



REGISTRAIRE DES ENTREPRISES

Visite guidée de l'espace sécurisé Mon bureau

Février 2021

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.

Note : À titre d'intermédiaire autorisé, vous pouvez nous joindre en composant le numéro **1 855-208-3361**. Nous nous ferons un plaisir de vous répondre 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.

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

TABLE DES MATIÈRES

Configuration nécessaire pour utiliser nos services en ligne	4
Bienvenue dans Mon bureau	5
But de la visite guidée	5
Description de l'espace sécurisé Mon bureau	5
Accès à Mon bureau	5
Marche à suivre.....	6
Page d'accueil de l'espace personnalisé Mon bureau de l'intermédiaire autorisé	9
Description des onglets de premier niveau	9
Accueil (partenaire).....	9
Centre de communications.....	9
Nous joindre	10
Barre des menus (onglets de deuxième niveau).....	11
Dossier de l'entreprise	11
Gestion de l'entreprise.....	12
Demande de service.....	13
Suivi des demandes	16
Paiement.....	17
Recherche au registre	20
Utilisation du Centre de communications	21
Consulter la boîte de courriels sécurisée	21
Récupérer les copies de document demandées	25
Utilisation des services en ligne	28
Produire une demande ou enregistrer une demande	28
Produire et enregistrer une nouvelle demande.....	28
Continuer une demande enregistrée et non transmise	32
Documents requis	33
Caractères acceptés.....	33
Formulaires papier	34
Communications par courriel	35

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®.

Navigateur Web : Microsoft® Internet Explorer®, version 11.0 ou suivantes.

- Note : Nous ne garantissons pas que nos services en ligne puissent être utilisés à l'aide du navigateur Google Chrome®, Opera®, Microsoft Edge®, Mozilla Firefox® ou Safari®.
- 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

But de la visite guidée

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

Notez qu'afin de conserver les avantages que vous procure votre statut d'intermédiaire autorisé, vous devez vous assurer de respecter [les conditions](#) établies par le Registraire des entreprises.

Description de l'espace sécurisé Mon bureau

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 pourrez accéder à la gamme complète des services en ligne du Registraire des entreprises et recevoir, dans votre boîte de courriels sécurisée, des informations et des avis de changements importants qui vous permettront de traiter vos dossiers efficacement.

Une fois que vous vous serez authentifié, vous pourrez, entre autres,

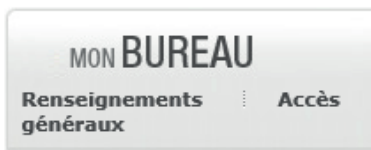
- consulter le dossier de votre entreprise ou le dossier de l'entreprise que vous représentez;
- consulter la boîte de courriels sécurisée de votre entreprise;
- effectuer, pour vous-même et les entreprises que vous représentez, le suivi des demandes et du respect des obligations de ces entreprises en utilisant nos 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.

Notez qu'une version personnalisée de **Mon bureau** offre aux entreprises un accès aux services en ligne selon leur forme juridique.

Accès à Mon bureau

Dans le menu de droite de chacune des pages du site Internet du Registraire des entreprises figure une section **Mon bureau** qui vous permet

- d'accéder à votre espace personnalisé **Mon bureau**;
- d'obtenir des renseignements généraux sur les services qui vous sont offerts.



Pour accéder à votre espace sécurisé **Mon bureau**, assurez-vous d'avoir en main le **NEQ** (numéro d'entreprise du Québec) de votre entreprise et l'un des deux codes suivants : le code d'accès **clicSÉQUR express** de votre entreprise ou votre code d'utilisateur **clicSÉQUR – Entreprises**.

Marche à suivre

1. Cliquez sur le bouton Accès, sous **Mon bureau**, dans le menu de droite du site Internet du Registraire des entreprises. Vous accéderez ainsi à la page d'authentification.
2. Cliquez sur le lien correspondant au service d'authentification gouvernementale de votre choix et fournissez les informations demandées.


Comment accéder à Mon bureau?

L'accès à Mon bureau s'effectue au moyen des [services d'authentification gouvernementale](#) ci-dessous.

Quel que soit le service d'authentification que vous choisissez d'utiliser, les [services en ligne disponibles](#) sont les mêmes.


Avant d'utiliser nos services en ligne, assurez-vous que le système installé sur votre appareil a la [configuration nécessaire](#).

