

Guide concernant la déclaration de mise à jour de correction

Le formulaire *Déclaration de mise à jour de correction* (RE-402) s'adresse à toute entreprise qui doit corriger une ou des déclarations déjà déposées au registre des entreprises en vertu de la Loi sur la publicité légale des entreprises (RLRQ, chapitre P-44.1), ci-après appelée LPLE. Le terme entreprise désigne une personne physique exploitant une entreprise individuelle, une personne morale, une société de personnes, une association, un groupement de personnes ou une fiducie exploitant une entreprise à caractère commercial. Le formulaire RE-402 doit être rempli à l'écran ou dactylographié de façon à ce qu'il soit lisible et prêt à être reproduit.

Dans le cas d'une **fiducie exploitant une entreprise à caractère commercial**, vous devez remplir et transmettre le formulaire de déclaration de mise à jour de correction sur support papier uniquement.

Note : Si vous manquez d'espace pour inscrire tous les renseignements demandés, veuillez utiliser l'annexe du formulaire ou joindre une ou plusieurs feuilles additionnelles à celui-ci.

Dans le haut de chaque feuille additionnelle, inscrivez le nom de l'entreprise, son numéro d'entreprise du Québec, ci-après appelé NEQ (s'il y a lieu), le titre du formulaire ainsi que les renseignements à modifier. Veuillez consulter les différentes sections du guide afin d'inscrire les bons renseignements selon vos modifications.

Pour les autres formes juridiques, vous pouvez produire une déclaration à partir de l'espace sécurisé Mon bureau, qui est accessible dans le site Internet [Québec.ca](http://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 de correction;
- lisez les informations présentées à la page Avant de commencer;
- remplissez la déclaration et cliquez sur le bouton Transmettre.

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 des entreprises, 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'assujéti 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 \$ et d'au plus 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 une même infraction commise par une personne physique.

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 concernant la production de la déclaration de mise à jour de correction, référez-vous au texte de la LPLE et consultez un conseiller juridique au besoin.

Correction d'une déclaration déposée au registre des entreprises

Lorsqu'une entreprise constate ou est informée qu'une déclaration déposée au registre est incomplète ou contient une information inexacte, elle doit apporter la correction appropriée en produisant **sans délai** une déclaration de mise à jour de correction. Il peut s'agir de l'ajout d'une information manquante, de la correction d'une information erronée ou du retrait d'une information qui ne devrait pas apparaître sur une déclaration déposée au registre. La correction vise à faire état de l'information telle qu'elle aurait dû être déclarée au moment de la production de la déclaration visée.

Si plusieurs corrections doivent être apportées, assurez-vous que l'ensemble des corrections vise toutes les déclarations indiquées à la section 2 du formulaire. Si ce n'est pas le cas, vous devez produire une déclaration de mise à jour de correction distincte pour chacune des corrections à apporter, et ce, afin que les corrections soient apportées aux déclarations auxquelles elles se rapportent.

La ou les corrections auront un effet rétroactif à la date de dépôt au registre de la déclaration que vous désirez corriger. Toutefois, la ou les documents visés par la correction ne seront pas corrigés comme tels.

Pour connaître le contenu d'une déclaration dont vous ne possédez plus de copie, vous devez vous procurer une copie de document à l'aide des services en ligne du Registraire ou à partir de Mon bureau, qui est accessible dans le site Internet Quebec.ca.

Pour effectuer une demande de copie de document à partir de 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 Demande de service, puis sur Demander une copie de document ou un certificat d'attestation;
- lisez les informations présentées à la page Avant de commencer;
- remplissez la demande et cliquez sur le bouton Transmettre;
- effectuez le paiement.

Par ailleurs, si vous souhaitez mettre à jour une information figurant à l'état des informations dans le registre des entreprises, vous devez plutôt produire une déclaration de mise à jour courante ou annuelle (formulaire RE-400, RE-401 ou RE-403, selon la forme juridique de l'entreprise). Dans ce cas, la modification prendra effet à la date du dépôt de la déclaration de mise à jour au registre.

Si l'entreprise 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.

Instructions relatives au formulaire¹

Inscrivez votre NEQ dans les cases appropriées.

1 Identification

Inscrivez les informations suivantes, telles qu'elles figurent au registre, selon la forme juridique de l'entreprise :

- Personne physique : son nom de famille, son prénom, l'adresse de son domicile et son adresse professionnelle (s'il y a lieu)
- Personne morale : son nom et l'adresse de son siège
- Société de personnes, association ou groupement de personnes : son nom et l'adresse de son principal établissement
- **Fiducie exploitant une entreprise à caractère commercial : son nom et l'adresse de son principal établissement**

2 Déclarations à corriger

Si vous souhaitez corriger une ou plusieurs informations, vous devez sélectionner toutes les déclarations sur lesquelles figurent ces informations et, s'il y a lieu, indiquer les années visées ou la date de dépôt au registre. Toutefois, vous devez produire une déclaration de mise à jour de correction distincte pour chaque information à corriger si les informations ne figurent pas sur la ou les mêmes déclarations.

Par exemple, si vous souhaitez modifier des informations sur un établissement et sur un actionnaire, mais que ces informations ne figurent pas sur les mêmes déclarations, vous devez produire une déclaration de mise à jour de correction pour corriger l'information sur l'établissement, en indiquant les déclarations sur lesquelles cette information figure, et une autre déclaration de mise à jour de correction pour corriger l'information sur l'actionnaire.

3 Description des corrections

Utilisez la colonne « Ajout » pour ajouter une information manquante et la colonne « Retrait » pour retirer une information.

Pour corriger une information erronée, vous devez d'abord retirer l'information en l'inscrivant dans la colonne « Retrait » et ensuite inscrire l'information corrigée dans la colonne « Ajout ».

Dans chacune des colonnes, vous devez inscrire le titre de la section concernée et préciser les corrections qui doivent être apportées.

Les sections énumérées ci-après renvoient aux étapes à suivre selon que vous voulez ajouter, corriger ou retirer une information qui se trouve dans un formulaire à corriger. Nous vous invitons à vous y référer, s'il y a lieu.

Identification de l'entreprise

Seule l'immatriculation multiple peut être corrigée dans cette section.

