

Guide concernant la déclaration de mise à jour annuelle ou courante pour une fiducie exploitant une entreprise à caractère commercial

Le formulaire *Déclaration de mise à jour annuelle ou courante pour une fiducie exploitant une entreprise à caractère commercial* (RE-403) s'adresse à toute fiducie exploitant une entreprise à caractère commercial 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.

Ce formulaire doit être rempli à l'écran à l'aide du formulaire PDF dynamique disponible sur Québec.ca, ou dactylographié de façon à ce qu'il soit lisible et prêt à être reproduit. Notez que la demande peut être produite et transmise uniquement à l'aide du formulaire papier.

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 fiducie, son numéro d'entreprise du Québec, ci-après appelé NEQ (s'il y a lieu), le titre du formulaire ainsi que le numéro de la section.

Le domicile d'une fiducie, à défaut de désignation expresse dans la loi ou dans l'acte qui la constitue, doit correspondre à l'endroit où est situé son principal établissement. 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 fiducie 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.

Omettre de fournir les renseignements personnels demandés, tel qu'une date de naissance, 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 des entreprises, ci-après appelé 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 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 ou consultez un conseiller juridique au besoin.

Mise à jour de l'information contenue dans le dossier de la fiducie

Il incombe à la fiducie 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.

Sur demande du Registraire, la fiducie 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 fiducie 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 de renseignements du registre et sont considérées comme exactes jusqu'à preuve du contraire. La fiducie 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 fiducie devient un failli au sens de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité (LRC, 1985, c. B-3), elle doit produire sans délai une **déclaration de mise à jour courante** et cocher la case prévue à cet effet.

Enfin, si la fiducie 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 inscrire tous les changements survenus.

Mise à jour annuelle

La fiducie 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. La période commence le **15 mai** et se termine le **31 mars** de l'année suivante.

Chaque année à compter de l'année suivant l'immatriculation de la fiducie, le Registraire transmettra à celle-ci une lettre intitulée « Production de votre déclaration de mise à jour annuelle ».

Toute déclaration présentée après la période prescrite doit être accompagnée des droits prévus pour production tardive, et ce, même s'il s'agit de la première déclaration produite par la fiducie. De plus, une pénalité pour retard de paiement des droits est exigible.

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.

Toute fiducie qui omet de produire **deux déclarations de mise à jour annuelle consécutives** peut voir son immatriculation radiée d'office par le Registraire, conformément aux dispositions de l'article 59 de la LPLE.

Mise à jour de correction

Si la fiducie 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. Pour ce faire, elle doit se procurer le formulaire en communiquant avec le service à la clientèle du Registraire, dont les coordonnées sont disponibles sur Québec.ca, puis transmettre au Registraire le formulaire dûment rempli.

Cessation des activités

La fiducie immatriculée au registre à qui l'obligation d'immatriculation ne s'impose plus, doit demander la radiation de son immatriculation. Pour ce faire, elle doit se procurer le formulaire *Déclaration de radiation*, en communiquant avec le service à la clientèle du Registraire, dont les coordonnées sont disponibles sur Québec.ca, puis transmettre au Registraire le formulaire dûment rempli.

Instructions relatives au formulaire¹

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

Nom de la fiducie figurant au registre

Inscrivez le nom de la fiducie figurant au registre.

Dans le cas d'une déclaration de mise à jour annuelle, si les renseignements sur la fiducie 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 y être apporté. ». Vous pouvez ensuite passer à la section 9 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 fiducie qui figurent au registre ne sont pas à jour, vous devez remplir uniquement les sections relatives aux renseignements qui doivent être modifiés. Vous devez transmettre au Registraire toutes les pages du formulaire, même si elles ne contiennent aucune information, et inclure seulement les annexes qui ont été remplies.

1 Identification

1.1 Nouveau nom de la fiducie

Inscrivez le nouveau nom de la fiducie uniquement si celui-ci a fait l'objet d'une modification dans le document constitutif. À noter qu'une modification du nom entraînera le remplacement du nom déclaré au registre.

1. Notez que la numérotation correspond à celle du formulaire RE-403.

Notez que la fiducie québécoise doit déclarer un nom français qu'elle peut accompagner d'une version dans une autre langue que le français. Le nom de la fiducie québécoise doit être en français.

Dans le cas d'une fiducie 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 de la fiducie » 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 de la fiducie » et référez-vous à la section 1.2 afin de déclarer un autre nom conforme à la Charte de la langue française.

Version dans une autre langue que le français, s'il y a lieu

Inscrivez toute version du nom de la fiducie 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, autre que le nom constitutif, que la fiducie 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 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. Vous pouvez inscrire, pour un même nom français, plusieurs versions dans d'autres langues.

Si le document constitutif de la fiducie ne contient pas de version en français 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.

Vous pouvez inscrire une marque de commerce **uniquement** si c'est le nom **que la fiducie utilise et sous lequel elle s'identifie** dans l'exercice de ses activités au Québec. 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 LPLE interdit à une fiducie 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 fiducie, à une autre société de personnes ou à un autre groupement de personnes, dans les cas et en tenant compte des critères déterminés par règlement du gouvernement;
- 8° qui prête à confusion avec un nom utilisé par une autre personne, une autre fiducie, une autre société de personnes ou 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](http://Quebec.ca).

