

Instructions pour joindre un document dans un service en ligne du Registraire des entreprises

Février 2017

Table des matières

CONTEXTE	2
PRÉSENTATION DU DOCUMENT	3
<i>Nom du document</i>	<i>3</i>
FORMAT DU DOCUMENT.....	5
PROTECTION DU DOCUMENT	5
<i>Document crypté.....</i>	<i>6</i>
<i>Document protégé par un mot de passe.....</i>	<i>7</i>
<i>Vous ne connaissez pas le mot de passe?.....</i>	<i>8</i>
ENREGISTREMENT DU DOCUMENT	9

Contexte

Le 14 novembre 2016, le Registraire des entreprises a ajouté certaines restrictions concernant les documents à joindre dans ses services en ligne.

Ce document vise à vous informer de ces restrictions. Il vous servira également de guide sur la méthodologie à utiliser pour joindre les documents sans problème.

Les services en ligne concernés sont les suivants :

- Produire des statuts de constitution avec la déclaration initiale;
- Produire des statuts de constitution avec l'avis établissant l'adresse du siège et la liste des administrateurs;
- Produire des statuts de continuation d'une personne morale constituée en vertu d'une loi autre qu'une loi du Québec – Entreprise non immatriculée, avec l'avis établissant l'adresse du siège et la liste des administrateurs;
- Produire des statuts de continuation d'une personne morale constituée en vertu d'une loi autre qu'une loi du Québec – Entreprise non immatriculée, avec la déclaration initiale;
- Produire ou corriger des statuts de continuation d'une personne morale constituée en vertu d'une loi autre qu'une loi du Québec – Entreprise immatriculée;
- Produire ou corriger des statuts de fusion;
- Produire ou corriger des statuts de refonte.

Les restrictions concernant un document à joindre se rapportent

- à la présentation du document;
- au nom du document;
- au format du document;
- à la protection du document;
- au type d'enregistrement du document.

Présentation du document

Veillez utiliser de l'encre noire sur du papier blanc afin d'assurer une bonne qualité du document lors de la numérisation.

Nom du document

Chaque document joint dans une section de la page Capital-actions, restrictions sur le transfert des titres ou des actions, limites imposées aux activités et autres dispositions d'un service en ligne doit porter un nom différent.

Si vous devez joindre plusieurs documents, vous ne pouvez pas les fusionner pour ensuite joindre le document résultant de la fusion dans chaque section de la page. Sinon, le document résultant de la fusion portera le même nom dans chacune des sections.

The image displays two side-by-side screenshots of a web application interface for producing articles of incorporation. Both screenshots have a green header with the text "Produire des statuts de constitution".

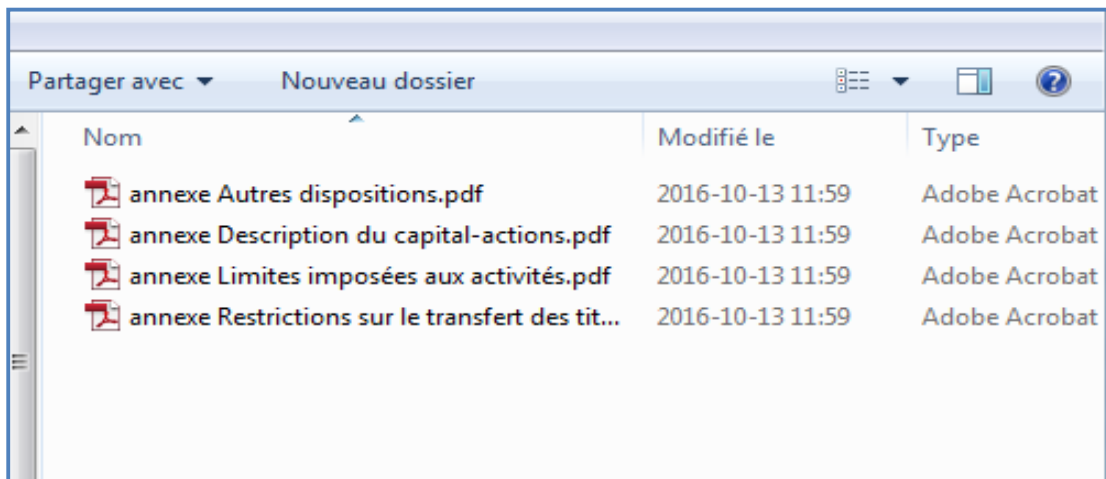
Left Screenshot: This view shows the selection of document type for each section. The sections are: "Capital-actions", "Restrictions sur le transfert des titres ou des actions", "Limites imposées aux activités", and "Autres dispositions". Each section has a heading and a sub-heading. Below each sub-heading are three radio button options: "Aucune description", "Description du capital-actions en fichier joint" (selected, with a red arrow), and "Description du capital-actions à inscrire". A "Continuer" button is at the bottom of each section. At the bottom of the entire form are "Enregistrer", "Précédente", and "Suivante" buttons.