L'immatriculation multiple survient lorsqu'un assujéti soumet une nouvelle déclaration d'immatriculation pour une même entreprise et que, malgré les vérifications effectuées, le Registraire n'est pas en mesure de détecter que celle-ci est déjà immatriculée au registre et lui attribue un nouveau NEQ. Elle place l'assujéti dans une situation de non-conformité, car celui-ci doit n'avoir qu'un seul NEQ pour une même entreprise. Il convient donc d'apporter une correction qui fera en sorte que l'assujéti conservera son premier NEQ et qui annulera tout NEQ supplémentaire. Si plus de deux NEQ ont été attribués, une déclaration de mise à jour de correction doit être transmise pour chaque NEQ à annuler.

Important : La correction ne peut pas être apportée à l'aide de ce formulaire si un dossier (ou l'ensemble des dossiers) est toujours actif ou l'a été pendant une même période. Si c'est le cas, vous devez communiquer avec Services Québec.

La déclaration de mise à jour de correction doit être transmise dans le dossier lié au NEQ le plus récemment attribué (c'est-à-dire le dossier lié à l'immatriculation la plus récente). Notez que c'est le premier NEQ qui sera conservé.

1. Notez que la numérotation correspond à celle du formulaire RE-402.

Nom

Cette section ne concerne pas les personnes morales québécoises, à l'exception d'un syndicat de copropriété.

La personne physique qui change de nom doit transmettre au Registraire une preuve de la décision rendue par le Directeur de l'état civil.

Inscrivez le nom uniquement si celui-ci a fait l'objet d'une modification dans le document constitutif.

Si le nouveau nom est dans une autre langue que le français et qu'il existe une version française de ce nom dans le document constitutif de l'entreprise, inscrivez le nom français et, s'il y a lieu, la version dans une autre langue dans la colonne « Ajout ».

Si le document constitutif d'une entreprise constituée hors Québec ne contient pas de version française du nouveau nom, inscrivez le nom dans une autre langue et référez-vous à la section « Autres noms utilisés au Québec » du présent guide.

Inscrivez toute version du nom de l'entreprise qui figure dans son document constitutif et qui est dans une autre langue que le français dans la colonne appropriée, selon que vous désirez l'ajouter ou la retirer.

Vous pouvez apporter des précisions sur le nom de l'entreprise que vous déclarez. Inscrivez-les sur une feuille et joignez cette dernière à la déclaration. Ces renseignements faciliteront l'analyse du nom ainsi que le traitement de la demande.

Autres noms utilisés au Québec

Pour être inscrit au registre, un autre nom utilisé au Québec doit être conforme à la Charte de la langue française (RLRQ, chapitre C-11). Vous pouvez aussi inscrire, pour un même autre nom français, une ou plusieurs versions dans d'autres langues.

Inscrivez tout nom, autre que le nom figurant dans le document constitutif, que l'entreprise 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, et qui aurait dû être déclaré au moment de la production de la déclaration visée. Notez que tout autre nom utilisé au Québec doit être en français.

Vous pouvez inscrire une marque de commerce uniquement si c'est le nom que l'entreprise 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.

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

Pour ajouter un autre nom utilisé au Québec qui aurait dû être déclaré, vous devez inscrire dans la colonne « Ajout » l'autre nom utilisé au Québec et sa ou ses versions dans une autre langue, s'il y a lieu. Vous pouvez apporter des précisions sur l'autre nom utilisé au Québec que vous proposez. Inscrivez-les sur une feuille et joignez cette dernière à la déclaration. Ces renseignements faciliteront l'analyse du nom ainsi que le traitement de la demande.

Pour corriger un autre nom utilisé au Québec figurant sur une déclaration déposée au registre, vous devez d'abord inscrire dans la colonne « Retrait » l'autre nom utilisé au Québec et sa ou ses versions dans une autre langue, s'il y a lieu, tels qu'ils ont été déclarés dans le document visé, et ensuite inscrire cet autre nom corrigé et sa ou ses versions dans une autre langue, s'il y a lieu, dans la colonne « Ajout ». Vous pouvez apporter des précisions sur l'autre nom utilisé au Québec que vous proposez. Inscrivez-les sur une feuille et joignez cette dernière à la déclaration. Ces renseignements faciliteront l'analyse du nom ainsi que le traitement de la demande. Si l'autre nom utilisé au Québec est lié à un ou plusieurs établissements, référez-vous à la section « Établissements au Québec » du présent guide.

Pour retirer un autre nom utilisé au Québec figurant sur une déclaration déposée au registre, vous devez inscrire dans la colonne « Retrait » l'autre nom utilisé au Québec et sa ou ses versions dans une autre langue, s'il y a lieu, tels qu'ils ont été déclarés dans le document visé. Si l'autre nom utilisé au Québec est lié à un ou plusieurs établissements, référez-vous à la section « Établissements au Québec » du présent guide.

Adresse de domicile

Une personne physique qui exploite une entreprise individuelle et qui souhaite corriger son adresse professionnelle dans la section « Adresse » peut apporter cette correction seulement sur une déclaration déposée le 31 mars 2023 ou après.

Pour corriger une adresse de domicile figurant sur une déclaration déposée au registre, vous devez d'abord inscrire dans la colonne « Retrait » l'adresse de domicile telle qu'elle a été déclarée dans le document visé, et ensuite inscrire l'adresse de domicile corrigée dans la colonne « Ajout ». Notez qu'au Québec, les anciens noms de municipalité ne sont plus acceptés.

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 autre qu'un nom constitutif, assurez-vous qu'il figure déjà au registre. Sinon, il doit être inscrit dans cette déclaration, dans la section « Autres noms utilisés au Québec ».

Pour ajouter un domicile élu qui aurait dû être déclaré, vous devez inscrire dans la colonne « Ajout » le nom de la personne physique ou de l'entreprise mandatée pour recevoir des documents ainsi que l'adresse où les documents doivent être acheminés.

Pour corriger des informations relatives au domicile élu figurant sur une déclaration déposée au registre, vous devez d'abord inscrire dans la colonne « Retrait » la totalité des informations telles qu'elles ont été déclarées dans le document visé, et ensuite inscrire la totalité des informations corrigées dans la colonne « Ajout ».

Pour retirer un domicile élu figurant sur une déclaration déposée au registre, vous devez inscrire dans la colonne « Retrait » les informations de la section « Domicile élu » telles qu'elles ont été déclarées dans le document visé.

Forme juridique

Notez que, pour qu'une correction puisse être apportée à la forme juridique de l'entreprise, le dossier en entier doit être conforme à la nouvelle forme juridique.

