

## Guide concernant la déclaration de mise à jour annuelle ou courante pour une personne morale

Le formulaire *Déclaration de mise à jour annuelle ou courante pour une personne morale* (RE-400) s'adresse à toute personne morale immatriculée en vertu de la Loi sur la publicité légale des entreprises (RLRQ, c. P-44.1), ci-après appelée LPLE, et qui doit mettre à jour les informations figurant au registre des entreprises, ci-après appelé registre, pour signaler un changement ou pour satisfaire à son obligation de mettre à jour annuellement ses informations.

Au lieu de remplir ce formulaire, vous pouvez produire cette déclaration en utilisant les services en ligne disponibles dans l'espace sécurisé Mon bureau sur [Québec.ca](https://www.quebec.ca). Pour accéder à Mon bureau, vous aurez besoin de votre code clicSÉCUR express ou de votre code clicSÉCUR – Entreprises. Voici la marche à suivre une fois que vous vous êtes authentifié et que vous avez accédé à Mon bureau :

- cliquez sur Gestion de l'entreprise, puis sur Services permettant la mise à jour des informations contenues au registre;
- cliquez sur Produire une déclaration de mise à jour annuelle ou courante;
- lisez les informations présentées à la page Avant de commencer;
- remplissez la déclaration et cliquez sur le bouton Transmettre.

Ce formulaire doit être rempli de façon à ce qu'il soit lisible et prêt à être reproduit.

### Note

Si vous manquez d'espace pour inscrire tous les renseignements demandés, veuillez utiliser les annexes du formulaire ou joindre une ou plusieurs feuilles additionnelles à celui-ci. Dans le haut de chaque feuille additionnelle, inscrivez le nom de la personne morale, son numéro d'entreprise du Québec, ci-après appelé NEQ, le titre du formulaire ainsi que le numéro de la section.

Dans le présent guide, l'expression « personne morale constituée au Québec » désigne une personne morale constituée en vertu d'une loi du Québec ou ayant continué son existence en vertu d'une loi du Québec, et l'expression « personne morale non constituée au Québec » désigne une personne morale constituée en vertu d'une loi autre qu'une loi du Québec ou ayant continué son existence en vertu d'une loi autre qu'une loi du Québec. L'expression « personne morale » désigne toute personne morale. De plus, l'expression « document constitutif » désigne les statuts, les certificats, les lettres patentes ou les autres documents délivrés par l'État qui attestent l'existence juridique d'une personne morale et qui déterminent les règles qui la régissent, ce qui inclut notamment les modifications apportées à ces documents.

Le domicile d'une personne morale correspond à l'adresse de son siège. Le domicile d'une personne physique correspond à l'adresse de sa résidence principale.

L'adresse professionnelle d'une personne physique correspond à son principal lieu de travail ou d'affaires. Une personne physique ne peut avoir qu'une seule adresse professionnelle déclarée au registre, et celle-ci doit être la même, peu importe l'entreprise dans laquelle cette personne physique se trouve. Dans le cas où une personne occupe plusieurs emplois ou gère plusieurs affaires, le choix de l'adresse professionnelle est laissé à sa discrétion.

Consultez au besoin les documents constitutifs de la personne morale visée par la présente déclaration pour fournir les informations demandées.

## **Protection des renseignements personnels**

Certaines des informations à fournir dans ce formulaire sont des renseignements personnels. Elles sont nécessaires dans le cadre des actions de prévention et de lutte contre l'évasion fiscale, le blanchiment d'argent et la corruption, et renforcent la protection du public en lui permettant d'avoir accès à certaines informations contenues au registre, notamment dans le cadre de relations socioéconomiques.

La copie d'une pièce d'identité d'un administrateur est conservée par le Registraire des entreprises, ci-après appelé Registraire, jusqu'à la date d'immatriculation de l'assujetti ou jusqu'à la date du dépôt d'une déclaration de mise à jour au registre, selon le cas. Elle est ensuite détruite conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1) et à la Loi sur les archives (RLRQ, c. A-21.1).

Omettre de fournir les renseignements personnels demandés peut entraîner le refus de votre demande.

L'accès aux renseignements personnels est limité aux seules personnes autorisées à les consulter dans l'exercice de leurs fonctions.

Vous avez le droit d'être informé des renseignements personnels que le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale détient à votre sujet, d'en recevoir communication ou d'en demander la rectification. Pour ce faire, vous devez vous adresser à la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

## **Sanctions pénales**

L'assujetti au sens de la LPLE qui est en défaut d'être immatriculé, notamment parce qu'il omet de produire sa déclaration d'immatriculation est passible d'une amende de 1 000 \$ à 10 000 \$, s'il s'agit d'une personne physique, ou de 2 000 \$ à 20 000 \$, dans les autres cas.

Quiconque produit au registraire, en application de la LPLE ou de toute autre loi, une déclaration ou tout autre document faux ou trompeur est passible d'une amende d'au moins 500 \$ à 5 000 \$ s'il s'agit d'une personne physique, et d'une amende d'au moins 1 000 \$ et d'au plus 10 000 \$, dans les autres cas. Ces amendes doublent en cas de récidive.

De plus, lorsqu'une infraction est commise par un administrateur, un administrateur du bien d'autrui, un dirigeant ou un fondé de pouvoir, les montants minimal et maximal de l'amende sont le double de ceux prévus pour la personne physique qui commet une telle infraction.

Quiconque accomplit ou omet d'accomplir quelque chose en vue d'aider une personne à commettre une infraction visée par la LPLE, ou ordonne, autorise, conseille, encourage, incite ou amène une personne à commettre une telle infraction commet lui-même cette infraction.

Pour plus d'information sur les dispositions légales relatives à la production de la déclaration de mise à jour annuelle ou courante, référez-vous au texte de la LPLE et consultez un conseiller juridique au besoin.

## **Mise à jour de l'information contenue dans le dossier de l'entreprise**

Il incombe à la personne morale de vérifier la légalité et l'exactitude du contenu des déclarations transmises au Registraire et des documents qui lui sont transférés pour dépôt au registre. Elle doit également vérifier les informations la concernant qui figurent au registre sur [Quebec.ca](http://Quebec.ca).

Sur demande du Registraire, la personne morale doit également mettre à jour les informations la concernant qui sont contenues au registre en produisant, selon la demande, une déclaration de mise à jour courante, annuelle ou de correction.

Si la personne morale constate que le Registraire a commis une erreur au moment du dépôt d'un document, elle doit communiquer avec Services Québec afin de demander une correction.

## Mise à jour courante

La plupart des informations déclarées sont inscrites à l'état des renseignements du registre et sont considérées comme exactes jusqu'à preuve du contraire. La personne morale a non seulement intérêt à maintenir à jour ces informations, mais elle a l'obligation de les mettre à jour en produisant une **déclaration de mise à jour courante** dans les **30 jours** suivant la date où survient un changement.

Si la personne morale devient un failli au sens de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité (L.R.C. 1985, ch. B-3), elle doit produire **sans délai** une **déclaration de mise à jour courante** et cocher la case prévue à cet effet.

