

Le formulaire M2 SARL

Description

L'imprimé M2 désigne un formulaire de déclaration de modification intervenant au niveau d'une personne morale, notamment la [SARL ou société à responsabilité limitée](#). Permettant d'aviser l'administration, ce formulaire comporte diverses cases à remplir en fonction des changements s'opérant au sein de la structure. Quand utiliser le formulaire M2 dans le cas d'une SARL ? Comment remplir cet imprimé ? Où le télécharger ? Tour d'horizon sur l'imprimé M2 pour SARL.

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.

[Modifier ma SARL en ligne](#)

Qu'est-ce que l'imprimé M2 SARL ?

Tout au long de son existence, une SARL ou société à responsabilité limitée peut être amenée à remplir divers documents administratifs. À titre d'exemple, dès le début de l'activité, il importe de faire une **déclaration de création de société** en complétant le [formulaire M0 de SARL](#).

Comme ce dernier, l'imprimé M2 pour SARL figure parmi les **formulaires CERFA** ou Centre d'enregistrement et de révision des formulaires administratifs.

À noter : le modèle de ce document administratif réglementé est fixé par arrêté. Ce formulaire doit être rempli lorsqu'une structure a subi un changement entraînant une modification des renseignements fournis au Registre du commerce et des sociétés lors de la [création de la SARL](#).

Pourquoi utiliser le formulaire M2 ?

Avec le développement de son activité, l'évolution du fonctionnement et de l'organisation constitue une étape inévitable au sein d'une SARL. Modification de [l'objet social de la SARL](#), changement de dénomination sociale ou encore [transfert du siège social de la SARL](#), divers changements peuvent ainsi survenir au cours de

l'existence de la société.

Pour que les changements effectués puissent être reconnus, certaines formalités doivent être réalisées :

- [Modification des statuts de la SARL](#) (décidée par l'assemblée des associés représentant au moins les trois quarts des parts sociales suivant [l'article L223-30 du Code de commerce](#)) ;
- **Publication d'un avis de modification** dans un journal d'annonces légales ;
- **Dépôt au greffe et inscription modificative** au Registre du commerce et des sociétés.

Le formulaire M2 pour SARL est utilisé dans le cadre de la dernière étape. En effet, cet imprimé **permet d'aviser le greffe du tribunal de commerce lorsqu'une modification est réalisée au sein de la société**. La complétion de ce document est obligatoire une fois que ladite modification est décidée par les associés au cours d'une assemblée générale.

À quoi sert l'imprimé M2 ?

Permettant de déclarer toutes les modifications s'opérant au sein d'une société, notamment une SARL, le formulaire M2 permet d'avertir tous les organismes interlocuteurs de la structure : service des impôts, URSAAF, INSEE...

Remis par le représentant légal de la SARL ou son mandataire au CFE compétent avec d'autres pièces justificatives (PV d'assemblée générale, statuts mis à jour...), le formulaire M2 est transmis à ces différents organismes ainsi qu'au greffe du tribunal de commerce compétent. Ce document administratif **permet d'inscrire la modification au RCS**.

Par ailleurs, ce document permet au greffier de procéder à **la mise à jour de l'extrait Kbis de la SARL**.

Dans quel cas avoir recours au formulaire M2 SARL ?

Le dépôt d'un formulaire M2 est obligatoire pour deux catégories de modifications :

- Les **modifications touchant la personne morale en elle-même** ;
- Changement de dénomination sociale ;
- Modification du montant du capital social ;

- Changement de forme juridique ;
- Dissolution de la société ;
- Reprise d'activité.
- Les **modifications impactant les établissements et l'activité en général**, notamment :
 - Changement de nom commercial ou d'enseigne ;
 - Ouverture d'un établissement ;
 - Modification d'un établissement déjà déclarée ;
 - Transfert de tout ou partie d'un établissement ;
 - Fermeture d'un établissement ;
 - Apport de fonds en location-gérance ou en gérance-mandat.

À noter : dans le cas où plusieurs modifications sont effectuées simultanément, celles-ci doivent être déclarées via un seul formulaire M2.

Comment remplir le formulaire M2 SARL ?

