REGISTRAIRE DES ENTREPRISES

Visite guidée de l'espace sécurisé **Mon bureau**

Québec

Note : Pour alléger le texte, nous employons le masculin pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.

Pour communiquer avec le Registraire en tant qu'intermédiaire autorisé, veuillez consulter la section Communiquer avec le Registraire, accessible dans l'espace réservé aux intermédiaires autorisés (docuthèque).

Cette publication vous est fournie uniquement à titre d'information. Les renseignements qu'elle contient ne constituent pas une interprétation juridique des dispositions des lois applicables au Québec.

TABLE DES MATIÈRES

CONFIGURATION NÉCESSAIRE POUR UTILISER NOS SERVICES EN LIGNE 4

BIENVENUE DANS MON BUREAU 5

Description de l'espace sécurisé Mon bureau 5
Accès à Mon bureau 6

PAGE D'ACCUEIL DE L'ESPACE PERSONNALISÉ MON BUREAU DE L'INTERMÉDIAIRE AUTORISÉ 8

Description des onglets de premier niveau 8
Barre des menus (onglets de deuxième niveau) 10

UTILISATION DU CENTRE DE COMMUNICATIONS 21

Consulter la boîte de courriels sécurisée 21

UTILISATION DES SERVICES EN LIGNE 27

Produire et enregistrer une nouvelle demande 27
Documents requis 32
Caractères acceptés 32

FORMULAIRES PAPIER 33

CONFIGURATION NÉCESSAIRE POUR UTILISER NOS SERVICES EN LIGNE

Nos services en ligne ont été adaptés à l'environnement technologique utilisé par la majorité des citoyens. Les composantes technologiques énumérées ci-dessous vous assurent une utilisation optimale de nos services.
Système d'exploitation : Microsoft® Windows®, version 7 ou suivantes.

- Note : Nous ne garantissons pas que nos services en ligne puissent être utilisés de manière optimale avec le système d'exploitation Mac OS X®.

Navigateurs Web : Microsoft Edge®, Google Chrome®

- Note : Nous ne garantissons pas que nos services en ligne puissent être utilisés à l'aide des navigateurs Opera®, Mozilla Firefox®, Safari® ou Microsoft® Internet Explorer®.
- Particularités :
  - Fonction JavaScript activée
  - Témoins de session (cookies) acceptés
  - Résolution d'écran optimale de 1 024 x 768 pixels

Lecteur PDF : Adobe Reader®, version 9 ou suivantes.

BIENVENUE DANS MON BUREAU

Ce document vise à vous aider à vous familiariser avec l'espace sécurisé **Mon bureau**.

Afin de conserver les avantages liés à votre statut d'intermédiaire autorisé, vous devez vous assurer de respecter en tout temps les conditions établies par le Registraire des entreprises. Pour les consulter, référez-vous au *Guide concernant la demande d'autorisation de transmission électronique de documents pour le compte d'un tiers* (RE-131.G), disponible sur Québec.ca.

DESCRIPTION DE L'ESPACE SÉCURISÉ MON BUREAU

L'espace sécurisé Mon bureau vous permet de transmettre des documents électroniques et d'accéder au dossier de votre entreprise ainsi qu'aux dossiers des entreprises que vous représentez.

En tant qu'intermédiaire autorisé, vous avez accès à l'ensemble des services en ligne du Registraire des entreprises et recevez, dans votre boîte de courriels sécurisée, des informations et des avis concernant des changements importants. Ces fonctionnalités vous permettent de traiter vos dossiers de façon efficace.

Une fois authentifié, vous pouvez notamment

- consulter le dossier de votre entreprise ou celui des entreprises que vous représentez;
- consulter la boîte de courriels sécurisée de votre entreprise;
- assurer, pour vous-même et les entreprises que vous représentez, le suivi des demandes et le respect des obligations légales en utilisant les services en ligne pour
  - produire des déclarations ou des avis;
  - effectuer des paiements en ligne;
  - demander des statuts;
  - demander des copies de documents et des certificats d'attestation;
  - demander un regroupement d'informations.

Note : L'espace sécurisé Mon bureau offre aux entreprises un accès aux services en ligne personnalisé selon leur forme juridique.

ACCÈS À MON BUREAU

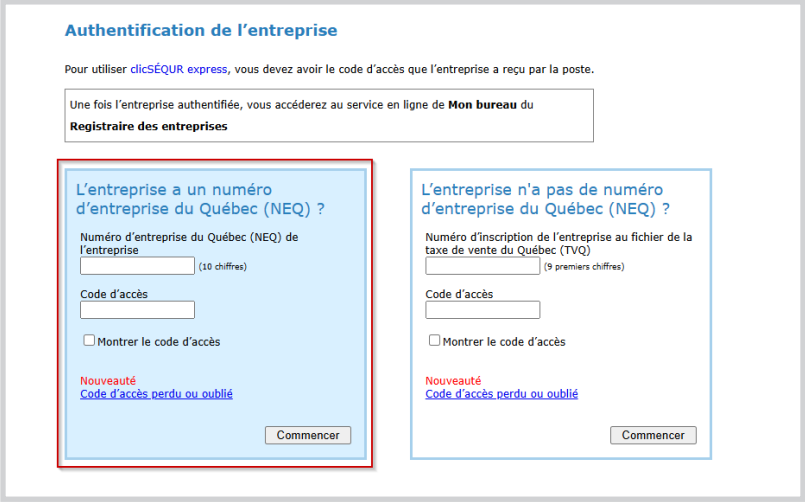
L'espace sécurisé Mon bureau est accessible à partir de Québec.ca.

Pour accéder à **Mon bureau**, vous aurez besoin de votre numéro d'entreprise du Québec (NEQ) et de votre code clicSÉQUR express ou clicSÉQUR – Entreprises.



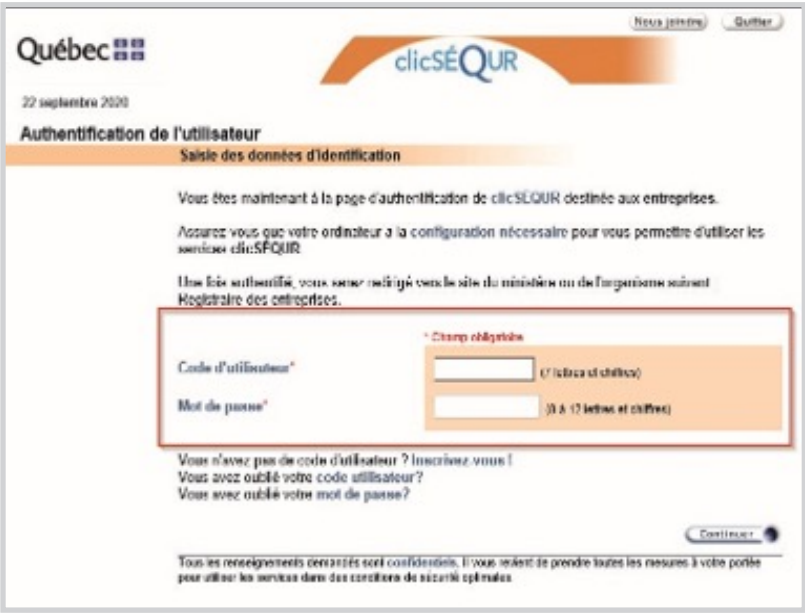
ClicSÉQUR express

Le code d'accès clicSÉQUR express est un numéro confidentiel de huit lettres et chiffres que l'entreprise reçoit automatiquement par la poste à la suite de son immatriculation au registre des entreprises. Si vous avez perdu ou oublié ce code, cliquez sur Accédez à Mon bureau par clicSÉQUR express et suivez les indications pour un code perdu ou oublié.



ClicSÉQUR – Entreprises

Le code d'utilisateur est un code qui est attribué lors de l'inscription à clicSÉQUR – Entreprises par le représentant autorisé de l'entreprise. Le mot de passe est, quant à lui, créé par le responsable des services électroniques désigné par le représentant.



PAGE D'ACCUEIL DE L'ESPACE PERSONNALISÉ MON BUREAU DE L'INTERMÉDIAIRE AUTORISÉ

La page d'accueil vous donne accès à un ensemble de services et de fonctionnalités utiles à l'exercice de vos fonctions en tant qu'intermédiaire autorisé.

DESCRIPTION DES ONGLETS DE PREMIER NIVEAU

Docuthèque



L'onglet Docuthèque vous permet d'accéder à une section exclusivement réservée aux intermédiaires ayant obtenu l'autorisation d'utiliser le service de transmission électronique de documents pour le compte d'un tiers. Une foule d'informations et de documents qui vous permettent de traiter vos dossiers plus efficacement s'y trouvent.

Notez que l'accès à la docuthèque est seulement possible à partir de l'espace **Mon bureau**.

Accueil (partenaire)



L'onglet Accueil (partenaire) vous permet de revenir en tout temps à la page d'accueil lorsque vous naviguez dans votre espace personnalisé **Mon bureau**.

Centre de communications



L'onglet Centre de communications vous donne accès à votre boîte de courriels sécurisée. Vous pourrez y récupérer les copies de documents demandées au Registraire des entreprises ainsi que toute communication transmise par le Registraire.

Notez que le Centre de communications ne donne pas accès à une fonctionnalité d'envoi de courriels.

Pour plus de détails, consultez la partie Utilisation du Centre de communications.

Nous joindre



L'onglet Nous joindre permet d'afficher, dans une nouvelle fenêtre de votre navigateur, les coordonnées du Registraire des entreprises.

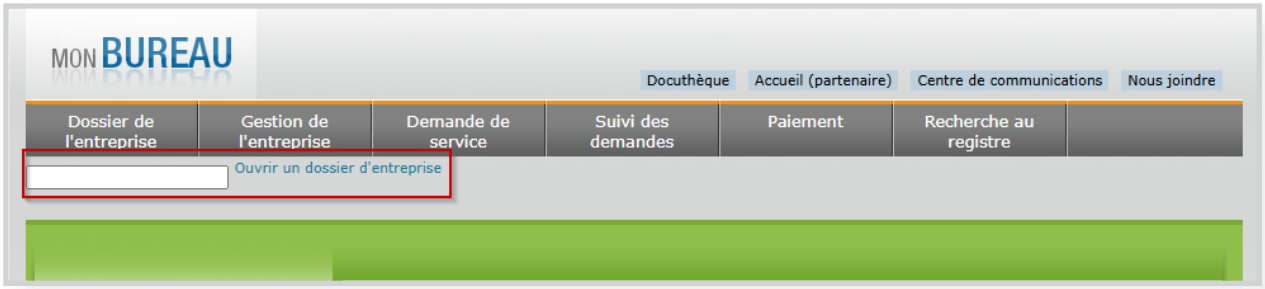
Pour communiquer avec le Registraire en tant qu'intermédiaire autorisé ou pour obtenir les coordonnées permettant de transmettre vos demandes par courriel non sécurisé, consultez la section Communiquer avec le Registraire, accessible dans l'espace réservé aux intermédiaires autorisés (docuthèque).

