

REGISTRAIRE DES ENTREPRISES

**Guide de référence
Déclaration de mise à jour de correction**

Cette publication vous est fournie uniquement à titre d'information. Les renseignements qu'elle contient ne constituent pas une interprétation juridique des dispositions des lois applicables au Québec.

ISBN 978-2-555-03990-2 (PDF)

Note : Pour alléger le texte, nous employons le masculin pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
OBLIGATIONS EN VIGUEUR DEPUIS LE 31 MARS 2023	2
Déclarer la date de naissance.....	2
Déclarer une adresse professionnelle.....	2
Déclarer les bénéficiaires ultimes.....	2
Fournir une copie d'une pièce d'identité.....	2
GUIDE DE CORRECTIONS	3
NOM	3
Correction du nom de l'entreprise et/ou d'une ou de plusieurs versions dans d'autres langues	.3
AUTRES NOMS UTILISÉS AU QUÉBEC	4
Ajout d'un autre nom et/ou d'une ou de plusieurs versions dans d'autres langues.....	4
Correction d'un autre nom et/ou d'une ou de plusieurs versions dans d'autres langues	4
Retrait d'un autre nom et/ou d'une ou de plusieurs versions dans d'autres langues.....	4
ADRESSE DE DOMICILE	5
Correction de l'adresse de domicile	5
ADRESSE PROFESSIONNELLE	6
Ajout de l'adresse professionnelle	6
Correction de l'adresse professionnelle.....	6
Retrait de l'adresse professionnelle	6
DOMICILE ÉLU (ADRESSE DE CORRESPONDANCE)	7
Ajout du domicile élu.....	7
Correction du domicile élu	7
Retrait du domicile élu	7

FORME JURIDIQUE	8
Correction de la forme juridique	8
DATE DE LA FIN DE L'EXISTENCE	9
Ajout de la date de fin de l'existence.....	9
Correction de la date de fin de l'existence	9
Retrait de la date de fin de l'existence.....	9
OBJET POURSUIVI	10
Correction de l'objet poursuivi	10
ADMINISTRATEURS	11
Ajout d'un administrateur	12
Correction d'un administrateur.....	12
Retrait d'un administrateur (fin de charge)	13
Retrait de l'adresse professionnelle d'un administrateur (personne physique)	13
Retrait d'un administrateur qui n'aurait jamais dû figurer dans une déclaration	13
CONVENTION UNANIME DES ACTIONNAIRES	14
Ajout d'une convention unanime des actionnaires	14
Retrait d'une convention unanime des actionnaires	14
Ajout d'un actionnaire ou d'un tiers	14
Correction d'un actionnaire ou d'un tiers.....	15
Retrait d'un actionnaire ou d'un tiers (fin de la charge).....	15
Retrait de l'adresse professionnelle d'un actionnaire ou d'un tiers (personne physique)	15
Retrait d'une convention unanime des actionnaires ou d'un actionnaire ou d'un tiers qui n'aurait jamais dû figurer dans une déclaration.....	15
DIRIGEANTS QUI NE SONT PAS MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	16
Ajout d'un dirigeant non membre du conseil d'administration.....	16
Correction d'un dirigeant non membre du conseil d'administration	16
Retrait d'un dirigeant non membre du conseil d'administration.....	17
Retrait de l'adresse professionnelle d'un dirigeant (personne physique).....	17

ACTIONNAIRES **18**

Ajout d'un actionnaire	18
Correction d'un actionnaire.....	18
Retrait d'un actionnaire	19
Retrait de l'adresse professionnelle d'un actionnaire (personne physique)	19

ASSOCIÉS **20**

Ajout d'un associé	20
Correction d'un associé.....	20
Retrait d'un associé	21
Retrait de l'adresse professionnelle d'un associé (personne physique)	21

BÉNÉFICIAIRES ULTIMES **22**

Dispense de déclaration des bénéficiaires ultimes	22
Ajout de la dispense	23
Correction de la dispense.....	23
Déclaration de l'assujetti.....	23
Ajout de la déclaration de l'assujetti	24
Correction de la déclaration de l'assujetti	24
Identification des bénéficiaires ultimes	24
Ajout d'un bénéficiaire ultime	26
Correction d'un bénéficiaire ultime.....	26
Retrait d'un bénéficiaire ultime (fin du statut).....	26
Retrait de l'adresse professionnelle d'un bénéficiaire ultime (personne physique)	26
Retrait d'un bénéficiaire ultime qui n'aurait jamais dû figurer dans une déclaration	27

ACTIVITÉS ET NOMBRE DE SALARIÉS **28**

Activités	28
Ajout d'une activité	28
Correction d'une activité.....	28
Retrait d'une activité	28
Nombre de salariés.....	29
Ajout du nombre et/ou de la proportion de salariés	30
Correction du nombre et/ou de la proportion de salariés.....	30
Retrait du nombre et/ou de la proportion de salariés	30

CONTINUATION / TRANSFORMATION **31**

Ajout d'une continuation ou d'une autre transformation.....	31
Correction d'une continuation ou d'une transformation	31
Retrait d'une continuation ou d'une transformation	31

FUSION / SCISSION **32**

Ajout d'une fusion ou d'une scission	32
Correction d'une fusion ou d'une scission.....	32
Retrait d'une fusion ou d'une scission	32

ÉTABLISSEMENTS AU QUÉBEC **33**

Ajout d'un établissement	33
Correction d'un établissement.....	33
Retrait d'un établissement	33

ADMINISTRATEUR DU BIEN D'AUTRUI **34**

Ajout d'un administrateur du bien d'autrui	34
Correction d'un administrateur du bien d'autrui.....	35
Retrait d'un administrateur du bien d'autrui (fin de la charge).....	35
Retrait d'un administrateur du bien d'autrui qui n'aurait jamais dû figurer dans une déclaration.....	35

FONDÉ DE POUVOIR **36**

Ajout du fondé de pouvoir	36
Correction du fondé de pouvoir.....	36
Retrait du fondé de pouvoir	36

DÉCLARATIONS PARTICULIÈRES **37**

Ajout relatif à une faillite	37
Correction relative à une faillite.....	37
Retrait relatif à une faillite.....	37

DÉCLARATION D'INTENTION RELATIVE À LA LIQUIDATION OU À LA DISSOLUTION **38**

Ajout d'une information relative à une liquidation ou à une dissolution	38
Correction d'une information relative à une liquidation ou à une dissolution.....	38
Retrait d'une information relative à une liquidation ou à une dissolution.....	38

INTRODUCTION

Cette publication vise à faciliter la compréhension de la déclaration de mise à jour de correction et à accompagner l'utilisateur dans l'interprétation de chacune des sections pouvant être corrigée.

Elle précise l'information à inscrire, les types de corrections possibles ainsi que les éléments à vérifier afin de s'assurer que la déclaration est complète et conforme.

Elle ne décrit pas les étapes à suivre pour transmettre une mise à jour ou pour acheminer la déclaration, qui sont présentées dans le guide concernant la déclaration de mise à jour de correction.

OBLIGATIONS EN VIGUEUR DEPUIS LE 31 MARS 2023¹

Déclarer la date de naissance

La **date de naissance** est obligatoire pour toutes les personnes physiques suivantes inscrites au registre :

- Actionnaires
- Actionnaires ou tiers d'une convention unanime des actionnaires
- Administrateurs
- Associés
- Bénéficiaires ultimes
- Dirigeants non membres du conseil d'administration

Cette obligation s'applique lorsque :

- l'ajout, la correction ou le retrait concerne une déclaration déposée **depuis le 31 mars 2023**;
- ou lorsqu'une personne physique aurait dû être déclarée à compter de cette date.