Une personne morale qui résulte d'une fusion simplifiée réalisée en vertu de la Loi sur les sociétés par actions (RLRQ, c. S-31.1) doit également produire une déclaration de mise à jour dans les **30 jours** suivant la date de délivrance du certificat de fusion si les informations qui figurent au registre et qui concernent la personne morale fusionnante dont elle conserve le NEQ, autres que les informations relatives à la fusion, doivent être modifiées.

Enfin, si la personne morale doit produire une déclaration de mise à jour courante, mais qu'elle est dans sa période de production de la déclaration de mise à jour annuelle, elle peut produire uniquement la déclaration de mise à jour annuelle et y inscrire tous les changements survenus.

## Mise à jour annuelle

La personne morale immatriculée au registre a l'obligation, chaque année, de mettre à jour les renseignements la concernant en produisant une déclaration de mise à jour annuelle durant la période prévue à cet effet, et ce, même s'il n'y a aucune modification à déclarer. Toutefois, elle est exemptée de produire cette déclaration l'année de son immatriculation.

Même si vous croyez n'avoir aucun changement à signaler pour l'année, vérifiez si la personne morale n'est pas tenue de mettre à jour ses informations au registre pour rectifier certaines irrégularités y figurant ou pour déclarer des renseignements exigés par la LPLE.

De plus, l'immatriculation au registre peut être radiée d'office par le Registraire si la personne morale est en défaut de produire deux déclarations de mise à jour annuelle consécutives.

Notez que la radiation de l'immatriculation d'une personne morale constituée au Québec entraîne sa dissolution.

Si la déclaration de mise à jour annuelle est transmise après la période prévue par règlement, une pénalité pour production tardive sera exigible.

La période de production de la déclaration et la façon de produire cette déclaration varient selon que la personne morale est visée ou non par le « jumelage » de la déclaration annuelle et de la déclaration de revenus.

Une entreprise qui présente une déclaration de mise à jour annuelle après la période prescrite doit tenir compte de l'état dans lequel elle se trouvait à la fin de sa période de production.

### Personne morale pouvant produire sa déclaration de mise à jour annuelle par le biais de sa déclaration de revenus (entreprise dite jumelée)

- Sa période commence le jour suivant la fin de son exercice financier et se termine le jour qui suit de six mois cette date.
  - Si les renseignements figurant au registre sont **exacts**, elle a le choix d'utiliser le formulaire RE-400 ou simplement de cocher la case « Oui » à la ligne 39 de la *Déclaration de revenus des sociétés* (CO-17)<sup>1</sup>.
  - Si les renseignements figurant au registre ne sont **pas exacts**, elle doit utiliser le formulaire RE-400 pour produire sa déclaration de mise à jour annuelle. Notez qu'il est également possible de produire une déclaration de mise à jour annuelle à l'aide des services en ligne du Registraire, et ce, même si aucune modification ne doit être apportée.
- Ses droits annuels d'immatriculation devront être déclarés à la ligne 441b du formulaire CO-17 et être payés au ministre du Revenu en même temps que son solde d'impôt à payer, et ce, peu importe si la personne morale a fait sa déclaration de mise à jour annuelle au moyen du formulaire CO-17 ou RE-400.

---

<sup>1</sup> Ce formulaire est disponible sur le site de Revenu Québec.

La date de fin de la période de production de la déclaration de mise à jour annuelle de l'entreprise est également inscrite à la section Dates des mises à jour dans l'état des renseignements de son dossier au registre.

### **Personne morale ne pouvant pas produire sa déclaration de mise à jour annuelle par le biais de sa déclaration de revenus** (entreprise dite non jumelée)

- Sa période commence le 15 mai et se termine le 15 novembre.
- Ses droits annuels d'immatriculation devront être payés directement au Registraire au moment de la production de sa déclaration de mise à jour annuelle.

### **Mise à jour de correction**

Si la personne morale constate qu'une déclaration déposée au registre est incomplète ou contient une information inexacte, elle doit la corriger en produisant sans délai une **déclaration de mise à jour de correction**. Cette correction sera rétroactive à la date de dépôt de la déclaration visée.

### **Cessation des activités**

La personne morale immatriculée au registre qui a décidé de procéder à sa liquidation ou à sa dissolution ou de la demander doit produire sans délai une déclaration qui fait mention de ce fait, sauf si, en application d'une autre loi, un avis à cet effet a déjà été transmis au Registraire.

La personne morale sans but lucratif constituée au Québec en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38) peut utiliser à cette fin le formulaire *Déclaration d'intention de dissolution et demande de dissolution*, disponible uniquement en format papier sur [Quebec.ca](http://Quebec.ca).

La déclaration de dissolution d'une personne morale régie par la Loi sur les sociétés par actions (RLRQ, c. S-31.1) peut être produite en utilisant les services en ligne disponibles à cet effet, accessible sur [Quebec.ca](http://Quebec.ca). Pour accéder à Mon bureau, vous aurez besoin de votre code clicSÉQUR express ou de votre code clicSÉQUR – Entreprises.

La personne morale non constituée au Québec qui cesse de faire des affaires au Québec peut demander la radiation de son immatriculation si elle se trouve dans une ou plusieurs des situations suivantes :

- elle cesse d'avoir son domicile au Québec;
- elle cesse d'y exercer une activité;
- elle ne possède plus de droit réel immobilier autre qu'une priorité ou une hypothèque.

Sauf exception, la personne morale constituée en vertu d'une loi du Québec ne peut pas produire de déclaration de radiation; la loi prévoit qu'elle demeure immatriculée jusqu'à sa dissolution. Si elle souhaite être dissoute, elle doit suivre les règles de dissolution prévues par sa loi constitutive ou, le cas échéant, par le régime juridique qui lui est applicable.

### **Instructions relatives au formulaire<sup>2</sup>**

Inscrivez le NEQ de la personne morale et cochez la case correspondant à la déclaration que vous désirez faire. Si vous cochez la case « Déclaration de mise à jour annuelle », vous devez inscrire l'année visée par votre demande.

### **Nom de la personne morale figurant au registre**

Inscrivez le nom de la personne morale figurant au registre.

Dans le cas d'une déclaration de mise à jour annuelle, si les renseignements sur la personne morale qui figurent au registre sont à jour et que vous n'avez aucun changement à y apporter, cochez la case « Les renseignements qui figurent au registre **sont à jour, et aucun changement** n'a à être apporté. ». Vous pouvez ensuite passer directement à la section 13 du formulaire. Notez que vous devez toutefois transmettre toutes les pages du formulaire, même si elles ne contiennent aucune information.

Si les renseignements sur la personne morale qui figurent au registre ne sont pas à jour, vous devez remplir uniquement les sections relatives aux renseignements qui doivent être modifiés.

<sup>2</sup> Notez que la numérotation correspond à celle du formulaire RE-400.

# 1 Identification

## 1.1 Nom de la personne morale

**Nouveau nom** figurant dans les documents constitutifs

Inscrivez le nouveau nom uniquement si celui-ci a fait l'objet d'une modification dans le document constitutif. À noter que les personnes morales québécoises ne peuvent pas modifier leur nom à l'aide de ce formulaire.