Vous trouverez ci-dessous quelques précisions devant figurer dans vos courriels :

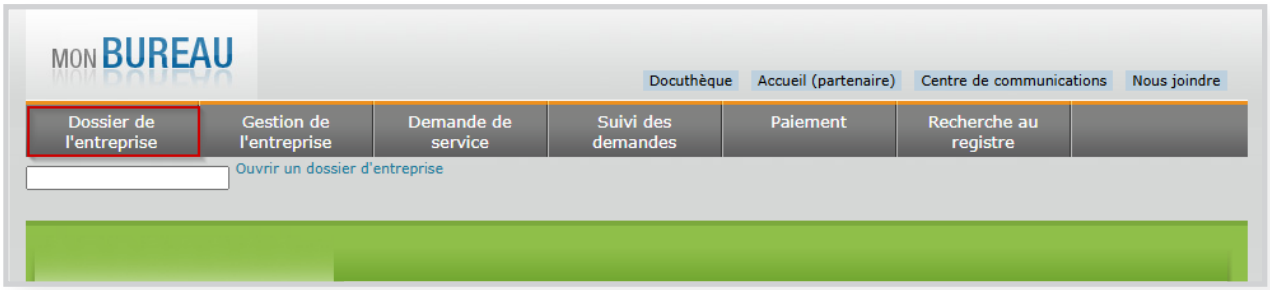
- votre NEQ en tant qu'intermédiaire autorisé;
- le NEQ du client ou le nom du client s'il n'a pas de NEQ;
- les coordonnées de la personne que nous pourrons joindre si nous avons besoin d'information supplémentaire;
- dans le cas où un service prioritaire est requis, le préciser dans le courriel ainsi que dans l'objet du courriel;
- ne pas inscrire de numéro de carte de crédit dans le courriel, puisque nous ne procédons pas nous-mêmes à ces transactions.

BARRE DES MENUS *(ONGLETS DE DEUXIÈME NIVEAU)*

Pour accéder à certains services, vous devez inscrire un NEQ dans la case Ouvrir un dossier d'entreprise.



Dossier de l'entreprise



Le menu Dossier de l'entreprise permet d'accéder

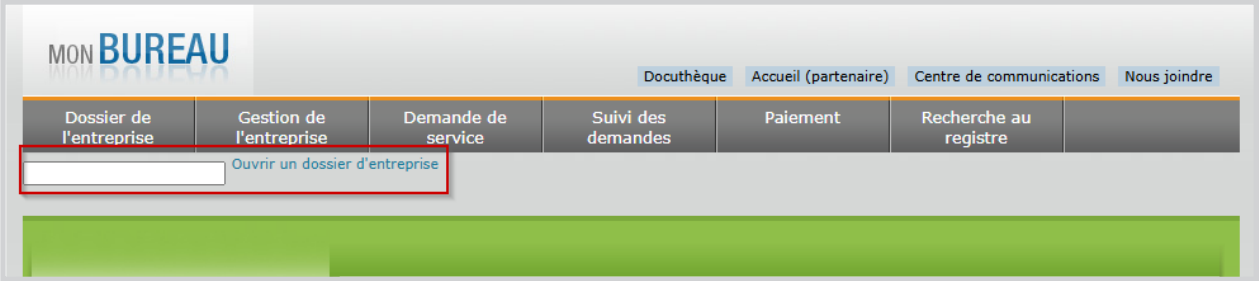
- au dossier de votre entreprise, à titre d'intermédiaire autorisé;
- au dossier de l'entreprise que vous représentez.

Accéder à votre dossier d'intermédiaire autorisé

1. Inscrivez votre NEQ dans la case Ouvrir un dossier d'entreprise.
2. Cliquez sur le lien Ouvrir un dossier d'entreprise.

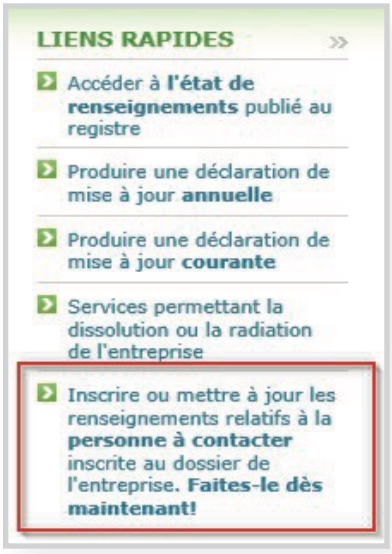
Accéder au dossier d'une entreprise que vous représentez

1. Inscrivez le NEQ de l'entreprise dans la case Ouvrir un dossier d'entreprise.
2. Cliquez sur le lien Ouvrir un dossier d'entreprise.



Afin de faciliter vos échanges avec le Registraire des entreprises, il est recommandé d'ajouter et de maintenir à jour, dans votre dossier, les coordonnées d'une personne à contacter.

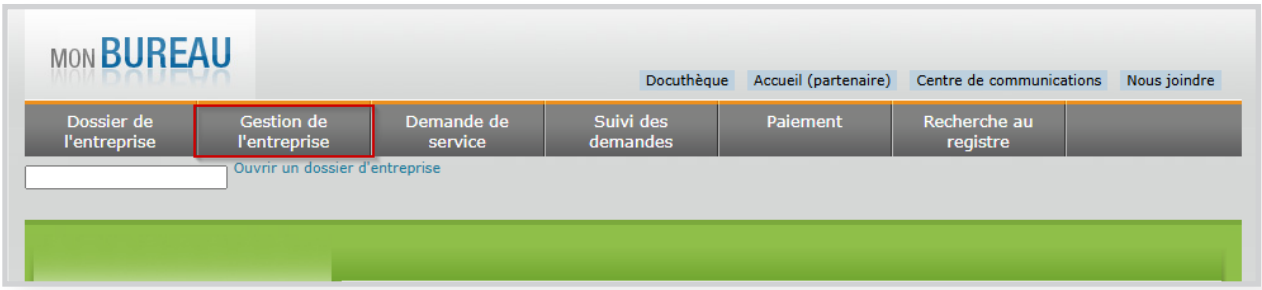
Pour ce faire, dans la section Liens rapides, située à gauche de l'écran, cliquez sur le lien **Inscrire ou mettre à jour les renseignements relatifs à la personne à contacter inscrite au dossier de l'entreprise**.



Les coordonnées de la personne à contacter figurent sur la page Personne à contacter et sont automatiquement reprises dans toutes les demandes soumises à partir de votre espace personnalisé **Mon bureau**.

Vous pouvez en tout temps modifier les coordonnées de la personne à contacter pour une demande particulière directement dans la page Personne à contacter associée à cette demande.

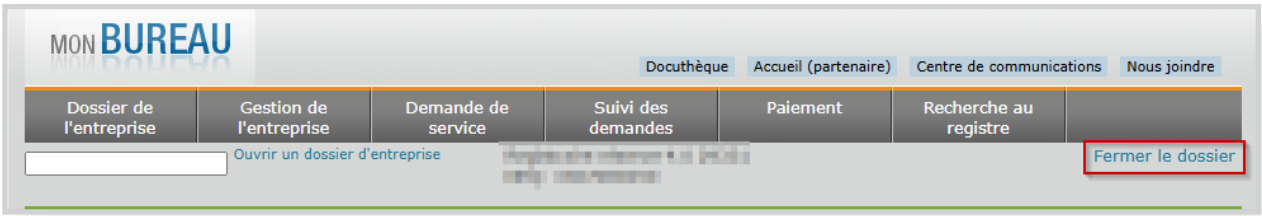
Gestion de l'entreprise



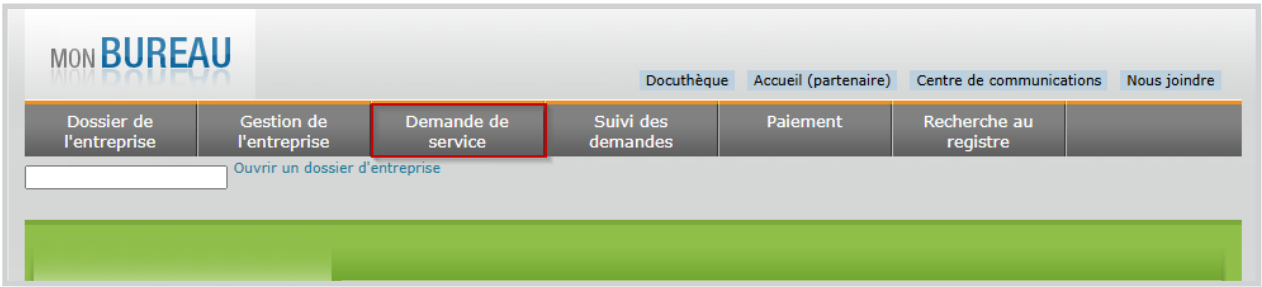
Le menu Gestion de l'entreprise donne accès à divers services vous permettant notamment

- d'immatriculer ou de constituer une entreprise;
- de mettre à jour les renseignements inscrits au registre;
- de dissoudre ou de radier une entreprise.

Les services offerts varient selon la situation et la forme juridique de l'entreprise. Assurez-vous de fermer le dossier de l'entreprise ouvert avant d'inscrire un autre NEQ dans la case Ouvrir un dossier d'entreprise.



Demande de service



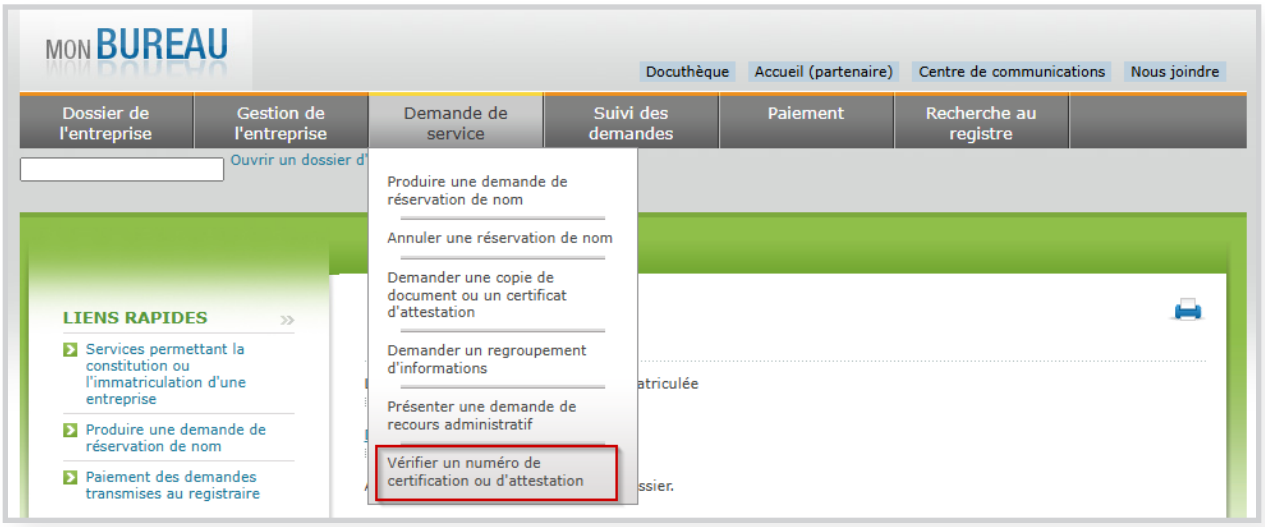
Le menu Demande de service donne accès à divers services également offerts sur Québec.ca.

L'utilisation de ces services à partir de votre espace sécurisé **Mon bureau** vous permet d'effectuer le suivi de vos demandes et de conserver une trace.

