

Guide pratique

MODIFICATIONS STATUTAIRES

Tout ce qu'il faut savoir pour modifier les statuts de votre société en 2026 : étapes, pièces, coûts, délais, erreurs à éviter et dépôt au Guichet unique.

Sommaire

Comprendre la modification statutaire	p. 4	Augmentation de capital	p. 17
Les 6 étapes (décision → dépôt)	p. 5	Réduction de capital	p. 19
Dossier complet : exemple	p. 6	Changer la date de clôture	p. 21
Transfert de siège social	p. 7	Commissaire aux comptes	p. 22
Changer l'objet social	p. 9	Autres modifications courantes	p. 23
Changer le dirigeant	p. 10	Coûts & délais 2026	p. 24
Changer la dénomination / sigle	p. 12	Sanctions, erreurs & FAQ	p. 25
Cession de titres & agrément	p. 13	Conclusion & ressources SocieTix	p. 26
Transformation de société	p. 15		



Comment utiliser ce guide ?

Lisez d'abord la méthode générale, puis allez directement à la section qui correspond à votre modification. Chaque chapitre contient : pièces à réunir, étapes, coûts indicatifs 2026, erreurs fréquentes et un CTA SocieTix pour passer à l'action.

Introduction

Les statuts sont la « constitution » de votre société : ils fixent les règles du jeu entre associés, la gouvernance, le capital, l'objet, le siège... En 2026, la quasitotalité des formalités de modification se réalise en ligne via le Guichet unique.

Objectif : vous aider à modifier vos statuts sans oubli, avec un dossier cohérent et complet, pour limiter le risque de rejet et gagner du temps.

1 mois

pour déclarer la modification

100 %

dépôt en ligne (Guichet unique)

JAL 2026

tarifs forfaitaires

**Pour qui ?**

SAS, SASU, SARL, EURL, SCI... Dès que vous changez une information enregistrée (siège, objet, capital, dirigeants, etc.).

**Objectif du guide**

Vous donner une méthode claire : décisions, PV, statuts, annonce légale, pièces, dépôt et étapes après validation.

**Outils SocieTix**

Parcours guidé, documents prêts, dossier structuré, dépôt au Guichet unique et garantie antirejet (selon formule).

[Accéder au formulaire de modification SocieTix](#)

Comprendre la modification statutaire

Une modification statutaire correspond à tout changement qui nécessite une mise à jour des statuts (ou de la gouvernance prévue dans les statuts) et une déclaration au RCS/RNE via le Guichet unique. La plupart des modifications suivent la même logique : décision → mise à jour → publicité → dépôt.



Modifications qui touchent les statuts

- Transfert de siège social
- Changement d'objet social (activité)
- Augmentation / réduction de capital
- Changement de dénomination / sigle
- Transformation de société
- Changement de date de clôture (si statutaire)



Modifications souvent décidées par PV

- Nomination / cessation de dirigeant
- Nomination / fin de mandat du CAC
- Conventions réglementées (selon cas)
- Changement d'adresse d'établissement (selon situation)

Bon réflexe : vérifier ce que vos statuts imposent.



Peut-on regrouper plusieurs modifications ?

Oui, c'est souvent recommandé : une seule AGE/DAU, une mise à jour de statuts, et parfois une seule annonce légale (selon combinaisons).

- Regrouper permet de réduire coûts et délais.
- Attention : certaines modifications ont des règles spécifiques (capital, transformation, réduction).
- Si vous hésitez, faites valider l'ordre des opérations.

[Accéder au formulaire \(modification\)](#)

Les 6 étapes d'une modification (2026)

La méthode est quasi identique quel que soit le type de modification : gardez cette page comme fil rouge.