Right Screenshot: This view shows the same sections, but with a file named "annexe A.pdf" attached to each. The file name is highlighted with a red box. The "Description du capital-actions en fichier joint" and "Description des restrictions en fichier joint" options are selected. The "Continuer" button is at the bottom of each section. At the bottom of the entire form are "Enregistrer", "Précédente", and "Suivante" buttons.

En cas d'erreur concernant le nom d'un document, le message suivant s'affichera.

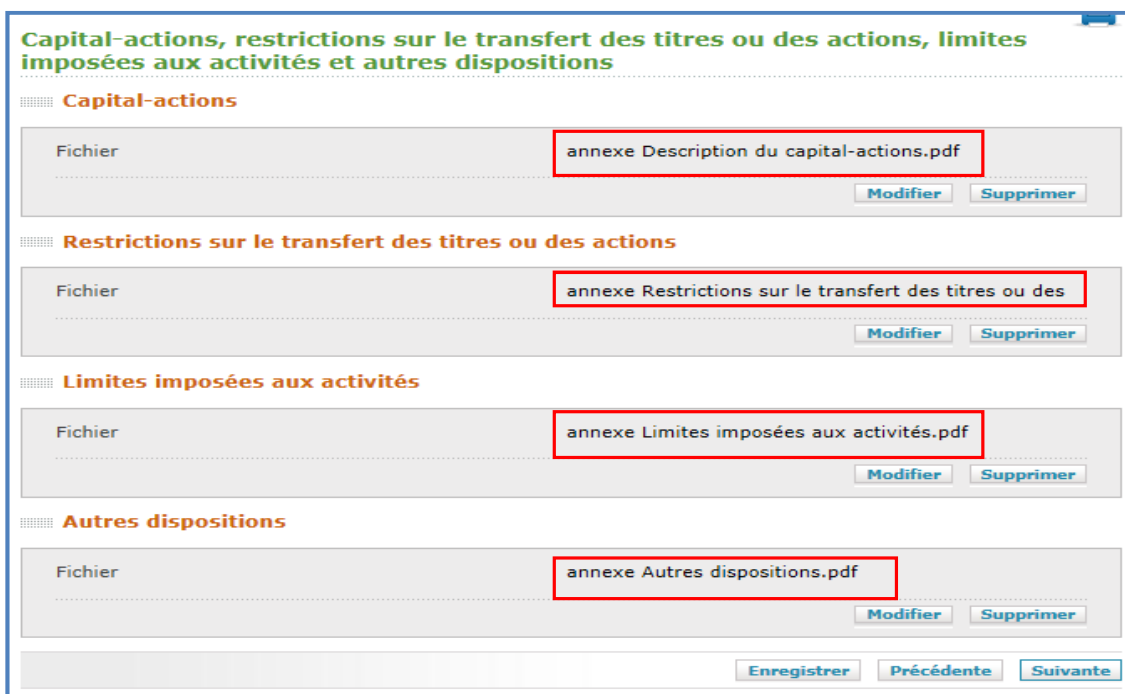
Vous ne pouvez pas joindre plus d'un document portant le même nom. Le nom de chaque document joint doit être différent.

Enregistrez chaque document individuellement sous un nom différent avant de le joindre dans la section correspondante.