Important : La date de naissance n'est pas diffusée au public.

Déclarer une adresse professionnelle

La déclaration de l'**adresse du domicile** d'une personne physique demeure obligatoire. Toutefois, depuis le 31 mars 2023, il est possible de déclarer une **adresse professionnelle**. Lorsqu'une adresse professionnelle est déclarée, l'adresse du domicile n'est pas publiée au registre.

Conditions importantes :

- Une **case postale** ne peut pas servir d'adresse professionnelle.
- Une personne physique ne peut avoir **qu'une seule adresse professionnelle** déclarée au registre.
- Cette adresse doit être **la même pour toutes les entreprises** dans lesquelles cette personne est inscrite.
- Si la personne occupe plusieurs fonctions ou emplois, le choix de l'adresse professionnelle à déclarer relève de l'assujetti.

Déclarer les bénéficiaires ultimes

La déclaration des **bénéficiaires ultimes** est obligatoire. Pour plus d'information, consultez la section « **Bénéficiaires ultimes** » (voir page 22).

Fournir une copie d'une pièce d'identité

Seuls les **administrateurs** doivent fournir une copie d'une pièce d'identité valide délivrée par une autorité gouvernementale. Pour plus d'information, consultez la section « **Administrateurs** » (voir page 11).

Références légales

1. *Loi sur la publicité légale des entreprises* (RLRQ, c. P-44.1) (LPLE).

GUIDE DE CORRECTIONS

Cette section décrit en détail les étapes à suivre pour chaque type d'information que vous pouvez corriger.

NOM

Cette section ne concerne pas les personnes morales québécoises, à l'exception d'un syndicat de copropriété ou d'une personne morale constituée au Québec avant le 1^{er} janvier 1994.

Si vous ajoutez ou corrigez un nom, un autre nom utilisé au Québec ou une version dans une autre langue, vous pouvez fournir des précisions.

Ces renseignements peuvent faciliter l'analyse du nom et le traitement de votre demande.

Important à savoir

- Le **nom** d'une entreprise québécoise **doit être conforme à la Charte de la langue française**.

Pour plus d'information sur les règles relatives au nom, référez-vous au document *Les noms d'entreprises au Québec* (IN-531), disponible sur Québec.ca.

Si une personne physique exploitant une entreprise individuelle change de nom, elle doit transmettre au Registraire une preuve de la décision rendue par le Directeur de l'état civil. Si elle souhaite identifier son entreprise autrement que par son nom de famille et son prénom, elle doit inscrire ce nom à la section « **Autres noms utilisés au Québec** » (voir page 4).

Si le nom corrigé ou retiré est associé à un ou plusieurs établissements, vous devez également modifier les renseignements relatifs à ces établissements. Référez-vous à la section « **Établissements au Québec** » (voir page 33).

Si l'entreprise n'est pas constituée au Québec et que son document constitutif ne contient pas de version française du nom corrigé, inscrivez uniquement le nom de l'entreprise. Vous devez ensuite déclarer un autre nom conforme à la Charte de la langue française à la section « **Autres noms utilisés au Québec** » (voir page 4).

Correction du nom de l'entreprise et/ou d'une ou de plusieurs versions dans d'autres langues

Inscrire le « Retrait »

- le nom de l'entreprise et la ou les versions dans d'autres langues, s'il y a lieu, comme il a été déclaré dans le document visé.

Inscrire l'« Ajout »

le nom de l'entreprise et la ou les versions dans d'autres langues, s'il y a lieu.

AUTRES NOMS UTILISÉS AU QUÉBEC

Si vous ajoutez ou corrigez un nom, un autre nom utilisé au Québec ou une version dans une autre langue, vous pouvez fournir des précisions.

Ces renseignements peuvent faciliter l'analyse du nom et le traitement de votre demande.

Inscrivez tout nom, autre que le nom d'entreprise, qu'elle utilise pour s'identifier :

- soit dans l'exercice de ses activités au Québec;
- soit aux fins de la possession d'un droit réel immobilier (autre qu'une priorité ou une hypothèque), et qui aurait dû être déclaré lors de la production de la déclaration visée.

Important à savoir

- Pour qu'un **autre nom utilisé au Québec** soit inscrit au registre, il **doit être conforme à la Charte de la langue française**.

Pour plus d'information sur les règles relatives au nom, référez-vous au document *Les noms d'entreprises au Québec* (IN-531), disponible sur Québec.ca.

Si l'autre nom utilisé au Québec est retiré et qu'il est lié à un ou à plusieurs établissements, vous devez également apporter des modifications à ces établissements. Référez-vous à la section « **Établissements au Québec** » (voir page 33).

Ajout d'un autre nom et/ou d'une ou de plusieurs versions dans d'autres langues

Inscrire l'« Ajout »

- l'autre nom utilisé au Québec et la ou les versions dans d'autres langues, s'il y a lieu.

Correction d'un autre nom et/ou d'une ou de plusieurs versions dans d'autres langues

Inscrire le « Retrait »

- l'autre nom utilisé au Québec et la ou les versions dans d'autres langues, s'il y a lieu, comme il a été déclaré dans le document visé.

Inscrire l'« Ajout »

- l'autre nom corrigé et la ou les versions dans d'autres langues, s'il y a lieu.

Retrait d'un autre nom et/ou d'une ou de plusieurs versions dans d'autres langues

Inscrire le « Retrait »

- l'autre nom utilisé au Québec et la ou les versions dans d'autres langues, s'il y a lieu, comme il a été déclaré dans le document visé.

ADRESSE DE DOMICILE

L'adresse de domicile est une information obligatoire. Elle peut seulement être corrigée.

Important à savoir

- Les entreprises constituées en vertu d'une loi québécoise doivent déclarer une adresse de domicile au Québec.
- L'entreprise qui n'a ni domicile ni établissement au Québec doit désigner un fondé de pouvoir qui y réside¹.

Correction de l'adresse de domicile

Inscrire le « Retrait »

- l'adresse de domicile comme elle a été déclarée dans le document visé.

Inscrire l'« Ajout »

- l'adresse de domicile corrigée.

Références légales

1. *Loi sur la publicité légale des entreprises* (RLRQ, c. P-44.1) (LPLE).

ADRESSE PROFESSIONNELLE

Cette section concerne uniquement la personne physique exploitant une entreprise individuelle

Une personne physique peut ajouter, corriger ou retirer une adresse professionnelle uniquement sur une déclaration déposée le 31 mars 2023 ou après¹.

Ajout de l'adresse professionnelle

Inscrire l'« Ajout »

- l'adresse professionnelle¹.

Correction de l'adresse professionnelle

Inscrire le « Retrait »

- l'adresse professionnelle comme elle a été déclarée dans le document visé.

Inscrire l'« Ajout »

- l'adresse professionnelle corrigée¹.

Retrait de l'adresse professionnelle

Inscrire le « Retrait »

- l'adresse professionnelle comme elle a été déclarée dans le document visé. Par conséquent, il est possible que l'adresse du domicile s'affiche à l'état de renseignements.