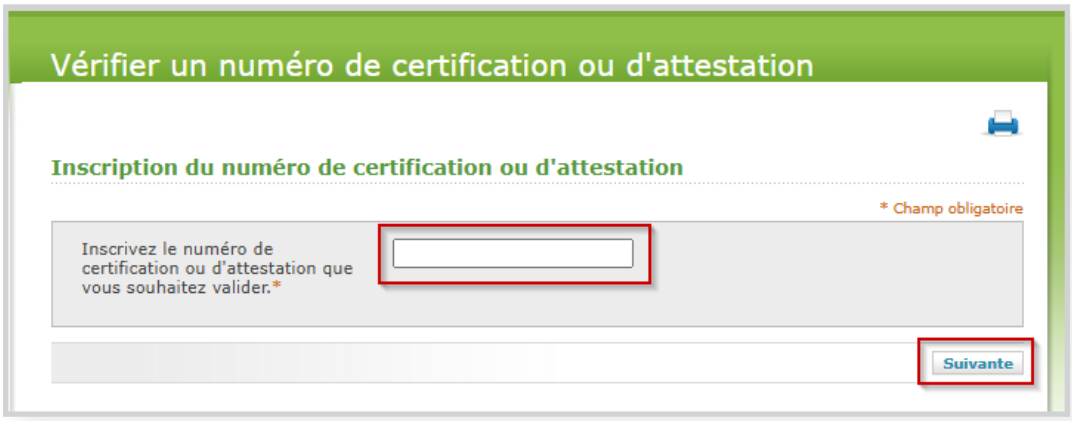
Vérifier un numéro de certification ou d'attestation

Lorsque vous survolez l'onglet Demande de service avec la souris, un menu déroulant s'affiche et permet d'accéder aux liens des différents services offerts.

Le service Vérifier un numéro de certification ou d'attestation vous permet de confirmer la validité d'un numéro de certification ou d'attestation.

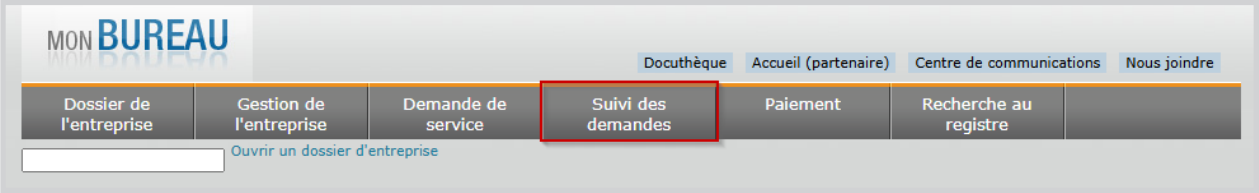




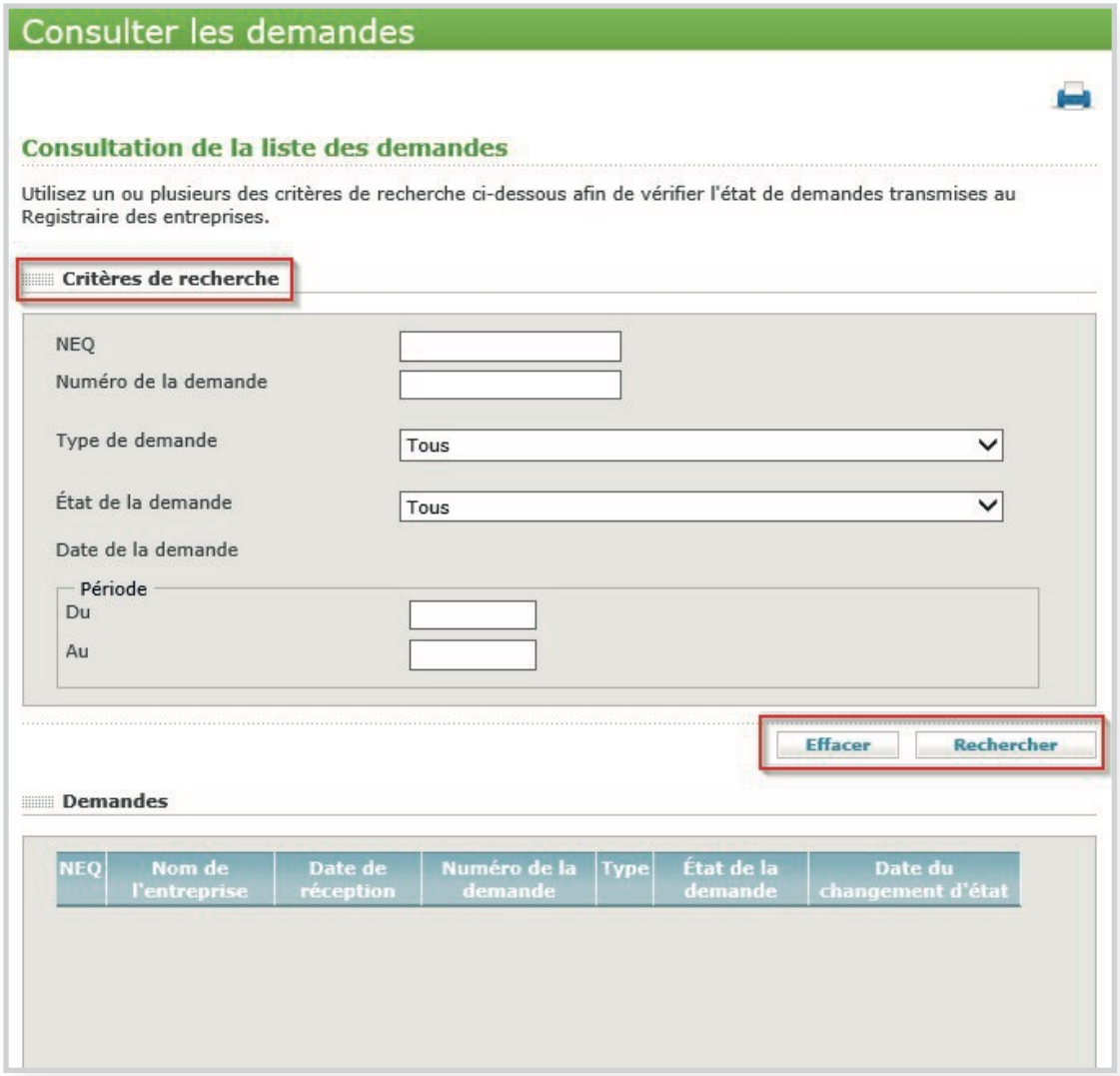

Vérifier un numéro de certification ou d'attestation
Inscription du numéro de certification ou d'attestation
* Champ obligatoire
Inscrivez le numéro de certification ou d'attestation que vous souhaitez valider.*
Suivante


Vérifier un numéro de certification ou d'attestation
Visualisation du document
Le numéro est valide.
Pour visualiser un document, cliquez sur l'hyperlien correspondant. Notez qu'il n'est pas possible de consulter un document microfilmé.
Détails du document
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2011
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2011
133 - Certificat de conformité
Précédente
Terminer

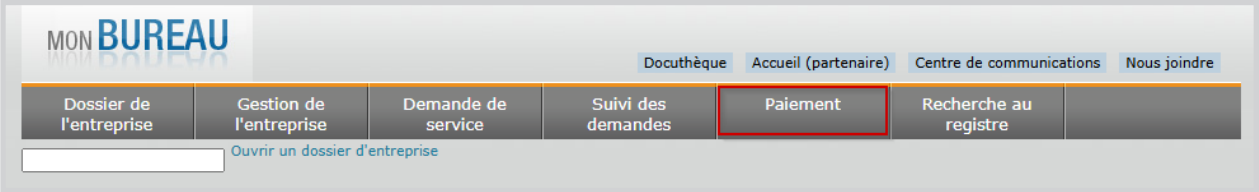

Vérifier un numéro de certification ou d'attestation
Visualisation du document
Le numéro est valide.
Pour visualiser un document, cliquez sur l'hyperlien correspondant. Notez qu'il n'est pas possible de consulter un document microfilmé.
Détails du document
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2011
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2011
133 - Certificat de conformité
Précédente
Terminer



Le menu Suivi des demandes vous permet d'effectuer une recherche parmi l'ensemble des demandes transmises par votre entreprise à partir de votre espace personnalisé **Mon bureau**.



Paiement

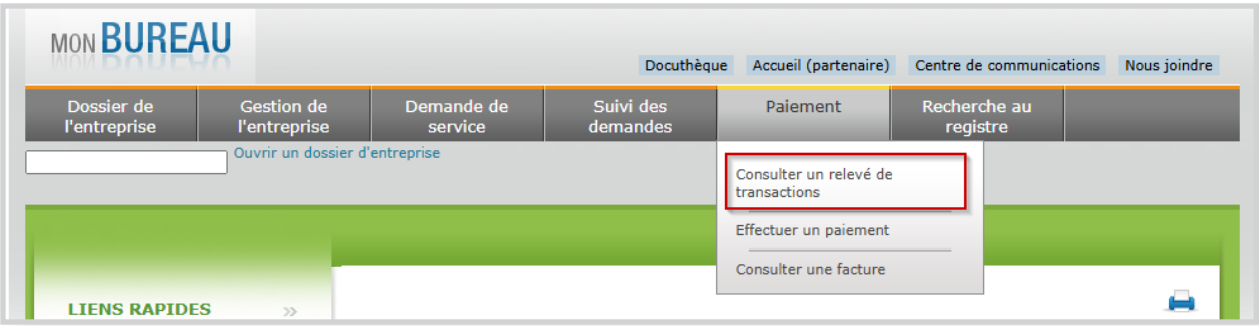


Le menu Paiement vous permet notamment

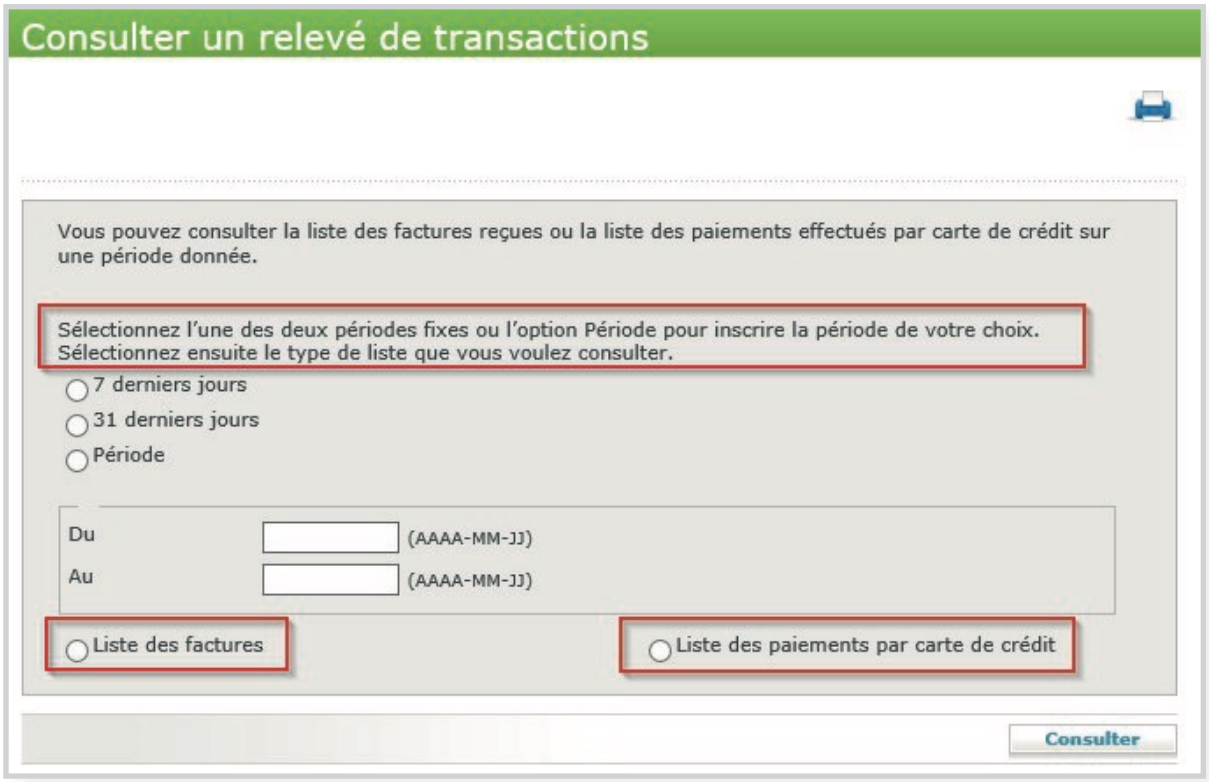
- de consulter le relevé de toutes les transactions que vous avez effectuées;
- d'effectuer un paiement pour une ou plusieurs demandes à la fois, soit un paiement immédiat ou un paiement différé (pour des frais associés à une ou plusieurs demandes en attente de paiement);
- de consulter une facture et d'en visualiser les détails.