Authentification avec clicSÉQR express

	Accéder à Mon bureau par clicSÉQR express >>>
	Vous aurez besoin de votre
	<ul style="list-style-type: none">▪ Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) à 10 chiffres▪ Code d'accès (8 lettres et chiffres)

Les entreprises n'ont pas à demander de code d'accès clicSÉQR express. En effet, un tel code est permanent et il est transmis automatiquement par la poste à toutes les entreprises immatriculées.

Authentification avec clicSÉQR – Entreprises

	Accéder à Mon bureau par clicSÉQR – Entreprises >>>
	Vous aurez besoin de votre
	<ul style="list-style-type: none">▪ code d'utilisateur (7 lettres et chiffres)▪ mot de passe (8 à 12 lettres et chiffres)

Si votre entreprise est immatriculée et que vous voulez avoir un code d'utilisateur clicSÉQR – Entreprises, utilisez le service en ligne [Inscription d'une entreprise à clicSÉQR – Entreprises](#).

Notes

Si vous avez un code d'accès clicSÉQR express ou un code d'utilisateur clicSÉQR – Entreprises et que vous l'avez oublié, appelez au 1 866 423-3234.

ClicSÉQR express

Le code d'accès clicSÉQR 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 n'avez pas ce code d'accès ou si vous l'avez perdu, communiquez avec l'équipe de clicSÉQR.

Québec  [Accueil](#) [Nous joindre](#) [Quitter](#)

clicSÉQR
express

Authentification de l'entreprise

Pour utiliser clicSÉQR express, vous devez avoir le code d'accès que l'entreprise a reçu par la poste.

Une fois l'entreprise authentifiée, vous accédez au service en ligne de **Mon bureau du Registraire des entreprises**

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

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)
 (10 chiffres)

Code d'accès

Montrer le code d'accès

Code d'accès perdu ou oublié? Demander un nouveau code d'accès pour l'entreprise

L'entreprise n' a pas de numéro d'entreprise du Québec (NEQ) ?

Numéro d'inscription au fichier de la TVQ
 (9 premiers chiffres)

Code d'accès

Montrer le code d'accès

Code d'accès perdu ou oublié? Demander un code d'accès pour l'entreprise

ClicSÉQR – Entreprises

Le code d'utilisateur est un code qui est attribué lors de l'inscription à clicSÉQR 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.

The screenshot shows the authentication page for clicSÉQR. At the top left is the Québec logo. At the top right are buttons for 'Nous joindre' and 'Quitter'. Below the Québec logo is the date '22 septembre 2020'. The main heading is 'Authentification de l'utilisateur' with a sub-heading 'Saisie des données d'identification'. The page contains several paragraphs of instructions and a form with two input fields for 'Code d'utilisateur*' and 'Mot de passe*'. A red box highlights the form fields. At the bottom right is a 'Continuer' button. At the bottom left is a disclaimer about confidentiality.

22 septembre 2020

Authentification de l'utilisateur

Saisie des données d'identification

Vous êtes maintenant à la page d'authentification de clicSÉQR destinée aux entreprises.

Assurez-vous que votre ordinateur a la **configuration nécessaire** pour vous permettre d'utiliser les services clicSÉQR.

Une fois authentifié, vous serez redirigé vers le site du ministère ou de l'organisme suivant :
Registraire des entreprises.

*** Champ obligatoire**

Code d'utilisateur* (7 lettres et chiffres)

Mot de passe* (8 à 12 lettres et chiffres)

Vous n'avez pas de code d'utilisateur ? [Inscrivez-vous !](#)
Vous avez oublié votre **code utilisateur**?
Vous avez oublié votre **mot de passe**?

[Continuer](#)

Tous les renseignements demandés sont **confidentiels**. Il vous revient de prendre toutes les mesures à votre portée pour utiliser les services dans des conditions de sécurité optimales.

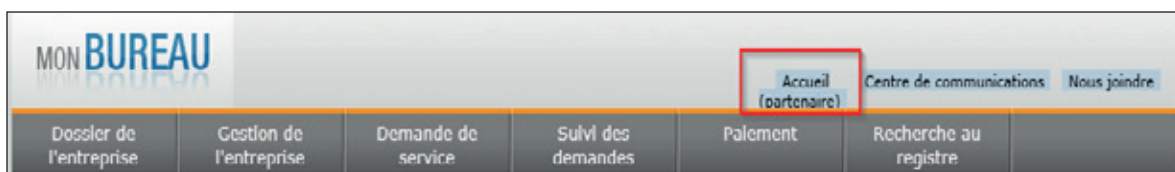
Vous êtes maintenant dans votre espace sécurisé Mon bureau.

