

Remplir le formulaire M2 pour déclarer la dissolution de la SAS

Description

Le formulaire M2 de dissolution d'une SAS est à remplir pour renseigner les administrations qu'un liquidateur a décidé de dissoudre une [SAS](#). **Ce document sert à tout type d'entreprise**. En outre, il comporte des encadrés qui concernent d'autres changements que la [dissolution SAS](#). Les services ayant besoin de recevoir le formulaire M2 sont entre autres :

- L'INSEE ;
- Le tribunal de commerce ;
- Le service des impôts.

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.

[Dissoudre ma SAS en ligne](#)

Le formulaire M2 : qu'est-ce que c'est ?

Le formulaire M2 sert à notifier un changement important. Il s'adresse à tous les décideurs d'une société. Les modifications peuvent porter sur le fonctionnement, l'activité ou encore la forme juridique. L'[imprimé M2 SARL](#) ou autre société indique également d'autres informations comme la reprise d'activité ou un changement de capital.

Également appelé document Cerfa n°11682, ce document est mis à disposition des personnes morales pour notifier les changements à communiquer. Cette pièce justificative vient souvent compléter un dossier selon les circonstances, dont :

- Une [modification d'un extrait Kbis](#);
- Une décision de dissolution ;
- Une gérance mandat ou location-gérance.

À noter : selon le cas, il est parfois nécessaire de cocher plusieurs encadrés pour signifier diverses modifications. Le document comporte 4 pages dont 2 à remplir, ainsi que des cadres correspondant à chaque type de déclaration à faire.

La fermeture d'une société est une des compétences d'un [expert-comptable en ligne](#), en consultance ou en interne. Toutefois, cette prestation peut être tenue par une plateforme de services juridiques. Cette alternative présente un gain de temps considérable tout en réduisant les frais liés aux démarches.

Comment effectuer la déclaration de dissolution pour la SAS ?

Le formulaire M2 est utilisé entre autres pour annoncer la dissolution d'une société par actions simplifiée communément appelée SAS. Ce processus implique plusieurs formalités auprès des services. Parmi ceux-ci figurent le Registre des Commerces et des Sociétés ou RCS.

La première étape de cette procédure est de convoquer une [assemblée générale d'une SAS en session extraordinaire](#) pour que les associés signent leur accord. Le [PV d'une assemblée générale](#) atteste ensuite la décision, en mentionnant également le ou les liquidateurs désignés. En cas de biens (meubles ou immeubles) à transmettre, il faut faire parvenir le procès-verbal au service des impôts.

Bon à savoir : conformément à l'[article L 225-246 du Code de commerce](#), la dissolution nécessite un vote majoritaire pour être validée. Cet article stipule que c'est à l'AGE de prononcer la dissolution de la société.

La deuxième étape consiste à faire paraître la décision dans un [support d'annonces légales](#). La publication doit s'effectuer dans la zone administrative du siège de la société. L'annonce comporte les renseignements suivants :

- La dénomination sociale et le montant du capital ;
- L'adresse du [siège social](#);
- Le numéro SIREN ;
- La forme juridique suivie de « liquidation » ;
- Le nom et l'adresse du ou des liquidateurs ;
- Le motif de la [liquidation de la SAS](#);
- Le greffe dont elle dépend.

La troisième étape concerne la demande d'inscription modificative. Elle doit être

déposée auprès du greffe du tribunal. La [liquidation de la société](#) est un processus respectant des principes rigoureux, dont la phase de dissolution. Celle-ci entame ainsi une longue procédure auprès de plusieurs administrations pour radier la SAS du RCS. Le dossier de dissolution comporte plusieurs justificatifs, dont :

- Trois (03) exemplaires du formulaire M2 ;
- Un (01) exemplaire du PV certifié ;
- Une (01) [déclaration de non-condamnation](#) ;
- Une (01) attestation de parution dans le support d'annonces légales ;
- Une (01) attestation de filiation.

À quoi d'autre le formulaire M2 peut-il servir ?

Le formulaire M2 de dissolution d'une SAS ne sert pas uniquement à notifier que la société va être dissoute. En effet, cet imprimé est également utilisé dans d'autres démarches telles que la modification statutaire et celle liée à l'activité.

Dans le cas d'une modification statutaire, il revient au représentant de la société de procéder au remplissage et au dépôt de l'imprimé Cerfa n°11682. **Le changement apporté concerne principalement les statuts.** Ces modifications concernent entre autres :

- Un changement de dénomination sociale ;
- Une modification du montant du capital ;
- Un changement de forme juridique ;
- Une transformation de l'objet social ;
- Une reprise d'activité ;
- Un transfert de siège social.

Bon à savoir : en outre, le formulaire M2 est utilisé par exemple pour informer de la fermeture ou l'ouverture d'une filiale ou d'une agence.

Il sert également pour la communication d'un changement de nom d'enseigne ou de dénomination **commerciale**. La modification d'un établissement peut également être renseignée par le biais de cet imprimé.

Plusieurs possibilités sont accessibles avec ce document, dont les changements multiples. Autrement dit, la [SARL](#), SASU ou [SCI](#) peuvent remplir simultanément plusieurs cadres. Cette démarche réduit considérablement les frais administratifs engagés dans les procédures de modification statutaire.

Comment renseigner le formulaire de déclaration de dissolution pour la SAS ?

Chaque cadre du formulaire M2 de dissolution de la SAS correspond à une modification précise. Ainsi, il est essentiel de le remplir correctement pour assurer la cohérence entre l'information communiquée et les cadres cochés. **La dissolution est déclarée suivant la procédure suivante.**

Cadres 1 et 2

La nature du changement est à préciser dans le cadre 1. Il faut respectivement marquer les cases « Dissolution », « sans poursuite d'activité ». **L'encadré 2, pour sa part, réclame les renseignements administratifs** de la société à dissoudre. Toutes les informations requises sont obligatoires.