Dans le cas d'une **personne morale non constituée au Québec**, Si son nouveau nom est dans une autre langue que le français et qu'il existe une version française de ce nom dans son document constitutif, inscrivez cette version française à la ligne « Nouveau nom figurant dans les documents constitutifs » et la version ou les versions dans une autre langue dans l'espace prévu à cet effet. Si son document constitutif ne contient pas de version française du nouveau nom, inscrivez le nom dans une autre langue à la ligne « Nouveau nom figurant dans les documents constitutifs » et référez-vous à la section 1.2 afin de déclarer un autre nom conforme à la Charte de la langue française.

### **Versión dans une autre langue que le français, s'il y a lieu**

Inscrivez toute version du nom de la personne morale figurant dans son document constitutif qui est dans une autre langue que le français dans l'espace prévu à cet effet et cochez la case appropriée, selon que vous désirez l'ajouter ou la retirer.

## 1.2 Autres noms utilisés au Québec

Inscrivez tout nouveau nom dans la colonne « Ajout » et tout nom qui n'est plus utilisé dans la colonne « Retrait ». Notez que tout autre nom utilisé au Québec doit être en français.

Si le document constitutif de la personne morale ne contient pas de version française de son nom, il est obligatoire d'inscrire dans cette section un nom conforme à la Charte de la langue française qu'elle **utilise et sous lequel elle s'identifie** dans l'exercice de ses activités au Québec.

Inscrivez tout nom, autre que le nom constitutif, que la personne morale utilise et sous lequel elle s'identifie dans l'exercice de ses activités au Québec ou aux fins de la possession d'un droit réel immobilier autre qu'une priorité ou une hypothèque. Notez que tout autre nom utilisé au Québec doit être en français. Vous pouvez aussi inscrire, pour un même nom français, plusieurs versions dans d'autres langues.

Vous pouvez inscrire une marque de commerce **uniquement** si c'est le nom **que la personne morale utilise et sous lequel elle s'identifie** dans l'exercice de ses activités au Québec ou aux fins de la possession d'un droit réel immobilier autre qu'une priorité ou une hypothèque. Si c'est le cas, reproduisez aussi fidèlement que possible la marque de commerce à l'aide des symboles, des lettres et des chiffres appropriés (®, TM, MC, etc.). Inscrivez la version française déposée de cette marque de commerce, s'il y a lieu.

Prenez note que la marque de commerce doit être enregistrée (ou en voie de l'être) à l'Office de la propriété intellectuelle du Canada et être toujours en vigueur.

### **Règles relatives au nom et aux autres noms**

L'article 17 de la LPLÉ interdit à une personne morale de déclarer ou d'utiliser au Québec un nom

- 1° qui n'est pas conforme aux dispositions de la Charte de la langue française (RLRQ, c. C-11);
- 2° qui comprend une expression que la loi réserve à autrui ou dont elle lui interdit l'usage;
- 3° qui comprend une expression qui évoque une idée immorale, obscène ou scandaleuse;
- 4° qui indique incorrectement sa forme juridique ou omet de l'indiquer lorsque la loi le requiert, en tenant compte des normes relatives à la composition des noms déterminées par règlement du gouvernement;
- 5° qui laisse faussement croire qu'elle est un groupement sans but lucratif;
- 6° qui laisse faussement croire qu'elle est une autorité publique visée au règlement du gouvernement ou qu'elle est liée à celle-ci;

- 7° qui laisse faussement croire qu'elle est liée à une autre personne, à une autre société de personnes ou à un autre groupement de personnes, en tenant compte des critères déterminés par règlement du gouvernement;
- 8° qui prête à confusion avec un nom utilisé par une autre personne, par une autre société de personnes ou par un autre groupement de personnes au Québec, en tenant compte des critères déterminés par règlement du gouvernement;
- 9° qui est de toute autre manière de nature à induire les tiers en erreur.

La section I du Règlement sur la publicité légale des entreprises (RLRQ, c. P-44.1, r. 2) complète les règles mentionnées ci-dessus.

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.

### 1.3 Nouvelle adresse du domicile de la personne morale

Si la personne morale a changé de domicile, cochez la case « Modification » et inscrivez la nouvelle adresse du siège.

### 1.4 Domicile élu (adresse de correspondance), s'il y a lieu

Remplissez cette section pour ajouter, modifier ou retirer le nom de la personne physique ou de l'entreprise que la personne morale mandate pour recevoir ses documents aux fins de l'application de la LPLE et l'adresse où les documents doivent être acheminés.

Cochez la case « Ajout ou modification » et remplissez cette section uniquement si la correspondance doit être acheminée à une adresse différente de l'adresse du siège de la personne morale.

Ni le nom du destinataire ni l'adresse du domicile élu ne peuvent être déclarés seuls. Vous devez fournir les deux informations pour qu'elles puissent être inscrites au registre.

Cochez la case « Retrait » si vous désirez retirer l'adresse déjà déclarée au registre.

## 2 Forme juridique

Vous ne pouvez pas modifier la forme juridique de la personne morale au moyen du formulaire RE-400.

### 2.1 Date de la fin de l'existence

Inscrivez la date de la fin de l'existence légale de la personne morale si elle est prévue dans ses documents constitutifs ou par la loi et cochez la case appropriée.

La date de la fin de l'existence correspond à celle à laquelle l'entreprise a prévu cesser d'exister. Toutefois, cette date ne doit pas être antérieure à la date de réception du document soumis.

## 3 Identification des administrateurs

Remplissez cette section pour ajouter, modifier ou retirer les administrateurs de la personne morale et en suivant les instructions ci-dessous.

Il est important d'inscrire une fonction spécifique pour certains administrateurs, comme le code « **PR** », associé à la fonction de président ou le code « **VP** », associé à la fonction de vice-président. Cela facilitera l'inscription aux fichiers de la TPS/TVH et de la TVQ, au fichier des retenues à la source ainsi que les échanges entre les ministères et les organismes.

Si vous inscrivez le code « **AU** », précisez la fonction en français. Inscrivez le code « **AD** » uniquement si la personne n'a pas de fonction particulière au sein du conseil d'administration.

Vous devez, **pour chaque nouvel administrateur déclaré**, fournir une copie d'une pièce d'identité valide délivrée par une autorité gouvernementale, sans quoi votre demande pourrait être refusée. Les copies de 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

**Pour ajouter un nouvel administrateur**, cochez la case « Ajout » et inscrivez

- la date du début de la charge (Celle-ci correspond à la date à laquelle une personne commence à occuper sa charge d'administrateur, et ce, peu importe les fonctions qu'elle occupe.);
- le code de la fonction qu'il occupe. Si une personne occupe plus d'une fonction, inscrivez le code de chacune des fonctions qu'elle occupe;
- son nom de famille et son prénom;
- sa date de naissance (cette information n'est pas diffusée auprès du grand public);
- l'adresse de son domicile (la déclaration de l'adresse du domicile d'une personne physique est obligatoire) et, s'il y a lieu, son adresse professionnelle. Si vous souhaitez que l'adresse du domicile d'un administrateur ne soit pas publiée au registre, vous pouvez déclarer son adresse professionnelle, s'il en possède une.

Vous devez joindre une copie d'une pièce d'identité et cocher la case pour confirmer que vous l'avez joint.