Comme les autres formulaires CERFA, l'imprimé M2 SARL comporte différents cadres concernant diverses catégories d'informations. Ce formulaire est **constitué de 22 cadres** dont certains doivent être remplis obligatoirement et d'autres ne sont à compléter qu'en fonction des modifications effectuées.

À noter : lors du remplissage des cadres dédiés aux modifications, il convient **d'indiquer systématiquement la date à laquelle les opérations ont été réalisées**. Généralement, il s'agit de la date du PV d'assemblée générale statuant sur la ou les modifications ou de la date où le représentant légal a décidé cette modification.

Le remplissage des cadres communs

Peu importe les modifications effectuées au sein de la SARL, certains cadres sont à remplir obligatoirement.

Cadre 1 : type de modification

Ce cadre indique le type de modification que le représentant légal de la société a réalisé. Il suffit de cocher la case relative à la modification correspondante :

- Dénomination, forme juridique, capital ;
- Transfert de siège ;

- Déclaration relative à l'établissement (modification, ouverture, mise en location-gérance...) ;
- Dissolution ;

Cadre 2 : identification de la SARL

Cette partie du formulaire M2 permet de **rappeler toutes les informations permettant d'identifier la société** à laquelle s'applique la modification :

- La [dénomination sociale](#) (à ne pas confondre avec le nom commercial) ;
- La forme juridique de la société (SARL, SA, [SAS](#)...) ;
- L'adresse du [siège social](#).

À noter : en fonction de l'activité exercée par la société, le représentant légal est aussi tenu d'indiquer si la société est enregistrée au RCS ainsi que le greffe du Tribunal de commerce correspondant. Dans le cas où la société est enregistrée au RM, il convient de cocher la case correspondante et de préciser le département correspondant en indiquant le numéro de celui-ci.

Cadre 3 : pour les sociétés à associé unique

Dans cette partie, le représentant légal de la société signale la présence d'un associé unique. Il convient d'indiquer s'il assure la gérance ou la présidence de la société. Ce cadre ne concerne pas les SARL constituées de plusieurs associés, et est uniquement destiné aux [EURL](#) et [SASU](#).

Cadre 20 : observations

Ce cadre est destiné à aviser le greffe du Tribunal de commerce d'une situation particulière ne pouvant être renseignée par les autres cadres du formulaire M2.

Cadre 21 : adresse de correspondance

Dans le cas des courriers des services instructeurs, si la SARL souhaite connaître les modifications effectuées à une adresse autre que celle mentionnée dans les autres cadres du formulaire, il convient de remplir ce cadre. Dans ce cas, l'adresse de correspondance doit être indiquée dans ce cadre.

Outre les coordonnées postales, les coordonnées téléphoniques et électroniques où le

représentant légal de la SARL peut être joint.

Cadre 22 : date et signature du formulaire

L'ensemble des informations renseignées via le formulaire M2 doit être certifié par le représentant légal de la SARL, le mandataire bénéficiant d'une procuration annexée à la déclaration ou par une autre personne justifiant d'un intérêt.

Le cadre 22 comporte aussi la partie où le document doit être signé ainsi que la date et le lieu où celui-ci a été réalisé. Par ailleurs, cette partie permet de signaler le nombre d'intercalaires et de documents complémentaires annexés à la déclaration ([formulaire M3 SARL](#), volets de TNS...).

Cadre 4 à 10 : les modifications relatives à la SARL

Ces cadres permettent d'informer l'administration sur les nouvelles informations concernant la société après les modifications. Toutefois, il convient de ne remplir que la case correspondante au(x) changement(s) survenu au sein de la SARL :

Cadre 4 : diverses modifications se rapportant à la société

Dans cette partie, le représentant légal de la société doit préciser les modifications portant sur :

- la **dénomination sociale**: par exemple en cas de fusion avec une autre entreprise ou suite à un changement d'activité.
- la **forme juridique**: il est possible d'en changer dans le cas où la forme juridique choisie au début de l'activité n'est plus adaptée à la société qui s'est développée.
- la **durée de vie de la SARL**: une prorogation peut être effectuée en vue de la poursuite de l'activité de la société.
- la **date de clôture de l'exercice social**: se situant généralement à la fin de l'année civile (soit au 31 décembre), cette date peut être changée par exemple pour correspondre avec celle de la clôture de toutes les sociétés appartenant à un entrepreneur.