Références légales

1. Loi sur la publicité légale des entreprises (RLRQ, c. P-44.1) (LPLE).

DOMICILE ÉLU (ADRESSE DE CORRESPONDANCE)

Ni le nom du destinataire ni l'adresse du domicile élu ne peuvent être retirés ou déclarés seuls. Vous devez fournir les deux informations pour que la correction puisse être apportée.

Si vous déclarez un nom que vous utilisez, assurez-vous qu'il figure déjà au registre. Sinon, il doit être inscrit dans cette déclaration, dans la section «Autres noms utilisés au Québec». (Voir page 4.)

Important à savoir

- L'entreprise qui n'a ni domicile ni établissement au Québec doit désigner un fondé de pouvoir qui y réside¹.

Ajout du domicile élu

Inscrire l'« Ajout »

- le nom de famille et le prénom de la personne physique et/ou le nom de l'entreprise mandatée pour recevoir des documents;
- l'adresse complète où les documents doivent être acheminés.

Correction du domicile élu

Inscrire le « Retrait »

- l'ensemble des informations comme elles ont été déclarées dans le document visé.

Inscrire l'« Ajout »

- l'ensemble des informations corrigées.

Retrait du domicile élu

Inscrire le « Retrait »

- l'ensemble des informations comme elles ont été déclarées dans le document visé.

Références légales

1. Loi sur la publicité légale des entreprises (RLRQ, c. P-44.1) (LPLE).

FORME JURIDIQUE

Cette section ne concerne pas les personnes morales québécoises, à l'exception des personnes morales québécoises constituées avant le 1^{er} janvier 1994.

Pour qu'une correction puisse être apportée à la forme juridique de l'entreprise, le dossier en entier doit être conforme à la forme juridique corrigée.

Pour plus d'information, n'hésitez pas à consulter un conseiller juridique.

Correction de la forme juridique

Inscrire le « Retrait »

- l'ensemble des informations erronées comme elles ont été déclarées dans le document visé.

Inscrire l'« Ajout »

- l'ensemble des informations corrigées.

DATE DE LA FIN DE L'EXISTENCE

Cette section ne concerne pas les personnes physiques exploitant une entreprise individuelle.

La date de la fin de l'existence correspond à la date à laquelle l'entreprise a prévu cesser d'exister.

Vous devez inscrire cette date si l'existence de l'entreprise est limitée dans le temps par son document constitutif ou par la loi en vertu de laquelle elle a été constituée.

Ajout de la date de fin de l'existence

Inscrire l'« Ajout »

- la date de la fin de l'existence de l'entreprise.
- | Celle-ci doit être identique ou postérieure à la date de dépôt de la déclaration visée.

Correction de la date de fin de l'existence

Inscrire le « Retrait »

- la date de la fin de l'existence comme elle a été déclarée dans le document visé.

Inscrire l'« Ajout »

- la date de la fin de l'existence corrigée.
- | Celle-ci doit être identique ou postérieure à la date de dépôt de la déclaration visée.

Retrait de la date de fin de l'existence

Inscrire le « Retrait »

- la date de la fin de l'existence comme elle a été déclarée dans le document visé.

OBJET POURSUIVI

Cette section concerne seulement les sociétés de personnes et les fiducies exploitant une entreprise à caractère commercial.

L'objet poursuivi est une information obligatoire. Il peut seulement être corrigé.

Correction de l'objet poursuivi

Inscrire le « Retrait »

- l'objet poursuivi par l'entreprise comme il a été déclaré dans le document visé.

Inscrire l'« Ajout »

- l'objet poursuivi corrigé en français.

ADMINISTRATEURS

Obligation de fournir une copie d'une pièce d'identité

Depuis le 31 mars 2023, des exigences particulières s'appliquent quant à la vérification de l'identité d'un administrateur. **Lors de l'ajout d'un nouvel administrateur**, vous devez fournir une copie d'une pièce d'identité valide délivrée par une autorité gouvernementale. **Lors de la correction d'un administrateur**, une copie d'une pièce d'identité est requise si elle n'a jamais été fournie pour cet administrateur lors d'une déclaration antérieure. Elle est également requise pour la correction du nom et du prénom ou de la date de naissance. Le défaut de fournir ce document pourrait entraîner le refus de votre demande.

Les copies des pièces d'identité suivantes sont acceptées :

Pièces d'identité pour les administrateurs canadiens

- Passeport
- Permis de conduire ou d'apprenti conducteur
- Carte d'assurance maladie
- Carte de résident permanent du Canada
- Document d'immigration délivré par le gouvernement du Canada (document IMM 1442)
- Pièces d'identité officielles délivrées aux militaires, aux policiers ou aux diplomates en poste au Canada
- Certificat de statut d'Indien
- Certificat de naissance du Québec
- Pièces d'identité délivrées par une province canadienne ou un territoire canadien et sur lesquelles figure une date de naissance

Pièces d'identité pour les administrateurs étrangers

- Passeport
- Toute autre pièce d'identité délivrée par une autorité gouvernementale et sur laquelle figure une date de naissance

Fonction d'un administrateur

Inscrivez le code de chacune des fonctions que l'administrateur occupe. Les fonctions sont les suivantes :

- Président
- Secrétaire
- Vice-président
- Trésorier
- Administrateur (uniquement si la personne n'a pas de fonction particulière au sein du conseil d'administration)
- Autre (précision en français obligatoire)

Important à savoir

- Seuls certains groupements de personnes peuvent déclarer un nom d'entreprise comme administrateur.
- La date de début de la charge correspond à la date à laquelle une personne commence à occuper sa charge d'administrateur, et ce, peu importe les fonctions qu'elle occupe; elle doit être identique ou postérieure à la date de constitution et être identique ou antérieure à la date de dépôt de la déclaration visée.
- La date de fin de la charge correspond à la date à laquelle une personne a cessé d'exercer ses fonctions d'administrateur au sein de l'entreprise; elle doit être identique ou postérieure à la date de début de la charge et être identique ou antérieure à la date de dépôt de la déclaration visée.

Ajout d'un administrateur

Inscrire l'« Ajout »

- le nom de famille et le prénom (personne physique) ou le nom de l'entreprise;
- l'adresse du domicile (et, s'il y a lieu, l'adresse professionnelle¹);
- la date de début de la charge;
- la fonction occupée (référez-vous aux différents codes présentés ci-haut);
- la date de naissance pour la personne physique¹.

Vous devez fournir une copie d'une pièce d'identité, conformément aux directives énoncées plus haut.

Pour tout administrateur qui a joint le conseil d'administration avant le 14 février 2011, la date de début et la date de fin de la charge ne sont pas requises; cependant, elles peuvent être déclarées volontairement.

Correction d'un administrateur

Inscrire le « Retrait »

- le nom de famille et le prénom (personne physique) ou le nom de l'entreprise et l'information erronée, comme elle a été déclarée dans le document visé.

Inscrire l'« Ajout »

- le nom de famille et le prénom (personne physique) ou le nom de l'entreprise et l'information corrigée;
- s'il y a lieu, les obligations en vigueur depuis le 31 mars 2023¹.

Vous devez fournir une copie d'une pièce d'identité, conformément aux directives énoncées plus haut.

Références légales

1. *Loi sur la publicité légale des entreprises* (RLRQ, c. P-44.1) (LPLE).

Retrait d'un administrateur (fin de charge)

Inscrire l'« Ajout »

- le nom de famille et le prénom (personne physique) ou le nom de l'entreprise;
- la date de fin de la charge;
- s'il y a lieu, les obligations en vigueur depuis le 31 mars 2023¹.