Pour corriger des informations relatives à la forme juridique de l'entreprise figurant sur une déclaration déposée au registre, vous devez d'abord inscrire dans la colonne « Retrait » la totalité des informations de la section « Forme juridique » telles qu'elles ont été déclarées dans le document visé. Par exemple, pour une personne morale, vous devez inscrire la loi constitutive (titre et référence), le lieu (province, État ou territoire), la date de la constitution de l'entreprise ainsi que le code correspondant à sa forme juridique. Vous devez ensuite inscrire la totalité des informations corrigées dans la colonne « Ajout ».

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.

Pour ajouter une date de fin d'existence qui aurait dû être déclarée, vous devez inscrire dans la colonne « Ajout » la date de la fin de l'existence de l'entreprise.

Pour corriger une date de fin d'existence figurant sur une déclaration déposée au registre, vous devez d'abord inscrire dans la colonne « Retrait » la date de la fin de l'existence telle qu'elle a été déclarée dans le document visé, et ensuite inscrire la date de la fin de l'existence corrigée dans la colonne « Ajout ».

La date doit être identique ou postérieure à la date de dépôt de la déclaration visée et à la date de dépôt de la déclaration de mise à jour de correction.

Pour retirer une date de fin d'existence figurant sur une déclaration déposée au registre, vous devez inscrire dans la colonne « Retrait » la date de la fin de l'existence telle qu'elle a été déclarée dans le document visé.

Objet poursuivi par la société de personnes

L'objet doit être inscrit en français.

Pour corriger l'objet poursuivi par la société de personnes figurant sur une déclaration déposée au registre, vous devez d'abord inscrire dans la colonne « Retrait » l'objet poursuivi par la société de personnes tel qu'il a été déclaré dans le document visé, et ensuite inscrire l'objet corrigé dans la colonne « Ajout ».

Administrateurs

Pour ajouter un administrateur qui aurait dû être déclaré sur une déclaration déposée avant le 31 mars 2023, vous devez inscrire dans la colonne « Ajout » les informations suivantes :

- le nom de famille;
- le prénom;
- le nom de l'entreprise (seuls certains groupements de personnes peuvent déclarer un nom d'entreprise);
- l'adresse du domicile de l'administrateur;
- la date de début de la charge (cette date correspond à la date à laquelle une personne commence à occuper sa charge d'administrateur, et ce, peu importe les fonctions qu'elle occupe; la date de début de la charge doit être postérieure ou identique à la date de constitution et identique ou antérieure à la date de dépôt de la déclaration visée);
- le code de la fonction que l'administrateur occupe. Si une personne occupe plus d'une fonction, inscrivez le code de chacune des fonctions qu'elle occupe. Inscrivez le code « **AD** » uniquement si la personne n'a pas de fonction particulière au sein du conseil d'administration. Si vous inscrivez le code « **AU** », précisez la fonction en français.

Pour tout administrateur qui a joint ou 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.

Pour ajouter un administrateur qui aurait dû être déclaré sur une déclaration déposée le 31 mars 2023 ou après, vous devez inscrire dans la colonne « Ajout » les informations suivantes :

- le nom de famille;
- le prénom;
- le nom de l'entreprise (seuls certains groupements de personnes peuvent déclarer un nom d'entreprise);
- la date de naissance de la personne physique (cette information n'est pas diffusée auprès du grand public);
- l'adresse du domicile de l'administrateur;
- la date de début de la charge (cette date correspond à la date à laquelle une personne commence à occuper sa charge d'administrateur, et ce, peu importe les fonctions qu'elle occupe; la date de début de la charge doit être postérieure ou identique à la date de constitution et identique ou antérieure à la date de dépôt de la déclaration visée);
- le code de la fonction que l'administrateur occupe. Si une personne occupe plus d'une fonction, inscrivez le code de chacune des fonctions qu'elle occupe. Inscrivez le code « **AD** » uniquement si la personne n'a pas de fonction particulière au sein du conseil d'administration. Si vous inscrivez le code « **AU** », précisez la fonction en français.

Si vous souhaitez que l'adresse du domicile d'un administrateur ne soit pas publiée au registre, vous pouvez inscrire son adresse professionnelle, s'il en possède une. La déclaration de l'adresse du domicile d'une personne physique est obligatoire, mais cette adresse ne peut pas être consultée au registre si une adresse professionnelle est déclarée. Si une entreprise est déclarée en tant qu'administrateur, inscrivez seulement l'adresse du domicile.

Vous devez, pour chaque personne physique que vous déclarez en tant que nouvel administrateur, fournir une copie d'une pièce d'identité valide délivrée par une autorité gouvernementale, sans quoi votre demande pourrait être refusée. Les pièces d'identité acceptées sont les suivantes :

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 corriger des informations sur un administrateur figurant sur une déclaration déposée au registre avant le 31 mars 2023, vous devez d'abord inscrire dans la colonne « Retrait » le nom et le prénom ou le nom de l'entreprise de l'administrateur ainsi que l'information erronée telle qu'elle a été déclarée dans le document visé, et ensuite inscrire le nom et le prénom ou le nom de l'entreprise ainsi que l'information corrigée dans la colonne « Ajout ».

Pour corriger des informations sur un administrateur figurant sur une déclaration déposée au registre le 31 mars 2023 ou après, vous devez d'abord inscrire dans la colonne « Retrait » le nom et le prénom ou le nom de l'entreprise de l'administrateur ainsi que l'information erronée telle qu'elle a été déclarée dans le document visé, et ensuite inscrire le nom et le prénom ou le nom de l'entreprise ainsi que l'information corrigée dans la colonne « Ajout ». Si l'administrateur est une personne physique, vous devez inscrire sa date de naissance si celle-ci n'a jamais été déclarée et fournir une copie d'une pièce d'identité valide délivrée par une autorité gouvernementale. Les pièces d'identité acceptées sont les suivantes :

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 retirer un administrateur figurant sur une déclaration déposée au registre, vous devez inscrire dans la colonne « Retrait » la totalité des informations sur l'administrateur telles qu'elles ont été déclarées dans le document visé, et ensuite inscrire la date de fin de la charge de l'administrateur. La date de fin de la charge doit être identique ou postérieure à la date de début de la charge et être antérieure à la date de dépôt de la déclaration visée.