The screenshot shows a file explorer window titled 'Nouveau dossier'. It contains a table with the following data:

Nom	Modifié le	Type
annexe Autres dispositions.pdf	2016-10-13 11:59	Adobe Acrobat
annexe Description du capital-actions.pdf	2016-10-13 11:59	Adobe Acrobat
annexe Limites imposées aux activités.pdf	2016-10-13 11:59	Adobe Acrobat
annexe Restrictions sur le transfert des tit...	2016-10-13 11:59	Adobe Acrobat



The screenshot shows a web form titled 'Capital-actions, restrictions sur le transfert des titres ou des actions, limites imposées aux activités et autres dispositions'. The form is divided into four sections, each with a 'Fichier' label and a text input field for the filename. The filenames are highlighted with red boxes:

- Capital-actions**: annexe Description du capital-actions.pdf
- Restrictions sur le transfert des titres ou des actions**: annexe Restrictions sur le transfert des titres ou des
- Limites imposées aux activités**: annexe Limites imposées aux activités.pdf
- Autres dispositions**: annexe Autres dispositions.pdf

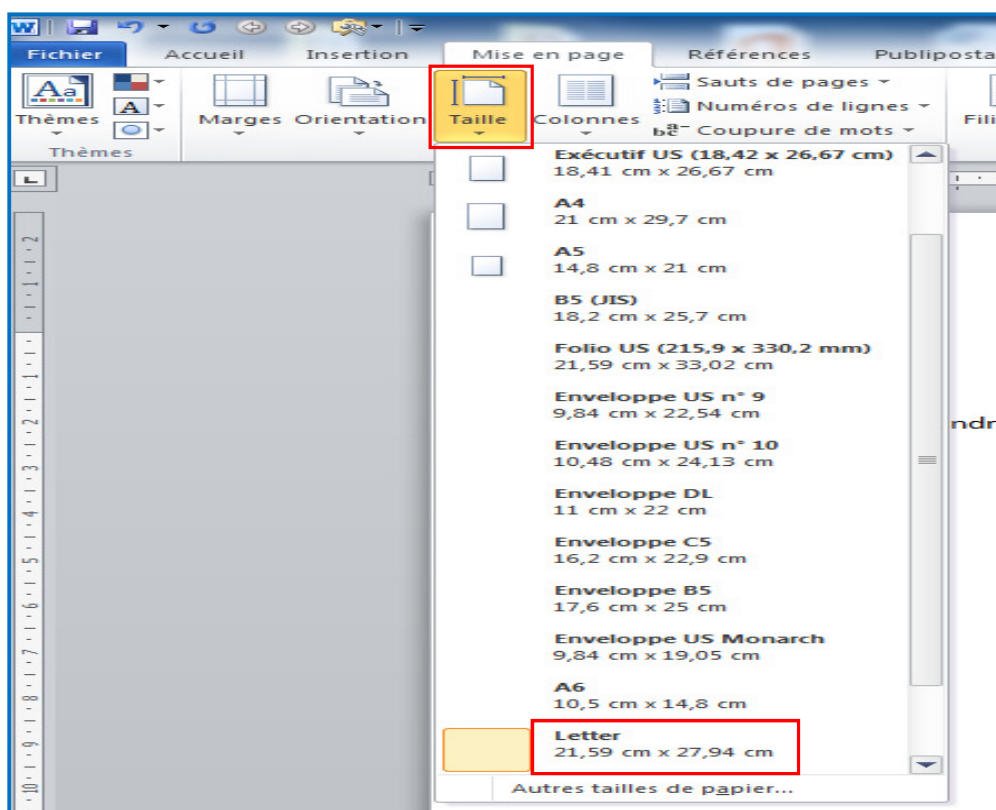
Each section has 'Modifier' and 'Supprimer' buttons. At the bottom of the form are 'Enregistrer', 'Précédente', and 'Suivante' buttons.

Format du document

Le format des documents que vous pouvez joindre dans un service en ligne est le suivant :

- 8 ½ x 11 (21,59 cm x 27,94 cm)

Assurez-vous d'enregistrer chaque document dans le bon format. Pour ce faire, utilisez le logiciel Word. Dans l'onglet Mise en page, cliquez sur Taille et sélectionnez le format lettre ou légal.



En cas d'erreur de format, le message suivant s'affichera.

Le format de page du document joint est invalide. Le format accepté est 8 ½ x 11.

Protection du document

Vous devez vérifier que le document que vous joignez au service en ligne n'est pas crypté ni protégé par un mot de passe.

Notez que le cryptage et l'utilisation d'un mot de passe ne sont d'aucune utilité lorsque le document est converti en format PDF.