**Pour modifier les informations concernant un administrateur qui figure au registre**, cochez la case « Modification » et inscrivez, s'il y a lieu

- le ou les codes de fonction associés à cet administrateur, s'il y a lieu;
- son nom de famille et son prénom;
- sa date de naissance (cette information n'est pas diffusée auprès du grand public);
- l'adresse de son domicile (la déclaration de l'adresse du domicile d'une personne physique est obligatoire) et, s'il y a lieu, son adresse professionnelle. Si vous souhaitez que l'adresse du domicile d'un administrateur ne soit pas publiée au registre, vous pouvez déclarer son adresse professionnelle, s'il en possède une.

**L'administrateur pour qui une modification est apportée** dans cette déclaration et qui n'a jamais fourni de copie d'une **pièce d'identité doit aussi la fournir et cocher la case prévue à cet effet.**

Notez que vous ne pouvez pas modifier le nom, la date de naissance, ni la date de début et de fin de la charge d'un administrateur qui figure au registre.

**Pour retirer l'adresse professionnelle d'un administrateur qui figure au registre**, cochez la case « Retrait » vis-à-vis la ligne « Adresse professionnelle » et inscrivez

- son nom de famille et son prénom;
- l'adresse professionnelle. Par conséquent, c'est l'adresse du domicile qui s'affichera à l'état de renseignements.

**Pour retirer un administrateur**, cochez la case « Retrait » et inscrivez

- la date de fin de la charge (Celle-ci correspond à la date à laquelle la personne cesse d'exercer toute fonction relative à sa charge d'administrateur en raison, notamment du terme de son mandat, de son remplacement, de son décès, de sa démission, de sa révocation, du retrait de tous ses pouvoirs ou de la perte des conditions requises pour pourvoir le poste d'administrateur.);
- son nom de famille et son prénom;
- sa date de naissance (cette information n'est pas diffusée auprès du grand public);
- l'adresse de son domicile (l'adresse du domicile d'une personne physique est obligatoire) et, s'il y a lieu, son adresse professionnelle. Si vous souhaitez que l'adresse du domicile de l'administrateur ne soit pas publiée au registre, vous pouvez déclarer son adresse professionnelle, s'il en possède une.

Si vous avez indiqué la date de fin de la charge d'un administrateur, notez que les informations sur cet administrateur seront conservées au registre, dans la partie « Historique » de cette section, et qu'elles ne pourront plus être modifiées au moyen de ce formulaire.

## **4 Convention unanime des actionnaires, s'il y a lieu**

**Cette section concerne uniquement les personnes morales constituées en vertu d'une loi du Québec ou d'une autre autorité législative du Canada.**

Si des modifications doivent être apportées aux renseignements sur les actionnaires ou les tiers figurant au registre, passez à la section 4.3.

### **4.1 Existence d'une convention unanime des actionnaires**

Cochez la case appropriée.

Si vous cochez la case « Oui », passez à la section 4.2.

Si vous cochez la case « Non » et que les renseignements figurant au registre indiquent que la personne morale

- a une convention unanime des actionnaires, passez à la section 4.4 pour cocher la case, puis remplissez la section 4.3 pour inscrire les informations sur chacun des actionnaires ou des tiers inscrits au registre et indiquer la date de fin de leur charge;
- n'a pas de convention unanime des actionnaires, passez à la section 5.

### **4.2 Pouvoirs retirés au conseil d'administration**

Si tous les pouvoirs sont retirés au conseil d'administration par une convention unanime des actionnaires, cochez la case et passez à la section 4.3.

Sinon ne cochez pas la case et passez à la section 5.

### **4.3 Identification des actionnaires ou des tiers qui assument les pouvoirs du conseil d'administration**

Vous devez remplir cette section si

- vous avez coché la case à la section 4.2 affirmant que tous les pouvoirs sont retirés au conseil d'administration par une convention unanime des actionnaires;
- vous avez coché la case à la section 4.4 affirmant que les pouvoirs sont redonnés, en totalité ou en partie, au conseil d'administration;
- des modifications doivent être apportées aux renseignements sur les actionnaires ou les tiers déjà déclarés au registre.

Dans le contexte de cette section,

- la date du début de la charge correspond, selon le cas, à la plus récente des dates suivantes :
  - la date prévue à cet effet par la convention unanime des actionnaires,

- la date à laquelle tous les pouvoirs sont retirés au conseil d'administration,
- la date à laquelle une personne devient actionnaire durant l'application de la convention unanime des actionnaires,
- la date à laquelle l'actionnaire ou le tiers commence à faire partie de la convention et commence à exercer sa charge;
- la date de fin de la charge correspond, selon le cas, à la première des dates suivantes :
  - la date à laquelle le conseil d'administration recommence à assumer ses pouvoirs en partie ou en totalité,
  - la date de la fin de l'application de la convention unanime des actionnaires,
  - la date à laquelle l'actionnaire cesse de l'être,
  - la date d'effet de la fin du mandat du tiers.

**Pour ajouter un nouvel actionnaire ou un tiers ou pour modifier les informations concernant un actionnaire ou un tiers qui figure au registre**, cochez la case « Ajout ou modification ».

**Si l'actionnaire ou le tiers est une personne physique**, inscrivez

- son nom de famille et son prénom;
- sa date de naissance (cette information n'est pas diffusée auprès du grand public);
- l'adresse de son domicile (la déclaration de l'adresse du domicile d'une personne physique est obligatoire) et, s'il y a lieu, son adresse professionnelle. Si vous souhaitez que l'adresse du domicile d'un actionnaire ou d'un tiers qui assume ces pouvoirs ne soit pas publiée au registre, vous pouvez déclarer son adresse professionnelle, s'il en possède une;
- la date de début de sa charge.

**Si l'actionnaire ou le tiers est une entreprise**, inscrivez

- son nom d'entreprise (nom constitutif);
- l'adresse de son domicile (l'adresse du siège) ;
- la date de début de sa charge.

Notez que vous ne pouvez pas modifier le nom ni la date de début et de fin de la charge d'un actionnaire ou d'un tiers qui figure au registre.

**Pour retirer l'adresse professionnelle d'un actionnaire ou d'un tiers qui figure au registre**, cochez la case « Retrait » vis-à-vis la ligne « Adresse professionnelle » et inscrivez

- son nom de famille et son prénom;
- l'adresse professionnelle. Par conséquent, c'est l'adresse du domicile qui s'affichera à l'état de renseignements.

**Pour retirer un actionnaire ou un tiers**, cochez la case « Retrait ».

**Si l'actionnaire ou le tiers est une personne physique**, inscrivez

- son nom de famille et son prénom;
- sa date de naissance (cette information n'est pas diffusée auprès du grand public);
- l'adresse de son domicile (l'adresse du domicile d'une personne physique est obligatoire) et, s'il y a lieu, son adresse professionnelle. Si vous souhaitez que l'adresse du domicile d'un actionnaire ou d'un tiers ne soit pas publiée au registre, vous pouvez déclarer son adresse son adresse professionnelle, s'il en possède une;
- la date de fin de la charge.

**Si l'actionnaire ou le tiers est une entreprise**, inscrivez

- son nom d'entreprise (nom constitutif);
- l'adresse de son domicile (l'adresse du siège);
- la date de fin de la charge.