Pour retirer un administrateur qui n'aurait jamais dû être présent et qui figure sur une déclaration déposée au registre, vous devez indiquer la déclaration sur laquelle il a été déclaré initialement ainsi que tous les documents qui ont été déposés au registre et dans lesquels il est inscrit.

Convention unanime des actionnaires

Cette section concerne uniquement une personne morale qui est constituée en vertu d'une loi du Québec ou d'une autre autorité législative du Canada.

Pour ajouter ou retirer une convention unanime des actionnaires qui aurait dû ou n'aurait pas dû être déclarée, vous devez indiquer s'il existe ou non une convention unanime des actionnaires dans la colonne appropriée.

Si vous déclarez qu'il existe une convention unanime des actionnaires, vous devez inscrire dans la colonne « Ajout » la mention « Tous les pouvoirs ont été retirés au conseil d'administration par une convention unanime des actionnaires », s'il y a lieu.

Si vous déclarez que tous les pouvoirs ont été retirés au conseil d'administration par une convention unanime des actionnaires, vous devez inscrire au moins un actionnaire ou un tiers qui assume les pouvoirs du conseil d'administration.

Si vous retirez une convention unanime des actionnaires et qu'il y a des actionnaires ou des tiers qui ont été déclarés, vous devez les retirer.

Pour ajouter un actionnaire ou un tiers qui assume ces pouvoirs et qui aurait dû être déclaré sur une déclaration déposée avant le 31 mars 2023, vous devez inscrire dans la colonne « Ajout » les informations suivantes :

- le nom de famille et le prénom ou le nom de l'entreprise;
- l'adresse du domicile de l'actionnaire ou du tiers qui assume ces pouvoirs;
- la date du début de la charge de l'actionnaire ou du tiers qui assume ces pouvoirs (la date du 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 devient partie à la convention et commence à exercer sa charge; la date du début de la charge doit être postérieure ou identique à la date de constitution et identique ou antérieure à la date de dépôt de la déclaration visée).

Pour ajouter un actionnaire ou un tiers qui assume ces pouvoirs et qui aurait dû être déclaré sur une déclaration déposée le 31 mars 2023 ou après, vous devez inscrire dans la colonne « Ajout » les informations suivantes :

- le nom de famille et le prénom ou le nom de l'entreprise;
- la date de naissance de la personne physique (cette information n'est pas diffusée auprès du grand public);
- l'adresse du domicile de l'actionnaire ou du tiers qui assume ces pouvoirs;
- la date du début de la charge de l'actionnaire ou du tiers qui assume ces pouvoirs (la date du 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 devient partie à la convention et commence à exercer sa charge; la date du début de la charge doit être postérieure ou identique à la date de constitution et identique ou antérieure à la date de dépôt de la déclaration visée).

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 déclaration de l'adresse du domicile d'une personne physique est obligatoire, mais cette adresse ne peut pas être consultée au registre si une adresse professionnelle est déclarée.

Si un actionnaire ou un tiers n'est pas une personne physique, inscrivez le nom de l'entreprise et l'adresse du domicile (l'adresse de son siège).

Pour corriger des informations sur un actionnaire ou un tiers figurant sur une déclaration déposée au registre avant le 31 mars 2023, vous devez d'abord inscrire dans la colonne « Retrait » le nom et le prénom ou le nom de l'entreprise de l'actionnaire ou du tiers et l'information erronée telle qu'elle a été déclarée dans le document visé, et ensuite inscrire le nom et le prénom ou le nom de l'entreprise de l'actionnaire ou du tiers et l'information corrigée dans la colonne « Ajout ».

Pour corriger des informations sur un actionnaire ou un tiers figurant sur une déclaration déposée au registre le 31 mars 2023 ou après, vous devez d'abord inscrire dans la colonne « Retrait » le nom et le prénom ou le nom de l'entreprise de l'actionnaire ou du tiers et l'information erronée telle qu'elle a été déclarée dans le document visé, et ensuite inscrire le nom et le prénom ou le nom de l'entreprise de l'actionnaire ou du tiers et l'information corrigée dans la colonne « Ajout ». Si l'actionnaire ou le tiers est une personne physique, vous devez inscrire sa date de naissance si celle-ci n'a jamais été déclarée.

Pour retirer un actionnaire ou un tiers figurant sur une déclaration déposée au registre, vous devez inscrire dans la colonne « Retrait » la totalité des informations sur cet actionnaire ou ce tiers telles qu'elles ont été déclarées dans le document visé, et ensuite inscrire la date de fin de la charge de l'actionnaire ou du tiers. La date de fin de la charge doit être identique ou postérieure à la date de début de la charge et être antérieure à la date de dépôt de la déclaration visée.

Pour retirer un actionnaire ou un tiers qui n'aurait jamais dû être présent et qui figure sur une déclaration déposée au registre, vous devez indiquer la déclaration sur laquelle il a été déclaré initialement ainsi que tous les documents qui ont été déposés au registre et dans lesquels il est inscrit.

Note : 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.

Dirigeants qui ne sont pas membres du conseil d'administration

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

Pour ajouter un dirigeant qui n'est pas membre du conseil d'administration et qui aurait dû être déclaré sur une déclaration déposée avant le 31 mars 2023, vous devez inscrire dans la colonne « Ajout » les informations suivantes :

- le nom de famille;
- le prénom;
- la fonction du dirigeant qui n'est pas membre du conseil d'administration (s'il y a lieu, précisez en français la fonction du principal dirigeant);
- l'adresse du domicile du président, du secrétaire et du principal dirigeant qui n'est pas membre du conseil d'administration.

Pour ajouter un dirigeant qui n'est pas membre du conseil d'administration et qui aurait dû être déclaré sur une déclaration déposée le 31 mars 2023 ou après, vous devez inscrire dans la colonne « Ajout » les informations suivantes :

- le nom de famille;
- le prénom;

- la date de naissance (cette information n'est pas diffusée auprès du grand public);
- la fonction du dirigeant qui n'est pas membre du conseil d'administration (s'il y a lieu, précisez en français la fonction du principal dirigeant);
- l'adresse du domicile du président, du secrétaire et du principal dirigeant qui n'est pas membre du conseil d'administration.

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. La déclaration de l'adresse du domicile d'une personne physique est obligatoire, mais cette adresse ne peut pas être consultée au registre si une adresse professionnelle est déclarée.