Pour tout administrateur qui a quitté le conseil d'administration avant le 14 février 2011, la date de début et la date de fin de la charge ne sont pas requises; cependant, elles peuvent être déclarées volontairement.

Retrait de l'adresse professionnelle d'un administrateur (personne physique)

Inscrire le « Retrait »

- l'adresse professionnelle comme elle a été déclarée dans le document visé. Par conséquent, il est possible que l'adresse du domicile s'affiche à l'état de renseignements.

Retrait d'un administrateur qui n'aurait jamais dû figurer dans une déclaration

Inscrire dans la section « Déclarations à corriger »

- la déclaration dans laquelle l'information a été inscrite par erreur.

Inscrire le « Retrait »

- l'ensemble des informations comme elles ont été déclarées dans le document visé.

CONVENTION UNANIME DES ACTIONNAIRES

Cette section concerne uniquement les sociétés par actions, ainsi que les mutuelles d'assurance constituées en vertu d'une autorité législative du Canada autre que le Québec.

Important à savoir

- La date de début de la charge correspond selon le cas, à la date prévue par la convention unanime des actionnaires, à la date à laquelle tous les pouvoirs sont retirés au conseil d'administration, à la date où une personne devient actionnaire durant l'application de la convention unanime des actionnaires ou à la date où le tiers commence à exercer sa charge; elle doit être identique ou postérieure à la date de constitution et être identique ou antérieure à la date de dépôt de la déclaration visée.
- La date de fin de la charge doit être identique ou postérieure à la date de début de la charge et être identique ou antérieure à la date de dépôt de la déclaration visée.

Ajout d'une convention unanime des actionnaires

Inscrire l'« Ajout »

- il existe une convention unanime des actionnaires;
- s'il y a lieu, tous les pouvoirs ont été retirés au conseil d'administration par une convention unanime des actionnaires.

Si tous les pouvoirs ont été retirés au conseil d'administration, poursuivez à la section « Ajout d'un actionnaire ou d'un tiers ».

Retrait d'une convention unanime des actionnaires

Inscrire le « Retrait »

- retrait de la convention unanime des actionnaires.

Si les pouvoirs ont été redonnés, en totalité ou en partie, au conseil d'administration ou si vous demandez le retrait de la convention unanime des actionnaires, vous devez retirer les actionnaires ou les tiers, s'il y a lieu.

Poursuivez à la section « Retrait d'un actionnaire ou d'un tiers ».

Si tous les actionnaires ou tiers sont retirés, l'entreprise doit déclarer au moins un administrateur ou un administrateur du bien d'autrui. S'il y a lieu, consultez la section « Administrateurs » ou « Administrateur du bien d'autrui ».

Ajout d'un actionnaire ou d'un tiers

Inscrire l'« Ajout »

- le nom de famille et le prénom (personne physique) ou le nom de l'entreprise;
- l'adresse du domicile (et, s'il y a lieu, l'adresse professionnelle¹);
- la date de début de la charge;
- la date de naissance pour la personne physique.

Références légales

1. *Loi sur la publicité légale des entreprises* (RLRQ, c. P-44.1) (LPLE).

Correction d'un actionnaire ou d'un tiers

Inscrire le « Retrait »

- le nom de famille et le prénom (personne physique) ou le nom de l'entreprise;
- l'information erronée comme elle a été déclarée dans le document visé.

Inscrire l'« Ajout »

- le nom de famille et le prénom (personne physique) ou le nom de l'entreprise;
- l'information corrigée;
- s'il y a lieu, les obligations en vigueur depuis le 31 mars 2023¹.

Retrait d'un actionnaire ou d'un tiers (fin de la charge)

Inscrire l'« Ajout »

- le nom de famille et le prénom (personne physique) ou le nom de l'entreprise;
- la date de fin de la charge;
- s'il y a lieu, les obligations en vigueur depuis le 31 mars 2023¹.

Retrait de l'adresse professionnelle d'un actionnaire ou d'un tiers (personne physique)

Inscrire le « Retrait »

- l'adresse professionnelle comme elle a été déclarée dans le document visée. Par conséquent, il est possible que l'adresse du domicile s'affiche à l'état de renseignements.

Retrait d'une convention unanime des actionnaires ou d'un actionnaire ou d'un tiers qui n'aurait jamais dû figurer dans une déclaration

Inscrire dans la section « Déclarations à corriger »

- la déclaration dans laquelle l'information a été inscrite par erreur.

Inscrire le « Retrait »

- l'ensemble des informations comme elles ont été déclarées dans le document visé.

Références légales

1. Loi sur la publicité légale des entreprises (RLRQ, c. P-44.1) (LPLE).

DIRIGEANTS QUI NE SONT PAS MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Cette section ne concerne pas la personne physique exploitant une entreprise individuelle ni la fiducie exploitant une entreprise à caractère commercial.

Fonction d'un dirigeant

Un dirigeant peut occuper plus d'une fonction, mais une même fonction peut être occupée par une seule personne. Le cas échéant, inscrivez la ou les fonctions qu'il occupe. Les fonctions sont les suivantes :

- président;
- secrétaire;
- principal dirigeant (s'il y a lieu, précisez la fonction en français).

Important à savoir

- Un dirigeant ne peut pas être déclaré comme administrateur, comme administrateur du bien d'autrui ni comme fondé de pouvoir.

Ajout d'un dirigeant non membre du conseil d'administration

Inscrire l'« Ajout »

- le nom de famille et le prénom (personne physique);
- la fonction occupée (référez-vous aux différentes fonctions présentées ci-haut);
- l'adresse du domicile (et, s'il y a lieu, l'adresse professionnelle¹);
- la date de naissance¹.

Correction d'un dirigeant non membre du conseil d'administration

Inscrire le « Retrait »

- le nom de famille et le prénom (personne physique);
- l'information erronée comme elle a été déclarée dans le document visé.

Inscrire l'« Ajout »

- le nom de famille et le prénom (personne physique);
- l'information corrigée;
- s'il y a lieu, les obligations en vigueur depuis le 31 mars 2023¹.

Références légales

1. Loi sur la publicité légale des entreprises (RLRQ, c. P-44.1) (LPLE).

Retrait d'un dirigeant non membre du conseil d'administration

Inscrire le « Retrait »

- le nom de famille et le prénom (personne physique);
- s'il y a lieu, les obligations en vigueur depuis le 31 mars 2023¹.

Retrait de l'adresse professionnelle d'un dirigeant (personne physique)

Inscrire le « Retrait »

- l'adresse professionnelle comme elle a été déclarée dans le document visé. Par conséquent, il est possible que l'adresse du domicile s'affiche à l'état de renseignements.

ACTIONNAIRES

Cette section concerne seulement les sociétés par actions, ainsi que les mutuelles d'assurance constituées en vertu d'une autorité législative du Canada autre que le Québec.

Un actionnaire unique ou majoritaire doit aussi être déclaré comme bénéficiaire ultime. Le cas échéant, poursuivez à la section « Bénéficiaires ultimes ».

Ajout d'un actionnaire

Inscrire l'« Ajout »

- le nom de famille et le prénom (personne physique) ou le nom de l'entreprise;
- l'adresse du domicile (et, s'il y a lieu, l'adresse professionnelle¹);
- la date de naissance pour la personne physique¹;
- le rang (premier, deuxième ou troisième), en indiquant si le premier actionnaire est majoritaire ou non.