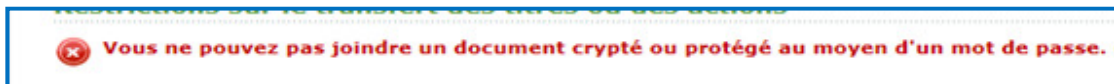
Document crypté

Votre document est crypté si le texte qu'il contient ressemble à celui-ci :

. ~(žT6T6)žT6ø→ .. ~(žT6T6)žT6N! âWRD0000TMP `ifV6V6 ifV6L ^ âi è r e s ?. d o c ýý
ýýýýâ 1 6 - ? L e s L u m â C u l t u ? r e - c o u r s â U L T U R ~ 1 D O C

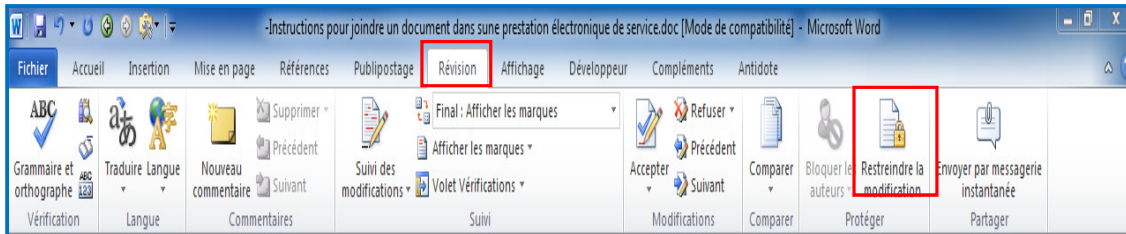
Dans un tel cas, récupérez la version originale avant le cryptage pour la joindre au service en ligne.

Si le document est crypté, le message suivant s'affichera :



Document protégé par un mot de passe

Pour vérifier si votre document Word est protégé par un mot de passe, cliquez sur l'onglet Révision et ensuite sur Restreindre la modification.



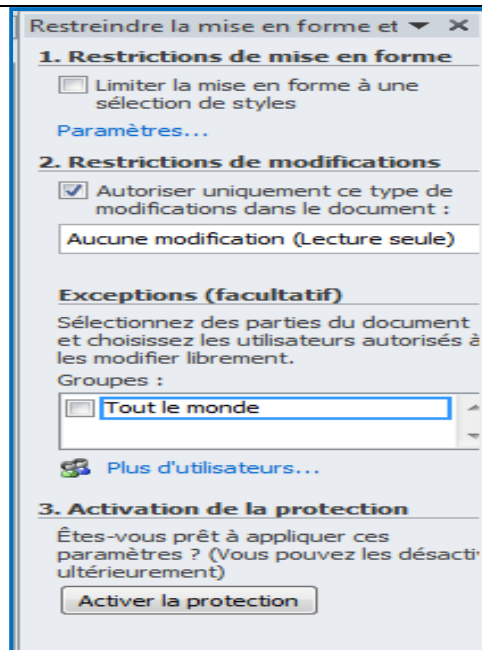
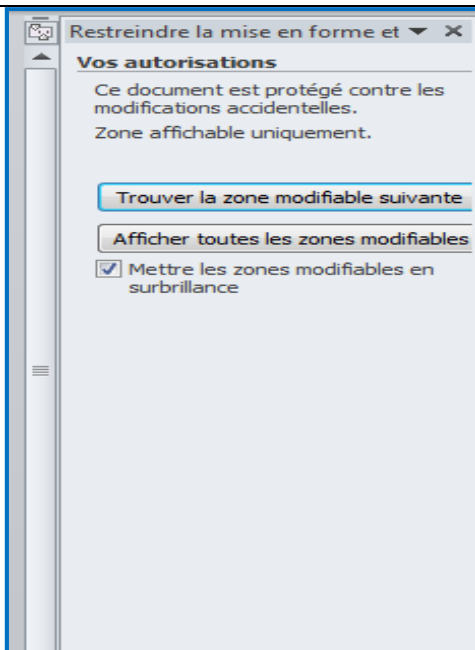
Une fenêtre s'ouvrira à la droite du document.

Document protégé

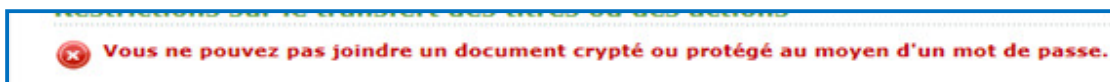
Document non protégé

Cliquez sur Désactiver la protection et inscrivez le mot de passe pour retirer la protection.

Le bouton Activer la protection est présent, ce qui confirme que le document n'est pas protégé par un mot de passe.