Pour corriger des informations sur un tel dirigeant figurant sur une déclaration déposée au registre avant le 31 mars 2023, vous devez d'abord inscrire dans la colonne « Retrait » le nom et le prénom du dirigeant et l'information erronée telle qu'elle a été déclarée dans le document visé, et ensuite inscrire le nom et le prénom du dirigeant et l'information corrigée dans la colonne « Ajout ».

Pour corriger des informations sur un tel dirigeant figurant sur une déclaration déposée au registre le 31 mars 2023 ou après, vous devez d'abord inscrire dans la colonne « Retrait » le nom et le prénom du dirigeant et l'information erronée telle qu'elle a été déclarée dans le document visé, et ensuite inscrire le nom et le prénom du dirigeant et l'information corrigée dans la colonne « Ajout ». Vous devez inscrire la date de naissance du dirigeant si celle-ci n'a jamais été déclarée.

Pour retirer un tel dirigeant figurant sur une déclaration déposée au registre, vous devez inscrire dans la colonne « Retrait » la totalité des informations sur ce dirigeant telles qu'elles ont été déclarées dans le document visé.

Actionnaires

Cette section concerne seulement les sociétés par actions.

Pour ajouter un actionnaire sur une déclaration déposée avant le 31 mars 2023, vous devez inscrire dans la colonne « Ajout » les informations suivantes :

- le nom de famille et le prénom ou le nom de l'entreprise;
- l'adresse du domicile de l'actionnaire;
- son rang (premier, deuxième ou troisième), en indiquant si le premier actionnaire est majoritaire ou non.

Pour ajouter un actionnaire sur une déclaration déposée le 31 mars 2023 ou après, vous devez inscrire dans la colonne « Ajout » les informations suivantes :

- le nom de famille et le prénom ou le nom de l'entreprise;
- la date de naissance (cette information n'est pas diffusée auprès du grand public);
- l'adresse du domicile de l'actionnaire;
- son rang (premier, deuxième ou troisième), en indiquant si le premier actionnaire est majoritaire ou non.

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. La déclaration de l'adresse du domicile d'une personne physique est obligatoire, mais cette adresse ne peut pas être consultée au registre si une adresse professionnelle est déclarée.

Pour corriger des informations sur un actionnaire figurant sur une déclaration déposée au registre avant le 31 mars 2023, vous devez d'abord inscrire dans la colonne « Retrait » le nom et le prénom ou le nom de l'entreprise de tous les actionnaires tels qu'ils ont été déclarés dans le document visé. Ensuite, vous devez inscrire dans la colonne « Ajout » le nom et le prénom ou le nom de l'entreprise des trois actionnaires qui détiennent le plus grand nombre de voix et qui auraient dû être inscrits sur le document visé. Vous devez également indiquer si le premier actionnaire est majoritaire ou non.

Pour corriger des informations sur un actionnaire figurant sur une déclaration déposée au registre le 31 mars 2023 ou après, vous devez d'abord inscrire dans la colonne « Retrait » le nom et le prénom ou le nom de l'entreprise de tous les actionnaires tels qu'ils ont été déclarés dans le document visé. Ensuite, vous devez inscrire dans la colonne « Ajout » le nom et le prénom ou le nom de l'entreprise des trois actionnaires qui détiennent le plus grand nombre de voix et qui auraient dû être inscrits sur le document visé. Vous devez également indiquer si le premier actionnaire est majoritaire ou non. Si un actionnaire est une personne physique, vous devez inscrire sa date de naissance si celle-ci n'a jamais été déclarée.

Associés

Cette section concerne seulement les sociétés de personnes.

Les **associés** sont les personnes qui conviennent d'exercer une activité, y compris l'exploitation d'une entreprise, la contribution à celle-ci par la mise en commun de biens, de connaissances ou d'activités et la participation au partage des bénéfices qui en résultent. À l'égard des tiers, ils sont solidaires de certaines dettes et obligations de l'entreprise, indépendamment de la part respective de chacun dans la société.

Dans une société en commandite, les **commandités** fournissent habituellement leur travail, leur expérience et leur compétence. Les commandités sont chargés d'administrer et de représenter la société. Ils ont une responsabilité solidaire à l'égard des dettes et des obligations de la société de personnes envers les créanciers.

Dans une société en commandite, le **commanditaire** est l'investisseur de la société en commandite. Son rôle est de contribuer à la création du fonds commun de la société par un apport en argent ou en biens. Il est responsable des dettes de la société jusqu'à concurrence de l'apport convenu.

On utilisera généralement le code « **AS** » pour les membres d'une société de personnes autres que ceux d'une société en commandite. Pour un membre d'une société en commandite, utilisez le code « **CA** » ou « **CE** », selon que le membre est un commanditaire ou un commandité. Si vous utilisez le code « **AU** », vous devez préciser en français la qualité en vertu de laquelle le membre fait partie de la société de personnes.

Note : La société doit déclarer au moins deux associés. Un associé peut être retiré, mais il faut en conserver un actif au dossier. De plus, lorsqu'il ne reste qu'un associé au dossier, vous disposez de 120 jours pour en déclarer un deuxième.

Important : Pour une société autre qu'une société en commandite québécoise ou qu'une société étrangère, vous devez préciser qu'aucune autre personne que celle identifiée au dossier ne fait partie de la société lorsque vous apportez des modifications à cette section.

Pour ajouter un associé qui aurait dû être déclaré sur une déclaration déposée avant le 31 mars 2023, vous devez inscrire dans la colonne « Ajout » les informations suivantes :

- le nom de famille et le prénom ou le nom de l'entreprise;
- l'adresse du domicile de l'associé;
- le code approprié indiquant la qualité en vertu de laquelle il fait partie de la société de personnes (référez-vous aux différents codes présentés précédemment).

Pour ajouter un associé qui aurait dû être déclaré sur une déclaration déposée le 31 mars 2023 ou après, vous devez inscrire dans la colonne « Ajout » les informations suivantes :

- le nom de famille et le prénom ou le nom de l'entreprise;
- la date de naissance de la personne physique (cette information n'est pas diffusée auprès du grand public);
- l'adresse du domicile de l'associé;
- le code approprié indiquant la qualité en vertu de laquelle il fait partie de la société de personnes (référez-vous aux différents codes présentés précédemment).

