

Le formulaire M3 pour une SCI

Description

Lorsque des modifications sont apportées dans sa structure administrative ou en cas de changement de situation d'un des dirigeants, la [Société civile immobilière \(SCI\)](#) doit obligatoirement les signaler au greffe du Tribunal de commerce au moyen du formulaire M3.

Flash actu : Depuis le 1er 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 M3 est remplacé par un formulaire unique pour toutes les formes juridiques.

[Modifier les statuts de ma SCI](#)

Qu'est-ce que le formulaire M3 ?

Le formulaire M3 de déclaration de modification d'une personne morale ([Cerfa n°11683*03](#)) est un document administratif officiel produit par le Centre d'Enregistrement et de Révision des Formulaires Administratifs (Cerfa).

Il vise à déclarer au greffe du Tribunal de commerce tout changement affectant les [gérants de la SCI](#), et constitue à ce titre la **pièce centrale du dossier** de demande d'inscription modificative au [Registre du commerce et des sociétés \(RCS\)](#) que la société est chargée de constituer.

Le formulaire M3 permet ainsi de signaler :

- **L'arrivée du terme du mandat du gérant ou de l'un des cogérants de la SCI** : le mandat du gérant se termine en cas de démission, de décès de la personne, de révocation de son mandat à l'initiative des associés ou à l'arrivée du terme prévu par les statuts.
- **Le remplacement d'un des dirigeants de la société**
- **La modification des informations personnelles d'une personne occupant une fonction dirigeante au sein de la SCI**

Il peut également être utilisé en intercalaire du [formulaire M2 de déclaration de modifications \(Cerfa n°11682\)](#), lorsque ce dernier ne permet pas de renseigner l'ensemble des modifications apportées aux fonctions dirigeantes de la SCI.

Attention : pour une SCI, il est important d'utiliser le formulaire M3 valable pour l'ensemble des sociétés (Cerfa n°11683*02) et non le [formulaire M3 SARL-SELARL \(Cerfa n°14580*02\)](#) dont l'usage est exclusivement réservé aux [SARL](#), [EURL](#) et aux [SELARL](#).

Comment remplir le formulaire M3 pour une SCI ?

Le formulaire M3 comporte un certain nombre de champs qu'il convient de remplir avec soin avec les informations exactes. En effet, la moindre **erreur pourrait entraîner le rejet du dossier** de demande d'inscription modificative au Registre du commerce et des sociétés (RCS). Pour se faire, nous mettons à votre disposition une [notice explicative](#).

Zoom : Afin de garantir le succès des démarches entreprises, les associés de la SCI disposent de la possibilité de confier la [modification des statuts de la SCI](#) à un professionnel tel que LegalPlace. Nos équipes se chargent alors de toutes les formalités nécessaires dont le remplissage du formulaire M3. Pour cela, il vous suffit simplement de remplir un questionnaire en ligne.

Le formulaire M3 se décompose en plusieurs parties :

- **Cadre 1** : objet de la demande
- **Cadres 2 et 3** : rappel d'identification de la société
- **Les cadres 4 à 8bis** : déclaration relative aux dirigeants, aux associés, aux personnes ayant le pouvoir général d'engager la société, aux personnes assurant le contrôle et aux commissaires aux comptes
- **Cadres 9 et 10** : pour les personnes morales soumises à l'obligation légale de désigner un représentant
- **Cadre 11** : personne ayant le pouvoir d'engager la personne morale autre que le dirigeant
- **Cadres 12 et 13** : renseignements complémentaires
- **Cadre 14** : signature du représentant légal de la SCI

Bon à savoir : le formulaire M3 d'une SCI doit être rempli en 2 exemplaires. Ces derniers seront joints au dossier de demande d'inscription modificative.