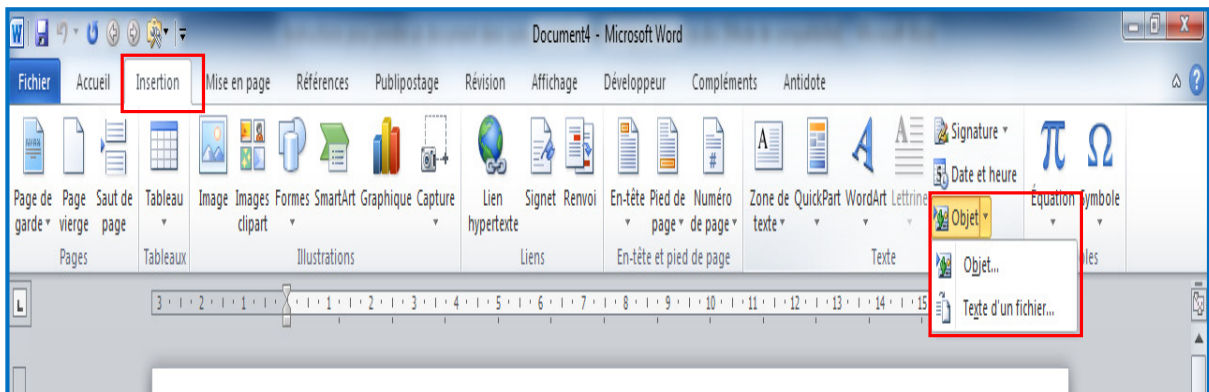


Si le document est protégé par un mot de passe, le message suivant s'affichera.

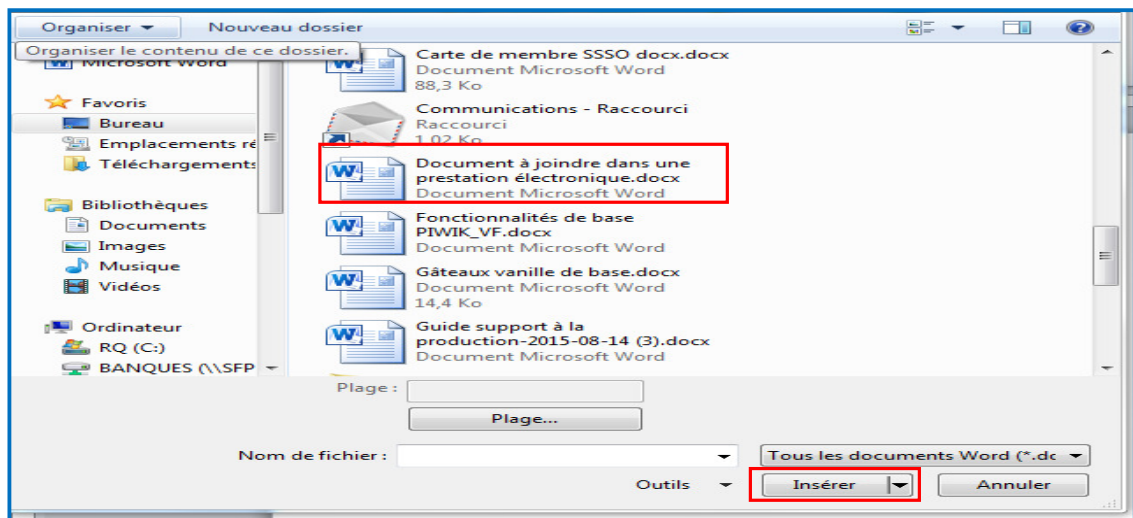


Vous ne connaissez pas le mot de passe?

Si vous ne connaissez pas le mot de passe, vous pouvez tout de même récupérer le contenu du document. Pour ce faire, vous devez ouvrir un nouveau document Word. Cliquez sur l'onglet Insertion puis, sous Objet, cliquez sur Texte d'un fichier.



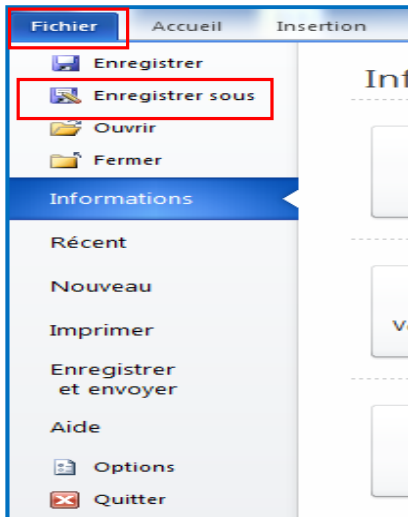
Sélectionnez le document protégé par un mot de passe et cliquez sur Insérer.