Cadre 5 : modification de capital social

Il convient ici de déclarer les modifications relatives au capital social de la SARL. Il convient notamment de préciser si l'opération effectuée concerne la reconstitution des

capitaux propres (augmentation ou réduction de capital social) ou la continuation de la société en dépit d'une perte de la moitié du capital social.

Cadre 6 : économie sociale et solidaire

Il s'agit ici de renseigner si la société souhaite adhérer aux principes de l'économie sociale et solidaire (ESS) ou en sortir.

À noter : pour obtenir la qualité d'entreprise économique et solidaire, les sociétés commerciales doivent déposer au RCS des statuts remplissant certaines conditions (recherche d'une utilité sociale, gouvernance démocratique, impartageabilité des réserves...).

Cadre 7 : fusion ou scission

En cas de fusion de la société avec une autre ou de scission, le représentant doit aussi déclarer la modification en remplissant ce cadre. Dans le cas où cette opération entraîne une augmentation du capital, il convient de cocher la case dédiée.

Cadre 8 : mise en sommeil

Pour mettre en sommeil sa SARL il faut remplir un [formulaire de mise en sommeil](#). Dans le cas où la SARL fait l'objet d'une mise en sommeil par cessation totale de son activité, il convient de remplir ce cadre.

À noter : cette interruption n'engendre pas la dissolution ni la radiation de la structure du RCS.

Cadre 9 : dissolution

Diverses situations peuvent aboutir à la [dissolution de la SARL](#) (accomplissement de l'objet social, mésentente entre les associés...). Cette opération doit être déclarée via le formulaire M2 en remplissant le cadre 9. Il importe d'indiquer le nom du journal d'annonces légales et la date de parution de l'avis de dissolution. Par ailleurs, l'adresse de liquidation doit aussi être mentionnée.

Cadre 10 : rupture anticipée du contrat d'appui

Ce cadre est uniquement dédié aux dirigeants associé unique d'une EURL ou d'une

SASU bénéficiant du CAPE ou Contrat d'appui au projet d'entreprise.

Cadre 11 : modifications concernant l'établissement et l'activité

Il convient d'indiquer dans ce cadre la demande de modifications apportées sur les activités de la société ou relatives à l'un de ses établissements. Dans ce cas, il faut cocher la case correspondant à la modification concernée :

- Ouverture d'un établissement ;
- Fermeture d'un établissement ;
- Modification d'un établissement ;
- Transfert de siège ;
- Location-gérance ;
- Gérance-mandat.

Cadre 12 : transfert ou fermeture d'un établissement

Dans cette partie du formulaire M2, il importe de fournir toutes les informations relatives à l'établissement concerné par la modification (adresse, code postal et commune). Par ailleurs, il faut préciser s'il s'agit du siège ou du siège de l'établissement principal, s'il s'agit d'un établissement secondaire ou d'un premier établissement en France d'une société étrangère.

Il convient ensuite de préciser **si la modification concerne le transfert ou la fermeture** d'un établissement. Dans les deux cas, la raison de l'opération doit être précisée (vendu, supprimé, fermé...). En cas de transfert, il faudra préciser l'utilisation de l'établissement si l'activité est maintenue (siège, établissement principal ou secondaire). En cas de fermeture, il convient d'indiquer si l'opération entraîne la cessation d'emploi de tout salarié.

Cadre 13 : création ou modification d'un établissement existant

Dans ce cadre, il convient de renseigner les informations **concernant l'établissement concerné** (adresse, code postal et commune). En cas de création d'un nouvel établissement, le remplissage du cadre 16 relatif à l'effectif salarié ne doit pas être omis.

En outre, en cas de modification d'un établissement existant, il importe aussi décocher l'une des cases correspondant à la destination de l'établissement si celui-ci change de catégorie :

- Siège ;
- Siège-établissement principal ;
- Établissement principal ;
- Établissement secondaire.

Dans le cas où la société fait appel à une structure de domiciliation commerciale, le nom de cette dernière ainsi que son numéro unique d'identification ou numéro RCS doivent être indiqués.

