

## ► SOCIÉTÉS ◀ TRANSFORMATION SA EN SAS ET INVERSEMENT



### ASSISTANCE AUX FORMALITÉS

#### I. Votre interlocuteur unique :

Un expert en formalités vous apporte un conseil personnalisé, l'analyse approfondie et le suivi de votre dossier (la liste des pièces à fournir suivant le secteur d'activité et le statut juridique, la qualification requise par métier, l'évaluation de la cohérence des éléments fournis)

#### II. Contactez votre expert :

1. Par courrier, en complétant le formulaire joint pour favoriser un échange simple et rapide avec votre conseiller,
2. En vous rendant à la Chambre de Métiers d'Alsace de votre secteur, sans rendez-vous, afin de rencontrer votre conseiller, du lundi au vendredi de 8h15 à 12h et de 13h30 à 17h15, (sauf mardi et jeudi après-midi)
3. En prenant rendez-vous avec votre conseiller par téléphone via le Service Info Conseil Clients, aux numéros indiqués plus haut, du lundi au vendredi de 8h15 à 12h00 et de 13h30 à 17h15.

#### III. Coût :

35 € par chèque à l'ordre de la CMA

## PIECES JUSTIFICATIVES A JOINDRE

Retrouvez les documents à télécharger sur  
notre site internet : [www.cm-alsace.fr](http://www.cm-alsace.fr)

Rubriques

- Créer et Reprendre
- Centre de Formalités  
des Entreprises

### Formulaires :

2 formulaires M2 ([document à télécharger](#))

2 formulaires M3 ([document à télécharger](#))

1 formulaire NDI si déclaration relative au nom de domaine du site internet ([document à télécharger](#))

### Documents complémentaires à joindre en annexe des formulaires :

- 2 exemplaires du procès-verbal de l'Assemblée Générale Extraordinaire signés par tous les associés ayant décidé et constaté la modification, enregistrés dans les 30 jours à compter de la date de signature de l'acte
- 2 exemplaires de la nomination du Président en l'absence de mention dans les PV
- 2 exemplaires des statuts modifiés et certifiés conformes par le représentant légal
- publication légale de l'avis de modification ou texte de la demande de la publication avec cachet du journal et date de parution

#### Pour le Président ou les membres de l'organe de direction :

- 2 copies de la carte d'identité, passeport, carte de séjour, ou de résident, en cours de validité à jour (adresse)
- 2 attestations sur l'honneur de non condamnation pénale avec filiation ([document à télécharger](#))
- Si le Président est une personne morale : extrait KBIS de moins de 3 mois

#### Pour les commissaires aux comptes (s'il y a lieu) :

- lettre d'acceptation des fonctions des commissaires aux comptes titulaire et suppléant
- justificatif de leur inscription à l'ordre des commissaires aux comptes

✓ mandat ou pouvoir si nécessaire

#### Frais à verser pour le Registre des Métiers :

- **13,33 € par chèque à l'ordre de la Chambre de Métiers**

#### Frais à verser pour le Tribunal Judiciaire :

- **212,08 € par chèque à l'ordre du Tribunal Judiciaire**



**Pour les sociétés unipersonnelles (SASU) dont l'associé unique, personne physique, assume personnellement la présidence : 76,01 €**

## SERVICE D'ASSISTANCE ADMINISTRATIVE

Je soussigné(e) : .....

souhaite bénéficier du service d'assistance administrative dans le cadre du traitement de mon dossier de formalités par le Centre de Formalités des Entreprises (CFE) :

**Par dépôt ou envoi postal :**

- Dossier constitué par mes soins
- Prise de contact par un agent du CFE pour un accompagnement et un suivi personnalisé de mon dossier

**ou**

**Sur rendez-vous :**

- Dossier complété sur place, accompagnement personnalisé et suivi de la formalité

Immatriculation : 70,00 €

Modification : 35,00 €

---

**Mes coordonnées :**

NOM : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

Qualité : .....

Téléphone : .....

Email : .....

Date et signature :