Consulter un relevé de transactions

Lorsque vous survolez l'onglet Paiement avec la souris, un menu déroulant s'affiche et permet d'accéder au service Consulter un relevé de transactions.

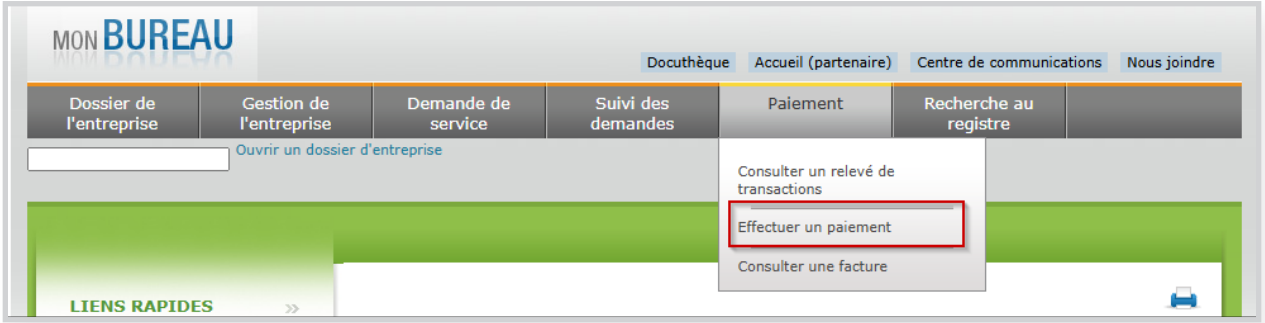


Les critères de recherche offerts facilitent la consultation du relevé. Il est recommandé de les utiliser.

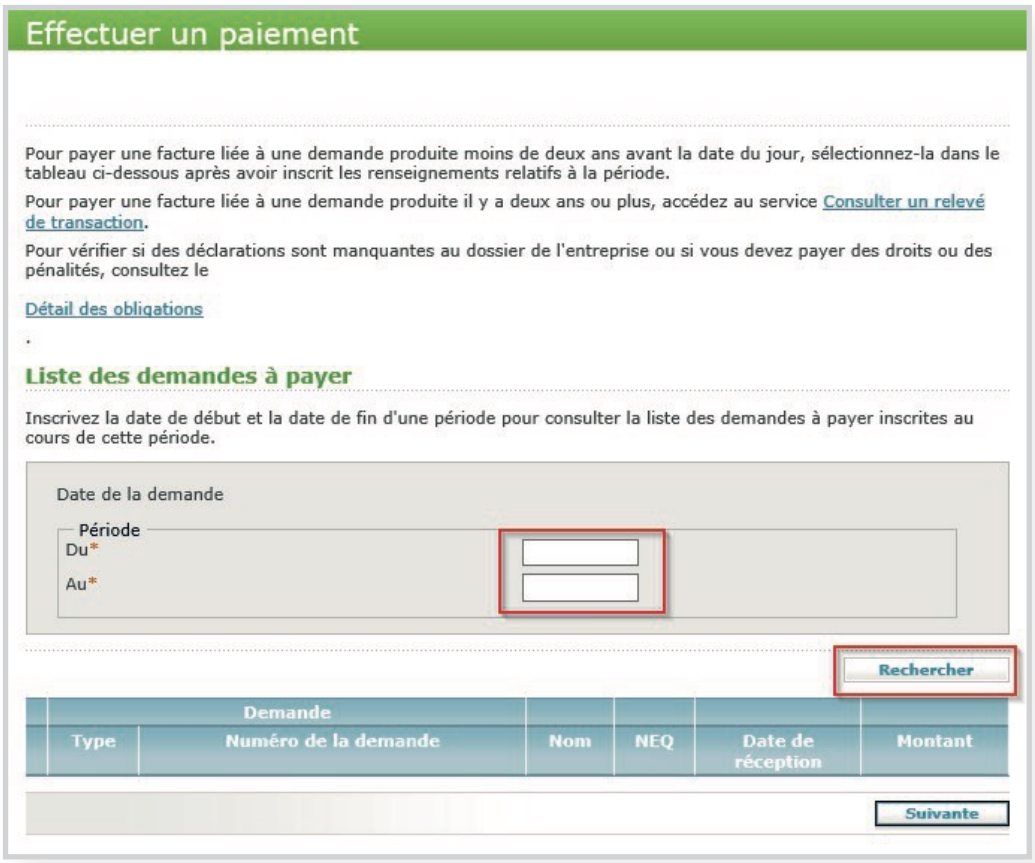


Effectuer un paiement

Lorsque vous survolez l'onglet Paiement avec la souris, un menu déroulant s'affiche et permet d'accéder au service Effectuer un paiement.



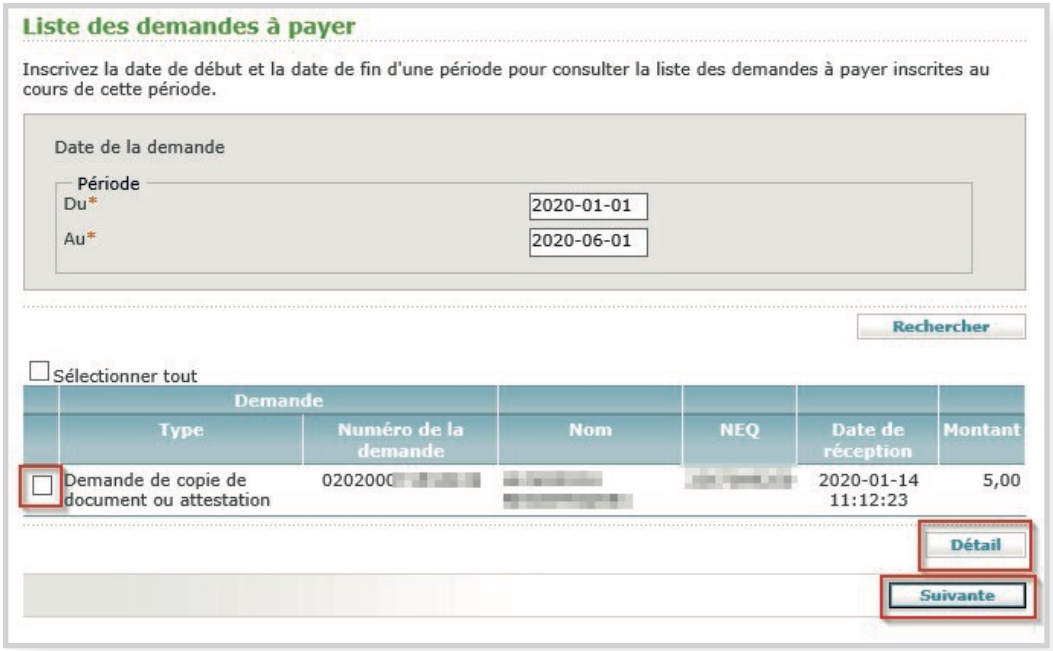
Afin que la demande soit traitée et déposée au registre, vous devez acquitter les frais exigés dans un **délai maximal de 10 jours** suivant la transmission de la demande. Passé ce délai, la demande pourrait être annulée.

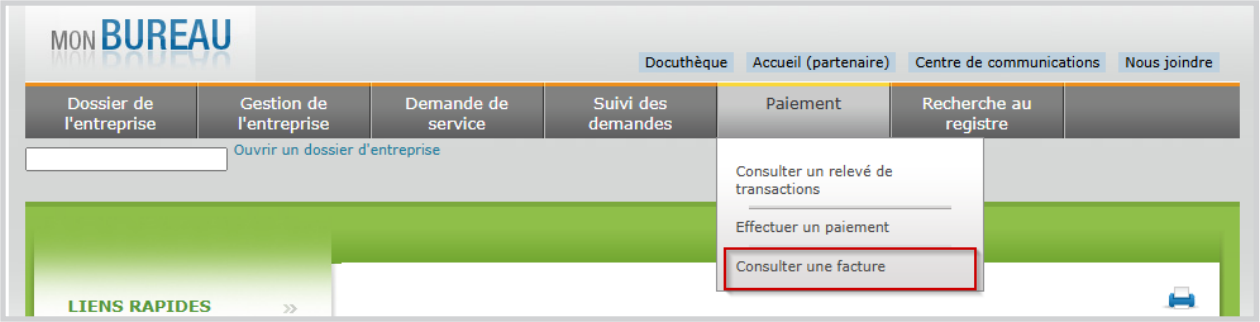


Dans la grille située au bas de la page, sélectionnez la ou les demandes pour lesquelles vous souhaitez effectuer un paiement, puis cliquez sur Suivante.

Vous pouvez également consulter le détail des demandes sélectionnées avant de procéder au paiement.

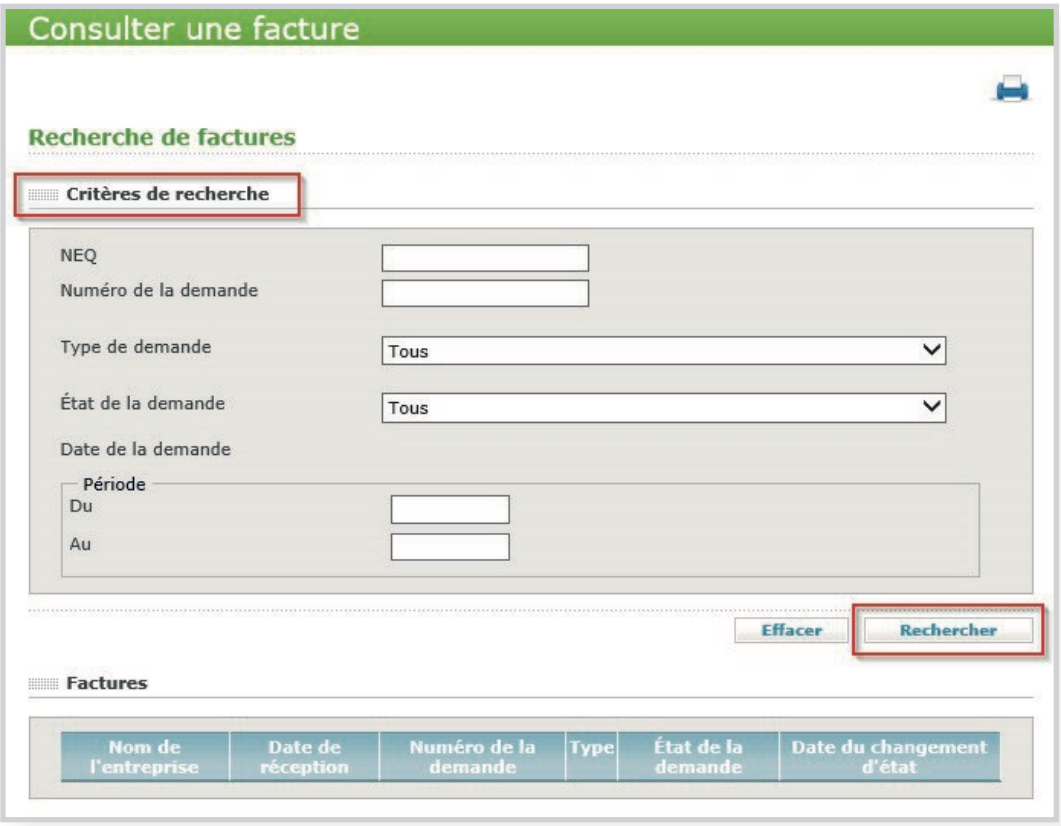
Pour effectuer le paiement, cliquez sur Suivante.