Si vous avez indiqué la date de fin de la charge d'un actionnaire ou d'un tiers, notez que les informations sur celui-ci seront conservées au registre, dans la partie « Historique » de cette section, et qu'elles ne pourront plus être modifiées au moyen de ce formulaire.

#### **4.4 Pouvoirs redonnés au conseil d'administration**

Vous devez cocher la case de cette section si la convention unanime des actionnaires a pris fin ou si elle est toujours en vigueur, mais que les pouvoirs ont été redonnés, en totalité ou en partie, au conseil d'administration, et que les actionnaires et les tiers figurant au registre doivent être retirés.

Dans une telle situation, la case de la section 4.2 ne doit pas être cochée et, si tous les pouvoirs ont été redonnés au conseil d'administration, la case « Non » à la section 4.1 doit être cochée.

Pour retirer les informations relatives à un actionnaire ou à un tiers, vous devez cocher la case « Retrait » à la section 4.3.

### **5 Identification des dirigeants qui ne sont pas membres du conseil d'administration**

**Pour ajouter un nouveau dirigeant qui n'est pas membre du conseil d'administration ou pour modifier les informations concernant un dirigeant qui figure au registre**, cochez la case « Ajout ou modification » et inscrivez

- les fonctions occupées. Vous pouvez cocher plus d'une case pour un même dirigeant, mais une même fonction ne peut être occupée que par une seule personne. S'il y a lieu, veuillez préciser la fonction du principal dirigeant en français;
- son nom de famille et son prénom;
- sa date de naissance (cette information n'est pas diffusé auprès du grand public);
- l'adresse de son domicile (la déclaration de l'adresse du domicile d'une personne physique est obligatoire) et, s'il y a lieu, son adresse professionnelle. Si vous souhaitez que l'adresse du domicile d'un dirigeant ne soit pas publiée au registre, vous pouvez déclarer son adresse professionnelle, s'il en possède une.

Notez que vous ne pouvez pas modifier le nom ni la date de naissance d'un dirigeant qui figure au registre.

**Pour retirer l'adresse professionnelle d'un dirigeant qui n'est pas membre du conseil d'administration et qui figure au registre**, cochez la case « Retrait » vis-à-vis la ligne « Adresse professionnelle » et inscrivez

- son nom de famille et son prénom;
- son adresse professionnelle. Par conséquent, l'adresse du domicile s'affichera à l'état de renseignements.

**Pour retirer un dirigeant qui n'est pas membre du conseil d'administration**, cochez la case « Retrait » et inscrivez

- son nom de famille et son prénom;
- sa date de naissance (cette information n'est pas diffusée auprès du grand public);
- l'adresse de son domicile (la déclaration de l'adresse du domicile d'une personne physique est obligatoire) et, s'il y a lieu, son adresse professionnelle. Si vous souhaitez que l'adresse du domicile d'un dirigeant ne soit pas publiée au registre, vous pouvez déclarer son adresse professionnelle, s'il en possède une.

### **6 Identification des principaux actionnaires**

**Cette section concerne uniquement les sociétés par actions et les compagnies. Elle ne doit pas être remplie pour les autres formes juridiques.**

**Pour ajouter un actionnaire qui ne figure pas au registre**, vous devez cocher la case « Ajout » et inscrire les informations sous « **Identification de l'actionnaire** » de l'actionnaire correspondant, soit le premier, le deuxième ou le troisième actionnaire. S'il s'agit du premier actionnaire, vous devez mentionner s'il détient ou non la majorité absolue (plus de 50 %).

**Si l'actionnaire est une personne physique**, inscrivez

- son nom de famille et son prénom;
- sa date de naissance (cette information n'est pas diffusée auprès du grand public);
- l'adresse de son domicile (la déclaration de l'adresse du domicile d'une personne physique est obligatoire) et, s'il y a lieu, son adresse professionnelle. Si vous souhaitez que l'adresse du domicile d'un actionnaire ne soit pas publiée au registre, vous pouvez déclarer son adresse professionnelle, s'il en possède une.

**Si l'actionnaire est une entreprise**, inscrivez

- son nom d'entreprise (nom constitutif);
- l'adresse de son domicile (l'adresse du siège).

**Pour modifier les informations concernant un actionnaire qui figure au registre**, vous devez cocher la case « Modification ». Inscrivez le nom de famille et le prénom de la personne physique, la date de naissance ou le nom de l'entreprise figurant au registre et les modifications à apporter sous « **Identification de l'actionnaire** » de l'actionnaire correspondant, soit le premier, le deuxième ou le troisième actionnaire. S'il s'agit du premier actionnaire, vous devez mentionner s'il détient ou non la majorité absolue (plus de 50 %).

**Pour retirer l'adresse professionnelle d'un actionnaire qui figure au registre**, cochez la case « Retrait » vis-à-vis la ligne « Adresse professionnelle » et inscrivez

- son nom de famille et son prénom;
- son adresse professionnelle. Par conséquent, l'adresse du domicile de l'actionnaire s'affiche à l'état de renseignements.

**Pour remplacer un actionnaire qui figure au registre**, vous devez cocher la case « Remplacement » pour le premier actionnaire et la case « Retrait ou remplacement » pour le deuxième ou le troisième actionnaire. Inscrivez le nom de famille et le prénom de la personne physique, la date de naissance ou le nom de l'entreprise de l'actionnaire que vous remplacez dans l'espace prévu à cet effet. Ensuite, inscrivez les informations sur l'actionnaire qui le remplace sous « **Identification de l'actionnaire** ». S'il s'agit du premier actionnaire, vous devez mentionner s'il détient ou non la majorité absolue (plus de 50 %).

**Si l'actionnaire est une personne physique**, inscrivez

- son nom de famille et son prénom;
- sa date de naissance (cette information n'est pas diffusée auprès du grand public);
- l'adresse de son domicile (la déclaration de l'adresse du domicile d'une personne physique est obligatoire) et, s'il y a lieu, son adresse professionnelle. Si vous souhaitez que l'adresse du domicile d'un actionnaire ne soit pas publiée au registre, vous pouvez déclarer son adresse professionnelle, s'il en possède une.

**Si l'actionnaire est une entreprise**, inscrivez

- son nom d'entreprise (nom constitutif);
- l'adresse de son domicile (l'adresse du siège).

Notez qu'il n'est pas possible de retirer un premier actionnaire, mais uniquement de le remplacer. Au besoin, référez-vous à la section précédente.

**Pour retirer un deuxième ou un troisième actionnaire**, cochez la case « Retrait ou remplacement ». Inscrivez le nom de famille et le prénom de la personne physique, la date de naissance ou le nom de l'entreprise de l'actionnaire que vous retirez dans l'espace prévu à cet effet.

## 7 Bénéficiaires ultimes

**Cette section n'a pas à être remplie pour une entreprise qui a l'une des formes juridiques suivantes : personne morale sans but lucratif, syndicat de copropriété ou mutuelle d'assurance. Le cas échéant, passez à la section 8.**

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).

À noter qu'un actionnaire unique ou majoritaire qui est une personne physique doit être déclaré comme bénéficiaire ultime.