Si vous souhaitez que l'adresse du domicile d'un membre ne soit pas publiée au registre, vous pouvez déclarer son adresse professionnelle, s'il en possède une. La déclaration de l'adresse du domicile d'une personne physique est obligatoire, mais cette adresse ne peut pas être consultée au registre si une adresse professionnelle est déclarée. Si vous avez déclaré une entreprise en tant qu'associé, inscrivez l'adresse du domicile (l'adresse de son siège).

Pour corriger des informations sur un associé figurant sur une déclaration déposée au registre avant le 31 mars 2023, vous devez d'abord inscrire dans la colonne « Retrait » le nom et le prénom ou le nom de l'entreprise de l'associé et l'information erronée telle qu'elle a été déclarée dans le document visé, et ensuite inscrire le nom et le prénom ou le nom de l'entreprise de l'associé et l'information corrigée dans la colonne « Ajout ».

Pour corriger des informations sur un associé figurant sur une déclaration déposée au registre le 31 mars 2023 ou après, vous devez d'abord inscrire dans la colonne « Retrait » le nom et le prénom ou le nom de l'entreprise de l'associé et l'information erronée telle qu'elle a été déclarée dans le document visé, et ensuite inscrire le nom et le prénom ou le nom de l'entreprise de l'associé et l'information corrigée dans la colonne « Ajout ». Si l'associé est une personne physique, vous devez inscrire sa date de naissance si celle-ci n'a jamais été déclarée.

Pour retirer un associé figurant sur une déclaration déposée au registre, vous devez inscrire dans la colonne « Retrait » la totalité des informations sur l'associé telles qu'elles ont été déclarées dans le document visé.

Bénéficiaires ultimes

Cette section concerne uniquement les personnes morales à but lucratif (par exemple, les sociétés par actions et les coopératives), les sociétés de personnes, les personnes physiques exploitant une entreprise individuelle et les fiducies exploitant une entreprise à caractère commercial.

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 à Québec.ca.

Si l'entreprise est dispensée de déclarer des bénéficiaires ultimes, vous devez indiquer dans la colonne « Ajout » la raison de la dispense (voyez le guide IN-914).

Si l'entreprise n'est pas dispensée de déclarer des bénéficiaires ultimes, vous devez indiquer dans la colonne « Ajout » la déclaration de l'assujetti qui s'applique selon la situation de l'entreprise (voyez le guide IN-914).

Si ces informations ont déjà été déclarées et qu'elles sont conformes, il n'est pas nécessaire de les déclarer à nouveau.

Si vous souhaitez corriger les informations relatives à la dispense de déclaration des bénéficiaires ultimes et/ou à la déclaration de l'assujetti, vous devez d'abord inscrire dans la colonne « Retrait » l'information erronée telle qu'elle a été déclarée dans le document visé, et ensuite inscrire l'information corrigée dans la colonne « Ajout ».

Voyez les paragraphes suivants pour savoir comment ajouter, corriger ou retirer des informations relatives à un bénéficiaire ultime, s'il y a lieu.

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

Pour ajouter une personne physique en tant que bénéficiaire ultime qui aurait dû être déclaré sur une déclaration déposée le 31 mars 2023 ou après, vous devez inscrire dans la colonne « Ajout » les informations suivantes :

- l'information relative à la déclaration de l'assujetti qui s'applique selon la situation de l'entreprise et qui concerne les moyens nécessaires pris pour retracer les bénéficiaires ultimes et s'assurer de leur identité;
- le nom de famille et le prénom du bénéficiaire ultime;
- tout autre nom qu'il utilise au Québec et sous lequel il s'identifie (par exemple, un pseudonyme), s'il y a lieu;
- sa date de naissance (cette information n'est pas diffusée auprès du grand public);
- la date à laquelle la personne physique est devenue un bénéficiaire ultime (la date de début du statut doit être postérieure ou identique à la date de constitution et identique ou antérieure à la date de dépôt de la déclaration visée);

- l'adresse de son domicile 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; la déclaration de l'adresse du domicile d'une personne physique est obligatoire, mais cette adresse ne peut pas être consultée au registre si une adresse professionnelle est déclarée);
- au moins l'une des situations applicables au bénéficiaire ultime. Plus précisément, inscrivez la condition en vertu de laquelle il est devenu un bénéficiaire ultime, le pourcentage des droits de vote qu'il peut exercer en fonction du nombre d'actions, de parts ou d'unités de l'assujetti 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'assujetti qu'il détient ou contrôle ou dont il est bénéficiaire.

Pour ajouter une entreprise assimilée à une personne physique en tant que bénéficiaire ultime qui aurait dû être déclaré sur une déclaration déposée le 31 mars 2023 ou après, vous devez inscrire dans la colonne « Ajout » les informations suivantes :

- l'information relative à la déclaration de l'assujetti qui s'applique selon la situation de l'entreprise et qui concerne les moyens nécessaires pris pour retracer les bénéficiaires ultimes et s'assurer de leur identité;
- son nom d'entreprise (vous devez aussi confirmer que l'entreprise est une entreprise assimilée à une personne physique, car seule une telle entreprise peut être déclarée comme bénéficiaire ultime);
- l'adresse de son domicile;
- la date à laquelle l'entreprise est devenue un bénéficiaire ultime (la date de début du statut doit être postérieure ou identique à la date de constitution et identique ou antérieure à la date de dépôt de la déclaration visée);
- au moins l'une des situations applicables au bénéficiaire ultime. Plus précisément, inscrivez la condition en vertu de laquelle il est devenu un bénéficiaire ultime, le pourcentage des droits de vote qu'il peut exercer en fonction du nombre d'actions, de parts ou d'unités de l'assujetti 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'assujetti qu'il détient ou contrôle ou dont il est bénéficiaire.

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 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 fiduciaire;
- les autres catégories d'entreprises dispensées par règlement (par exemple, les syndicats de copropriété).

Pour corriger des informations sur un bénéficiaire ultime figurant sur une déclaration déposée au registre, vous devez d'abord inscrire dans la colonne « Retrait » le nom et le prénom ou le nom de l'entreprise du bénéficiaire ultime et l'information erronée telle qu'elle a été déclarée dans le document visé, et ensuite inscrire le nom et le prénom ou le nom de l'entreprise et l'information corrigée dans la colonne « Ajout ».