Partie 1 : l'objet de la demande

Le **cadre 1** vise à préciser l'**objet de la demande** formulée au greffe par la SCI. Il convient de cocher la case correspondant à la situation de la société :

- **Demande d'inscription modificative au RCS** : cette case doit être cochée lorsque la demande d'inscription modificative concerne exclusivement les dirigeants, et que le dossier adressé au greffe ne comporte aucun autre formulaire Cerfa. Il est alors obligatoire de **remplir au moins les cadres 1, 2, 3, 13 et 14**, quelle que soit la situation de la SCI.
- **Intercalaire** : cette case doit être cochée lorsque le formulaire M3 est complété en tant qu'intercalaire du formulaire M2 de déclaration de modification. Il s'agit notamment de la situation où **la SCI souhaite déclarer** au greffe du Tribunal de commerce **plusieurs changements** intervenus dans son fonctionnement. Il est alors uniquement obligatoire de compléter les cadres 1 et 2.

Partie 2 : rappels d'identification

Les cadres 2 et 3 doivent comporter des informations permettant d'identifier la SCI.

Cadre 2

Il convient d'indiquer dans le cadre 2 du formulaire M3 pour une SCI :

- La **dénomination sociale** de la société
- La **forme juridique** de la société : il est alors nécessaire d'inscrire la mention *Société civile immobilière*.

Cadre 3

Il convient d'indiquer dans les champs correspondants du cadre 3 :

- **Le numéro unique d'identification** : il s'agit du numéro SIREN à 9 chiffres attribué à la SCI dès sa création.
- **Le lieu d'immatriculation** : il convient de cocher la case *Immatriculation au RCS du greffe de* et d'ajouter dans le champ suivant la ville dans laquelle se situe le greffe du Tribunal de commerce auprès duquel la société s'est immatriculée. Le nom et le numéro du département d'immatriculation doivent être renseignés après la mention *Dans le dept de*.

- L'adresse du [siège social](#)

Partie 3 : déclaration relative aux dirigeants et associés (cadres 4 à 8bis)

Cette partie du formulaire M3 vise à **identifier les personnes occupant des fonctions dirigeantes** dans la SCI ou les associés visés par les modifications opérées dans la structure administrative de la société.

Cadres 4, 5, 6, 7 et 8

Quelle que soit le changement déclaré, il est nécessaire d'indiquer la **date de la modification**, c'est-à-dire la date du changement de gérant ou de sa situation.

Il convient par la suite de cocher la case correspondant à la nature du changement opéré :

- **Nouveau** : cette case doit être cochée pour signaler l'arrivée d'une nouvelle personne occupant des fonctions dirigeantes au sein de la société.
- **Partant** : cette case doit être cochée pour signaler le départ d'un gérant ou d'un associé. Il est alors obligatoire de remplir les cadres 4bis, 5bis, 6bis, 7bis ou 8bis.
- **Modification de la situation personnelle** : cette case doit être cochée en cas de changement d'adresse du ou des gérants.
- **Maintenu** : cette case doit être cochée lorsqu'un dirigeant change de fonction au sein de la SCI. Il est alors nécessaire d'indiquer le poste occupé jusqu'alors au champ *Ancienne qualité*.

Dans ce dernier cas, il faudra renseigner le poste occupé au champ *Qualité*, ainsi que les informations personnelles de la personne concernée :

- **Pour une personne physique** : nom de naissance, nom d'usage, prénoms, date et lieu de naissance, nationalité, adresse du domicile.
- **Pour une personne morale** : [raison sociale](#) et forme juridique, adresse du siège social, lieu et numéro d'immatriculation au Registre du commerce et des sociétés (RCS).

Cadres 4bis, 5bis, 6bis, 7bis et 8bis

Les cadres bis doivent comporter les informations personnelles du dirigeant qui quitte ses fonctions au sein de la SCI :

- **Pour une personne physique** : nom de naissance, nom d'usage, prénoms, numéro de Sécurité sociale lorsqu'elle relève du régime TNS (Travailleurs non salariés).
- **Pour une personne morale** : dénomination sociale, forme juridique.

Partie 4 : pour les personnes morales soumises à l'obligation légale de désigner un représentant (cadres 9 et 10)

Ce cadre doit obligatoirement être complété lorsqu'un des dirigeants ou des associés de la SCI est une personne morale, dans 2 situations :

- **Déclaration de la personne morale concernée aux cadres 4 à 8** : il convient d'indiquer le numéro du cadre correspondant et de cocher la case à laquelle la personne morale a été déclarée.
- **Modification du représentant** : il convient d'indiquer la date à laquelle le changement de fonction ou de situation du dirigeant est intervenu, et de cocher la case correspondant à la nature du changement opéré.

