

NOTICE – DÉCLARATION DE MODIFICATION(S)

ENTITÉS DE DROIT PRIVÉ NE RELEVANT PAS DES FORMALITÉS D'ENTREPRISES (association, fonds de dotation, fondation, syndicat de copropriété, comité d'entreprise, organisme professionnel, etc.).

POUR LES PERSONNES MORALES QUI EXERCENT UNE ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE,
LA FORMALITÉ EST À RÉALISER SUR LE SITE <https://formalites.entreprises.gouv.fr/>

IMPORTANT : cet imprimé permet d'effectuer une ou plusieurs déclarations. Lorsque la modification porte sur les dirigeants, utilisez l'imprimé M3. Merci de bien vouloir fournir les renseignements demandés qui ont un caractère obligatoire. *Vous éviterez ainsi les relances des organismes destinataires.*

MODIFICATION DE L'ENTITÉ		MODIFICATION DE L'ENTITÉ	
	N° Cadre(s)		N° Cadre(s)
DÉNOMINATION , sigle, forme juridique, Durée de l'entité, Date de clôture de l'exercice social.....	4	ENSEIGNE	13
CAPITAL	5	OUVERTURE D'UN ÉTABLISSEMENT	9, 11, 12, 14, le cas échéant 13, 15 et 16
DISSOLUTION	9	MODIFICATION D'UN ÉTABLISSEMENT DÉJÀ DÉCLARÉ	9, 11, 12, le cas échéant 13, 15, 16
TRANSFERT DE SIÈGE	10, 11, 12	TRANSFERT DE TOUT OU PARTIE D'UN ÉTABLISSEMENT <i>Indiquer au cadre 10 l'ancienne adresse et au cadre 11 la nouvelle adresse</i>	
CESSATION TOTALE D'ACTIVITÉ SANS DISPARITION DE L'ENTITÉ (MISE EN SOMMEIL)	7, 10, 11	• Avec ouverture d'un nouvel établissement.....	9, 10, 11, 12, 14 le cas échéant 13, 15, 16
REPRISE D'ACTIVITÉ	11, 12, 14, le cas échéant 13 et 15	• Dans un établissement déjà déclaré.....	9, 10, 12, le cas échéant 13, 15, 16
		FERMETURE D'UN ÉTABLISSEMENT	9, 10

QUELQUES DÉFINITIONS ET CONSIGNES DE REMPLISSAGE

La date qui doit être mentionnée aux cadres 4 à 8, puis 10 à 13 et 16 est la date d'effet de l'événement objet de la formalité.

DÉCLARATION RELATIVE À L'ENTITÉ

- Cessation totale d'activité sans disparition de l'entité (mise en sommeil) :** correspond à la cessation volontaire et temporaire de l'activité sans que l'entité disparaisse.
Dissolution avec ou sans poursuite d'activité : c'est l'étape préalable à la liquidation amiable d'une personne morale. Elle doit se poursuivre par la radiation de la personne morale, pour laquelle il faut remplir un formulaire M4-NE.
- FORME JURIDIQUE :** si l'entité est soumise à un statut légal particulier, l'indiquer avec la forme juridique. Date : reportez-vous au procès-verbal de l'assemblée générale.
- FUSION / SCISSION :** Indiquer sur l'intercalaire M' les dénomination, forme juridique, siège, n° unique d'identification et greffe d'immatriculation le cas échéant de chaque participant à l'opération.
- MISE EN SOMMEIL PAR CESSATION TOTALE D'ACTIVITÉ :** La date de mise en sommeil correspond à celle indiquée par le déclarant sur la formalité, qui vaut donc décision sans autre formalisme.
- DISSOLUTION :** Concernant la date, reportez-vous au procès-verbal de l'assemblée générale.