Pour retirer un bénéficiaire ultime figurant sur une déclaration déposée au registre, vous devez inscrire dans la colonne « Retrait » la totalité des informations sur le bénéficiaire ultime telles qu'elles ont été déclarées dans le document visé, et ensuite inscrire la date de fin du statut du bénéficiaire ultime. La date de fin du statut doit être identique ou postérieure à la date de début du statut et être antérieure à la date de dépôt de la déclaration visée. Notez que la date de naissance n'est pas diffusée auprès du grand public.

Pour retirer un bénéficiaire ultime qui n'aurait jamais dû être présent et qui figure sur une déclaration déposée au registre, vous devez indiquer la déclaration sur laquelle il a été déclaré initialement ainsi que tous les documents qui ont été déposés au registre et dans lesquels il est inscrit.

Activités et nombre de salariés

Activités

Afin qu'un code d'activité économique (CAE) soit accepté, il doit figurer dans la liste Classification des activités économiques. Cette liste est disponible dans le site Internet [Québec.ca](http://Quebec.ca). Notez que des restrictions s'appliquent quant à l'utilisation des codes associés à un astérisque rouge.

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

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

Pour ajouter une activité qui aurait dû être déclarée, vous devez inscrire dans la colonne « Ajout » le CAE approprié et les précisions sur l'activité, s'il y a lieu.

Pour corriger une activité figurant sur une déclaration déposée au registre, vous devez d'abord inscrire dans la colonne « Retrait » le CAE approprié et les précisions sur l'activité, s'il y a lieu, tels qu'ils ont été déclarés dans le document visé, et ensuite inscrire le CAE corrigé et les précisions sur l'activité, s'il y a lieu, dans la colonne « Ajout ». Vous devez préciser s'il s'agit de la première ou de la deuxième activité.

Pour retirer une activité figurant sur une déclaration déposée au registre, vous devez inscrire dans la colonne « Retrait » la totalité des informations sur l'activité telles qu'elles ont été déclarées dans le document visé.

Nombre de salariés

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

Pour les déclarations déposées entre le 1^{er} juin 2023 et le 31 mai 2025, si la correction apportée indique que l'entreprise compte de **5 à 49** 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.

Pour les déclarations déposées le 1^{er} juin 2025 ou après, les entreprises comptant de **5 à 24** salariés doivent fournir cette information.

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.

Pour ajouter le nombre de salariés qui aurait dû être déclaré, vous devez inscrire la tranche correspondant au nombre de salariés de l'entreprise occupant un poste à temps plein, à temps partiel ou de manière saisonnière.

Pour ajouter la proportion des salariés n'étant pas en mesure de communiquer en français au travail qui aurait dû être déclarée sur une déclaration déposée le 1^{er} juin 2023 ou après, vous devez inscrire dans la colonne « Ajout » cette proportion (exprimée en pourcentage).

Pour corriger le nombre de salariés figurant sur une déclaration déposée au registre, vous devez d'abord inscrire dans la colonne « Retrait » la tranche correspondant au nombre de salariés telle qu'elle a été déclarée dans le document visé, et ensuite inscrire la tranche appropriée dans la colonne « Ajout ».

Pour retirer tous les salariés figurant sur une déclaration déposée au registre, vous devez inscrire dans la colonne « Retrait » la tranche correspondant au nombre de salariés telle qu'elle a été déclarée dans le document visé. Vous devez ensuite inscrire la mention « Aucun » dans la colonne « Ajout ».

Pour retirer la proportion des salariés n'étant pas en mesure de communiquer en français au travail figurant sur une déclaration déposée au registre le 1^{er} juin 2023 ou après, vous devez inscrire dans la colonne « Retrait » cette proportion (exprimée en pourcentage) telle qu'elle a été déclarée dans le document visé.

Continuation/Transformation

Cette section concerne seulement les personnes morales non constituées au Québec.

Pour ajouter une continuation ou une autre transformation qui aurait dû être déclarée, vous devez inscrire dans la colonne « Ajout » la date de la continuation ou de la transformation, le titre et la référence exacts de la loi applicable ainsi que le nom de la province, de l'État ou du territoire où cette loi a été constituée.

Pour corriger des informations sur une continuation ou une transformation figurant sur une déclaration déposée au registre, vous devez d'abord inscrire dans la colonne « Retrait » la totalité des informations telles qu'elles ont été déclarées dans le document visé, et ensuite inscrire la totalité des informations corrigées dans la colonne « Ajout ».

Pour retirer une continuation ou une transformation qui n'aurait jamais dû être présente et qui figure sur une déclaration déposée au registre, vous devez indiquer la déclaration sur laquelle elle a été déclarée initialement ainsi que tous les documents qui ont été déposés au registre et dans lesquels elle est inscrite.

Fusion/Scission

Cette section concerne seulement les personnes morales non constituées au Québec.

Pour ajouter une fusion ou une scission qui aurait dû être déclarée, vous devez inscrire dans la colonne « 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 (nom et adresse) et la date de la fusion ou de la scission.

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

Pour corriger des informations sur une fusion ou une scission figurant sur une déclaration déposée au registre, vous devez d'abord inscrire dans la colonne « Retrait » la totalité des informations sur la fusion ou la scission telles qu'elles ont été déclarées dans le document visé, et ensuite inscrire la totalité des informations corrigées dans la colonne « Ajout ».

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

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.

Pour retirer une fusion ou une scission qui n'aurait jamais dû être présente et qui figure sur une déclaration déposée au registre, vous devez indiquer la déclaration sur laquelle elle a été déclarée initialement ainsi que tous les documents qui ont été déposés au registre et dans lesquels elle est inscrite.

Établissements au Québec

Le nom d'un établissement doit être déclaré en tant que nom de l'entreprise ou en tant qu'autre nom utilisé au Québec.

Pour ajouter un établissement au Québec qui aurait dû être déclaré, vous devez inscrire dans la colonne « Ajout » l'adresse complète de l'établissement situé au Québec et préciser si celui-ci est le principal établissement, et ce, même s'il n'y en a qu'un seul. Vous ne pouvez pas inscrire seulement une case postale ou la mention « Poste restante ». Inscrivez le nom conforme à la Charte de la langue française qui le désigne, les deux principales activités qui y sont exercées ainsi que le CAE correspondant à chacune d'elles. Vous pouvez fournir des précisions sur chaque activité pour nous aider à valider le code indiqué. Si vous exploitez un point de vente de tabac au détail ou offrez des services de bronzage artificiel dans un établissement, vous devez en faire mention.

