de cette nomination. Quant à la 13, elle permet à la SAS de transmettre une adresse de correspondance. C'est à cette adresse que la structure recevra tous les documents transmis par l'administration fiscale. Bien entendu, elle peut être différente du siège de l'entreprise.

À propos de la rubrique 14, elle accueillera la **signature du représentant légal** de l'établissement. Il s'agira obligatoirement de la personne évoquée dans les rubriques 4,9 et 11 du formulaire. Dans le cas où le signataire est un mandataire, il faut joindre au dossier le pouvoir original.

Bon à savoir : en choisissant de régler cette formalité auprès du CFE compétent, le principal concerné réserva habituellement ce formulaire en 3 exemplaires. Chacun

d'eux sera expédié à différentes institutions à savoir le CFE lui-même, le centre fiscal compétent et le greffe de tribunal de son lieu d'immatriculation. De cette façon, la nomination du nouveau dirigeant impactera aussi bien la gestion de l'entreprise que le régime social ou fiscal de la personne nommée.

FAQ

Combien faut-il déboursier pour déposer le formulaire M3 d'une SAS ?

Les formalités obligatoires pour la nomination d'un nouveau président de SAS ne sont pas gratuites même dans le cas où l'on se chargerait soi-même de ces démarches. Les autorités compétentes exigeront aux requérants de s'acquitter de 60 à plus d'une centaine d'euros selon le motif de la demande. Ces frais légaux varient également d'un département à l'autre. D'où l'intérêt de s'informer auprès du greffe de tribunal compétent. Aujourd'hui, il n'est pas nécessaire de se déplacer grâce aux services de téléassistance.

Pourquoi confier la formalité à des professionnels ?

Confier ces démarches administratives à des professionnels ou à une plateforme spécialisée présente de nombreux avantages. Avant toute chose, cela épargnera aux responsables toute perte de temps. Les personnes habituées à effectuer cette tâche connaissent parfaitement les précautions à prendre pour éviter le rejet du dossier. Une telle situation obligerait les principaux concernés à retarder la prise de poste du nouveau dirigeant. Cette solution assure à chacun que la nomination se déroule sans accroc.

Quel budget prévoir pour confier à un professionnel la rédaction du formulaire M3 ?

Les tarifs varient d'une plateforme à l'autre. Néanmoins, il faut généralement prévoir une cinquantaine d'euros supplémentaires en dehors des frais légaux. Par conséquent, les responsables doivent habituellement déboursier 150 euros pour

bénéficiaire de ce service. Notons que la prestation ne consiste pas uniquement à remplir le formulaire. La plateforme octroie une garantie à ses clients. Même dans le cas d'un rejet, les responsables apporteront les rectifications nécessaires pour renvoyer le formulaire M3.

Comment se déroule la nomination d'un président de SAS ?

Contrairement à ce que l'on imagine, la nomination d'un président de SAS ne requiert pas forcément une assemblée générale. Le vote des actionnaires majoritaires peut amplement suffire. Cette décision pourra également être prise par un comité restreint ou par les membres du conseil d'administration. Dans tous les cas, les ayants droit doivent se référer aux statuts.