Correction d'un actionnaire

Inscrire le « Retrait »

- le nom de famille et le prénom (personne physique) ou le nom de l'entreprise de tous les actionnaires;
- l'information erronée comme elle a été déclarée dans le document visé.

Inscrire l'« Ajout »

- le nom de famille et le prénom (personne physique) ou le nom de l'entreprise des trois actionnaires qui détiennent le plus grand nombre de voix;
- l'information corrigée;
- le rang (premier, deuxième ou troisième), en indiquant si le premier actionnaire est majoritaire ou non;
- s'il y a lieu, les obligations en vigueur depuis le 31 mars 2023¹.

Références légales

1. *Loi sur la publicité légale des entreprises* (RLRQ, c. P-44.1) (LPLE).

Retrait d'un actionnaire

Inscrire le « Retrait »

- le nom de famille et le prénom (personne physique) ou le nom de l'entreprise;
- s'il y a lieu, les obligations en vigueur depuis le 31 mars 2023¹.

Inscrire l'« Ajout »

- s'il y a lieu, réinscrire tous les actionnaires qui détiennent le plus de voix, par ordre d'importance, et préciser si le premier est majoritaire ou non.

Retrait de l'adresse professionnelle d'un actionnaire (personne physique)

Inscrire le « Retrait »

- l'adresse professionnelle comme elle a été déclarée dans le document visée. Par conséquent, il est possible que l'adresse du domicile s'affiche à l'état de renseignements.

ASSOCIÉS

Cette section concerne seulement les sociétés de personnes.

Fonction d'un associé

- Associé (membre d'une société de personnes autre qu'une société en commandite)
 - Commanditaire (société en commandite)
 - Commandité (société en commandite)
 - Autre (précisez en français la qualité en vertu de laquelle le membre fait partie de la société de personnes)
-
- Tout commandité d'une société en commandite doit être déclaré comme bénéficiaire ultime, lorsqu'il s'agit d'une personne physique. Le cas échéant, poursuivez à la section « Bénéficiaires ultimes ».
 - Pour une société en nom collectif, une société en nom collectif à responsabilité limitée et une société en participation, vous devez préciser qu'aucune autre personne que celle identifiée au dossier ne fait partie de la société lorsque vous apportez des modifications aux informations de cette section.

Ajout d'un associé

Inscrire l'« Ajout »

- le nom de famille et le prénom (personne physique) ou le nom de l'entreprise;
- l'adresse du domicile (et, s'il y a lieu, l'adresse professionnelle¹);
- la fonction occupée (référez-vous aux différentes fonctions présentées précédemment);
- la date de naissance pour la personne physique¹.

Correction d'un associé

Inscrire le « Retrait »

- le nom de famille et le prénom (personne physique) ou le nom de l'entreprise;
- l'information erronée comme elle a été déclarée dans le document visé.

Inscrire l'« Ajout »

- le nom de famille et le prénom (personne physique) ou le nom de l'entreprise;
- l'information corrigée;
- s'il y a lieu, les obligations en vigueur depuis le 31 mars 2023¹.

Références légales

1. Loi sur la publicité légale des entreprises (RLRQ, c. P-44.1) (LPLE).

Retrait d'un associé

Inscrire le « Retrait »

- le nom de famille et le prénom (personne physique) ou le nom de l'entreprise;
- s'il y a lieu, les obligations en vigueur depuis le 31 mars 2023¹.

Retrait de l'adresse professionnelle d'un associé (personne physique)

Inscrire le « Retrait »

- l'adresse professionnelle comme elle a été déclarée dans le document visé. Par conséquent, il est possible que l'adresse du domicile s'affiche à l'état de renseignements.

Références légales

1. *Loi sur la publicité légale des entreprises* (RLRQ, c. P-44.1) (LPLE).

BÉNÉFICIAIRES ULTIMES

Cette section concerne uniquement les personnes morales à but lucratif, les sociétés de personnes, les personnes physiques exploitant une entreprise individuelle et les fiducies exploitant une entreprise à caractère commercial.

Dispense de déclaration des bénéficiaires ultimes

La dispense de déclarer un bénéficiaire ultime ne concerne pas la personne physique exploitant une entreprise individuelle.

Il est à noter que cette section peut uniquement être corrigée.

Les entreprises qui font l'objet d'une telle dispense sont les suivantes :

Personne morale, fiducie exploitant une entreprise à caractère commercial et société de personnes

- les émetteurs assujettis au sens de la Loi sur les valeurs mobilières¹;
- les institutions financières visées par la Loi sur les assureurs², c'est-à-dire
- les assureurs autorisés à exercer l'activité d'assureur³,
- les institutions de dépôts autorisées⁴,
- les coopératives de services financiers⁵;
- les banques ou les banques étrangères autorisées⁶;

Personne morale seulement

- les personnes morales de droit public (par exemple, les organismes gouvernementaux);
- les personnes morales sans but lucratif;
- les sociétés de fiducie régies par une loi provinciale ou fédérale, ou par une loi d'une autre province ou d'un territoire du Canada;
- les associations au sens du Code civil du Québec;
- les autres catégories d'entreprises dispensées par règlement (par exemple, les syndicats de copropriété).

Si l'entreprise n'est pas dispensée, passez à la section « Déclaration de l'assujetti ».

Références légales

1. *Loi sur les valeurs mobilières* (RLRQ, c. V-1.1).
2. *Loi sur les assureurs* (RLRQ, c. A-32.1), paragraphes 1 à 3 de l'article 4.
3. *Loi sur les assureurs* (RLRQ, c. A 32.1).
4. *Loi sur les institutions de dépôts et la protection des dépôts* (RLRQ, c. I-13.2.2).
5. *Loi sur les coopératives de services financiers* (RLRQ, c. C-67.3).
6. *Loi sur les banques* (L.C., ch. 46), annexes I, II et III.

Ajout de la dispense

Inscrire l'« Ajout »

- la raison de la dispense.

Correction de la dispense

Inscrire le « Retrait »

- l'information erronée comme elle a été déclarée dans le document visé.

Inscrire l'« Ajout »

- l'information corrigée.

Si la correction de la dispense entraîne le retrait des bénéficiaires ultimes, vous devez aussi corriger la section relative à la déclaration de l'assujetti et à l'identification des bénéficiaires ultimes.

Déclaration de l'assujetti

La déclaration de l'assujetti confirme que vous avez pris les moyens nécessaires pour retracer les bénéficiaires ultimes de l'entreprise et que vous avez vérifié leur identité.

Il est à noter que cette section peut uniquement être corrigée. Si l'entreprise n'est pas dispensée de déclarer des bénéficiaires ultimes, vous devez déclarer cette information.

Que faut-il inscrire dans la déclaration de l'assujetti ?

Les choix de déclaration de l'assujetti selon la forme juridique de l'entreprise sont les suivants :

Personne morale, société de personnes et fiducie exploitant une entreprise à caractère commercial

Si tous les bénéficiaires ultimes ont été retracés et identifiés

Inscrire : « J'ai pris les moyens nécessaires pour retracer les bénéficiaires ultimes de l'entreprise et m'assurer de leur identité. Je déclare que tous les bénéficiaires ultimes de l'entreprise ont été retracés et identifiés. »

(Vous devez déclarer les bénéficiaires ultimes.)