Cadre 9

La dissolution proprement dite est à indiquer à l'encadré 9. Diverses informations sont à communiquer dans cette étape, dont certaines à rappeler. C'est le cas par exemple du changement à effectuer : s'agit-il d'une poursuite ou d'un arrêt d'activité ?

Le cadre 9 comporte également la date de mise en dissolution, complétée ensuite par le nom du support d'annonce légale. Dans la même logique, la date de parution est communiquée. Pour connaître ces données, il suffit de consulter l'attestation de parution.

De même, **le siège de la liquidation doit être renseigné.** Trois possibilités peuvent se présenter pour cette adresse : celle du siège social ou de la liquidation. Il arrive également que le siège de liquidation soit une autre adresse.

Dans ce cas, il est obligatoire de la préciser. D'autres cases sont à cocher dans certaines situations. Le cadre 9 permet par exemple de renseigner une TUP ou transmission universelle du patrimoine. Les dispositions qui s'y rapportent y sont également rapportées.

Cadres 11 et 12

Les encadrés 11 et 12 sont intrinsèques et se complètent. En effet, dans le cadre 11, il faut cocher parmi les types de modifications apportées. **Toutes les mentions ici concernent l'activité de la société**

. Les principales cases du 11 évoquent l'établissement, dont :

- Ouverture ;
- Transfert ;
- Location-gérance ;

Lorsque l'option transfert ou de fermeture est cochée dans l'encadré 11, la suite de la procédure s'effectue au cadre 12. À ce niveau, les renseignements indiquent entre autres l'agence ou l'établissement transféré ou fermé.

À noter : les motifs de fermeture sont aussi nécessaires : vente, suppression, etc. Les situations des salariés figurent dans ce cadre, pour déterminer par la même occasion si l'activité se maintient ou non.

Cadre 19

Parfois, **les modifications à signaler dans le formulaire se rapportent à des personnes** ou à des postes dans la société. Dans ce cas, l'encadré 19 contient des cases y afférentes. Les situations telles que les adjonctions ou les nominations sont précisées dans cette partie du formulaire.

Cadres 20, 21 et 22

Les encadrés suivants clôturent la déclaration de dissolution. À ce stade, il s'agit plutôt de rappeler **les coordonnées et les moyens de communication**. Cette étape finale pour remplir le formulaire M2 de la dissolution de la SAS prévoit aussi un endroit pour les éventuels commentaires.

Dans le cadre 20 de l'imprimé Cerfa sont inscrites certaines informations. Il s'agit des remarques particulières ou **des observations susceptibles d'intéresser ou de concerner le greffe du tribunal de commerce**.

Le cadre 21 sert surtout à énoncer à nouveau les moyens de correspondance. Ainsi, les cases rappellent entre autres **les numéros de téléphone et les adresses électroniques**. Il faut également indiquer **l'adresse physique de réception de courriers**, pour les envois postaux.

La phase finale consiste à préciser à l'encadré 22 **le liquidateur ou le signataire de déclaration** si ce ne sont pas les mêmes personnes. C'est ici également que le formulaire doit être daté et signé. L'espace dédié aux signatures se trouve aux pages 3 et 4 du document.

Que faire après la déclaration de dissolution ?

Le dossier, incluant le formulaire M2 de dissolution de la SAS, est ensuite déposé auprès du greffe du tribunal de commerce. Ce dernier procède à l'étude et au traitement de la déclaration, en vérifiant notamment si les pièces justificatives sont complètes.

Si c'est le cas, **un nouvel extrait Kbis est délivré à l'intention de la société officiellement dissoute.** Les autorités, services et organismes sont informés de cette modification. Pour sa part, le liquidateur effectue plusieurs démarches complémentaires.

D'une part, **il organise la vente des éventuels stocks et celle des immobilisations**. D'autre part, il procède à l'encaissement de toutes les créances. Enfin, il est tenu de s'acquitter des dettes. Ces phases correspondent à ce qui est communément appelé : opération de liquidation.

À noter : la convocation des associés est inévitable dans la procédure. Leur approbation des comptes de liquidation est nécessaire, tout comme la validation du résultat. Il peut s'agir d'un résultat mali ou boni selon les circonstances.

Après ces formalités, **le liquidateur établit les comptes définitifs**, avant de convoquer une assemblée des associés. Cette dernière réunion consiste à constater la liquidation et par la même occasion, sa clôture. Les participants signifient alors au liquidateur la fin de son mandat après lui avoir donné le quitus. Enfin, le greffe du tribunal de commerce atteste la radiation de la SAS du RCS.

A lire aussi : [Dissolution SAS en ligne](#)

FAQ

Comment remplir un Cerfa M2 de mise en sommeil ?

La mise en sommeil est une procédure permettant de cesser l'activité sans engager la radiation de la société. Pour cette décision, le formulaire M2 dispose d'encadrés spécifiant entre autres la cessation totale d'activité et l'identification de la société.

Où envoyer la déclaration M2 ?

La déclaration via le formulaire M2 implique des changements notables dans la vie d'une entreprise. Le dossier est ensuite déposé en direct ou en ligne auprès du service rattaché au type de demande. Il peut donc s'agir du greffe du tribunal de commerce ou du centre de formalité des entreprises.

Comment marche la dissolution ?

Une dissolution signifie que les associés se sont réunis en assemblée générale pour cesser l'activité de la société. La décision relève de plusieurs situations, comme la paralysie de fonctionnement ou le désaccord entre associés. Il arrive aussi que le tribunal du commerce, par la voie du juge, décide.