

Le changement de dénomination sociale dans une SARL

Description

Le changement de dénomination sociale dans une [SARL](#) s'effectue uniquement à l'issue d'une décision commune des associés de la société en assemblée générale. En plus d'engendrer divers coûts, il entraîne la [modification des statuts de l'entreprise](#) ainsi que les nombreuses formalités qui viennent avec l'opération. De même, le choix du nouveau nom ne doit pas se faire n'importe comment.

[Changer la dénomination sociale de ma société](#)

Quelles sont les précautions à prendre avant le changement de nom de la SARL ?

Avant de [changer le nom](#) de la SARL, son gérant se doit de **mesurer l'impact du changement sur la clientèle** de la société. En même temps, il aura à procéder aux vérifications suivantes :

- La disponibilité de la nouvelle dénomination sociale ;
- La disponibilité du nom de domaine correspondant ;
- L'originalité du nouveau nom choisi.

Comment modifier la dénomination sociale de la société ?

Le changement de dénomination sociale de la SARL implique la réalisation d'un nombre important de formalités. La modification statutaire en fait partie. C'est une obligation à respecter chaque fois que les statuts de la société sont mis à jour.

Dans le cadre de la procédure, le représentant légal de la SARL aura à établir **un dossier comprenant différents documents**. Parmi les plus importants, on peut citer le formulaire de déclaration de modification de situation.

Décision de changer de dénomination sociale en AG

La décision de changer de dénomination sociale est prise à l'unanimité par les

associés lors d'une assemblée générale. **Parfois, les statuts de la société prévoient l'organe compétent** pouvant l'effectuer à leur place. Pour une [SARL unipersonnelle](#), seul l'associé unique décidera du changement.

En cas de convocation d'assemblée générale, l'ancienne [dénomination sociale](#) **devra apparaître également dans le procès-verbal** dressé à l'issue de la réunion. Le document contiendra aussi :

- Le lieu, l'heure et la date de la réunion ;
- La raison de la convocation.

Bon à savoir : la convocation de l'AG est envoyée par lettre recommandée aux associés, 15 jours avant la réunion au maximum.

Précisons aussi qu'en cette circonstance, **les règles de majorité applicables varient selon la date de la création de la SARL**. Si elle a été créée avant le 4 août 2005, la décision est adoptée à la majorité par les associés représentant trois quarts des parts sociales. Si la société a été constituée après cette date, elle est prise par les deux tiers des parts sociales qui composent le [capital social](#).

Disponibilité du nouveau nom

Avant même de procéder au changement de la dénomination sociale de la SARL, la personne chargée d'accomplir la procédure est tenue d'effectuer une [recherche d'antériorité](#) sur le site de l'INPI pour **s'assurer qu'aucune marque n'existe sous le nom que la société souhaite adopter**.

Elle aura à **vérifier également auprès d'Infogreffe** que le nouveau nom choisi est encore bien disponible. Cette démarche permet d'éviter des poursuites contre la SARL. En effet, elle peut être considérée comme un contrefacteur si jamais elle venait à utiliser une dénomination sociale déjà prise. La recherche de disponibilité s'effectue également auprès du site de l'AFNIC.

À noter : vérifier si une dénomination sociale est similaire au nouveau nom trouvé est tout aussi important. Si elle existe déjà sur le marché, la SARL risque de subir une plainte pour concurrence déloyale.

Acte de décision de modification

Cet acte fait partie des **pièces à joindre au dossier de modification**. Il s'agit du procès-verbal d'assemblée générale. Il contient les deux décisions suivantes :

- La mise à jour des statuts ;
- La décision du nouveau nom de la SARL.

L'ancien nom de la société doit être indiqué également dans l'acte.

Bon à savoir : c'est plus précisément un exemplaire du document certifié conforme par le représentant légal qui doit être joint au dossier de modification.

Mise à jour des statuts de la SARL

D'abord, il convient de savoir que la dénomination sociale compte parmi les **informations à faire figurer obligatoirement dans les statuts** d'une société commerciale lors de sa création. En cas de changement de situation de la SARL, sa mise à jour s'avère importante.

