

# Checklist complète

Modifier ses statuts sans erreur

## 1. Vérifier les règles applicables

- Identifier la forme juridique (SAS, SARL, SCI, association)
- Relire les statuts existants
- Vérifier les règles de majorité et de quorum
- Identifier les clauses spécifiques (agrément, veto, etc.)

## 2. Sécuriser la prise de décision

- convoquer les associés/membres dans les délais
- Respecter les modalités prévues dans les statuts
- Vérifier les pouvoirs des participants
- Anticiper les situations de blocage

## 3. Rédiger correctement le procès-verbal

- Mentionner les présents et représentés
- Indiquer les règles de majorité respectées
- Détailler les décisions adoptées
- Éviter toute ambiguïté rédactionnelle

## 4. Mettre à jour les statuts

- Modifier les clauses concernées
- Supprimer les mentions obsolètes
- Vérifier la cohérence globale du document
- Intégrer les clauses stratégiques :
  - Sortie d'associé
  - Gouvernance
  - Transmission

## 5. Préparer les formalités

- Réunir les documents nécessaires
- Vérifier les mentions obligatoires
- Préparer les formulaires (M2, déclaration, etc.)
- Anticiper les pièces spécifiques

## 6. Effectuer les dépôts

- Déposer au guichet unique ou en préfecture

- Publier l'annonce légale si nécessaire
- Respecter les délais légaux
- Conserver les justificatifs (récépissé, attestation)

## 7. Vérifier les conséquences juridiques

- Impact sur la gouvernance
- Impact fiscal éventuel
- Mise à jour du registre des bénéficiaires effectifs (si applicable)
- Cohérence avec les autres documents juridiques

---

*Même en suivant cette checklist, certaines situations nécessitent une analyse juridique approfondie. Un accompagnement par un avocat permet de sécuriser durablement vos statuts et d'éviter des erreurs coûteuses.*