Dépôt papier (avant)

- Dépôt au greffe + pièces papier
- Délais variables selon tribunaux
- Moins de suivi en temps réel



Dépôt en ligne (Guichet unique)

- Téléversement des pièces
- Suivi de l'avancement en ligne
- Notifications et demandes de compléments



Délais indicatifs (repères)

- Préparation des pièces : 1 à 7 jours (selon modification)
- Publication JAL : 24 à 72 h (selon journal)
- Traitement Guichet unique / greffe : souvent 3 à 15 jours ouvrés

Astuce : anticipez la rédaction des statuts et la cohérence des pièces (identité, dates, adresses).

[Accéder au formulaire \(modification\)](#)

Exemple dossier complet (à adapter)

Voici un exemple de dossier « propre » : vous pourrez piocher selon votre modification.



Checklist (dossier complet) — exemple

- PV de décision (AGE/DAU) signé
- Statuts mis à jour datés et signés
- Attestation de parution JAL (si requise)
- Pièce d'identité des signataires (si demandé)
- Déclaration de noncondamnation + filiation (dirigeant)
- Justificatif de jouissance (si transfert de siège)
- Liste des souscripteurs (si capital)
- Attestation de dépôt des fonds (si augmentation)
- Rapport CAC / commissaire (si requis)
- Formulaire BE (si mise à jour)
- Pouvoir (si dépôt par un tiers)
- Pièces spécifiques selon activité / agréments



Erreurs fréquentes + solutions

- Dates incohérentes → harmoniser PV / statuts / JAL
- Mention manquante (quorum, pouvoirs) → vérifier statuts
- Pièce d'identité illisible → scanner en HD
- Justificatif de siège incomplet → ajouter bail/attestation



Après dépôt : que se passera-t-il ?

- Réception d'un accusé de dépôt
- Contrôle et demandes de compléments (si besoin)
- Validation + mise à jour RCS/RNE
- Obtention du nouvel extrait (Kbis / situation)

Démarrer ma modification

Transfert de siège social

Le transfert de siège change l'adresse « officielle » de la société. Il peut être décidé par l'organe prévu aux statuts (souvent président/gérant ou assemblée). Certaines situations imposent une publication renforcée.



Schéma : siège social (même ressort vs hors ressort)

Situation	Annonce légale	Dépôt
Même ressort de greffe	1 annonce (forfait)	Dépôt au Guichet unique
Hors ressort de greffe	Souvent 2 annonces (départ + arrivée)	Guichet unique + changement de greffe



Pièces clés

- PV/décision de transfert
- Statuts mis à jour (article siège)
- Justificatif de jouissance (bail, attestation, domiciliation)
- Attestation JAL (1 ou 2 selon cas)
- Pouvoir si mandataire



Erreurs fréquentes + solutions

- Justificatif inadapté → fournir un document au nom du titulaire
- Adresse incomplète → reprendre exactement (n°, voie, CP, ville)
- Mauvais ressort → vérifier greffe compétent
- Statuts non signés → signer/parer correctement

Transférer mon siège avec SocieTix

Transfert de siège : coûts & exemple chiffré

Les coûts externes dépendent du scénario (nombre d'annonces, BODACC ou non) et des frais de registre. En 2026, de nombreuses annonces légales sont au forfait (montant fixe).



Coûts à prévoir (indicatifs)

Élément de coût	Ordre de grandeur 2026
Annonce légale (même ressort)	À partir de 109 € HT (forfait métropole)
Annonce légale (hors ressort)	Souvent 2 × forfait (départ + arrivée)
Frais de registre / dépôt	Variables selon formalité
BODACC (selon cas)	Tarif officiel (prestations)



Exemple (métropole) – transfert hors ressort

- 2 annonces légales : 2 × 109 € HT (si forfait applicable)
- Frais de registre : selon formalité (RCS/RNE)
- Délais : 1 à 3 semaines selon période

À retenir : la publication (JAL) est souvent le poste le plus lisible ; les frais de registre varient selon la situation.

[Accéder au formulaire \(transfert de siège\)](#)

Changer l'objet social

Changer l'objet social correspond à modifier l'activité décrite dans les statuts. Cela peut aussi impacter votre code APE, vos assurances et vos obligations réglementaires.