Dans le cadre du changement de dénomination sociale de la SARL, la modification s'effectue non seulement dans la clause portant sur la dénomination sociale, mais également dans **toutes les parties où le nom de la société doit apparaître**.

Publication d'un avis de modification dans un support d'annonces légales

L'avis doit faire l'objet d'une publication dans un [support d'annonces légales](#) **du département du lieu du siège social**. Parmi les informations qui doivent figurer dans cette annonce, on retrouve :

- Le numéro unique d'identification de la SARL ;
- L'ancien nom de la société ;
- Le nouveau nom adopté ;
- La date de la tenue de l'AG ;
- L'organe de décision ;
- Les modifications effectuées ;
- La mention « [RCS](#) » suivie de la ville du greffe dont dépend l'entreprise.

Bon à savoir : le prix de la formalité varie d'un support à l'autre. Il dépend également du nombre de caractères du texte. En moyenne, il s'élève à 150 euros.

Constitution du dossier de modification et dépôt au Guichet unique

Elle consiste à **réunir les documents nécessaires à l'inscription modificative**, un mois après la décision des associés de changer le nom de la SARL. Le dépôt auprès du Guichet unique s'effectue en ligne.

Bon à savoir : s'il ne manque aucun document au dossier et si ce dernier ne contient aucune erreur, la SARL recevra rapidement un extrait Kbis, avec la nouvelle dénomination sociale de la société.

Actes à produire

Dans le cadre du **changement de dénomination sociale de la SARL**, la personne chargée de constituer le dossier de modification est tenue de produire :

- Les statuts mis à jour (un exemplaire daté et certifié par le gérant de la société ou le représentant légal) ;
- L'acte de la SARL décidant de la modification (un exemplaire certifié conforme par le représentant légal de la société ou le gérant).

Documents justificatifs à prévoir

De nombreux justificatifs forment le **dossier de modification**. Outre le formulaire à remplir directement en ligne, il doit comprendre d'autres documents, dont :

- L'attestation de parution de l'avis de modification dans le support ;
- Un justificatif de changement de nom (en cas d'activité réglementée) ;
- Une lettre de procuration du gérant de la SARL .

Une fois toutes ces formalités accomplies, le représentant de la SARL doit penser encore à :

- Effectuer un dépôt de marque afin de protéger le nouveau nom de la société ;
- Modifier l'en-tête de tout document commercial ;
- Changer le logo de l'entreprise ;
- Changer le certificat d'immatriculation du véhicule de fonction ;
- Informer du changement tous les partenaires et clients de la société.

Quels coûts prévoir pour le changement de

dénomination sociale de la SARL ?

Dans le cadre de l'opération, **le représentant de la SARL** doit prévoir certains coûts, notamment :

- Environ 150 euros pour les frais d'annonce légale ;
- D'éventuels honoraires d'un professionnel du droit.

Des acteurs juridiques proposent d'**effectuer le changement de statuts de manière professionnelle**. En ayant recours à leur service, la SARL accomplit la procédure sans prendre le risque de commettre des erreurs. Elle bénéficiera également d'un gain de temps non négligeable et pourra se concentrer sur son activité principale, mais elle devra déboursier une certaine somme pour régler leurs honoraires assez élevés.

FAQ

Pourquoi une SARL change-t-elle de nom ?

Le changement de nom peut être dû à une évolution des activités de la SARL. Parfois, il est lié à la mise en marché de nouveaux produits. Le gérant de la société décide d'adopter aussi une nouvelle dénomination pour mieux faire connaître l'entreprise sur le secteur dans lequel elle évolue.

Comment annoncer le nouveau nom d'une société ?

La nouvelle doit être annoncée à l'avance aux collaborateurs et aux actionnaires de l'entreprise. Quelque temps après, le représentant de la société peut effectuer une annonce officielle pour en informer également le grand public, sans oublier de leur fournir les raisons du changement.

Qui peut se charger de la rédaction des statuts d'une société ?

Si le fondateur de l'entreprise possède des compétences juridiques, il peut rédiger le document. Mais souvent, c'est un professionnel du droit qui se charge de la rédaction

des statuts. L'actionnaire ou l'associé doit les signer une fois qu'ils ont été bien rédigés. Dans certains cas, il a encore le choix de mandater une personne pour le faire à son nom.