DÉCLARATION RELATIVE À UN ÉTABLISSEMENT ET À L'ACTIVITÉ

- 9 **Modification d'un établissement** : il peut s'agir de la modification d'une activité, d'un changement d'adresse, du changement de l'enseigne, de la catégorie de l'établissement qui devient principal, secondaire, siège ou siège-établissement principal.
- 10 **DATE** : elle correspond, selon le cas, à celle du transfert (entrée dans les lieux) ou de la fermeture de l'établissement (date de fin d'occupation des locaux).
Siège-établissement principal : lorsque le lieu de l'établissement principal est le même que celui du siège social, défini par les statuts. Le siège correspond au lieu où l'entité est dirigée, tandis que l'établissement principal constitue le lieu d'activité.
- 11 **DATE** : elle correspond, selon le cas, à celle de la création ou de la modification de l'établissement. Reportez-vous au procès-verbal de l'assemblée générale.
L'établissement créé correspond à un nouvel établissement pour le déclarant. Ne pas omettre de remplir le cadre 15 « Effectif salarié ».
Pour l'établissement modifié, ne cocher Siège / Siège-Établissement principal / Établissement principal / Secondaire, qu'en cas de changement de catégorie de l'établissement.
Adresse du siège : Toute personne morale est autorisée à installer son siège au domicile de son représentant légal et y exercer une activité, sauf dispositions législatives ou stipulations contractuelles contraires.
- 12 **ACTIVITÉ** :
– **en cas d'ouverture d'un nouvel établissement**, indiquez toutes les activités exercées dans celui-ci et précisez la plus importante qui déterminera le code APE (activité principale exercée) attribué par l'INSEE avec la date de commencement de l'activité dans ce nouvel établissement.
– **en cas de modification d'activité d'un établissement déjà déclaré**, indiquez l'activité la plus importante. Lorsque la modification d'activité résulte d'une suppression partielle, vous devez cocher « Disparition » uniquement si l'activité cesse totalement. La date à indiquer correspond à celle du début du changement d'activité.
- 15 **EFFECTIF SALARIE** : À ne remplir qu'en cas d'ouverture d'un nouvel établissement.

DÉCLARATION RELATIVE AUX DIRIGEANTS, AUX PERSONNES AYANT LE POUVOIR GÉNÉRAL D'ENGAGER L'ENTITÉ AUX PERSONNES ASSURANT LE CONTRÔLE, AUX COMMISSAIRES AUX COMPTES

- 16 **Doivent être déclarés** :
– Les personnes physiques ou morales assurant la direction, la gestion, le contrôle de l'entité ;
– Les personnes ayant le pouvoir général d'engager par leur signature à titre habituel l'entité ;
– Les commissaires aux comptes, le cas échéant.
QUALITÉ : dans tous les cas, préciser obligatoirement pour chaque personne déclarée sa qualité au sein de l'entité et la date de la modification.
- LORSQUE LA DÉCLARATION PORTE SUR UNE MODIFICATION DE DIRIGEANT, INDIQUER** :
- **Nouveau** pour l'arrivée d'un dirigeant en indiquant :
 - pour une personne physique, ses nom de naissance, nom d'usage, prénoms, date et lieu de naissance, nationalité et domicile ;
 - pour une personne morale, ses dénomination, forme juridique, adresse du siège, numéro unique d'identification et greffe d'immatriculation. Si la personne morale dirigeante est étrangère, indiquer le pays, le lieu et le n° d'immatriculation sur un registre public.
 - **Maintenu** pour la modification d'un **dirigeant déjà déclaré** lorsque celle-ci porte uniquement sur sa qualité en précisant :
 - pour une personne physique, à l'exclusion de tout autre renseignement, ses nom de naissance, nom d'usage et prénom ;
 - pour une personne morale, ses dénomination et forme juridique.
 - **Modification situation personnelle** pour la modification d'un **dirigeant déjà déclaré**, lorsque celle-ci porte sur son **identification**, y compris la **modification du représentant** de la personne morale dirigeante, en indiquant :
 - pour une personne physique, ses nom de naissance, nom d'usage, prénoms ainsi que les éléments modifiés ;
 - pour une personne morale, ses dénomination et forme juridique.
- Les modifications relatives au représentant sont à déclarer à la rubrique spécifique de l'imprimé M3
- 17 **PARTANT** : Pour le départ d'un dirigeant, indiquer pour une :
– personne physique, ses nom de naissance, nom d'usage, prénoms ;
– personne morale, ses dénomination et forme juridique.
INTERCALAIRE M3 : c'est la suite de l'imprimé M2. Il est utilisé pour indiquer les autres dirigeants, ainsi que les représentants et les personnes ayant le pouvoir d'engager par leur signature, à titre habituel l'entité.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- 18 **OBSERVATIONS** : Permet de préciser une situation particulière. La date correspond à celle de l'information complémentaire que vous donnez.
- 19 **ADRESSE DE CORRESPONDANCE DE L'ENTREPRISE** : Indiquer les coordonnées postale, téléphonique, électronique où vous souhaitez être joint.