Lorsque vous survolez l'onglet Paiement avec la souris, un menu déroulant s'affiche et permet d'accéder au service Consulter une facture.

Précisez les critères de recherche, puis cliquez sur Rechercher.



Il vous sera ensuite possible de consulter les détails relatifs à une demande en cliquant sur le lien correspondant dans la section Factures.



Le menu Recherche au registre mène à la page Recherche au registre des entreprises.

En cas de surutilisation du service, une fenêtre de sécurité reCAPTCHA s'affichera afin de valider la requête.



UTILISATION DU CENTRE DE COMMUNICATIONS



Attention
L'utilisation des navigateurs Web Internet Microsoft Edge® ou Google Chrome® est requise afin de pouvoir récupérer les communications.

La page Centre de communications comprend deux hyperliens :

- Consulter la boîte de courriels sécurisée;
- Récupérer les copies de documents demandées.

CONSULTER LA BOÎTE DE COURRIELS SÉCURISÉE

Les messages non lus sont affichés dans une grille, dans la section Liste des NEQ et des noms d'entreprises de la boîte de courriels sécurisée. Cette grille indique également le nombre de messages non lus pour chacune des entreprises que vous représentez.

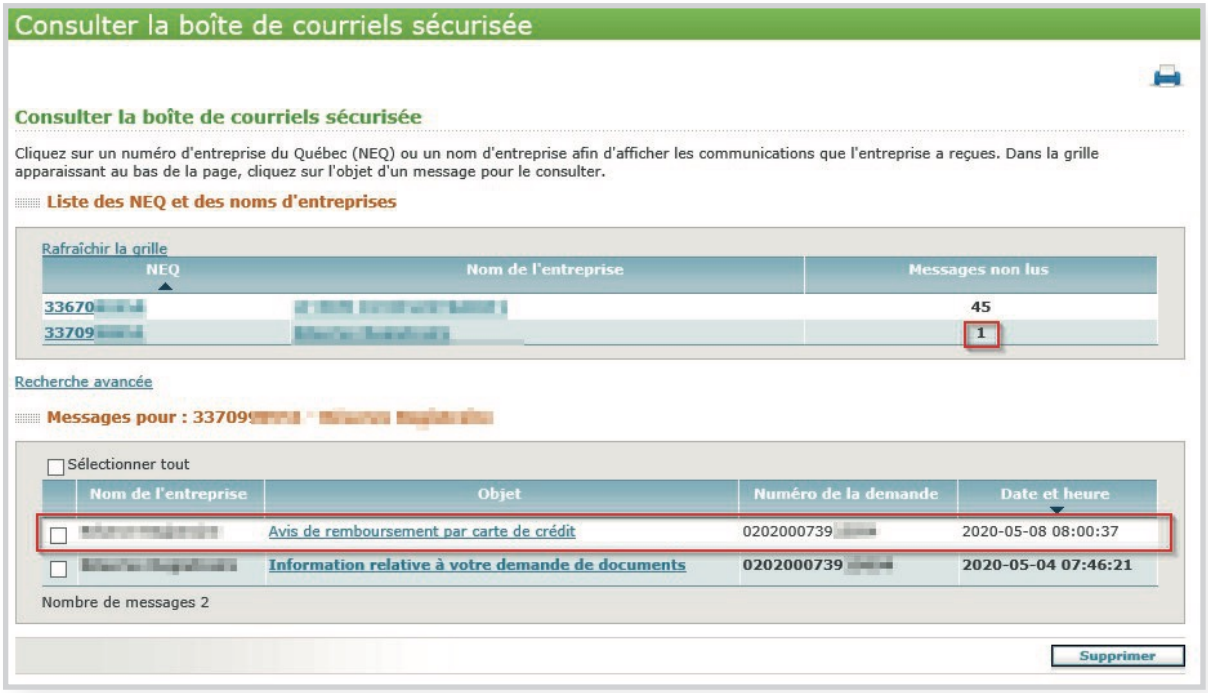
Lorsqu'un NEQ ou un nom d'entreprise est sélectionné, les messages non lus s'affichent dans une grille située au bas de la page.

Pour consulter un message, cliquez sur l'hyperlien correspondant dans la colonne Objet.

Note : Le NEQ 9999999999 est attribué aux demandes qui ne sont pas associées à un NEQ.

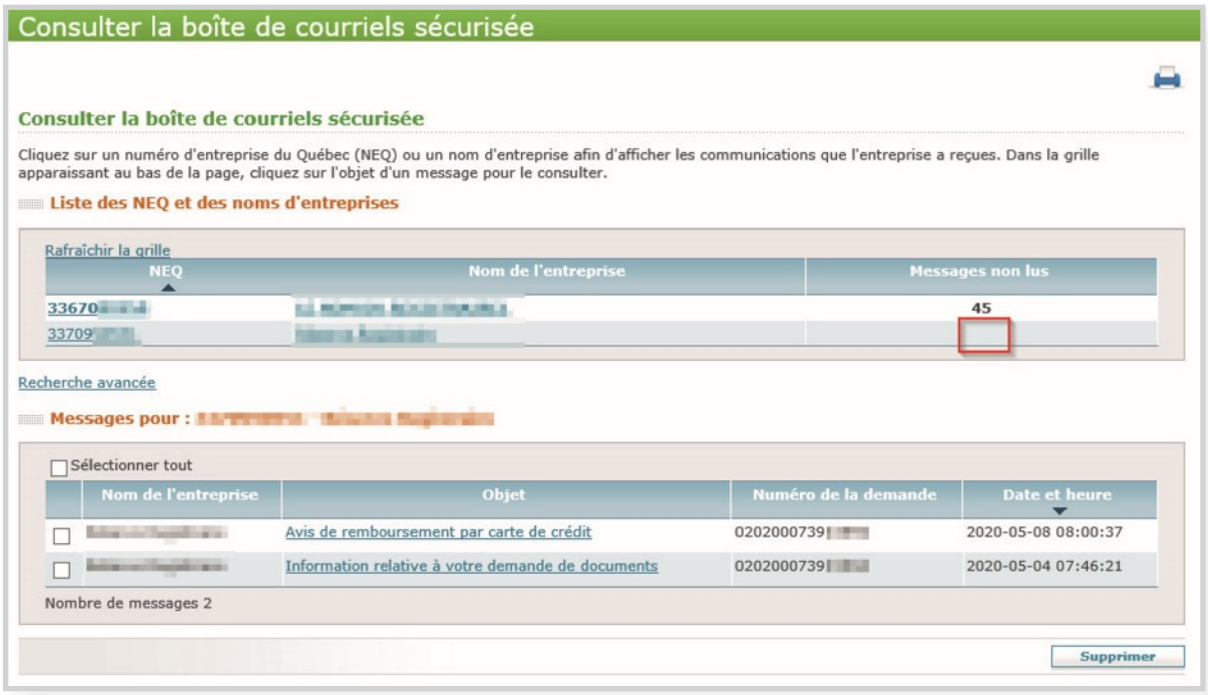


Lorsqu'un message associé à un même NEQ est lu, celui-ci n'apparaît plus en gras et le nombre de messages non lus diminue dans la liste des NEQ et des noms d'entreprises.



Lorsque tous les messages non lus d'une entreprise ont été consultés, le NEQ et le nom de l'entreprise ne s'affichent plus en gras, et le nombre de messages non lus, indiqué dans la colonne Messages non lus, disparaît.

Les messages consultés sont automatiquement archivés lorsque vous fermez la boîte de courriels sécurisée.



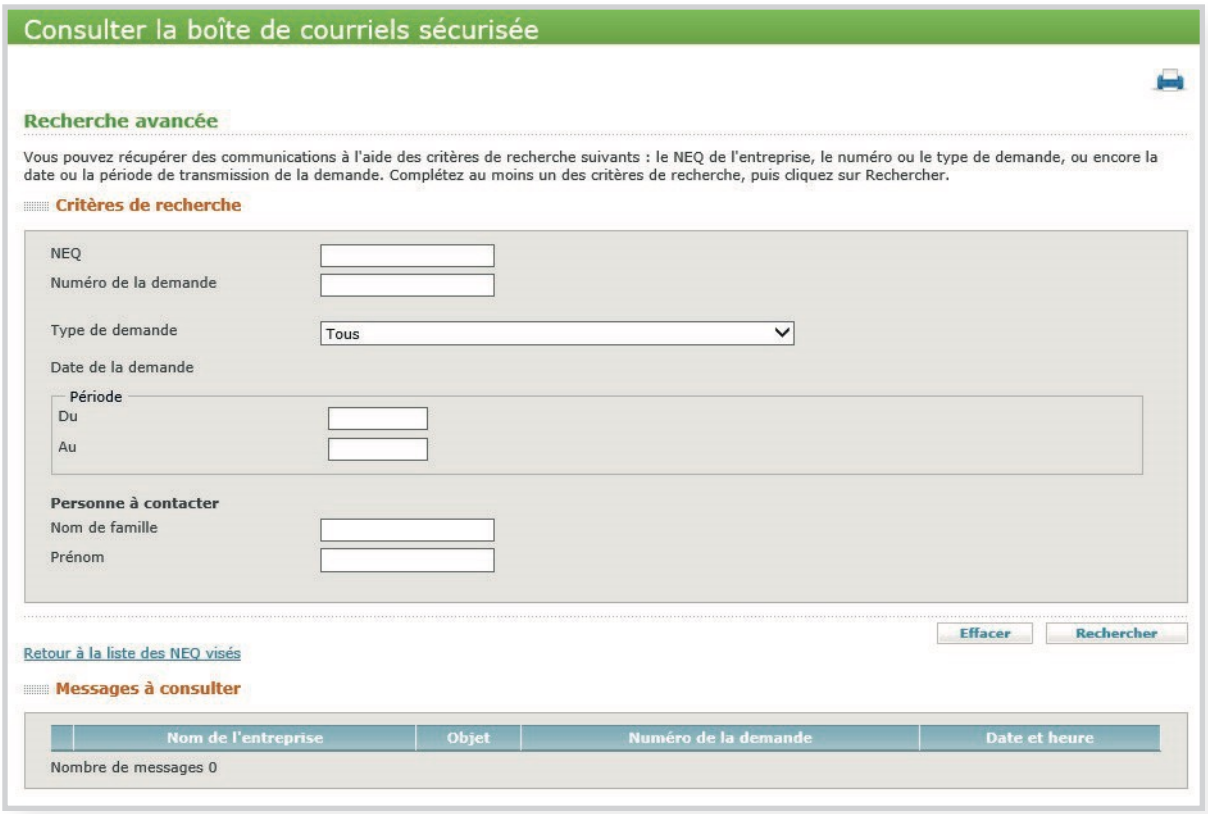
Lorsqu'aucun message non lu n'est présent, une note s'affiche à l'écran.

Pour consulter un message archivé, vous devez d'abord le repérer en effectuant une recherche avancée.



La recherche avancée propose cinq critères de recherche, soit les suivants :

- NEQ;
- Numéro de la demande;
- Type de demande;
- Période;
- Personne à contacter.



