

AIDE-MÉMOIRE

Mise à jour en ligne du dossier de l'entreprise

ÉTAPE 1 – Se connecter

1.1 Allez à la page Web [Accéder à Mon Bureau au Registraire des entreprises](#).

1.2 Cliquez sur le bouton **Accédez à Mon bureau par clicSÉQUR Express**.

Note : Vous pouvez aussi accéder à votre dossier avec clicSÉQUR Entreprise si votre entreprise utilise ce service.

Accédez à Mon bureau par clicSÉQUR Express

1.3 Inscrivez le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) de l'entreprise et votre code d'accès clicSÉQUR Express.

Les entreprises n'ont pas à faire une demande de code d'accès clicSÉQUR Express. Ce code est permanent et il est transmis automatiquement par la poste à toutes les entreprises immatriculées.

Vous avez oublié ou perdu votre code clicSÉQUR Express?

Cliquez sur Code d'accès perdu ou oublié et suivez les instructions à l'écran.

L'entreprise a un numéro d'entreprise du Québec (NEQ) ?

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) de l'entreprise

(10 chiffres)

Code d'accès

☐ Montrer le code d'accès

Nouveauté
[Code d'accès perdu ou oublié](#)

Commencer

ÉTAPE 2 – Modifier le dossier de l'entreprise

2.1 Cliquez sur **Gestion de l'entreprise**.

MON BUREAU

Dossier de l'entreprise

Gestion de l'entreprise

Demande de service

2.2 Cliquez sur **Services permettant la mise à jour des informations contenues au registre**.

Gestion de l'entreprise

Demande de service

[Services permettant la mise à jour des informations contenues au registre](#)

Services permettant la dissolution ou la radiation d'une entreprise

Services permettant de demander la révocation de la radiation d'une entreprise

AIDE-MÉMOIRE

2.3	Cliquez sur le service correspondant à votre situation : ➤ Produire une déclaration de mise à jour annuelle. ➤ Produire une déclaration de mise à jour courante. ➤ Produire une déclaration de mise à jour de correction.
2.4	Allez à la section Avant de commencer. Au bas de la section • sélectionnez Produire une nouvelle demande; • cliquez sur Commencer. Toutefois, si vous souhaitez poursuivre une demande que vous aviez déjà commencée et enregistrée, sélectionnez l’option Continuer une demande enregistrée et non transmise.
2.5	Apportez les modifications nécessaires dans les sections concernées. Les sections du menu varient selon la forme juridique de l’entreprise et le type de déclaration choisi.  Étapes à suivre - Avant de commencer - Type de déclaration - Identification du signataire - Date de fin d’existence et intention de liquidation ou de dissolution - Nom et adresses de l’entreprise - Autres noms utilisés au Québec - Convention unanime des actionnaires - Administrateurs - Dirigeants non membres du conseil d’administration - Actionnaires - Bénéficiaires ultimes - Activités et nombre de salariés - Établissements au Québec - Administrateurs du bien d’autrui - Fondé de pouvoir - Faillite - Personne à contacter - Vérification des renseignements
Exemples	
	2.5.1 - Déclarer la date de naissance des personnes physiques inscrites au registre des entreprises Les sections visées par la déclaration de la date de naissance varient selon la forme juridique de l’entreprise. Les sections suivantes sont concernées : ➤ Identification (pour une personne physique exploitant une entreprise individuelle); ➤ Administrateurs (une pièce d’identité doit être transmise; voir la section 2.5.2); ➤ Actionnaires (pour les sociétés par actions); ➤ Associés (pour les sociétés de personnes);

AIDE-MÉMOIRE

- **Bénéficiaires ultimes;**
- **Dirigeants non membres du conseil d'administration;**
- **Actionnaires ou tiers actifs d'une convention unanime des actionnaires.**

Pour chacune des sections visées dans lesquelles une personne physique est déjà inscrite

- cliquez sur la section visée dans le menu de gauche;
- sélectionnez, à l'aide du bouton radio, la personne physique dont la date de naissance doit être déclarée;

Nom de famille et prénom	Date de naissance
☒ Nom de famille, Prénom	

- cliquez sur Modifier;
- saisissez la date de naissance dans la section Identification;
- cliquez sur Valider au bas de la section;
- répétez ces étapes afin de modifier les informations relatives aux personnes physiques visées dans l'ensemble des sections concernées.