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.

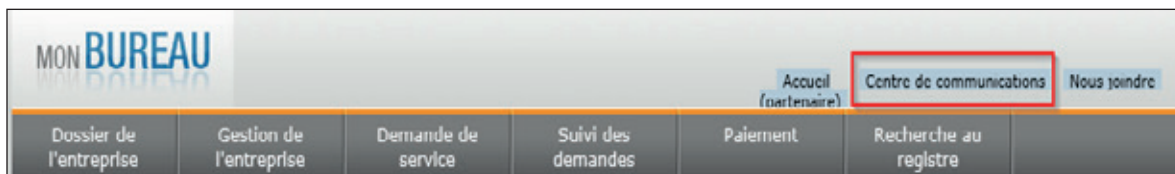
Description des onglets de premier niveau

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



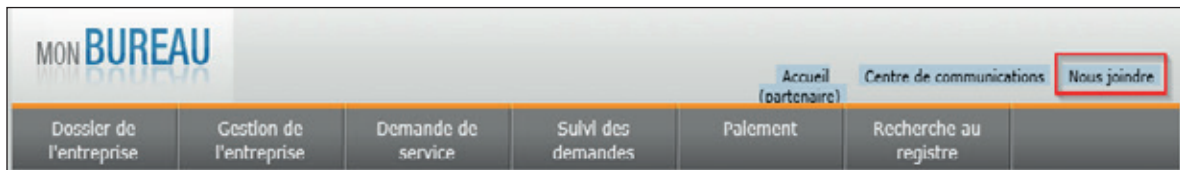
L'onglet Centre de communications vous donne accès à votre boîte de courriels sécurisée. Vous pourrez y récupérer les copies de documents demandées au Registraire des entreprises ainsi que toute communication transmise par le Registraire.

Attention :

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.

À titre d'intermédiaire autorisé, sachez que vous pouvez joindre notre personnel directement en composant le numéro **1 855 208-3361**. Nous nous ferons un plaisir de vous répondre 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.

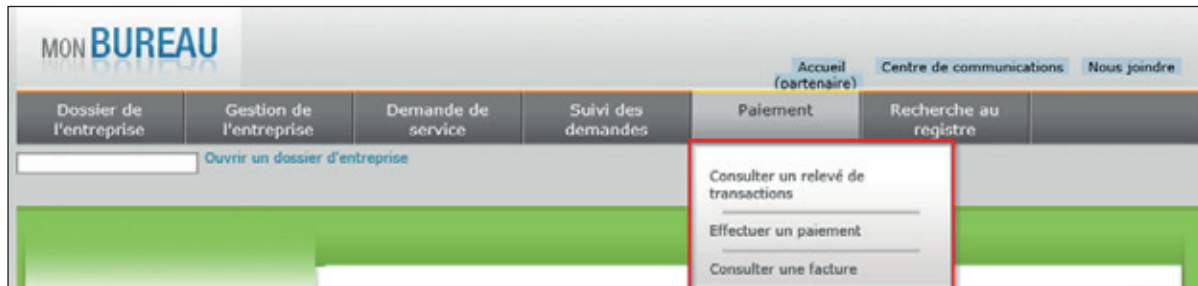
Vous pouvez également transmettre vos demandes par courriel non sécurisé à l'adresse comm-registraire@req.gouv.qc.ca. Vous trouverez ci-dessous quelques précisions à ajouter dans vos courriels :

- votre numéro d'entreprise du Québec (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 pourrions 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.

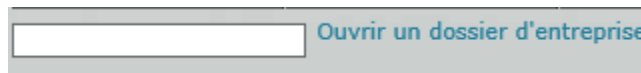
Barre des menus (onglets de deuxième niveau)

Au survol de la souris sur les onglets du menu, il est possible de voir apparaître un menu déroulant affichant des liens pour les différents services offerts.