La recherche doit obligatoirement contenir **au moins** un des critères suivants :

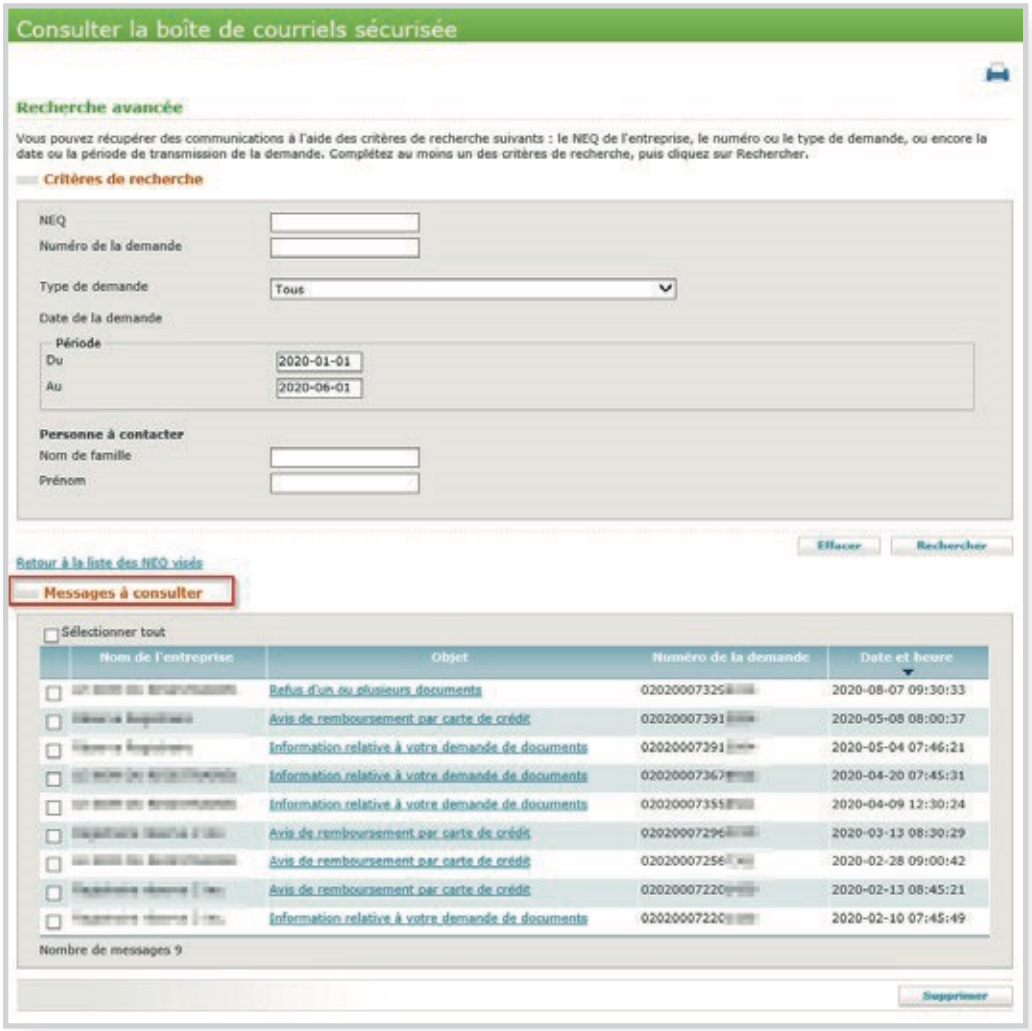
- NEQ;
- Numéro de la demande
  (Lorsque ce critère est précisé, les autres critères ne sont pas pris en considération.);
- Période.

Les critères de recherche ci-dessous ne peuvent pas être utilisés seuls; ils doivent être combinés avec l'un des trois critères mentionnés précédemment :

- Type de demande;
- Personne à contacter.

Exemple de combinaison valide :
Type de demande + Période

Les résultats d'une recherche avancée s'affichent dans la grille Messages à consulter.



Pour supprimer un message, cochez la case correspondante, puis cliquez sur Supprimer. Le message sera définitivement supprimé de la boîte de courriels sécurisée.



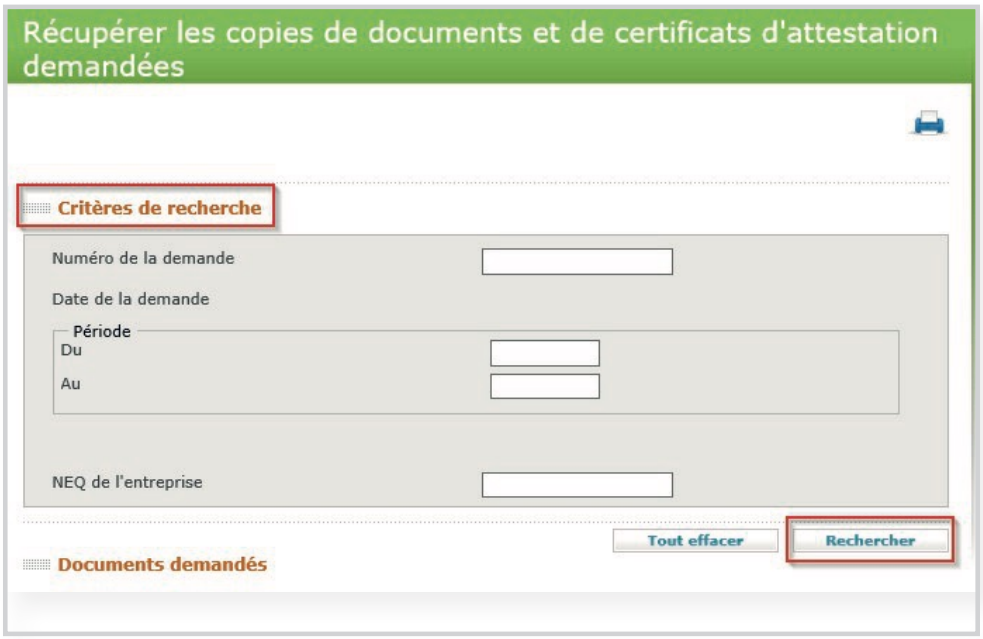
Récupérer les copies de documents demandées

Pour récupérer une copie d'un document demandé, vous devez effectuer une recherche.

Notez que seules les demandes de copies de documents pour votre entreprise sont accessibles à cet endroit. Les demandes concernant d'autres entreprises vous seront transmises selon le mode de communication sélectionné dans votre demande.

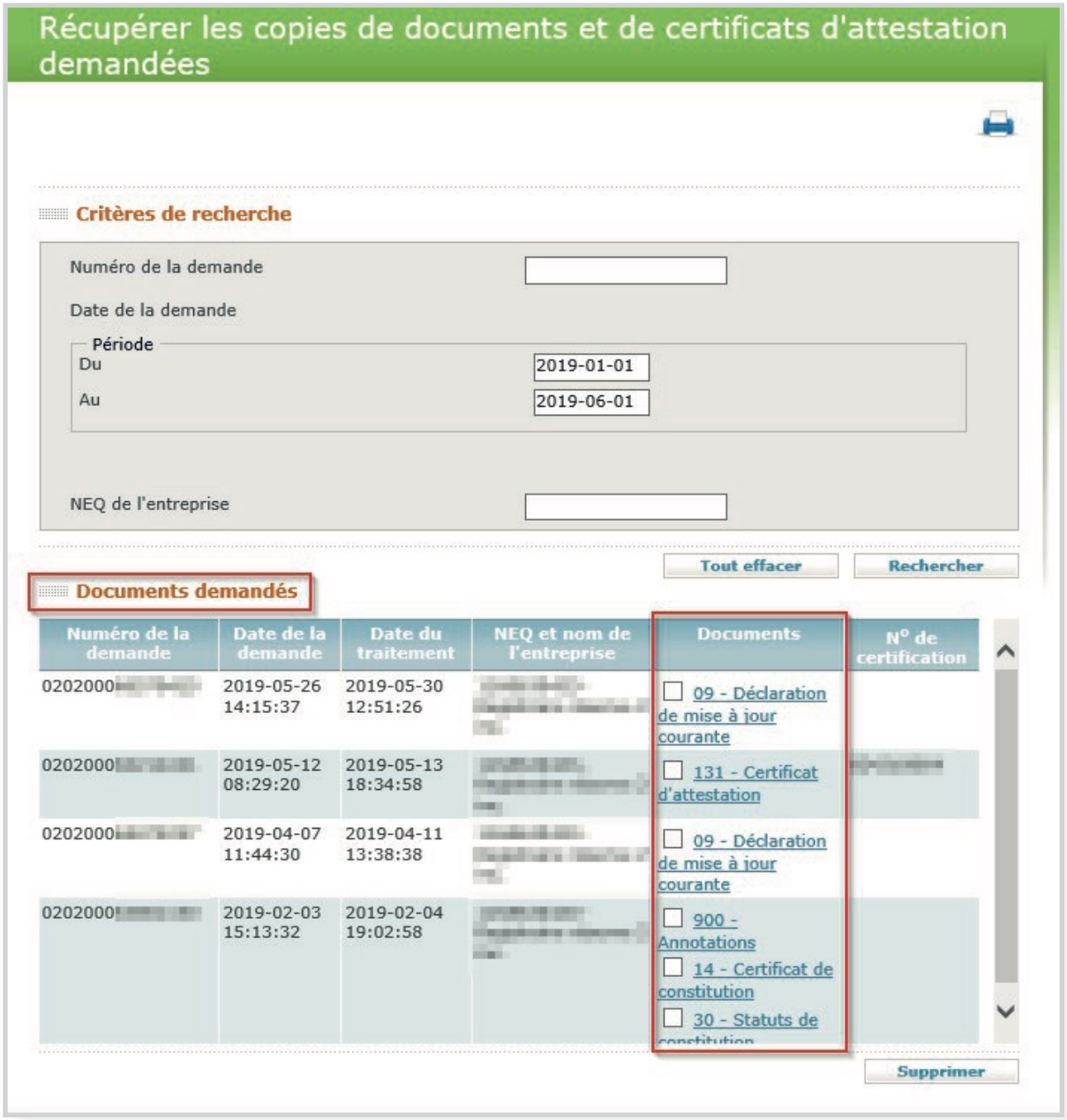
Choisissez l'un des critères suivants, puis cliquez sur Rechercher :

- Numéro de la demande;
- Période *(soit la période pendant laquelle la demande a été effectuée)*;
- NEQ de l'entreprise *(c'est-à-dire le NEQ associé à la demande)*.



Les résultats de la recherche s'affichent dans la grille Documents demandés.

Pour consulter un document, cliquez sur l'hyperlien correspondant dans la colonne Documents.



UTILISATION DES SERVICES EN LIGNE

Tous nos services en ligne comprennent une page Avant de commencer. Cette page contient notamment

- une description du service;
- les renseignements et les documents requis;
- des instructions relatives au choix du nom et des autres noms, lorsque requis;
- de l'information sur le traitement de la demande après sa transmission;
- de l'information sur les actions à entreprendre à la suite de la demande;
- de l'information concernant la modification de renseignements après leur transmission;
- de l'information sur les conséquences de la cessation des activités d'une entreprise, lorsque requis;
- des instructions relatives à la navigation dans le service en ligne;
- les tarifs, lorsque requis;
- des instructions relatives à la production de la demande.

Produire une demande ou enregistrer une demande

Deux options s'offrent à vous :

- Produire une nouvelle demande;
- Continuer une demande enregistrée et non transmise.