1.3 Nouvelle adresse du domicile de la fiducie

Si la fiducie a changé de domicile, cochez la case « Modification » et inscrivez la nouvelle adresse du domicile de la fiducie. Le domicile d'une fiducie est, à défaut de désignation expresse dans la loi ou l'acte qui la constitue, l'endroit où est situé son principal établissement au Québec. Dans le cas de la fiducie non constituée au Québec, elle peut ne pas y avoir de domicile ni de principal établissement au Québec. Dans ce cas, elle doit désigner un fondé de pouvoir, sauf si elle en est dispensée par règlement.

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 fiducie 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 principal établissement ou du domicile de la fiducie.

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

Dans cette section, la case « Fiducie exploitant une entreprise à caractère commercial » est préalablement cochée.

Inscrivez la date de fin de l'existence légale de la fiducie si elle est prévue dans son acte constitutif ou par la loi. Cochez la case « Ajout ou modification » ou la case « Retrait », selon le cas.

De plus, inscrivez la loi désignée dans le document constitutif et en vertu de laquelle la fiducie est régie, s'il y a lieu et cochez la case « Ajout ou modification » ou la case « Retrait », selon le cas.

3 Nouvel objet poursuivi par la fiducie

Inscrivez en français le nouvel objet de la fiducie exploitant une entreprise à caractère commercial, soit le but pour lequel elle a été créée.

4 Bénéficiaires ultimes

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

4.1 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 4.2.

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, c. 46);
- les associations au sens du Code civil du Québec;
- les autres catégories d'entreprises dispensées par règlement (par exemple, les syndicats de copropriété).

4.2 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 4.2, selon les résultats de vos recherches.

Si vous avez coché l'une des deux premières cases, passez à la section 4.3.

Si vous avez coché l'une des deux dernières cases, passez à la section 5.

4.3 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 (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 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'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. 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'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. Si aucune des 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.

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 (la déclaration de l'adresse du domicile d'une personne 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 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), soit
 - 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 plus d'information sur les bénéficiaires ultimes, visitez [Québec.ca](http://Quebec.ca). N'hésitez pas à consulter un conseiller juridique au besoin.

5 Activités, nombre de salariés et établissements au Québec

5.1 Principales activités (par ordre d'importance)

Cochez la case « Modification » si vous souhaitez modifier la première activité figurant au registre, celle-ci étant obligatoire.

Cochez la case « Ajout ou modification » ou la case « Retrait », selon que vous souhaitez ajouter, modifier ou retirer la deuxième activité figurant au registre.

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.

5.2 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 fiducie 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 la fiducie 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). 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.

5.3 Identification des établissements au Québec

Le nom d'un établissement sert à identifier l'entreprise dans le cadre de l'exercice de ses activités. Il 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 codes des activités économiques est disponible sur Quebec.ca.

Si vous utilisez le 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 modifiée. 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.

6 Administrateurs du bien d'autrui

6.1 Fiduciaires

Un fiduciaire est un administrateur du bien d'autrui d'une fiducie. Aux fins de l'application de la LPLE, le fiduciaire représente la fiducie et a les mêmes droits et obligations que celle-ci.

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

Inscrivez la date de début de sa charge (uniquement lors de l'ajout d'un nouveau fiduciaire), le nom de famille et le prénom de la personne physique ou le nom de l'entreprise (nom constitutif) ainsi que, l'adresse de domicile.

Notez que vous ne pouvez pas modifier le nom ni les dates de début et de fin de la charge d'un fiduciaire qui figure au registre. Si vous constatez des erreurs, vous devez les corriger au moyen du formulaire Déclaration de mise à jour de correction.

Pour retirer un fiduciaire, cochez la case « Retrait ». Inscrivez son nom, son adresse et la date de fin de la charge.

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 de fiduciaire, 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 du fiduciaire si celui-ci est une personne physique.

Si vous indiquez la date de fin de la charge du fiduciaire, 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.

6.2 Autre administrateur du bien d'autrui, s'il y a lieu

Les coordonnées d'un administrateur du bien d'autrui peuvent être inscrites uniquement dans cette section ainsi que dans les sections relatives à la signature et à la personne à contacter, s'il y a lieu.

Pour ajouter un nouvel administrateur du bien d'autrui ou modifier les informations concernant un administrateur du bien d'autrui qui figure au registre, cochez la case « Ajout ou modification ». Si l'ensemble des biens de la fiducie 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 il agit à ce titre et si vous inscrivez le code « AU », vous devez préciser la fonction en français. Inscrivez le nom de famille et le prénom de la personne physique ou le nom de l'entreprise (nom constitutif) ainsi que l'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, le nom de famille et le prénom de la personne physique ou le nom de l'entreprise (nom constitutif) ainsi que l'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.

7 Fondé de pouvoir

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

La fiducie 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 fiducie 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 les informations concernant 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 et son adresse au Québec dans l'espace prévu à cet effet.

Ces coordonnées peuvent être inscrites uniquement 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 ».

8 Déclaration particulière

Si la fiducie 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.

9 Signature

La déclaration doit être signée et datée par la personne autorisée par la fiducie 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 Quebec.ca.

Notez que **les tarifs** pour les fiducies exploitant une entreprise à caractère commercial **sont les mêmes que ceux pour une personne morale à but lucratif**.

Envoi du formulaire

La déclaration de mise à jour annuelle ou courante, accompagnée du paiement des droits exigés, 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 déclaration de mise à jour

Il incombe à la fiducie 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**.

Pour en savoir plus

Pour plus de renseignements, visitez **Québec.ca**.

Vous pouvez en tout temps y consulter le dossier de la fiducie en utilisant le service en ligne *Rechercher une entreprise au registre des entreprises*, disponible sur **Québec.ca**.