Exemple :

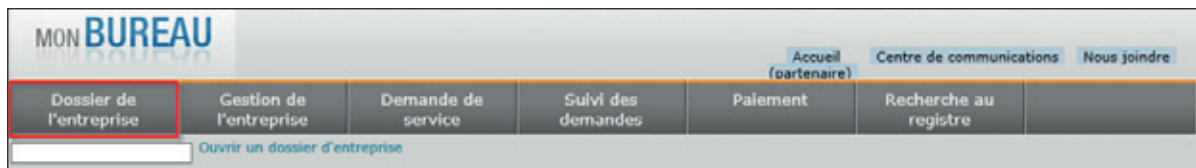


Pour obtenir certains services, vous devrez inscrire un NEQ dans la case Ouvrir un dossier d'entreprise.

This is a close-up of the search bar from the previous image. It consists of a white text input field followed by the text 'Ouvrir un dossier d'entreprise' in blue.

Voici une description de chacun de ces menus.

Dossier de l'entreprise



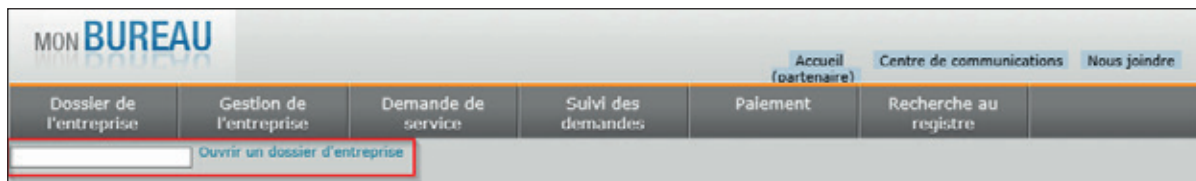
Le menu Dossier de l'entreprise permet d'accéder au dossier de votre entreprise (en tant qu'intermédiaire autorisé) ou à celui de l'entreprise que vous représentez.

- **Pour accéder au dossier d'une entreprise que vous représentez**

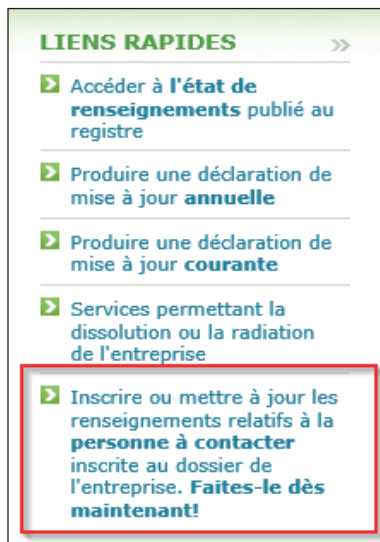
Inscrivez le NEQ de cette entreprise dans la case Ouvrir un dossier d'entreprise et cliquez sur le lien Ouvrir un dossier d'entreprise.

- **Pour accéder à votre dossier d'intermédiaire autorisé**

Inscrivez votre NEQ dans la case Ouvrir un dossier d'entreprise et cliquez sur le lien Ouvrir un dossier d'entreprise.



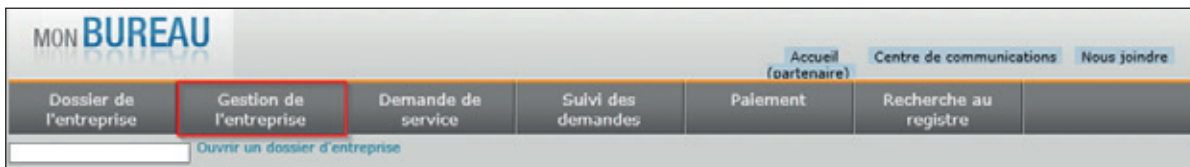
Pour que vos échanges avec le Registraire des entreprises soient facilités, nous vous recommandons d'ajouter à votre dossier les coordonnées d'une personne à contacter. Pour ce faire, dans la section Liens rapides à gauche de l'écran, cliquez sur le lien **Inscrire ou mettre à jour les renseignements relatifs à la personne à contacter inscrite au dossier de l'entreprise**.



Les coordonnées de la personne à contacter figureront dans la page Personne à contacter et seront automatiquement transférées 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 relativement à une demande particulière dans la page Personne à contacter de la demande.