Cadre 14 : changement d'activité de la société

Au cours de son existence, une SARL peut être amenée à **changer son objet social**. Dans le cas où les modifications portent sur les activités principales de la société, cette opération doit être notifiée via ce formulaire.

Il est notamment demandé d'indiquer les activités principales et secondaires. Par ailleurs, il convient d'indiquer l'activité la plus importante permettant la définition du code APE attribué par l'INSEE. En cas de modification d'activité, il importe d'en préciser la raison (suppression partielle, adjonction d'activité).

Cadre 15 à 17 : autres changements relatifs à la création ou à la modification d'établissement

Les cadres suivant permettent d'indiquer d'autres changements effectués au niveau d'un établissement nouvellement créé ou modifié.

Cadre 15 : changement de nom commercial et d'enseigne

Ce cadre permet d'indiquer le nouveau nom commercial ou la nouvelle enseigne de la société.

À noter : un changement de nom commercial peut être effectué pour des raisons variées : pour capter une nouvelle clientèle, pour une question de pertinence, pour résoudre des conflits de propriété intellectuelle...

Cadre 16 : modification relative à l'effectif salarié

Ce cadre ne doit être rempli qu'en cas de création d'un nouvel établissement. La date d'embauche du premier salarié ainsi que l'effectif salarié de la structure, notamment le nombre d'apprentis et de VRP, doivent être précisés.

Cadre 17 : origine du fonds ou de l'activité

Cette partie est destinée à renseigner l'origine du fonds ou de l'activité de l'établissement : reprise, apport, location-gérance... Les informations concernant le précédent exploitant doivent aussi être mentionnées dans le formulaire. S'il s'agit d'une création pure, il suffit de cocher la case « création » et de passer au cadre suivant.

Cadre 18 : mise en location gérance

Dans le cas où la société met un fonds en location gérance ou en gérance mandat, il convient de remplir ce cadre. Celui-ci doit aussi être complété en cas de changement du locataire-gérant ou du gérant-mandataire.

À noter : ce cadre ne doit pas être confondu avec le cadre 17 dans lequel le représentant légal notifie l'acquisition du fonds par location-gérance ou par gérance-mandat.

Cadre 19 : modifications relatives aux personnes assurant la direction de la SARL

Cette partie est réservée aux déclarations relatives aux personnes chargées de la direction de la structure :

- Personnes physiques ou morales de la direction, de la gestion ou du contrôle de la société ;
- Personnes disposant du pouvoir d'engager la société par leur signature à titre habituel (notamment le titulaire de la capacité professionnelle assurant la direction effective et permanente de la société ou d'un établissement) ;
- Commissaires aux comptes.

Pour chaque modification effectuée, le représentant légal de la société **doit préciser la qualité de chaque personne déclarée au sein de la SARL.**

La date de la modification constitue une autre information à fournir.

Dans le cas où la déclaration concerne une modification de dirigeant, le représentant légal signale l'arrivée ou la modification d'un dirigeant déjà déclaré (changement au niveau de sa qualité). Dans les deux cas, différentes informations doivent être renseignées comme le nom d'usage, le prénom ou encore la date de naissance, ou la dénomination et la forme juridique s'il s'agit d'une personne morale.

À noter : pour les SARL et [SELARL](#), la nature de la gérance ainsi que le statut du conjoint marié ou pacsé du gérant doivent être indiqués dans le formulaire M3 SARL/SELARL. À noter que l'intercalaire M3 constitue la suite de l'imprimé M2 utilisé pour indiquer toutes personnes pouvant engager la société par leur signature, à titre habituel.

Le formulaire M2 comporte aussi un cadre 19B permettant de déclarer le départ d'un dirigeant.

Formulaire M2 SARL et notice à télécharger

Pour les SARL procédant à des modifications au sein de leur structure, il est possible de récupérer le formulaire M2 **auprès du CFE dont elles relèvent**. Par ailleurs, ce document est **téléchargeable en ligne sous forme de fichier PDF**, à imprimer, puis à compléter. Pour remplir correctement le **formulaire M2 pour SARL**, la **notice de déclaration de modification peut aussi être téléchargée en ligne**.

- [Formulaire M2](#)
- [Notice de remplissage de la déclaration de modification](#)