Étapes (vue simple)

1. Définir le nouvel objet (rédaction claire)
2. Décision (AGE/DAU) + PV
3. Mise à jour des statuts
4. Annonce légale (forfait « objet »)
5. Dépôt au Guichet unique



Points de vigilance

- Objet trop large → risque de refus / banque / assurance
- Activités réglementées → vérifier conditions (diplôme, carte, etc.)
- Cohérence avec la réalité économique
- Mise à jour assurances / contrats



Outil SocieTix : simulateur de code APE

Si votre activité évolue, vous pouvez vérifier l'impact potentiel sur votre code APE. Le code final est attribué par l'INSEE, mais le simulateur vous aide à anticiper.

[Accéder au simulateur code APE](#)

Changer le dirigeant (gérant / président...)

Le changement de dirigeant doit être déclaré rapidement. Selon la forme juridique et vos statuts, le dirigeant peut être nommé dans les statuts ou par acte séparé (PV/DAU). Dans tous les cas, le RCS/RNE doit être mis à jour via le Guichet unique.



Pièces généralement demandées

- PV/acte de nomination ou cessation
- Pièce d'identité du nouveau dirigeant
- Déclaration de noncondamnation + filiation
- Attestation de publication (si requise)
- Statuts mis à jour (si le dirigeant y est inscrit)



Erreurs fréquentes + solutions

- Identité incomplète (nom d'usage, date/lieu) → reprendre l'état civil exact
- PV ambigu (démission vs révocation) → préciser le mode de fin
- Mandat non conforme aux statuts → vérifier conditions de nomination
- Noncondamnation oubliée → pièce obligatoire



Impact opérationnel

- Banques : mise à jour des pouvoirs / mandats
- Administrations : accès aux comptes (impôts, URSSAF, INPI)
- Contrats : clauses de changement de contrôle / dirigeants
- Assurances : déclarer le changement si requis

[Accéder au formulaire \(dirigeant\)](#)

Checklist : changement de dirigeant

Utilisez cette page comme « check final » avant dépôt.



Checklist express (à cocher)

- PV de nomination / cessation signé
- Identité complète (nom, prénoms, date/lieu)
- Adresse personnelle du dirigeant
- Déclaration de noncondamnation + filiation
- Acceptation du mandat (si mentionnée)
- Statuts mis à jour si le dirigeant est statutaire
- Attestation JAL si exigée
- Pouvoir du déposant (si tiers)
- Pièce d'identité lisible (recto/verso)
- Dates cohérentes (PV / prise d'effet / dépôt)



Nomination

- Vérifier quorum / majorité (statuts)
- Fixer la date d'effet
- Rédiger pouvoirs si nécessaire



Démission / révocation

- Formaliser la décision (PV clair)
- Vérifier préavis / clauses
- Organiser la transition (banque, accès, contrats)

[Accéder au formulaire \(dirigeant\)](#)

Changer la dénomination sociale (et/ou le sigle)

Avant de changer de nom, vérifiez la disponibilité (marques, noms de domaine, INPI) et la cohérence avec votre activité. La dénomination est une mention statutaire : elle implique statuts + publicité + dépôt.



Étapes

1. Vérifier disponibilité (marque / domaine)
2. Décision (AGE/DAU) + PV
3. Mise à jour des statuts
4. Annonce légale (forfait « dénomination »)
5. Dépôt au Guichet unique + mise à jour KBIS



Erreurs fréquentes + solutions

- Nom trop proche d'un concurrent → faire une recherche approfondie
- Oubli du sigle / enseigne → lister toutes les mentions à modifier
- Statuts non paraphés → signer correctement
- Communication trop tôt → attendre validation RCS/RNE



Bon réflexe

Après validation : mettre à jour vos supports (factures, CGV, site, mentions légales), vos comptes bancaires et vos contrats. Pensez aussi aux réseaux sociaux et à votre signature email.