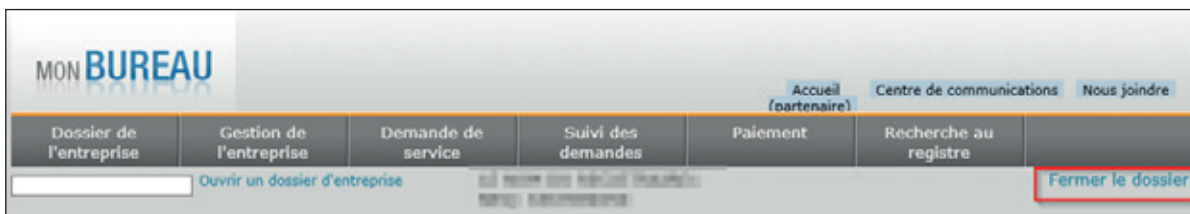
Gestion de l'entreprise



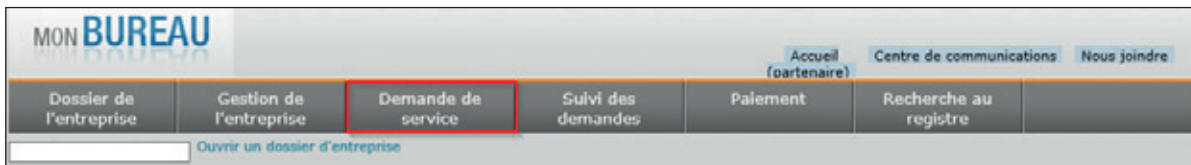
Le menu Gestion de l'entreprise donne accès à différents services vous permettant, entre autres, d'immatriculer ou de constituer une entreprise, de mettre à jour les informations contenues au registre, ou encore de dissoudre ou de radier une entreprise.

Les services offerts varient selon la situation et la forme juridique de l'entreprise dont vous consultez le dossier.

Assurez-vous de fermer le dossier de l'entreprise qui est ouvert avant d'inscrire un autre NEQ dans la case Ouvrir un dossier d'entreprise.



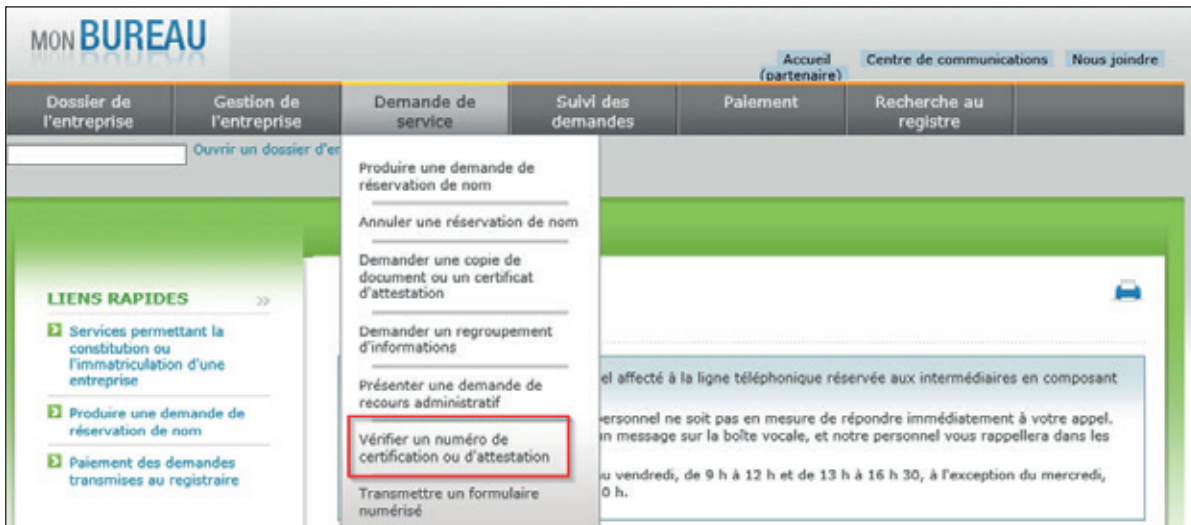
Demande de service



Le menu Demande de service donne accès à différents services qui sont également offerts dans notre site Internet. Notez que l'utilisation de ces services à partir de votre espace sécurisé **Mon bureau** vous permet d'effectuer un suivi de vos demandes et de conserver une trace des demandes que vous transmettez.

Vérifier un numéro de certification ou d'attestation

Vous pouvez vérifier la validité d'un numéro de certification ou d'attestation en utilisant le service Vérifier un numéro de certification ou d'attestation.



Après avoir lu la page Avant de commencer, cliquez sur le bouton Commencer.