Il est par la suite nécessaire de renseigner les informations personnelles du représentant légal de cette personne morale :

- Nom de naissance
- Nom d'usage
- Prénoms
- Nationalité
- Date et lieu de naissance
- Adresse du domicile

Partie 5 : personne ayant le pouvoir d'engager la personne morale autre que le dirigeant (cadre 11)

Il est nécessaire de remplir ce cadre **lorsqu'une des personnes déclarées aux cadres 4 à 8 dispose du pouvoir d'engager la SCI sans occuper la fonction de gérant**. Il peut notamment s'agir du gérant de l'un des établissements secondaires de la société.

Le cas échéant, il est nécessaire d'indiquer :

- La date du changement opéré
- Le numéro du cadre correspondant à la personne concernée
- L'adresse de l'établissement secondaire

Partie 6 : renseignements complémentaires (cadres 12 et 13)

Cadre 12

Le champ *Observations* permet à la SCI de notifier au greffe toute **particularité dans sa situation** qu'il ne lui est pas possible de signaler dans les autres cadres.

Cadre 13

Ce cadre doit comporter l'adresse à laquelle le greffe peut contacter la SCI :

- **Si l'adresse a déjà été renseignée plus tôt dans le formulaire** : il suffit d'indiquer le numéro du cadre où elle figure.
- **S'il s'agit d'une adresse différente** : il convient d'indiquer l'adresse de correspondance.

Dans tous les cas, il est nécessaire d'indiquer au moins un numéro de téléphone ainsi que l'adresse email à laquelle la SCI peut être contactée.

Partie 7 : signature du représentant légal (cadre 14)

Ce cadre correspond à l'emplacement de la signature du représentant légal de la SCI ou, le cas échéant, de son mandataire. Ce dernier devra alors renseigner son nom ou sa dénomination sociale, ainsi que l'adresse de son domicile ou de son siège social.

Il est aussi nécessaire d'indiquer, lorsque nécessaire, le nombre d'intercalaires joints au formulaire.

Quels documents joindre au formulaire M3 pour une SCI ?

Outre les 2 exemplaires du formulaire M3, il convient de joindre les documents suivants :

- Un exemplaire de l'**acte formalisant le changement de gérant**, certifié conforme par l'ancien gérant et indiquant son nom. Il peut s'agir des [statuts de la SCI](#) ou d'un acte extérieur aux statuts.
- Lorsque le nouveau gérant est une personne morale non immatriculée dans un Etat membre de l'Union européenne, une **copie des statuts en vigueur traduite en français et certifiée** conforme par son représentant légal
- Une **attestation de parution** dans un journal d'annonces légales
- **Pour le gérant personne physique** : une copie d'une pièce d'identité en cours de validité, une [déclaration sur l'honneur de non-condamnation et une attestation de filiation](#)
- **Pour le gérant personne morale** : [extrait Kbis](#) datant de moins de 3 mois

Bon à savoir : lorsque le nouveau gérant est une personne morale, les noms de ses représentants légaux doivent figurer dans son acte de désignation ainsi que dans le journal d'annonces légales.

FAQ

A quoi sert le formulaire M3 SCI ?

Le formulaire M3 permet à la SCI de déclarer auprès du greffe du Tribunal de commerce tout changement intervenant dans les fonctions dirigeantes de la société ou toute modification de la situation personnelle des gérants ou des associés de la SCI.

Comment remplir le formulaire M3 SCI ?

Afin de remplir correctement le formulaire M3, il convient de se reporter à la notice explicative officielle fournie par les autorités publiques, ou de suivre les explications détaillées exposées ci-dessus.

Où envoyer le formulaire M3 SCI ?

Le dossier de demande d'inscription modificative dans lequel figure le formulaire M3 doit être envoyé au greffe du Tribunal de commerce auprès duquel la SCI a effectué les démarches d'immatriculation au Registre du commerce et des sociétés (RCS).