[Accéder au formulaire \(dénomination\)](#)

Cession de parts/actions : quand modifieton les statuts ?

Une cession de titres ne modifie pas toujours les statuts. Tout dépend de la forme sociale et des clauses : agrément, répartition du capital, mentions nominatives dans les statuts, etc.



Étapes simplifiées (vue d'ensemble)

1. Vérifier clauses d'agrément / préemption
2. Acte de cession signé
3. Mise à jour des registres (mouvements, associés)
4. Déclaration fiscale / enregistrement (selon cas)
5. Mise à jour statuts uniquement si nécessaire



Points de vigilance

- Agrément obligatoire (SARL, SCI...) → respecter procédure
- Pacte d'associés / préemption → vérifier documents annexes
- Droit d'enregistrement → anticiper paiement
- Bénéficiaires effectifs → mise à jour si contrôle change



Conseil premium

Si la cession entraîne un changement de contrôle, préparez en parallèle la mise à jour des bénéficiaires effectifs et des pouvoirs bancaires. Pour les sociétés à agrément, un calendrier clair évite les contestations.

[Accéder au formulaire \(modification\)](#)

Droits d'enregistrement & mise à jour BE

Certaines opérations (cession, apport, réduction/augmentation) peuvent déclencher des droits d'enregistrement. Par ailleurs, la mise à jour des bénéficiaires effectifs est obligatoire en cas de changement de contrôle.



Tableau indicatif (à vérifier selon opération)

Opération	Droits (ordre d'idée)
Cession de parts sociales	3 % après abattement (selon cas)
Cession d'actions	0,1 % (selon cas)
Apport en société	Selon nature de l'apport / régime
Réduction / augmentation	Pas toujours, mais cas particuliers



Bénéficiaires effectifs : quand mettre à jour ?

- Changement de contrôle direct/indirect (seuils de détention, droits de vote)
- Nomination de nouveaux contrôlants via pacte
- Modification d'un bénéficiaire effectif (adresse, identité)

La mise à jour se fait via le Guichet unique, souvent en même temps que la formalité principale.

[Accéder au formulaire \(modification\)](#)

Transformation de société

Transformer une société (ex. SARL → SAS) modifie la forme juridique tout en conservant l'existence de la personne morale. La transformation implique une mise à jour complète des statuts et, parfois, l'intervention d'un commissaire.



Étapes (vue d'ensemble)

1. Vérifier conditions (capitaux propres, rapports)
2. Décision (AGE) + PV
3. Rédaction de nouveaux statuts
4. Annonce légale (forfait « transformation »)
5. Dépôt au Guichet unique + mise à jour RCS/RNE



Points de vigilance

- Commissaire à la transformation (si requis)
- Régime fiscal/social du dirigeant après changement
- Mise à jour comptes bancaires et contrats
- Conséquences sur actionnariat / gouvernance