2.5.2 - Joindre à la déclaration une copie d'une pièce d'identité pour chaque administrateur

Avant de joindre à la déclaration une copie d'une pièce d'identité

- assurez-vous d'avoir une [copie d'une pièce d'identité valide](#) émise par une autorité gouvernementale pour chaque administrateur inscrit au dossier;
- photographiez ou numérisez la copie de la pièce d'identité dans un format qui répond aux spécifications exigées (par exemple, un fichier PDF, JPG, JPEG ou PNG de moins de 8 Mo);
- assurez-vous que les informations figurant sur la pièce d'identité sont lisibles;
- enregistrez le fichier dans votre ordinateur, votre tablette ou votre téléphone cellulaire.

Pour joindre à la déclaration une copie d'une pièce d'identité pour chaque administrateur

- cliquez sur **Administrateurs** dans le menu de gauche;
- sélectionnez l'administrateur visé;
- cliquez sur Modifier;
- dans la section **Pièce d'identité**, cliquez sur Joindre un fichier;
- joignez le fichier;
- cliquez sur Valider.

Répétez ces étapes pour chaque administrateur.

2.5.3 - Déclarer un bénéficiaire ultime

Pour vous aider à répondre aux questions relatives à la section **Bénéficiaires ultimes**, nous vous invitons à consulter les ressources suivantes, disponibles sur Québec.ca :

- la page Web [Trouver et identifier un bénéficiaire ultime d'une entreprise](#);
- le [Tableau synthèse – Comment identifier un bénéficiaire ultime?](#);
- la publication [Comment identifier un bénéficiaire ultime?](#).

Pour déclarer un bénéficiaire ultime

- cliquez sur la section **Bénéficiaires ultimes** dans le menu de gauche.

AIDE-MÉMOIRE

Les sous-sections de cette section sont les suivantes :

Dispense de déclaration des bénéficiaires ultimes

- Répondez oui ou non à la question.

Raison de la dispense

- Si vous avez répondu non, cette sous-section apparaît en grisé. Passez à la sous-section suivante.

Déclaration de l'assujetti

- Choisissez la déclaration qui s'applique à votre situation.

Liste des bénéficiaires ultimes

Pour chaque bénéficiaire ultime à déclarer

- cliquez sur Ajouter;
- remplissez les sections requises;
- cliquez sur Valider.

Répétez l'exercice pour chaque bénéficiaire ultime à déclarer.

2.6 Lorsque vous avez terminé la mise à jour des sections, cliquez sur **Vérification des renseignements** dans le menu de gauche.

Assurez-vous que les renseignements fournis sont complets et exacts avant de transmettre la déclaration.

2.7 Dans la section **Vérification des renseignements**, choisissez l'option qui s'applique à votre situation et cliquez sur Transmettre.

Un numéro de demande débutant par « 0202 » vous est attribué lors de la transmission de la déclaration. Il est important de conserver ce numéro pour assurer le suivi du dossier. Vous pouvez imprimer la page et la conserver dans vos dossiers.

Étape 3 - Effectuer un paiement, s'il y a lieu

3.1 Si un paiement est requis, le détail de la facture s'affiche au bas de la section Vérification des renseignements.

3.2 Effectuez le paiement en suivant les instructions affichées à l'écran.

Pour effectuer un paiement par carte de crédit, vous devez

- effectuer le paiement en ligne;
- conserver la confirmation de paiement afin d'assurer le suivi du dossier.

Pour effectuer un paiement en personne ou par la poste, vous devez

- imprimer le bordereau de paiement;
- consulter la page Web [Coordonnées du Registraire des entreprises](#) pour obtenir l'adresse requise.