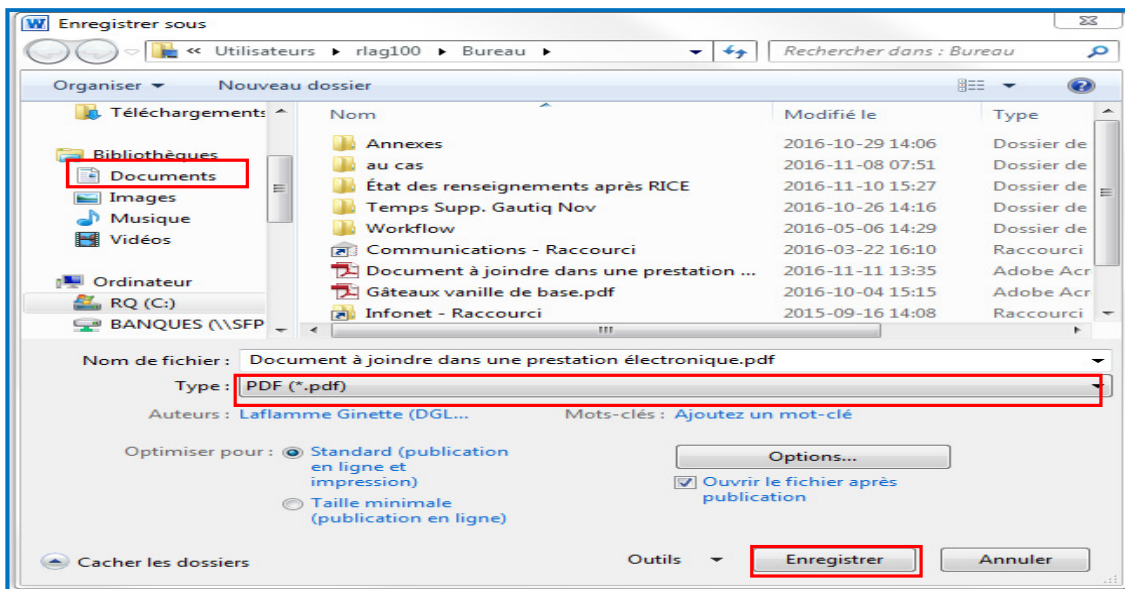
Le contenu du document protégé par un mot de passe est alors inséré sans protection dans le nouveau document, à l'emplacement du curseur.

Enregistrement du document

Lorsque le document est dans le bon format et exempt de mot de passe ou de cryptage, enregistrez-le en format PDF. Pour ce faire, cliquez sur l'onglet Fichier et sur Enregistrer sous.



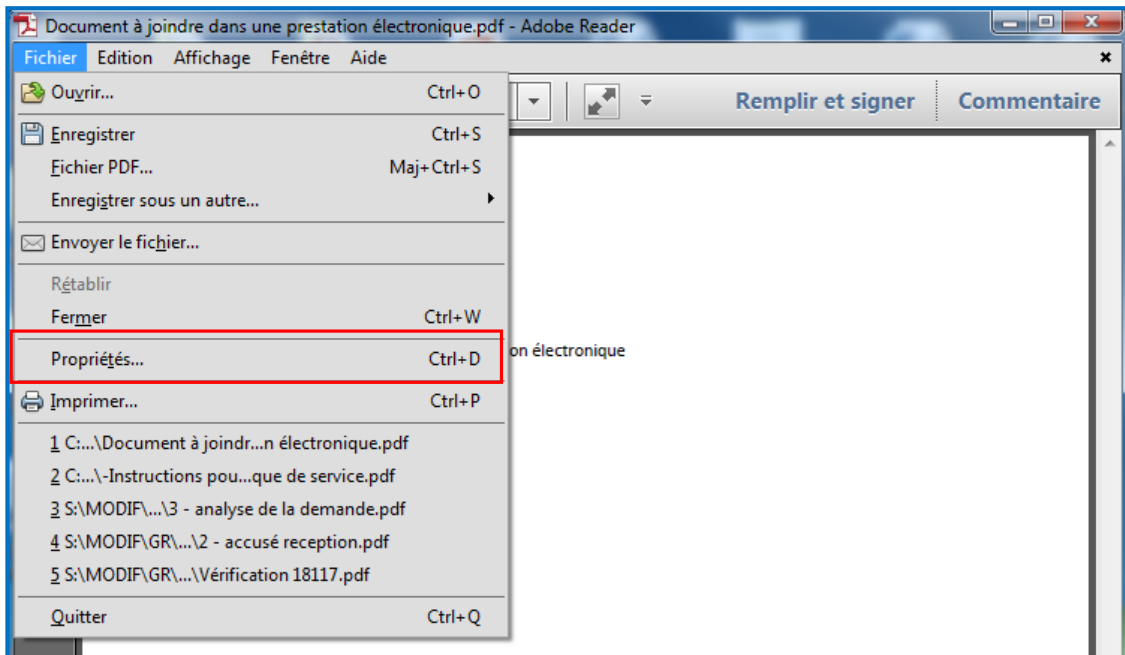
Une nouvelle fenêtre s'ouvrira. Sous Type, sélectionnez PDF, choisissez l'emplacement voulu et cliquez sur Enregistrer.