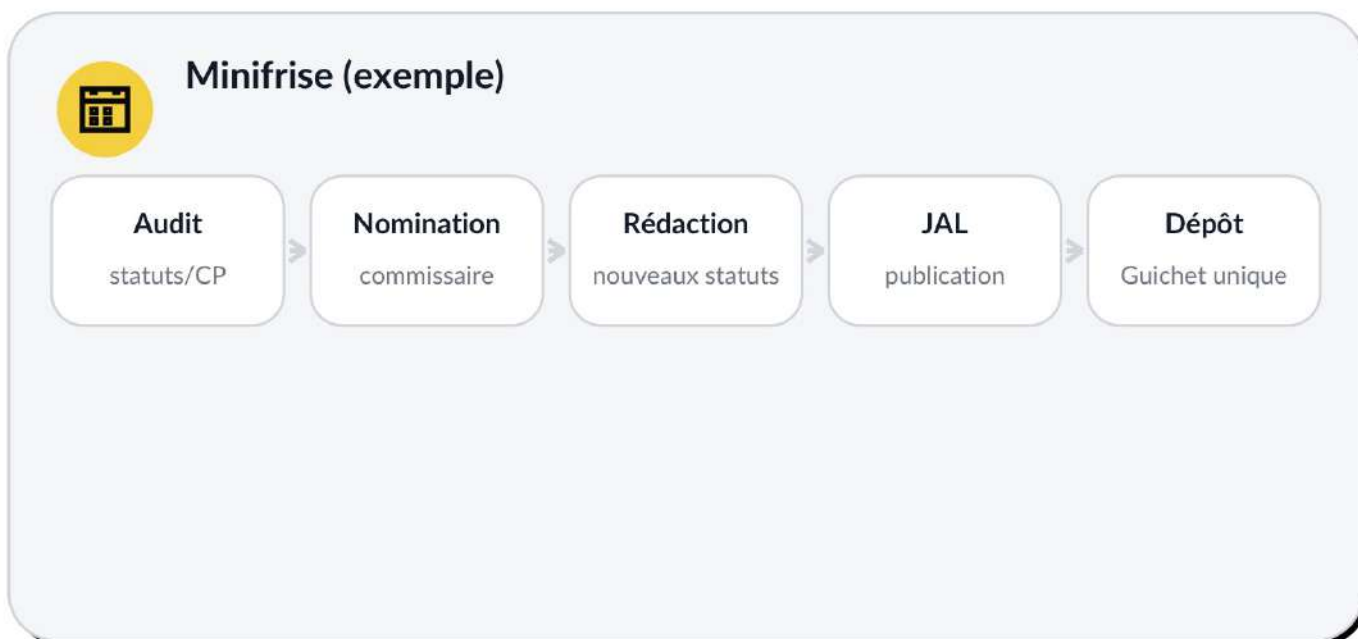
À propos du commissaire à la transformation


Selon la situation, un commissaire peut être obligatoire (ou fortement recommandé) pour attester la valeur des biens et la situation financière. Anticipez sa nomination : c'est souvent le point qui rallonge le calendrier.

[Accéder au formulaire \(transformation\)](#)


Transformation : documents & minifrise

Pour éviter les rejets, la transformation nécessite un dossier particulièrement cohérent. Voici une vue « opérationnelle » des pièces et du déroulé.



 **Checklist documents**

- PV de transformation
- Statuts refondus
- Rapport commissaire (si requis)
- Attestation JAL
- Pièces dirigeants / organes
- Déclaration BE (si changement)

 **Erreurs fréquentes**

- Statuts non cohérents avec PV
- Oubli de mise à jour des organes
- Rapport absent alors qu'obligatoire
- Mauvaise date d'effet

[Accéder au formulaire \(transformation\)](#)

Augmentation de capital

Augmenter le capital peut renforcer la crédibilité de l'entreprise ou financer sa croissance. Le dossier dépend du type d'apport : numéraire, nature, incorporation de réserves...



Étapes (vue simple)

1. Choisir le mode d'augmentation
2. Décision (AGE/DAU) + PV
3. Dépôt des fonds (numéraire) ou rapport (nature)
4. Mise à jour statuts (capital)
5. Annonce légale (forfait « capital »)
6. Dépôt au Guichet unique



Points de vigilance

- Dépôt des fonds : attestation obligatoire
- Apports en nature : commissaire selon cas
- Prime d'émission : cohérence PV/statuts
- Respect du droit préférentiel (si applicable)



Apports en nature : quand un commissaire est requis ?

Le commissaire aux apports est souvent requis si des biens (matériel, fonds de commerce, titres) sont apportés. Certaines dispenses existent, mais elles sont strictes : en cas de doute, sécurisez votre dossier.

[Accéder au formulaire \(capital\)](#)

Augmentation de capital : checklist dossier

Cette page sert à verrouiller votre dossier avant publication et dépôt.