Afin qu'un CAE soit accepté, il doit figurer dans la liste Classification des activités économiques. Cette liste est disponible dans le site Internet Quebec.ca. Notez que des restrictions s'appliquent quant à l'utilisation des codes associés à un astérisque rouge.

Pour corriger des informations sur un établissement figurant sur une déclaration déposée au registre, vous devez d'abord inscrire dans la colonne « Retrait » la totalité des informations sur l'établissement telles qu'elles ont été déclarées dans le document visé, et ensuite inscrire la totalité des informations corrigées dans la colonne « Ajout ».

Pour retirer un établissement au Québec figurant sur une déclaration déposée au registre, vous devez inscrire dans la colonne « Retrait » la totalité des informations sur l'établissement telles qu'elles ont été déclarées dans le document visé.

Administrateur du bien d'autrui

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

Les coordonnées de l'administrateur du bien d'autrui ne peuvent pas être inscrites dans une autre section, à l'exception des sections relatives au domicile élu, à la signature et à la personne à contacter, s'il y a lieu.

Pour ajouter un administrateur du bien d'autrui qui aurait dû être déclaré, vous devez inscrire dans la colonne « Ajout » son nom de famille et son prénom ou le nom de l'entreprise, son adresse ainsi que le code de fonction correspondant à la qualité en vertu de laquelle il agit à ce titre. Inscrivez également la date du début de la charge. Celle-ci doit être identique ou antérieure à la date de dépôt de la déclaration visée.

Pour corriger des informations sur un administrateur du bien d'autrui figurant sur une déclaration déposée au registre, vous devez d'abord inscrire dans la colonne « Retrait » le nom et le prénom ou le nom de l'entreprise de l'administrateur du bien d'autrui et l'information erronée telle qu'elle a été déclarée dans le document visé, et ensuite inscrire le nom et le prénom ou le nom de l'entreprise de l'administrateur du bien d'autrui et l'information corrigée dans la colonne « Ajout ».

Pour retirer un administrateur du bien d'autrui figurant sur une déclaration déposée au registre, vous devez inscrire dans la colonne « Retrait » la totalité des informations sur l'administrateur du bien d'autrui telles qu'elles ont été déclarées dans le document visé, et ensuite inscrire la date de fin de la charge. Celle-ci doit être identique ou postérieure à la date de début de la charge et être antérieure à la date de dépôt de la déclaration visée.

Pour retirer un administrateur du bien d'autrui qui n'aurait jamais dû être présent et qui figure sur une déclaration déposée au registre, vous devez indiquer la déclaration sur laquelle il a été déclaré initialement ainsi que tous les documents qui ont été déposés au registre et dans lesquels il est inscrit.

Fondé de pouvoir

Le fondé de pouvoir est une personne physique ou une entreprise qui est mandatée par l'assujetti pour agir en son nom.

L'adresse du fondé de pouvoir doit être différente de l'adresse du domicile et de l'adresse de l'administrateur du bien d'autrui. Elle ne peut être inscrite que dans la présente section et dans les sections relatives à la signature et à la personne à contacter, le cas échéant.

Pour ajouter un fondé de pouvoir qui aurait dû être déclaré, vous devez inscrire dans la colonne « Ajout » son nom de famille et son prénom ou le nom de l'entreprise ainsi que son adresse au Québec.

Pour corriger des informations sur un fondé de pouvoir figurant sur une déclaration déposée au registre, vous devez d'abord inscrire dans la colonne « Retrait » le nom et le prénom ou le nom de l'entreprise du fondé de pouvoir et l'information erronée telle qu'elle a été déclarée dans le document visé, et ensuite inscrire le nom et le prénom ou le nom de l'entreprise du fondé de pouvoir et l'information corrigée dans la colonne « Ajout ».

Pour retirer un fondé de pouvoir figurant sur une déclaration déposée au registre, vous devez inscrire dans la colonne « Retrait » la totalité des informations sur le fondé de pouvoir telles qu'elles ont été déclarées dans le document visé.

Déclarations particulières

Faillite

Ci-après, 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.

Pour ajouter une information relative à une faillite qui aurait dû être déclarée, vous devez indiquer dans la colonne « Ajout » que l'entreprise est devenue un failli au sens de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité. Pour corriger une information relative à une faillite figurant sur une déclaration déposée au registre, vous devez d'abord inscrire dans la colonne « Retrait » l'information telle qu'elle a été déclarée dans le document visé, et ensuite inscrire l'information corrigée dans la colonne « Ajout ».

Pour retirer une information relative à une faillite figurant sur une déclaration déposée au registre, vous devez inscrire dans la colonne « Retrait » l'information telle qu'elle a été déclarée dans le document visé.

Déclaration d'intention relative à la liquidation ou à la dissolution

Cette section concerne seulement les personnes morales.

Pour ajouter une information relative à une liquidation ou à une dissolution qui aurait dû être déclarée, vous devez indiquer dans la colonne « Ajout » que la personne morale a décidé de procéder à sa liquidation ou à sa dissolution ou de la demander.

Pour retirer une information relative à une liquidation ou à une dissolution figurant sur une déclaration déposée au registre, vous devez inscrire dans la colonne « Retrait » l'information telle qu'elle a été déclarée dans le document visé.

4 Signature

La déclaration doit être signée et datée par la personne autorisée par l'entreprise 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).

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

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

Si vous demandez un service de traitement prioritaire, veuillez cocher la case prévue à cet effet et inscrire « **Traitement prioritaire** » sur l'enveloppe. Vous devez joindre à la déclaration le paiement des frais applicables à ce service.

Pour connaître les frais liés au service de traitement prioritaire, consultez les tarifs du Registraire des entreprises dans le site Internet [Québec.ca](http://Quebec.ca).

Tarifs et modalités de paiement

La déclaration de mise à jour de correction est gratuite, sauf si un service de traitement prioritaire est demandé. Consultez les tarifs du Registraire des entreprises dans le site Internet [Québec.ca](http://Quebec.ca).

Envoi du formulaire

La déclaration de mise à jour de correction 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, mais inclure seulement les annexes qui ont été remplies.

À la suite de la demande de déclaration de mise à jour de correction

L'entreprise a la responsabilité de vérifier la légalité et l'exactitude du contenu de la déclaration de mise à jour de correction.

Pour en savoir plus

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

Vous pouvez en tout temps y consulter le dossier de l'entreprise et vérifier l'exactitude des renseignements qui figurent au registre à l'aide de son NEQ.