## 7.1 Dispense de déclaration des bénéficiaires ultimes

Les entreprises ont l'obligation de déclarer leurs bénéficiaires ultimes ainsi que les informations relatives à ceux-ci, sauf si elles font l'objet d'une dispense. Indiquez si l'entreprise est dispensée ou non de déclarer ses bénéficiaires ultimes. Pour ce faire, cochez la case appropriée. Si vous avez répondu « oui », cochez la case correspondant à la raison de la dispense. Si vous avez répondu « non », passez à la section 7.2.

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

- les personnes morales de droit public (par exemple, les organismes gouvernementaux);
- les personnes morales sans but lucratif;
- les émetteurs assujettis au sens de la Loi sur les valeurs mobilières (RLRQ, c. V-1.1);
- les institutions financières visées par les paragraphes 1 à 3 de l'article 4 de la Loi sur les assureurs (RLRQ, c. A-32.1), c'est-à-dire
  - les assureurs autorisés à exercer l'activité d'assureur en vertu de la Loi sur les assureurs (RLRQ, c. A-32.1),
  - les institutions de dépôts autorisées en vertu de la Loi sur les institutions de dépôts et la protection des dépôts (RLRQ, c. I-13.2.2),
  - les coopératives de services financiers au sens de la Loi sur les coopératives de services financiers (RLRQ, c. C-67.3);
- 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 banques ou les banques étrangères autorisées figurant aux annexes I, II et III de la Loi sur les banques (L.C., ch. 46);
- les associations au sens du Code civil du Québec;
- les autres catégories d'entreprises dispensées par règlement (par exemple, les syndicats de copropriété).

## 7.2 Déclaration de l'assujetti

Vous devez déclarer que vous avez pris les moyens nécessaires pour retracer les bénéficiaires ultimes de l'entreprise et que vous avez vérifié leur identité. Pour ce faire, cochez l'une des cases de la partie 7.2, selon les résultats de vos recherches.

Si vous avez coché l'une des deux premières cases, passez à la section 7.3.

Si vous avez coché l'une des deux dernières cases, passez à la section 8.

## 7.3 Identification des bénéficiaires ultimes

**Pour ajouter un nouveau bénéficiaire ultime ou pour modifier les informations concernant un bénéficiaire ultime qui figure au registre**, cochez la case « Ajout ou modification ».

**Si le bénéficiaire ultime est une personne physique**, inscrivez

- son nom de famille et son prénom;
- sa date de naissance (cette information n'est pas diffusée auprès du grand public);
- tout autre nom qu'il utilise au Québec et sous lequel il s'identifie (par exemple, un pseudonyme), s'il y a lieu;
- la date à laquelle la personne physique est devenue un bénéficiaire ultime;
- l'adresse de son domicile (l'adresse du domicile d'une personne physique est obligatoire) et, s'il y a lieu, son adresse professionnelle. Si vous souhaitez que l'adresse du domicile du bénéficiaire ultime ne soit pas publiée au registre, vous pouvez déclarer son adresse professionnelle, s'il en possède une;

- au moins l'une des situations applicables au bénéficiaire ultime. Plus précisément, cochez la ou les cases correspondant à la condition en vertu de laquelle il est devenu un bénéficiaire ultime, et, s'il y a lieu, le pourcentage des droits de vote qu'il peut exercer en fonction du nombre d'actions, de parts ou d'unités de l'assujéti qu'il détient ou contrôle ou dont il est bénéficiaire, ou le pourcentage de la juste valeur marchande correspondant à la valeur du nombre d'actions, de parts ou d'unités de l'assujéti qu'il détient ou contrôle ou dont il est bénéficiaire. Si aucune de ces situations ne s'applique à lui, cochez la case « **La personne répond à la définition de *bénéficiaire ultime*, mais aucune des situations énoncées ci-dessus ne lui est applicable** ».

Notez que vous ne pouvez pas modifier le nom, la date de naissance, ni la date de début et de fin de la charge d'un bénéficiaire ultime qui figure au registre.

**Si le bénéficiaire ultime est une entreprise assimilée à une personne physique**, inscrivez

- son nom d'entreprise (nom constitutif) (vous devez aussi cocher la case confirmant que l'entreprise est une entreprise assimilée à une personne physique, car seule une telle entreprise peut être déclarée comme bénéficiaire ultime);
- la date à laquelle l'entreprise est devenue un bénéficiaire ultime;
- l'adresse de son domicile;
- au moins l'une des situations applicables au bénéficiaire ultime. Plus précisément, cochez la ou les cases correspondant à la condition en vertu de laquelle il est devenu un bénéficiaire ultime, et, s'il y a lieu, le pourcentage des droits de vote qu'il peut exercer en fonction du nombre d'actions, de parts ou d'unités de l'assujéti qu'il détient ou contrôle ou dont il est bénéficiaire, ou le pourcentage de la juste valeur marchande correspondant à la valeur du nombre d'actions, de parts ou d'unités de l'assujéti qu'il détient ou contrôle ou dont il est bénéficiaire. Si aucune de ces situations ne s'applique à lui, cochez la case « **La personne répond à la définition de *bénéficiaire ultime*, mais aucune des situations énoncées ci-dessus ne lui est applicable.** ».

Notez que vous ne pouvez pas modifier le nom ni la date de début et de fin de la charge d'un bénéficiaire ultime qui figure au registre. Si vous constatez des erreurs, vous devez les corriger en produisant une déclaration de mise à jour de correction.

**Pour retirer l'adresse professionnelle d'un bénéficiaire ultime qui figure au registre**, cochez la case « Retrait » vis-à-vis la ligne « Adresse professionnelle » et inscrivez

- son nom de famille et son prénom;
- son adresse professionnelle. Par conséquent, c'est l'adresse du domicile qui s'affichera à l'état de renseignements.

**Pour retirer un bénéficiaire ultime**, cochez la case « Retrait ».

**Si le bénéficiaire ultime est une personne physique**, inscrivez

- son nom de famille et son prénom;
- sa date de naissance (cette information n'est pas diffusée auprès du grand public);
- tout autre nom qu'il utilise au Québec et sous lequel il s'identifie (par exemple, un pseudonyme), s'il y a lieu;
- la date à laquelle la personne physique a cessé d'être un bénéficiaire ultime;
- l'adresse de son domicile (l'adresse du domicile d'une personne physique est obligatoire) et, s'il y a lieu, son adresse professionnelle. Si vous souhaitez que l'adresse du domicile du bénéficiaire ultime ne soit pas publiée au registre, vous pouvez déclarer son adresse professionnelle, s'il en possède une.

**Si le bénéficiaire ultime est une entreprise assimilée à une personne physique**, inscrivez

- son nom d'entreprise (nom constitutif) (vous devez aussi cocher la case confirmant que l'entreprise est une entreprise assimilée à une personne physique, car seule une telle entreprise peut être déclarée comme un bénéficiaire ultime);
- la date à laquelle l'entreprise a cessé d'être un bénéficiaire ultime;
- l'adresse de son domicile.

Si vous avez indiqué la date de fin du statut d'un bénéficiaire ultime, notez que les informations sur le bénéficiaire ultime seront conservées au registre, dans la partie « Historique » de cette section, et qu'elles ne pourront plus être modifiées au moyen de ce formulaire.