Si des bénéficiaires ultimes ont été retracés ou identifiés, sans pouvoir affirmer qu'il s'agit de la totalité

Inscrire : « J'ai pris les moyens nécessaires pour retracer les bénéficiaires ultimes de l'entreprise et m'assurer de leur identité. Je déclare des bénéficiaires ultimes, mais je ne peux pas affirmer qu'il s'agit de la totalité des bénéficiaires ultimes de l'entreprise. »

(Vous devez déclarer les bénéficiaires ultimes.)

Si aucun bénéficiaire ultime n'a pu être retracé ou identifié, sans pouvoir affirmer qu'il n'en existe aucun

Inscrire : « J'ai pris les moyens nécessaires pour retracer les bénéficiaires ultimes de l'entreprise et m'assurer de leur identité. Je déclare qu'aucun bénéficiaire ultime n'a pu être retracé et identifié, mais je ne peux pas affirmer qu'il n'en existe aucun. »

(Vous n'avez pas à déclarer les bénéficiaires ultimes. Le cas échéant, vous devez les retirer.)

Si aucune personne ne répond à la définition de bénéficiaire ultime

Inscrire : « J'ai pris les moyens nécessaires pour retracer les bénéficiaires ultimes de l'entreprise et m'assurer de leur identité. Je déclare qu'aucune personne ne répond à la définition de bénéficiaire ultime. »

(Vous n'avez pas à déclarer les bénéficiaires ultimes. Le cas échéant, vous devez les retirer.)

Personne physique exploitant une entreprise individuelle

Si la personne physique exploitant l'entreprise individuelle est le seul bénéficiaire ultime

Inscrire : « Je déclare que la personne physique exploitant l'entreprise individuelle est le seul bénéficiaire ultime. »

(Vous n'avez pas à déclarer les bénéficiaires ultimes. Le cas échéant, vous devez les retirer.)

S'il existe un ou plusieurs autres bénéficiaires ultimes en plus de la personne physique exploitant l'entreprise individuelle

Inscrire : « J'ai pris les moyens nécessaires pour retracer les bénéficiaires ultimes de l'entreprise et m'assurer de leur identité. Je déclare qu'il existe un autre ou d'autres bénéficiaires ultimes en plus de la personne physique exploitant l'entreprise individuelle. »

(Vous devez déclarer les bénéficiaires ultimes.)

Ajout de la déclaration de l'assujetti

Inscrire l'« Ajout »

- la déclaration de l'assujetti qui s'applique selon la situation de l'entreprise. (Référez-vous aux types de déclaration de l'assujetti présentés ci-dessus.)

Correction de la déclaration de l'assujetti

Inscrire le « Retrait »

- l'information erronée comme elle a été déclarée dans le document visé.

Inscrire l'« Ajout »

- l'information corrigée. (Référez-vous aux types de déclaration de l'assujetti présentés ci-dessus.)

Identification des bénéficiaires ultimes

Les bénéficiaires ultimes d'une entreprise sont généralement des personnes physiques. Pour déterminer qui sont les bénéficiaires ultimes d'une entreprise ainsi que la ou les situations qui s'appliquent à eux, référez-vous au document intitulé *Comment identifier un bénéficiaire ultime ?* (IN-914), disponible sur [Québec.ca](http://Quebec.ca).

Situations applicables au bénéficiaire ultime

L'entreprise doit déclarer la situation applicable au bénéficiaire ultime selon la forme juridique de celle-ci :

Personne morale, société de personnes et fiducie exploitant une entreprise à caractère commercial

Situations applicables au bénéficiaire ultime :

- Personne qui détient ou contrôle un nombre d'actions, de parts ou d'unités lui donnant la faculté d'exercer 25 % ou plus des droits de vote, ou qui en bénéficie.

Dans cette situation, l'entreprise doit préciser le pourcentage des droits de vote que la personne peut exercer en fonction du nombre d'actions, de parts ou d'unités de l'assujetti qu'elle détient ou contrôle ou dont elle est bénéficiaire;

Pourcentage des droits de vote correspondant :

Faire un choix parmi les options suivantes

- de 25 % à 50 %;
- plus de 50 % jusqu'à 75 %;
- plus de 75 %.

- Personne qui détient des actions, des parts ou des unités de l'assujetti, ou qui en bénéficie, ayant convenu d'exercer conjointement ses droits de vote avec d'autres personnes et que cette entente a pour effet de leur conférer la faculté d'exercer ensemble 25 % ou plus de ces droits, ou personne qui contrôle des actions, des parts ou des unités de l'assujetti à l'égard desquelles une entité a conclu une telle entente.
- Personne qui détient ou contrôle un nombre d'actions, de parts ou d'unités d'une valeur correspondant à 25 % ou plus de la juste valeur marchande des actions, des parts ou des unités émises par l'assujetti, ou qui bénéficie de telles actions, parts ou unités.

Dans cette situation, l'entreprise doit préciser le pourcentage de la juste valeur marchande correspondant à la valeur du nombre d'actions, de parts ou d'unités de l'assujetti qu'il détient ou contrôle ou dont il est bénéficiaire.

Pourcentage de la juste valeur marchande correspondant :

Faire un choix parmi les options suivantes

- de 25 % à 50 %;
- plus de 50 % jusqu'à 75 %;
- plus de 75 %.

- Personne qui a une influence directe ou indirecte telle que, si elle était exercée, il en résulterait un contrôle de fait de l'assujetti.
- Personne qui répond à la définition de bénéficiaire ultime, mais aucune des situations énoncées ci-dessus ne lui est applicable.

Personne physique exploitant une entreprise individuelle

Situation applicable au bénéficiaire ultime :

- Personne qui a une influence directe ou indirecte telle que, si elle était exercée, il en résulterait un contrôle de fait de l'assujetti.

Important à savoir

- La date de début du statut correspond à la date à laquelle la personne physique ou l'entreprise est devenue un bénéficiaire ultime; elle doit être identique ou postérieure à la date de constitution et identique ou antérieure à la date de dépôt de la déclaration visée.
- La date de fin du statut correspond à la date à laquelle la personne physique ou l'entreprise a cessé d'être bénéficiaire ultime; elle doit être identique ou postérieure à la date de début du statut et être antérieure à la date de dépôt de la déclaration visée.

Ajout d'un bénéficiaire ultime

Il n'est pas possible d'ajouter un bénéficiaire ultime sur une déclaration déposée avant le **31 mars 2023**.

Inscrire l'« Ajout »

- le nom de famille et le prénom (personne physique) ou le nom de l'entreprise (vous devez aussi inscrire que l'entreprise est une entreprise assimilée à une personne physique, car seule une telle entreprise peut être déclarée comme bénéficiaire ultime);
- tout autre nom que la personne physique utilise au Québec et sous lequel elle s'identifie (par exemple, un pseudonyme), s'il y a lieu;
- la date de naissance de la personne physique¹;
- la date de début du statut;
- l'adresse de son domicile (l'adresse du domicile d'une personne physique est obligatoire et, s'il y a lieu, son adresse professionnelle¹);
- au moins l'une des situations applicables au bénéficiaire ultime. (Référez-vous à la section « Situations applicables au bénéficiaire ultime » ci-dessus.)

Correction d'un bénéficiaire ultime

Inscrire le « Retrait »

- le nom de famille et le prénom (personne physique) ou le nom de l'entreprise et l'information erronée, comme elle a été déclarée dans le document visé.

Inscrire l'« Ajout »

- le nom de famille et le prénom (personne physique) ou le nom de l'entreprise et l'information corrigée;
- s'il y a lieu, les obligations en vigueur depuis le 31 mars 2023¹.