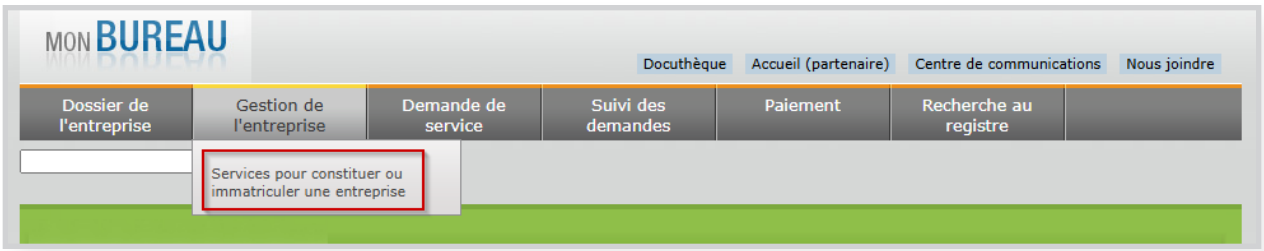
À la fin de chaque étape d'une demande, vous pouvez enregistrer les renseignements saisis afin de compléter la demande ultérieurement. Toutefois, une seule demande peut être enregistrée par type de service.

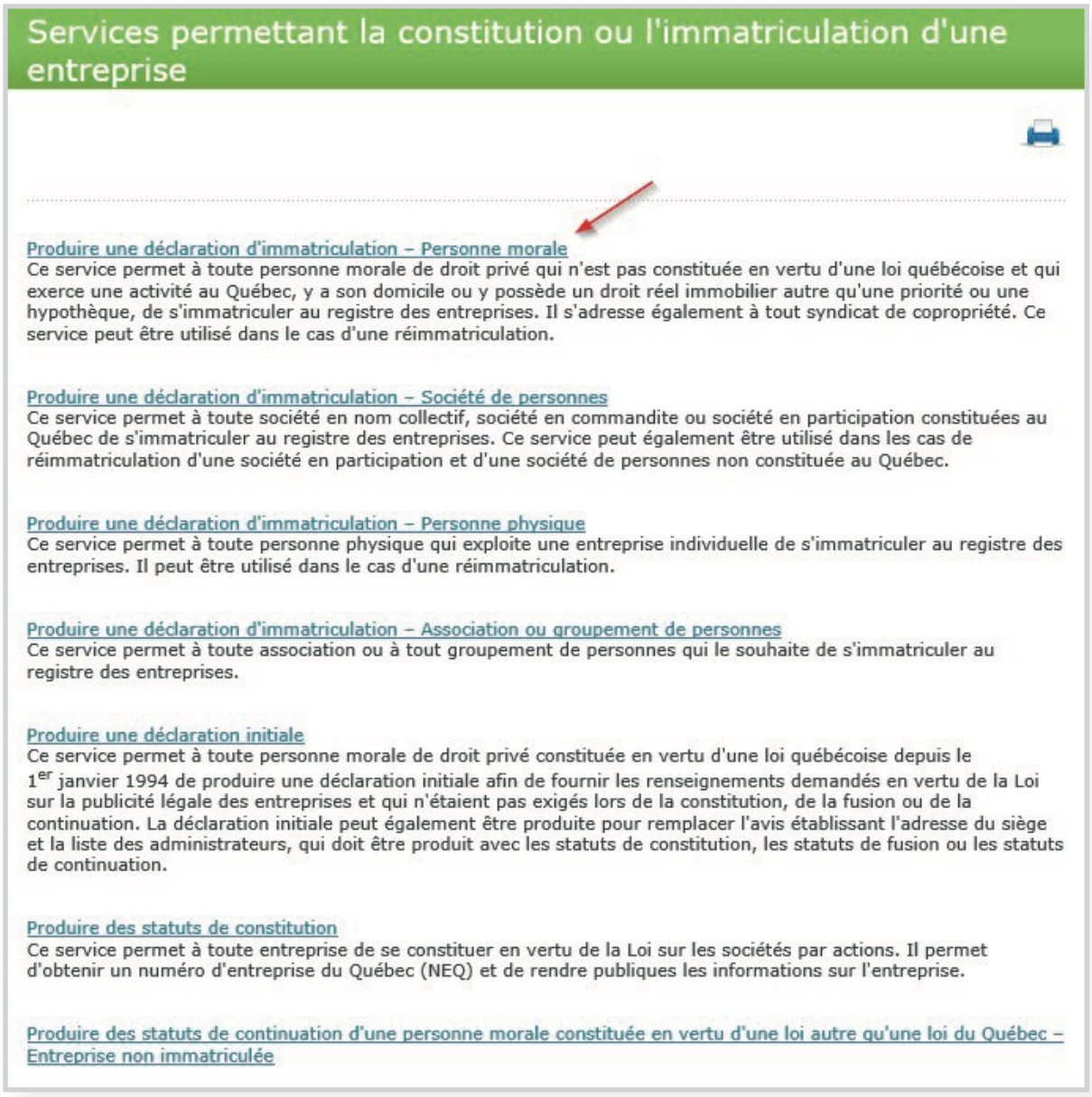
Vous disposez d'un **délai de 90 jours** pour compléter et transmettre votre demande. Passé ce délai, la demande sera annulée.

La section suivante présente un exemple détaillé des étapes à suivre pour continuer une demande d'immatriculation enregistrée et non transmise.

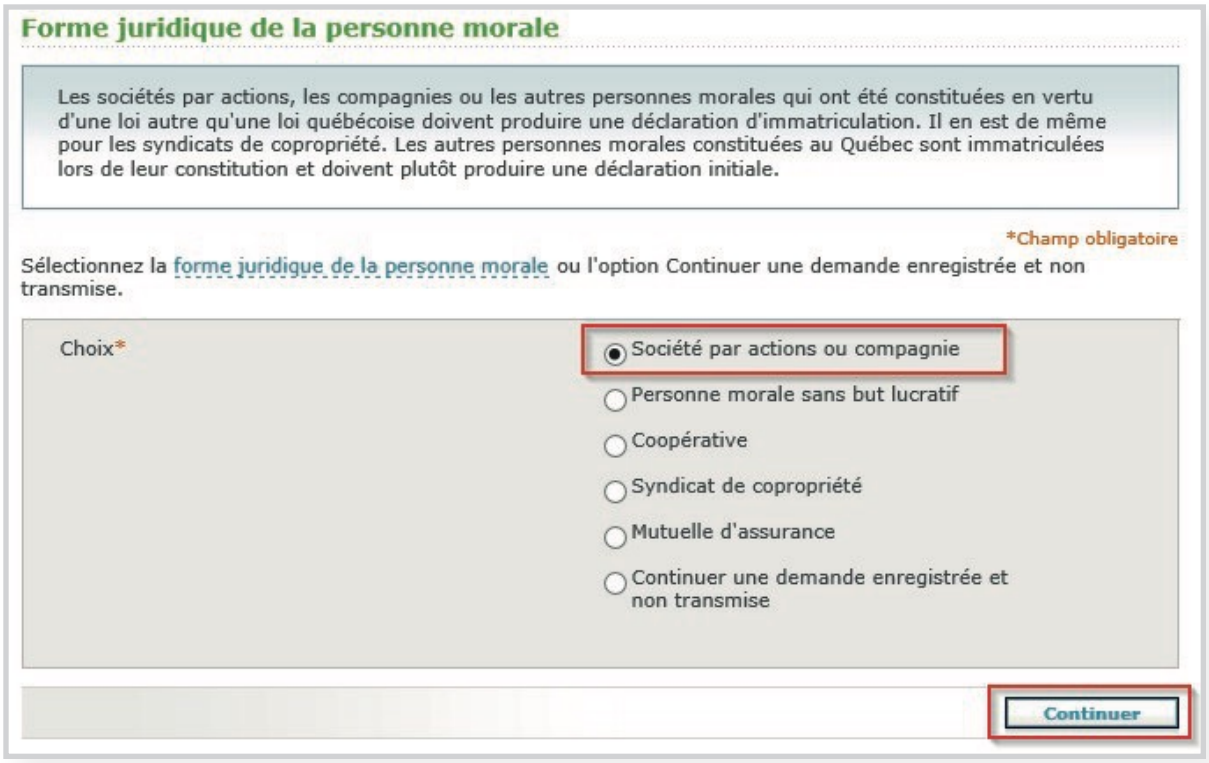
PRODUIRE ET ENREGISTRER UNE NOUVELLE DEMANDE

Choisissez le service en ligne pour constituer ou immatriculer une entreprise, puis sélectionnez Produire une déclaration d'immatriculation – Personne morale.

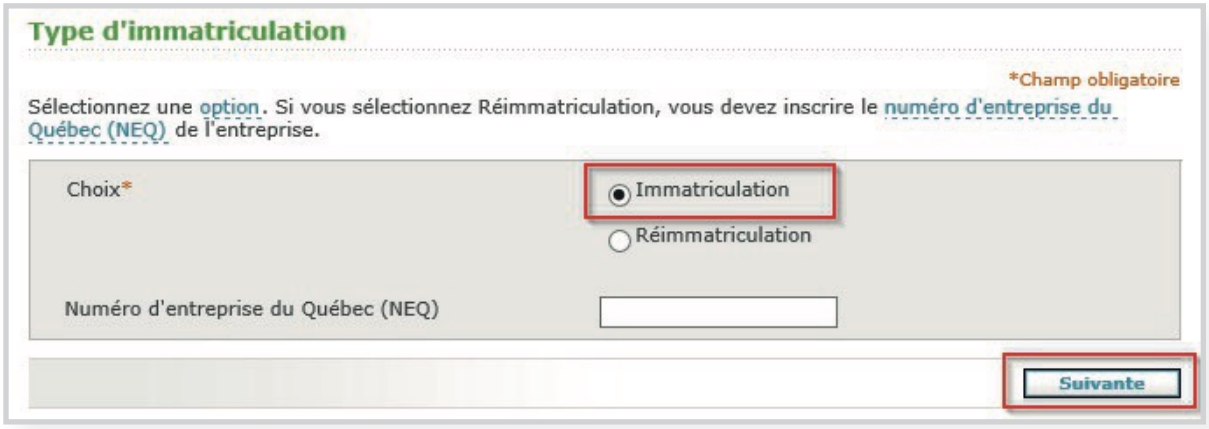




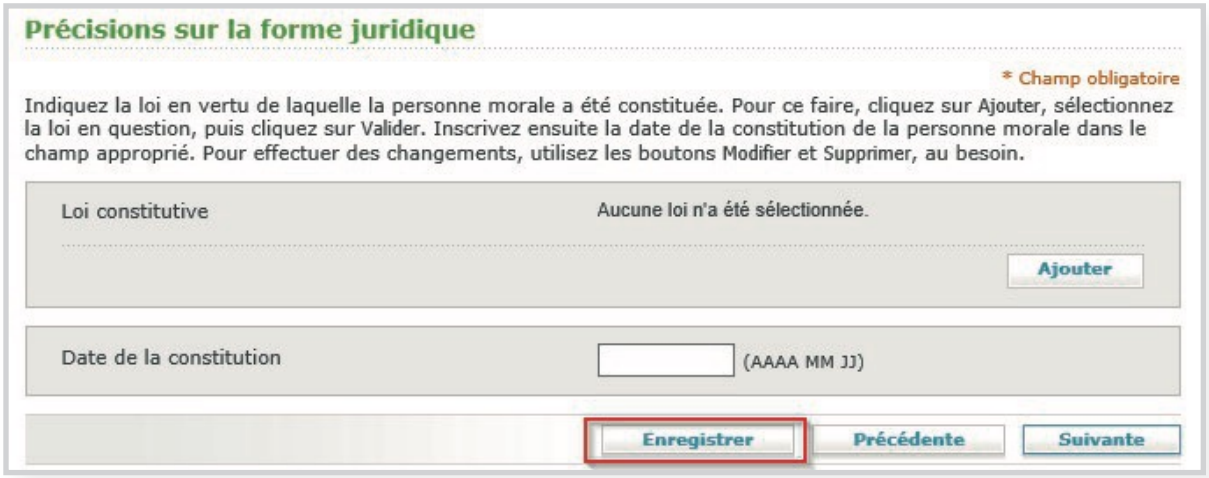
À la page Forme juridique de la personne morale, sélectionnez Société par actions ou compagnie, puis cliquez sur Continuer.