Checklist (selon cas)

- PV d'augmentation (montant, modalités)
- Statuts mis à jour (article capital)
- Attestation de dépôt des fonds (numéraire)
- Liste des souscripteurs / répartition
- Attestation JAL (forfait « capital »)
- Rapport commissaire aux apports (si nature)
- Rapport CAC (si requis)
- Pièces d'identité / pouvoirs
- Déclaration BE si contrôle change
- Dates cohérentes (PV / dépôt / publication)



Erreurs fréquentes

- Attestation de dépôt manquante
- Statuts non signés / non datés
- Montants incohérents PV/statuts
- Oubli d'actualiser la répartition



Après validation

- Mise à jour KBIS / RNE
- Informer banque / partenaires
- Mettre à jour pacte / registres internes

[Accéder au formulaire \(capital\)](#)

Réduction de capital

La réduction de capital peut être motivée par des pertes (apurement) ou non (remboursement aux associés). Les règles et les délais diffèrent : c'est une formalité sensible, souvent contrôlée.



Réduction motivée par des pertes

- Objectif : apurer les pertes
- Souvent plus simple en termes d'opposition
- Décision + statuts + dépôt
- Annonce légale selon cas



Réduction non motivée par des pertes

- Remboursement / rachat de titres
- Procédure d'opposition des créanciers possible
- Délais plus longs
- Documentation renforcée



Astuce antirejet

Précisez clairement la nature de la réduction dans le PV (pertes vs non pertes) et harmonisez les montants dans tous les documents (PV, statuts, annonce). En cas d'opposition, conservez les preuves de notification.

[Accéder au formulaire \(capital\)](#)

Réduction de capital : minifrise & checklist

Pour les réductions « non motivées par des pertes », anticipez le délai d'opposition des créanciers.



Minifrise (exemple)

Décision
AGE/DAU

JAL
publication

Opposition
créanciers

Dépôt
Guichet unique

Validation
RNE



Checklist

- PV de réduction + modalités
- Statuts mis à jour
- Attestation JAL (selon cas)
- Preuve fin d'opposition (si applicable)
- Pouvoir + pièces dépôt



Erreurs fréquentes

- Oubli du délai d'opposition
- Montant final incohérent
- Statuts non refundus
- Publication incorrecte

[Accéder au formulaire \(capital\)](#)

Changer la date de clôture de l'exercice

Changer la date de clôture peut être utile (alignement groupe, saisonnalité, optimisation de gestion). La décision doit généralement être prise avant la fin de l'exercice en cours. Un exercice peut être exceptionnellement plus long ou plus court lors du changement.



Étapes

1. Choisir la nouvelle date (cohérence comptable)
2. Décision (AGE/DAU) + PV
3. Mise à jour des statuts (article « exercice »)
4. Dépôt au Guichet unique
5. Notification au SIE (si requis)



Points de vigilance

- Attention aux mandats (dirigeants, organes) si durée d'exercice change
- Vérifier obligations contractuelles (banques, covenants)
- Impact sur calendrier d'approbation des comptes



Conseil pratique

Évitez les changements trop proches de la clôture : cela complique l'arrêté comptable et augmente le risque d'erreur. Si vous avez un doute, faites valider le calendrier par votre expertcomptable.

[Accéder au formulaire \(modification\)](#)

Commissaire aux comptes (CAC)

La nomination d'un commissaire aux comptes peut être obligatoire selon des seuils, la présence d'un groupe, ou des obligations spécifiques. Le CAC renforce la fiabilité des comptes et la confiance des partenaires.



À quoi sert le CAC ?

Il certifie (ou refuse de certifier) que les comptes donnent une image fidèle.

Il alerte sur certaines irrégularités (conventions réglementées, continuité d'exploitation, etc.).

Il renforce la confiance des associés et des tiers.