Retrait d'un bénéficiaire ultime (fin du statut)

Inscrire l'« Ajout »

- le nom de famille et le prénom (personne physique) ou le nom de l'entreprise;
- la date de fin du statut;
- s'il y a lieu, les obligations en vigueur depuis le 31 mars 2023¹.

Retrait de l'adresse professionnelle d'un bénéficiaire ultime (personne physique)

Inscrire le « Retrait »

- l'adresse professionnelle comme elle a été déclarée dans le document visé. Par conséquent, il est possible que l'adresse du domicile s'affiche à l'état de renseignements.

Références légales

1. *Loi sur la publicité légale des entreprises* (RLRQ, c. P-44.1) (LPLE).

Retrait d'un bénéficiaire ultime qui n'aurait jamais dû figurer dans une déclaration

Inscrire dans la section « Déclarations à corriger »

- la déclaration dans laquelle l'information a été inscrite par erreur.

Inscrire le « Retrait »

- l'ensemble des informations comme elles ont été déclarées dans le document visé.

ACTIVITÉS ET NOMBRE DE SALARIÉS

Activités

- Pour qu'un code d'activité économique (CAE) soit considéré comme valide, il doit figurer dans la liste des activités économiques disponible sur **Québec.ca**. Notez que des restrictions s'appliquent à l'utilisation des CAE marqués d'un astérisque.

Note : Si vous utilisez le CAE **9999**, vous devez obligatoirement indiquer des précisions en français sur l'activité de l'entreprise.

- Lors de l'ajout ou de la correction d'une activité, vous devez préciser s'il s'agit de la première ou de la deuxième activité.

Ajout d'une activité

Inscrire l'« Ajout »

- le CAE approprié et les précisions en français sur l'activité, s'il y a lieu.

Correction d'une activité

Inscrire le « Retrait »

- le CAE approprié et les précisions sur l'activité, s'il y a lieu, comme ils ont été déclarés dans le document visé.

Inscrire l'« Ajout »

- le CAE corrigé et les précisions en français sur l'activité, s'il y a lieu.

Retrait d'une activité

Inscrire le « Retrait »

- l'ensemble des informations déclarées dans le document visé.

Seule la personne morale et la société de personnes (sauf la société en participation) peuvent retirer la première activité et déclarer la mention « Aucune activité ». Pour toutes les autres formes juridiques, la première activité est obligatoire.

Nombre de salariés

Obligation de déclarer la proportion de salariés¹

Du 1^{er} juin 2023 au 31 mai 2025

Les entreprises comptant de **5 à 49 salariés** devaient déclarer la proportion d'entre eux n'étant pas en mesure de communiquer en français au travail. Si la proportion était de 0 %, l'information devait tout de même être déclarée. Si l'information déclarée comporte une erreur, vous pouvez inscrire dans la colonne « Retrait » la proportion erronée et dans la colonne « Ajout » la proportion corrigée.

Depuis le 1^{er} juin 2025

Si l'entreprise compte de **5 à 24 salariés**, vous devez obligatoirement inscrire la proportion d'entre eux n'étant pas en mesure de communiquer en français au travail. Si cette proportion est de 0 %, vous devez tout de même l'inscrire.

On calcule la proportion en divisant le nombre de salariés de l'entreprise n'étant pas en mesure de communiquer en français au travail par le nombre total de salariés que compte l'entreprise. Le résultat de la division doit alors être transformé en pourcentage (en le multipliant par 100) arrondi à l'unité près. Cette proportion est ensuite déclarée au registre.

Note : Être en mesure de communiquer en français au travail représente la capacité d'un salarié à accomplir ses tâches en français. Selon sa catégorie d'emploi et les tâches qui lui sont assignées, celle-ci peut s'apprécier dans les échanges verbaux ou écrits avec ses collègues, ses supérieurs ou la clientèle. Communiquer en français implique par exemple la capacité de comprendre les instructions de travail, d'assister à des réunions, de recevoir une formation, de rédiger ou de partager des documents de travail (notes de service, rapports, formulaires, etc.) et de servir la clientèle en français.

Vous devez indiquer le nombre de salariés de l'entreprise occupant un poste à temps plein, à temps partiel ou de manière saisonnière et dont le lieu de travail est situé au Québec selon les tranches suivantes :

– Aucun	– de 1 à 5	– de 6 à 10	– de 11 à 25	– de 26 à 49
	– de 50 à 99	– de 100 à 249	– de 250 à 499	– de 500 à 749
	– de 750 à 999	– de 1 000 à 2 499	– de 2 500 à 4 999	– 5 000 ou plus

Références légales

1. Loi sur la publicité légale des entreprises (RLRQ, c. P-44.1) (LPLE).

Ajout du nombre et/ou de la proportion de salariés

Inscrire l'« Ajout »

- la tranche correspondant au nombre de salariés de l'entreprise (voir les tranches de salariés ci-haut) et/ou la proportion de salariés¹ (en pourcentage).

Correction du nombre et/ou de la proportion de salariés

Inscrire le « Retrait »

- la tranche correspondant au nombre de salariés et, s'il y a lieu, la proportion de salariés¹ (en pourcentage) comme elle a été déclarée dans le document visé.

Inscrire l'« Ajout »

- la tranche de salariés appropriée et, s'il y a lieu, la proportion de salariés¹ (en pourcentage).

Retrait du nombre et/ou de la proportion de salariés

Inscrire le « Retrait »

- la tranche correspondant au nombre de salariés et/ou, s'il y a lieu, la proportion de salariés¹ (en pourcentage) comme elle a été déclarée dans le document visé.

Inscrire l'« Ajout »

- la mention « Aucun ».

Références légales

1. *Loi sur la publicité légale des entreprises* (RLRQ, c. P-44.1) (LPLE).

CONTINUATION / TRANSFORMATION

Cette section concerne seulement les personnes morales non constituées au Québec et les personnes morales constituées au Québec avant le 1^{er} janvier 1994.

Ajout d'une continuation ou d'une autre transformation

Inscrire l'« Ajout »

- la date de la continuation ou de la transformation;
- le titre et la référence exacts de la loi applicable;
- le nom de la province, du territoire ou de l'État où cette loi a été constituée.

Correction d'une continuation ou d'une transformation

Inscrire le « Retrait »

- l'ensemble des informations comme elles ont été déclarées dans le document visé.

Inscrire l'« Ajout »

- l'ensemble des informations corrigées.

Retrait d'une continuation ou d'une transformation

Inscrire le « Retrait »

- l'ensemble des informations comme elles ont été déclarées dans le document visé.

FUSION / SCISSION

Cette section concerne seulement les personnes morales non constituées au Québec et les personnes morales constituées au Québec avant le 1^{er} janvier 1994.

Le nom des composantes déjà inscrites au registre doit être identique à celui qui figure dans les informations relatives à la fusion. Si ce n'est pas le cas, veuillez mettre à jour les renseignements figurant au registre avant de déclarer la fusion.

Ajout d'une fusion ou d'une scission

Inscrire l'« Ajout »

- la loi applicable à la fusion ou à la scission (titre et référence exacts);
- le lieu de la fusion ou de la scission;
- la ou les composantes, y compris la personne morale identifiée à la section « Identification de l'entreprise » et, s'il y a lieu, leur NEQ, et ce, peu importe leur statut d'immatriculation;
- la date de la fusion ou de la scission.

Correction d'une fusion ou d'une scission

Inscrire le « Retrait »

- l'ensemble des informations sur la fusion ou la scission comme elles ont été déclarées dans le document visé.