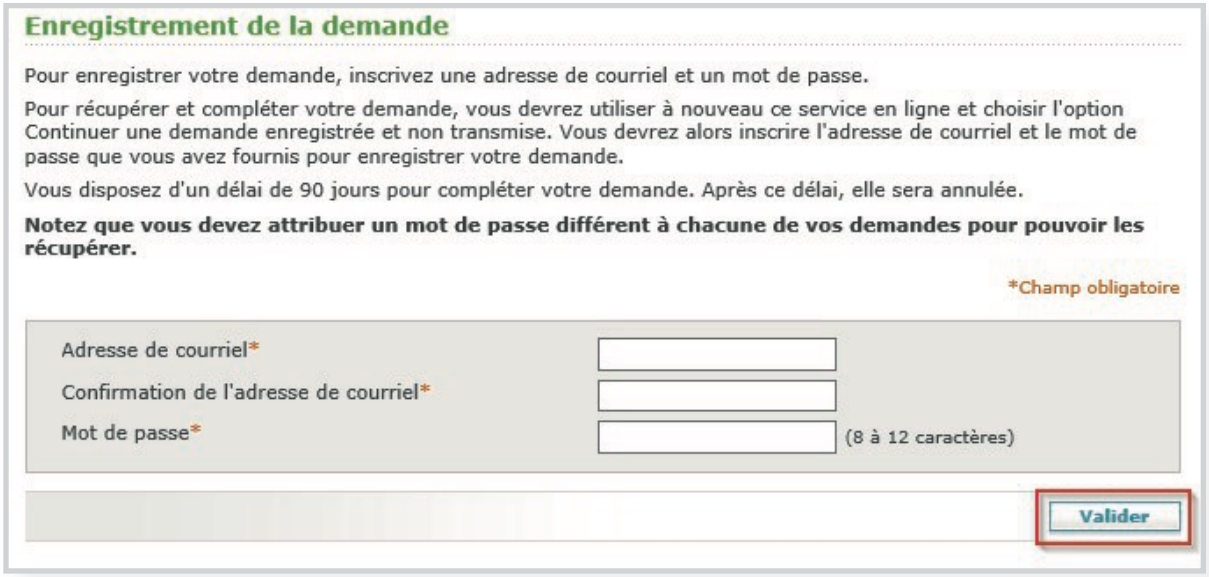


Une page Avant de commencer s'affiche. Cliquez sur Commencer.



À la page Précisions sur la forme juridique, cliquez directement sur Enregistrer.

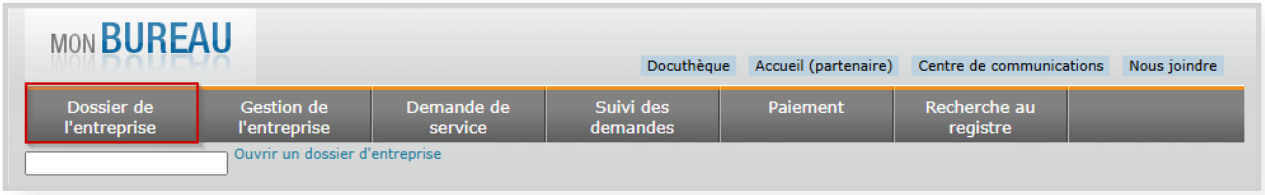


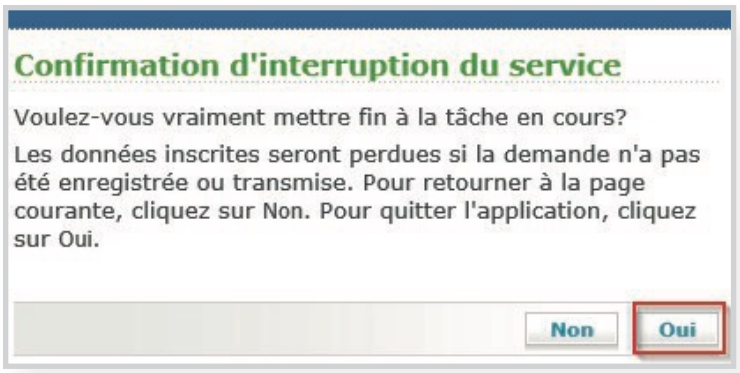


Note : Si vous transmettez votre demande à partir du dossier d'un NEQ, vous n'avez pas à inscrire d'adresse courriel ni de mot de passe.

Cliquez ensuite sur l'onglet Dossier de l'entreprise afin de quitter la demande.

Une fenêtre de confirmation s'affichera. Dans cette fenêtre, cliquez sur Oui.



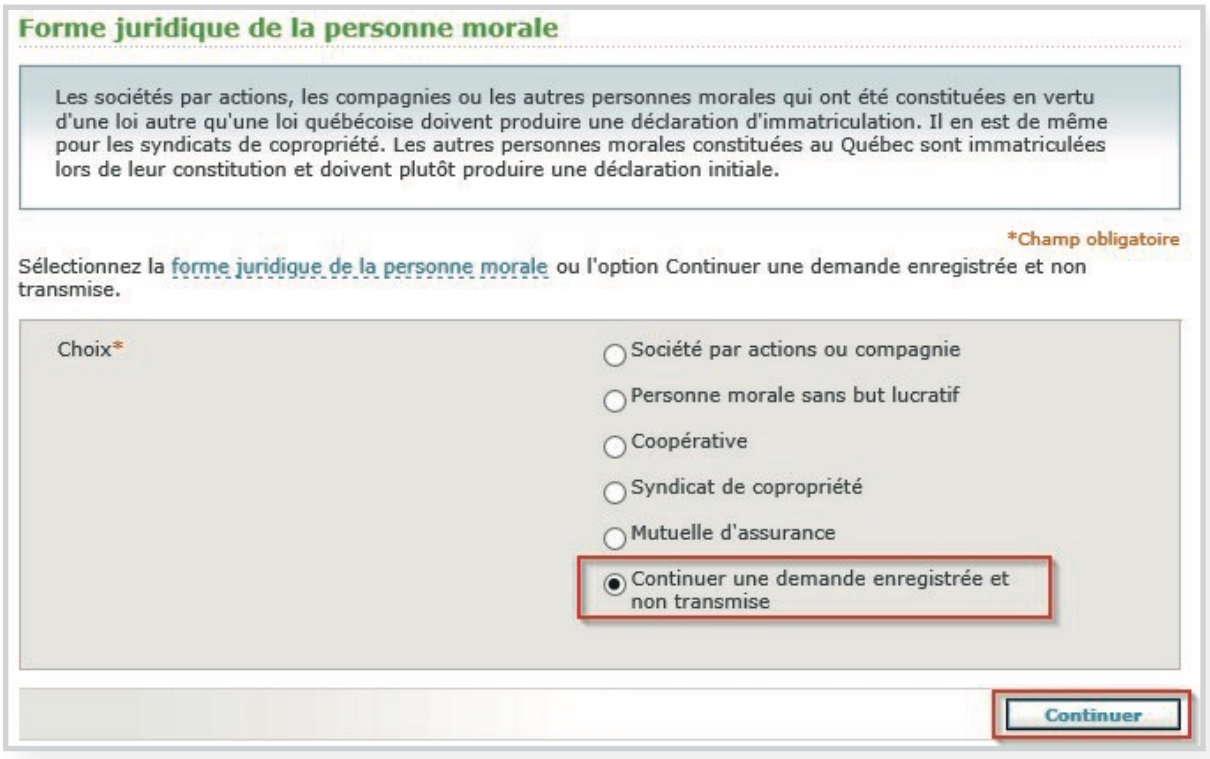


Continuer une demande enregistrée et non transmise

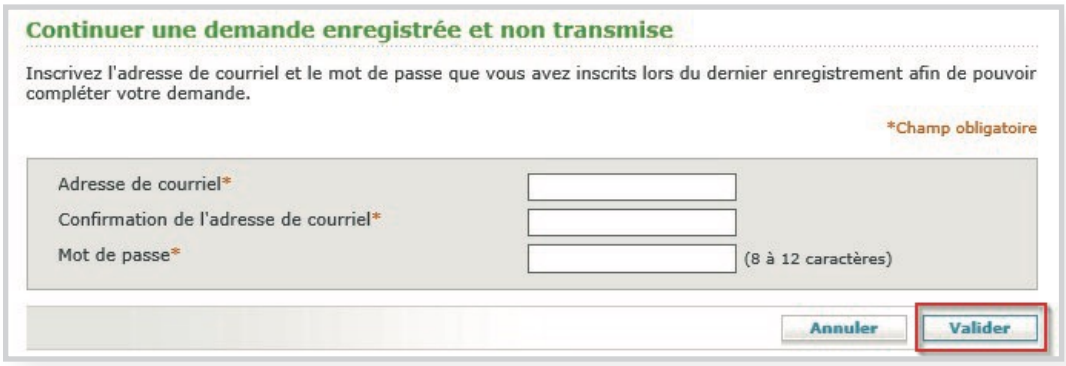
Pour récupérer une demande préalablement enregistrée, cliquez sur Gestion de l'entreprise dans la barre des menus située en haut de la page.

Sélectionnez ensuite le type de demande enregistrée, dans ce cas-ci Produire une déclaration d'immatriculation d'une personne morale.

À la page Forme juridique de la personne morale, cliquez sur Continuer une demande enregistrée et non transmise, puis sur Continuer.



Important : Si vous avez perdu votre mot de passe, il ne nous est pas possible de le récupérer. Vous devrez recommencer votre demande.



Vous pourrez reprendre la demande, peu importe l'étape à laquelle elle avait été enregistrée.

DOCUMENTS REQUIS

Par *documents*, on entend notamment les statuts, les déclarations ainsi que tout autre fichier ou document imprimé devant être transmis au Registraire des entreprises.

Lorsqu'ils accompagnent une demande effectuée en ligne, ils doivent respecter les exigences du Registraire des entreprises, soit

- être rédigés à l'aide d'une police de caractères facilement lisible;
- être présentés sur du papier de format lettre (8,5 x 11 po) [si transmis par la poste];
- être lisibles, pouvoir être reproduits et ne pas contenir de trame de fond ou de filigrane;
- être imprimés au recto uniquement;
- être convertis en format PDF non verrouillé (si transmis en ligne).

Note : Tout document transmis au Registraire des entreprises doit être rédigé à l'aide d'un logiciel de traitement de texte. Les documents manuscrits ne sont pas acceptés.

CARACTÈRES ACCEPTÉS

Tout document transmis au Registraire doit être rédigé en français et ne peut contenir que

- des lettres;
- des chiffres;
- les signes ou les symboles suivants :
  ! # $ % & ' * +, -. / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 : ; < = > ? @ { } ‹ Œ ' ' – ™ › œ ¢ © « ® ° ± ² ³ » ¼ ½ ¾ À Â Ä Æ Ç È É Ê Ë Î Ï Ô Ù Û Ü à â ä æ ç è é ê ë î ï ô ù û ü| á Ì Ø ´ Ã ~ Ý ñ ¶ º Ñ ó Ã µ ¿ Å ö ì Ð Ó Ò Ö Í £ ß Á ` ^ _ Ú í Õ Á ò ` ~ .

FORMULAIRES PAPIER

Important

Les formulaires papier du Registraire des entreprises doivent être utilisés uniquement lorsque la demande ne peut pas être transmise au moyen des services en ligne.

Si, pour un même dossier, vous devez produire plusieurs demandes dans un délai de moins de cinq jours, nous vous invitons à suivre les instructions figurant à la page Formulaires papier de la Docuthèque – Intermédiaires.

Registraire des entreprises
Québec

IN-541 (2026-09)