Seuils usuels

Pour de nombreuses sociétés, la nomination devient obligatoire si l'entreprise dépasse 2 des 3 seuils suivants :

Seuils (si 2/3 dépassés)	Valeurs indicatives
Total bilan	5 M€
Chiffre d'affaires HT	10 M€
Salariés	50



Cas fréquents où il est obligatoire

- Dépassement de seuils (2/3).
- Appartenance à un groupe ou liens de contrôle.
- Demande d'associés / investisseurs.

La nomination (ou la fin de mandat) doit être déclarée au RCS/RNE via le Guichet unique.

[Accéder au formulaire \(CAC / dirigeant\)](#)

Autres modifications courantes

Certaines modifications ne rentrent pas dans les grandes familles cidessus. Voici des cas fréquents et les réflexes à avoir.



Durée de la société

Prorogation ou réduction :
décision + statuts + annonce légale
(forfait).



Établissement secondaire

Ouverture / fermeture : souvent
déclaration + justificatifs (bail,
adresse).



Nom commercial / enseigne

Peut être déclaré sans modifier la
dénomination, selon cas.



Bénéficiaires effectifs

Mise à jour obligatoire en cas de
changement de contrôle.



Conseil

Regroupez autant que possible les modifications (siège + objet + dirigeant...) pour limiter les coûts et éviter les incohérences. Préparez une checklist et conservez toutes les preuves (JAL, dépôt, récépissé).

[Accéder au formulaire \(modification\)](#)

Coûts & délais 2026 (repères)

Repères indicatifs pour mieux budgéter et planifier. Les tarifs varient selon la situation et le département.



Tarifs forfaitaires JAL 2026 (modifications – HT)

Type de modification	Métropole*	Réunion/Mayotte*
Siège / dirigeant / CAC / durée	109 €	126 €
Objet social / capital	136 €	158 €
Dénomination / transformation	199 €	229 €



Frais de registre / dépôt

Ils dépendent du type de formalité (transfert, capital, BE...). Consultez les tarifs officiels ou faites-vous accompagner.



Délais indicatifs

- JAL : 1 à 3 jours
- Instruction : 3 à 15 jours ouvrés
- Dossier complexe (capital, transformation) : souvent +1 à 3 semaines

[Découvrir les offres SocieTix](#)

Sanctions, erreurs & FAQ

Une modification mal déclarée peut entraîner rejet, retards et difficultés (banque, contrats). Voici les points clés.



Montants d'amendes (repères)

Manquement	Conséquence
Absence de dépôt / information non à jour	Risque de rejet, difficultés bancaires/contrats
Dépôt tardif (dirigeant, siège...)	Retards et demandes de compléments
Omission BE (si changement de contrôle)	Sanctions et régularisation obligatoire



Erreurs fréquentes

- Pièces illisibles
- PV imprécis
- Statuts non signés
- Mauvais ressort de greffe
- Dates incohérentes



FAQ express

Faut-il toujours une annonce légale ? Souvent oui, selon la modification.

Peut-on regrouper ? Oui, recommandé.

Quand recevrai-je le Kbis ?
Après validation RCS/RNE.

[Parler à un consultant SocieTix](#)

Conclusion & ressources SocieTix

Vous avez maintenant une méthode claire pour sécuriser vos modifications statutaires en 2026. Pour gagner du temps et réduire le risque de rejet, utilisez un parcours guidé et une checklist de pièces.



Plan d'action (en 5 points)

1. Identifier la modification + vérifier statuts
2. Préparer décision (PV/DAU) et statuts à jour
3. Réunir les pièces (identité, justificatifs, attestations)
4. Publier l'annonce légale si requise
5. Déposer en ligne et suivre les demandes de compléments

Démarrer ma modification

Découvrir les offres

Parler à un consultant

Suivre ma formalité



Besoin d'aller plus vite ?

SocieTix vous accompagne de A à Z : documents prêts, dépôt en ligne, suivi et relances. Idéal pour éviter les allersretours et sécuriser votre dossier.