Inscrire l'« Ajout »

- l'ensemble des informations corrigées;

Retrait d'une fusion ou d'une scission

Inscrire le « Retrait »

- l'ensemble des informations comme elles ont été déclarées dans le document visé.

ÉTABLISSEMENTS AU QUÉBEC

Le nom d'un établissement doit correspondre au nom de l'entreprise ou à un autre nom utilisé au Québec.

Si le nom de l'entreprise ou l'autre nom auquel est associé un établissement fait l'objet d'une correction, l'établissement qui est rattaché à ce nom doit également faire l'objet d'une correction ou d'un retrait selon les informations inscrites plus bas.

Important à savoir

- Pour qu'un code d'activité économique (CAE) soit considéré comme valide, il doit figurer dans la liste des codes des activités économiques disponible sur **Québec.ca**. Notez que des restrictions s'appliquent à l'utilisation des CAE marqués d'un ou de plus d'un astérisque.
- La vente de tabac doit obligatoirement être déclarée sur un établissement depuis le 1^{er} janvier 2006 et l'exploitation d'un salon de bronzage, depuis le 11 février 2013.

Ajout d'un établissement

Inscrire l'« Ajout »

- le nom conforme à la Charte de la langue française qui le désigne;
- l'adresse complète de l'établissement situé au Québec. Vous ne pouvez pas inscrire seulement une case postale ou la mention « Poste restante »;
- si celui-ci est l'établissement principal (même s'il n'y a qu'un seul établissement);
- les deux principales activités qui y sont exercées ainsi que le CAE correspondant à chacune d'elles;
- les activités à déclaration obligatoire telles que le bronzage et le tabac, s'il y a lieu.

Correction d'un établissement

Inscrire le « Retrait »

- l'ensemble des informations sur l'établissement comme elles ont été déclarées dans le document visé.

Inscrire l'« Ajout »

- l'ensemble des informations corrigées sur l'établissement.

Retrait d'un établissement

Inscrire le « Retrait »

- l'ensemble des informations sur l'établissement comme elles ont été déclarées dans le document visé.

ADMINISTRATEUR DU BIEN D'AUTRUI

Le nom de l'administrateur du bien d'autrui peut être inscrit uniquement dans la présente section et dans celles relatives au domicile élu, à la signature et à la personne à contacter. L'adresse, quant à elle, peut se retrouver dans une autre section, sauf à la section Fondé de pouvoir.

Fonctions de l'administrateur du bien d'autrui

- Fiduciaire (fiducie seulement)
- Liquidateur (toutes les formes juridiques, sauf l'entreprise individuelle et la fiducie)
- Liquidateur de succession (entreprise individuelle seulement)
- Séquestre (toutes les formes juridiques, sauf le groupement de personnes)
- Tuteur (entreprise individuelle seulement)
- Syndic de faillite (toutes les formes juridiques, sauf le groupement de personnes)
- Autre (précisez en français la fonction) (toutes les formes juridiques)

Important à savoir

- La date de début de la charge correspond à la date à laquelle la personne est entrée en fonction au sein de l'entreprise; elle doit être identique ou postérieure à la date de constitution et être identique ou antérieure à la date de dépôt de la déclaration visée.
- la date de fin de la charge correspond à la date à laquelle la personne a cessé d'exercer ses fonctions au sein de l'entreprise; elle doit être identique ou postérieure à la date de début de la charge et être identique ou antérieure à la date de dépôt de la déclaration visée.

Ajout d'un administrateur du bien d'autrui

Inscrire l'« Ajout »

- le nom de famille et le prénom (personne physique) ou le nom de l'entreprise;
- l'adresse (peut être hors Québec);
- la fonction occupée (référez-vous aux différentes fonctions présentées précédemment);
- la date de début de la charge.

Tout fiduciaire doit être déclaré en tant que bénéficiaire ultime de la fiducie qu'il administre. Le cas échéant, consultez la section « Bénéficiaires ultimes ».

Correction d'un administrateur du bien d'autrui

Inscrire le « Retrait »

- le nom de famille et le prénom (personne physique) ou le nom de l'entreprise;
- l'information erronée comme elle a été déclarée dans le document visé.

Inscrire l'« Ajout »

- le nom de famille et le prénom (personne physique) ou le nom de l'entreprise;
- l'information corrigée.

Tout fiduciaire doit être déclaré en tant que bénéficiaire ultime de la fiducie qu'il administre. Le cas échéant, consultez la section « Bénéficiaires ultimes ».

Retrait d'un administrateur du bien d'autrui (fin de la charge)

Inscrire l'« Ajout »

- le nom de famille et le prénom (personne physique) ou le nom de l'entreprise;
- la date de fin de la charge.

Retrait d'un administrateur du bien d'autrui qui n'aurait jamais dû figurer dans une déclaration

Inscrire dans la section « Déclarations à corriger »

- la déclaration dans laquelle l'information a été inscrite par erreur.

Inscrire le « Retrait »

- l'ensemble des informations comme elles ont été déclarées dans le document visé.

FONDÉ DE POUVOIR

- Le fondé de pouvoir est une personne physique ou une entreprise mandatée par l'assujetti pour agir en son nom.
- L'adresse du fondé de pouvoir peut être inscrite uniquement dans la présente section et dans celles relatives au domicile élu, à la signature et à la personne à contacter, le cas échéant.

Ajout du fondé de pouvoir

Inscrire l'« Ajout »

- le nom de famille et le prénom (personne physique) ou le nom de l'entreprise;
- l'adresse au Québec.

Correction du fondé de pouvoir

Inscrire le « Retrait »

- le nom et le prénom (personne physique) ou le nom de l'entreprise;
- l'information erronée comme elle a été déclarée dans le document visé.

Inscrire l'« Ajout »

- le nom de famille et le prénom (personne physique) ou le nom de l'entreprise;
- l'information corrigée.

Retrait du fondé de pouvoir

Inscrire le « Retrait »

- le nom de famille et le prénom (personne physique) ou le nom de l'entreprise.

DÉCLARATIONS PARTICULIÈRES

Important à savoir

- On entend par *failli* une personne qui a fait cession de ses biens ou à l'égard de laquelle a été rendue une ordonnance de faillite.

Ajout relatif à une faillite

Inscrire l'« Ajout »

- L'entreprise est devenue un failli au sens de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité.

Correction relative à une faillite

Inscrire le « Retrait »

- l'information comme elle a été déclarée dans le document visé.

Inscrire l'« Ajout »

- l'information corrigée.

Retrait relatif à une faillite

Inscrire le « Retrait »

- l'ensemble des informations comme elles ont été déclarées dans le document visé.

DÉCLARATION D'INTENTION RELATIVE À LA LIQUIDATION OU À LA DISSOLUTION

Cette section concerne seulement les personnes morales québécoises.

Ajout d'une information relative à une liquidation ou à une dissolution

Inscrire dans l'« Ajout »

- La personne morale a décidé de procéder à sa liquidation ou à sa dissolution ou de la demander.

Correction d'une information relative à une liquidation ou à une dissolution

Inscrire dans le « Retrait »

- l'ensemble des informations comme elles ont été déclarées dans le document visé.

Inscrire dans l'« Ajout »

- l'information corrigée.

Retrait d'une information relative à une liquidation ou à une dissolution

Inscrire le « Retrait »

- l'ensemble des informations comme elles ont été déclarées dans le document visé.