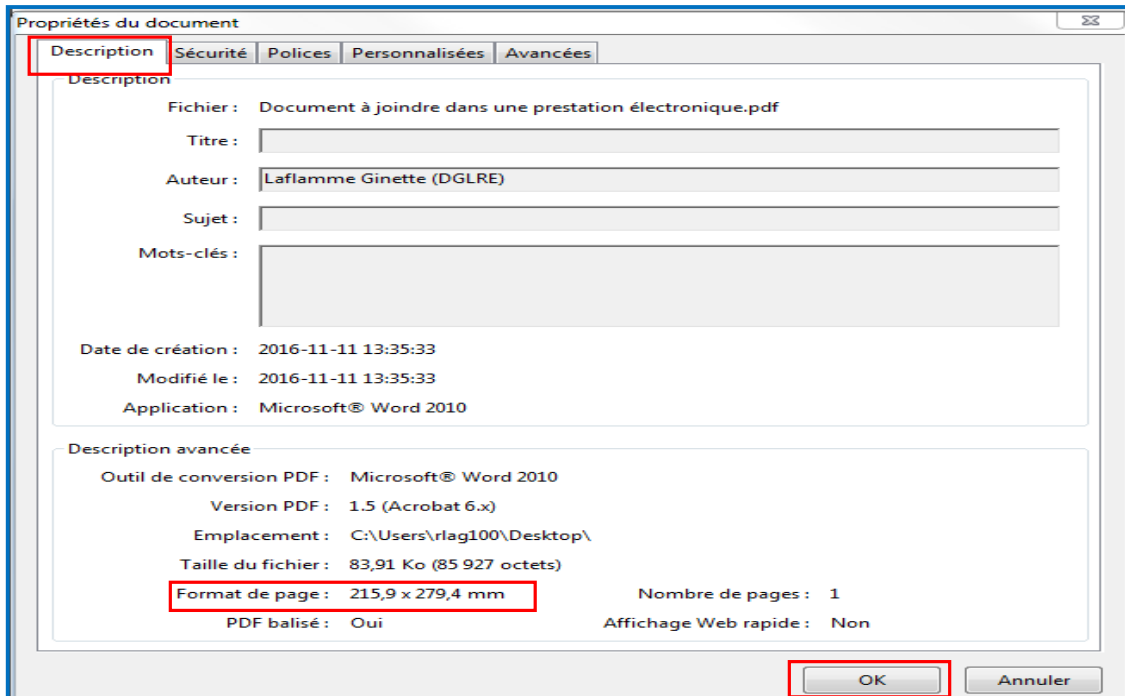
Le document est maintenant enregistré en format PDF.



Pour vérifier le format de votre document PDF, ouvrez ce dernier et cliquez sur Fichier. Vérifiez ensuite les propriétés du document.



Vérifiez le format de page et cliquez sur OK.