#### Note

Une entreprise peut être un bénéficiaire ultime. Cela est possible uniquement si elle est, selon la loi, assimilée à une personne physique. Les entreprises assimilées à une personne physique sont celles que la loi considère comme des personnes physiques, de manière fictive et dans le cadre de la recherche des bénéficiaires ultimes. Voici les entreprises pouvant être considérées comme un bénéficiaire ultime :

- les personnes morales sans but lucratif;
- les personnes morales de droit public (par exemple, les organismes gouvernementaux);
- les émetteurs assujettis au sens de la Loi sur les valeurs mobilières (RLRQ, c. V-1.1);
- les institutions financières visées par les paragraphes 1 à 3 de l'article 4 de la Loi sur les assureurs (RLRQ, c. A-32.1), c'est-à-dire
  - les assureurs autorisés à exercer l'activité d'assureur en vertu de la Loi sur les assureurs (RLRQ, c. A-32.1),
  - les institutions de dépôts autorisées en vertu de la Loi sur les institutions de dépôts et la protection des dépôts (RLRQ, c. I-13.2.2),
  - les coopératives de services financiers au sens de la Loi sur les coopératives de services financiers (RLRQ, c. C-67.3);
- 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 banques et les banques étrangères autorisées figurant aux annexes I, II et III de la Loi sur les banques (L.C., ch. 46);
- les associations au sens du Code civil du Québec;
- les personnes morales agissant à titre de fiduciaires;
- les autres catégories d'entreprises dispensées par règlement (par exemple, les syndicats de copropriété).

Pour plus d'information sur les bénéficiaires ultimes, visitez [Québec.ca](http://Quebec.ca). N'hésitez pas à consulter un conseiller juridique au besoin.

## 8 Activités, nombre de salariés et établissements au Québec

### 8.1 Principales activités (par ordre d'importance)

Cochez la case « Ajout ou modification » ou la case « Retrait », selon que vous souhaitez modifier ou retirer les principales activités figurant au registre ou en ajouter une nouvelle.

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](http://Quebec.ca). Notez que des restrictions s'appliquent à l'utilisation des CAE marqués d'un ou de plus d'un astérisque.

Vous pouvez fournir des précisions en français sur l'activité pour nous aider à valider le code indiqué.

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

### 8.2 Nombre de salariés au Québec

**Pour modifier les informations qui figurent au registre**, cochez la case « Modification » et la case correspondant au nombre de salariés de la personne morale dont le lieu de travail est situé au Québec. Il s'agit des personnes occupant un poste à temps plein, à temps partiel ou de manière saisonnière.

Si l'entreprise compte de 5 à 24 salariés, vous devez obligatoirement indiquer 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'indiquer.

La proportion est calculée 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.

### 8.3 Identification des établissements au Québec

Le nom d'un établissement sert à identifier l'entreprise dans le cadre de l'exercice de ses activités et doit être en français et également être inscrit à la section 1.1 ou 1.2 du formulaire ou être déjà inscrit au registre.

Vous pouvez fournir des précisions en français sur chaque activité pour nous aider à valider le code indiqué. La liste des Classification et codes des activités économiques est disponible sur [Québec.ca](http://Quebec.ca).

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

**Pour ajouter un nouvel établissement**, cochez la case « Ajout » et précisez s'il s'agit ou non de l'établissement principal en cochant la case prévue à cet effet. Inscrivez le nom conforme à la Charte de la langue française et l'adresse complète de cet établissement.

Notez que, lors de l'ajout d'un nouvel établissement principal, l'établissement principal se trouvant déjà au dossier devient automatiquement un « autre établissement ».

**Pour ajouter ou modifier les activités exercées dans un établissement qui figure au registre**, cochez la case « Ajout ou modification » et fournissez les renseignements demandés.

**L'adresse d'un établissement ne peut pas être modifié.** Vous devez d'abord retirer l'établissement. Pour ce faire, cochez la case « Retrait » et fournissez les renseignements demandés. Par la suite, vous devez ajouter l'établissement en cochant la case « Ajout » et en fournissant les renseignements demandés, y compris la nouvelle adresse.

**Il est possible de modifier** le nom, le type d'établissement et les codes d'activité. Pour ce faire, vous devez cocher la case « Ajout ou modification » et inscrire les renseignements demandés.

**Pour modifier les informations concernant la vente de tabac au détail ou l'offre de services de bronzage artificiel qui figurent au registre**, cochez la case « Modification » et celle correspondant à l'activité particulière de l'établissement.

**Pour retirer la deuxième activité qui figure au registre**, cochez la case « Retrait » et inscrivez seulement le CAE correspondant à l'activité que vous désirez retirer.

**Pour retirer un établissement**, cochez la case « Retrait ». Précisez le type d'établissement que vous désirez retirer en cochant la case prévue à cet effet, puis inscrivez le nom et l'adresse complète de cet établissement.

Si vous retirez l'établissement principal et qu'il existe d'autres établissements au dossier, vous devez indiquer celui qui deviendra l'établissement principal.

## 9 Transformation

### 9.1 Fusion ou scission

Cette section doit être remplie pour la personne morale non constituée au Québec issue de la fusion, c'est-à-dire celle qui résulte d'une fusion simplifiée. Le Registraire inscrira les mentions nécessaires au registre pour indiquer cette fusion dans les dossiers des autres personnes morales fusionnantes et, par la suite, radiera leur immatriculation.

Notez que vous ne pouvez pas retirer ni modifier les renseignements relatifs à une fusion qui figurent au registre.

Si la personne morale a fait l'objet d'une fusion ou d'une scission et qu'elle en est le résultat, cochez la case « Ajout » et celle correspondant à la scission ou à la fusion. Inscrivez le titre et la référence exacts de la loi applicable à la suite de la fusion ou de la scission, le nom de la province, de l'État ou du territoire qui applique cette loi ainsi que la date de cette fusion ou de cette scission.

Pour déclarer une nouvelle transformation, remplissez l'annexe 7 du formulaire.

### 9.2 Identification des personnes morales faisant partie de la fusion ou résultant de la scission

Pour ajouter les renseignements concernant les personnes morales faisant partie de la fusion ou résultant de la scission, cochez la case « Ajout » et inscrivez le nom, l'adresse du siège et, s'il y a lieu, le NEQ de toute personne morale faisant partie de cette fusion ou résultant de cette scission, y compris la personne morale identifiée à la section 1 du formulaire dans le cas d'une fusion simplifiée ou d'une scission.

Notez que le NEQ des composantes déjà inscrites au registre doit être inscrit, peu importe leur statut d'immatriculation.

### 9.3 Continuation ou autre transformation

Cette section doit être remplie uniquement si la personne morale a fait l'objet d'une continuation ou d'une autre transformation, par exemple, si la personne morale constituée sous le régime d'une loi donnée qui a continué son existence sous le régime d'une loi d'une autre autorité législative.

Pour ajouter une continuation ou une autre transformation, cochez la case « Ajout ». Précisez s'il s'agit d'une continuation ou d'une autre transformation en cochant la case appropriée. Inscrivez le titre et la référence exacts de la loi applicable à la suite de la continuation ou de la transformation, le nom de la province, de l'État ou du territoire qui applique cette loi ainsi que la date de cette continuation ou de cette transformation.