Le format des documents que vous pouvez joindre dans un service en ligne est le suivant :

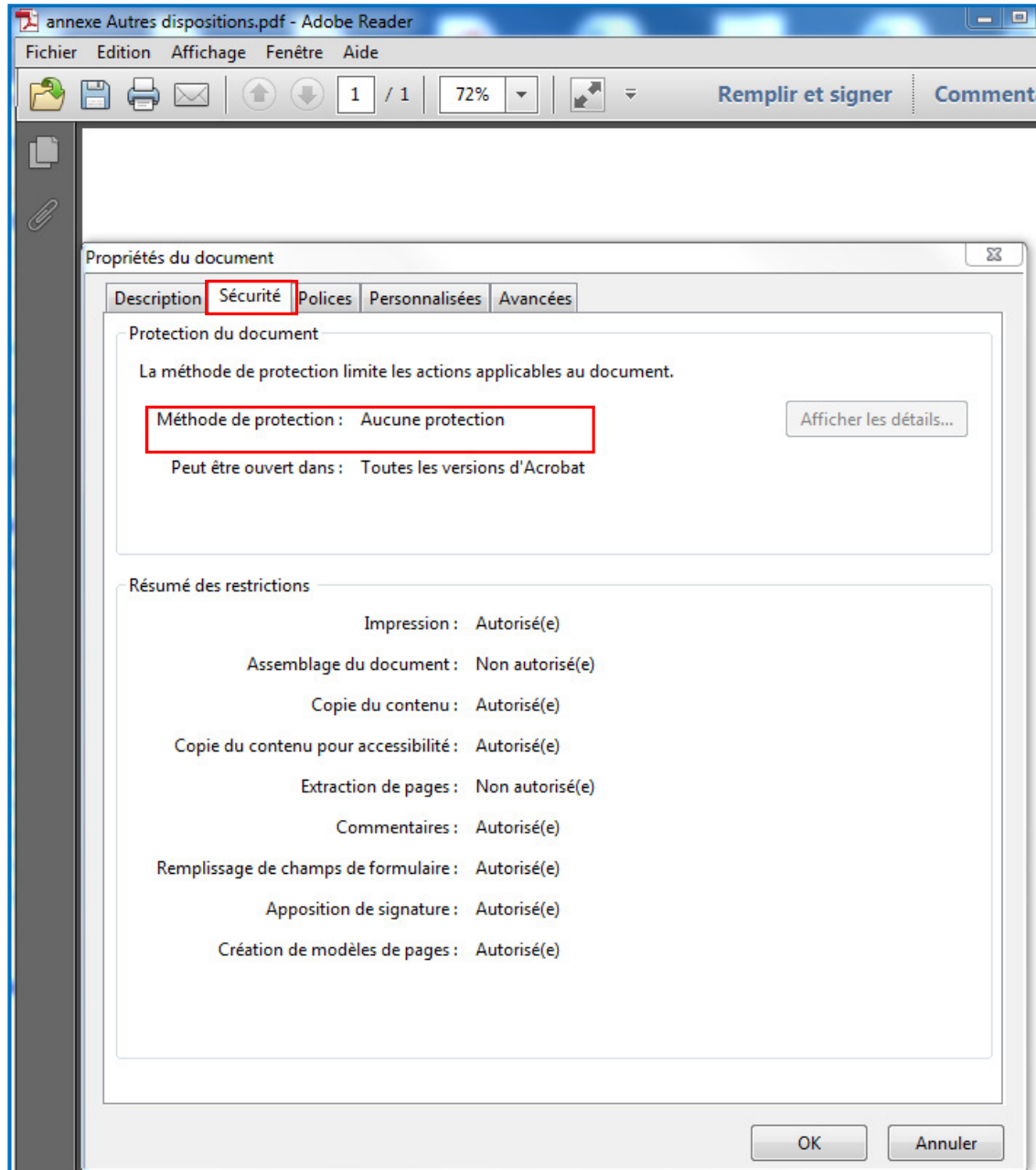
- 8 ½ x 11 (21,59 cm x 27,94 cm)

Notez que, dans l'image fournie à titre d'exemple, le format de page est exprimé en millimètres.

En cas d'erreur de format, le message suivant s'affichera.



Pour vérifier si votre document PDF est protégé, cliquez sur Sécurité et vérifiez la méthode de protection.



Si le document PDF est protégé, récupérez le document en format Word et recommencez les étapes décrites sous le titre « Enregistrement du document ».

Pour plus d'information, vous pouvez nous joindre au 1 855 208-3361.

Vous pouvez communiquer avec nous les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 9 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30, et les mercredis, de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30.

La Direction du registraire des entreprises