Notez que vous ne pouvez pas retirer ni modifier les renseignements qui concernent une continuation ou une autre transformation et qui figurent au registre.

## 10 Administrateur du bien d'autrui

L'administrateur du bien d'autrui est une personne chargée d'administrer un bien ou un patrimoine qui n'est pas le sien.

Aux fins de l'application de la LPLE, l'administrateur du bien d'autrui représente l'entreprise et a les mêmes droits et obligations que celle-ci. Il ne travaille généralement pas au sein de l'entreprise et n'est ni un de ses administrateurs ni un de ses dirigeants. Par conséquent, ses coordonnées ne peuvent être inscrites que dans la présente section et celles relatives à la signature et à la personne à contacter, le cas échéant.

**Pour ajouter un nouvel administrateur du bien d'autrui ou modifier un l'administrateur du bien d'autrui qui figure au registre, cochez la case « Ajout ou modification ».**

Si l'ensemble des biens de la personne morale est administré par une personne physique ou une entreprise qui agit actuellement à titre d'administrateur du bien d'autrui, inscrivez la date de début de sa charge (uniquement lors de l'ajout d'un nouvel administrateur du bien d'autrui), le code de fonction correspondant à la qualité en vertu de laquelle elle agit à ce titre et si vous inscrivez le code « **AU** », vous devez préciser la fonction en français. Inscrivez son nom de famille et son prénom ou son nom d'entreprise (nom constitutif) ainsi que son adresse de domicile.

La date du début de la charge correspond à la date à laquelle la personne physique ou l'entreprise commence à occuper sa charge d'administrateur du bien d'autrui.

Notez que vous ne pouvez pas modifier le nom ni les dates de début et de fin de la charge d'un administrateur du bien d'autrui qui figurent au registre.

**Pour retirer un administrateur du bien d'autrui**, cochez la case « Retrait ». Inscrivez la date de fin de la charge, le code de fonction correspondant à la qualité en vertu de laquelle il agit à ce titre, son nom de famille et son prénom ou son nom d'entreprise (nom constitutif) ainsi que son adresse de domicile.

La date de fin de la charge correspond à la date à laquelle la personne physique ou l'entreprise cesse d'exercer toute fonction relative à sa charge d'administrateur du bien d'autrui, en raison notamment du terme de son mandat, du retrait de tous ses pouvoirs, de la perte des conditions requises pour exercer sa charge ou, le cas échéant, de la démission ou du décès de l'administrateur du bien d'autrui si celui-ci est une personne physique.

Si vous indiquez la date de fin de la charge de l'administrateur du bien d'autrui, notez que les informations sur celui-ci seront conservées au registre, dans la partie « Historique » de cette section, et qu'elles ne pourront plus être modifiées au moyen de ce formulaire.

## 11 Fondé de pouvoir

Le fondé de pouvoir est une personne physique ou une entreprise mandatée par la personne morale pour agir en son nom.

La personne morale qui n'a ni domicile ni établissement au Québec doit désigner un fondé de pouvoir qui y réside, à moins qu'elle n'en soit dispensée par règlement. La personne morale doit également désigner un fondé de pouvoir si elle se prévaut d'une dispense établie par règlement de déclarer l'adresse de son domicile, celle de son domicile élu et celle de chacun de ses établissements au Québec.

**Pour ajouter un nouveau fondé de pouvoir ou modifier un fondé de pouvoir qui figure au registre**, cochez la case « Ajout ou modification » et inscrivez le nom de famille et le prénom de la personne physique ou le nom de l'entreprise ainsi que l'adresse au Québec du fondé de pouvoir dans l'espace prévu à cet effet.

Ces coordonnées ne peuvent être inscrites que dans la présente section et celles relatives à la signature et à la personne à contacter, le cas échéant.

**Pour retirer un fondé de pouvoir**, cochez la case « Retrait ».

## 12 Déclarations particulières

Si la personne morale est devenue un failli au sens de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité (LRC, 1985, c. B 3), cochez la case prévue à cet effet. 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.

Si la personne morale a l'intention de procéder à sa dissolution ou à sa liquidation ou de la demander, cochez la case prévue à cet effet.

Cette déclaration ne permet pas d'obtenir la dissolution. Pour effectuer les démarches nécessaires en vue d'obtenir, le cas échéant, un certificat de dissolution, veuillez utiliser les services en ligne selon la forme juridique concernée disponibles sur [Quebec.ca](http://Quebec.ca).

## 13 Signature

La déclaration doit être signée et datée par la personne autorisée par la personne morale ou par le représentant de cette dernière. Si le représentant est une entreprise, précisez le prénom et le nom de famille du signataire ainsi que le nom de l'entreprise. Inscrivez l'adresse du signataire et cochez la case appropriée.

## **Personne à contacter et traitement prioritaire**

Inscrivez les coordonnées de la personne à contacter concernant cette demande (nom, prénom, téléphone, adresse de correspondance et courriel). Si vous demandez un service de traitement prioritaire, veuillez cocher la case prévue à cet effet et inscrire « **Traitement prioritaire** » sur l'enveloppe.

Les renseignements fournis seront utilisés uniquement pour cette demande et ne seront pas déposés au registre.

Si vous êtes un intermédiaire autorisé, veuillez inscrire votre NEQ à l'endroit prévu à cet effet.

## **Tarifs et modalités de paiement**

La déclaration de mise à jour courante est gratuite, sauf si un service de traitement prioritaire est demandé.

La déclaration de mise à jour annuelle doit être accompagnée du paiement des droits et des pénalités, s'il y a lieu. Pour connaître le montant de ces droits, consultez les tarifs du Registraire des entreprises sur [Québec.ca](http://Quebec.ca).

## **Envoi du formulaire**

La déclaration de mise à jour annuelle ou courante, accompagnée du paiement des droits exigés, s'il y a lieu, doit être transmise par la poste à l'adresse suivante :

Registraire des entreprises  
Services Québec  
C. P. 1364, succursale Terminus  
Québec (Québec) G1K 9B3

**Note** : Vous devez transmettre toutes les pages du formulaire, même si elles ne contiennent aucune information, mais inclure seulement les annexes qui ont été remplies.

## **À la suite de la demande de mise à jour**

Il incombe à la personne morale de vérifier la légalité et l'exactitude du contenu de la déclaration transmise au Registraire. Elle doit également vérifier les informations la concernant qui figurent au registre sur [Québec.ca](http://Quebec.ca).

Par ailleurs, si la personne morale a fait faillite, a cessé ses activités et ne fait que des actes propres à la liquidation de son entreprise, des règles particulières sont applicables quant aux obligations de produire les prochaines déclarations annuelles et de payer les droits annuels d'immatriculation. Vous pouvez consulter le site Internet [Québec.ca](http://Quebec.ca) pour connaître ses obligations futures à cet égard.

## **Pour en savoir plus**

Pour plus de renseignements, visitez [Québec.ca](http://Quebec.ca).

Vous pouvez en tout temps y consulter le dossier de la personne morale en utilisant le service en ligne *Rechercher une entreprise au registre des entreprises* disponible sur [Québec.ca](http://Quebec.ca).