Vérifier un numéro de certification ou d'attestation



Avant de commencer

Clientèle visée

Ce service s'adresse à tout assujéti qui a obtenu une copie certifiée d'un document ou un certificat d'attestation auprès du Registraire des entreprises. Une copie certifiée est une copie que le Registraire certifie comme conforme au document déposé au registre des entreprises.

Le certificat d'attestation, quant à lui, confirme l'état de l'immatriculation d'un assujéti au registre des entreprises. Vous pouvez demander un certificat d'attestation ou une copie (certifiée ou non) d'un document en cliquant [ici](#).

Description du service

Ce service permet de confirmer la validité du numéro de certification ou d'attestation fourni avec la demande originale. Il permet également de visualiser le document en question.

Vous pouvez en tout temps quitter le service pour compléter votre demande plus tard. Vos données seront conservées pendant 90 jours.

Renseignements requis

Vous devez avoir en votre possession le numéro de certification du document ou du certificat d'attestation à valider.

Modification des renseignements après leur transmission


Si vous constatez, après avoir transmis les renseignements, que vous avez fait des erreurs, communiquez avec le service à la clientèle du Registraire des entreprises fourni par Services Québec. Vous trouverez les coordonnées des bureaux de Services Québec dans la page Nous joindre du site Internet du Registraire.

Coût

Ce service est gratuit.

Inscrivez un numéro de certification ou d'attestation et cliquez sur Suivante.

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.*

Cliquez sur l'hyperlien menant au document que vous voulez visualiser.

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](#)

Pour sortir du service, cliquez sur Terminer.

Vérifier un numéro de certification ou d'attestation



Visualisation du document

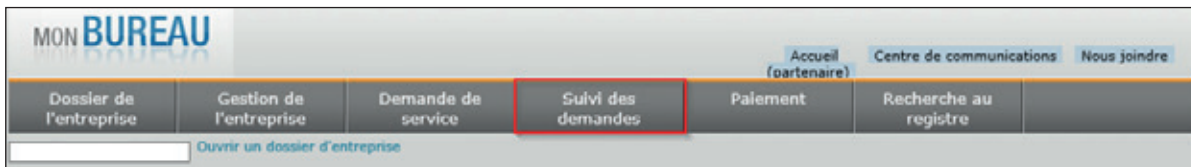
Le numéro ████████ est valide.
Pour visualiser un document, cliquez sur l'hyperlien correspondant. Notez qu'il n'est pas possible de consulter un document microfilmé.

Détails du document

- [DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2011](#)
- [DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2011](#)
- [133 - Certificat de conformité](#)

[Précédente](#) [Terminer](#)


Suivi des demandes



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

Les nombreux critères de recherche offerts permettent de faciliter la recherche. Nous vous recommandons de les utiliser.

Consulter les demandes



Consultation de la liste des demandes

Utilisez un ou plusieurs des critères de recherche ci-dessous afin de vérifier l'état de demandes transmises au Registraire des entreprises.

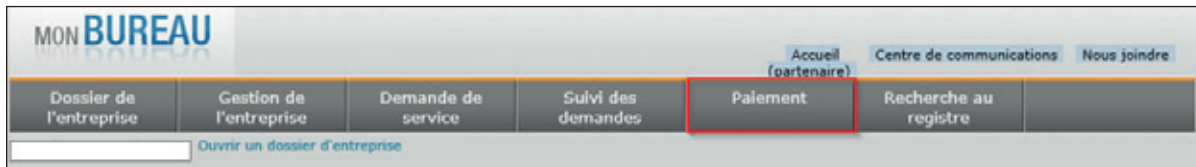
Critères de recherche

NEQ	<input type="text"/>
Numéro de la demande	<input type="text"/>
Type de demande	Tous <input type="button" value="v"/>
État de la demande	Tous <input type="button" value="v"/>
Date de la demande	
Période	
Du	<input type="text"/>
Au	<input type="text"/>

Demands

NEQ	Nom de l'entreprise	Date de réception	Numéro de la demande	Type	État de la demande	Date du changement d'état
-----	---------------------	-------------------	----------------------	------	--------------------	---------------------------

Paiement



Le menu Paiement vous permet

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

Consulter un relevé de transactions

Les critères de recherche offerts permettent de faciliter la recherche. Nous vous recommandons de les utiliser.

Consulter un relevé de transactions

Vous pouvez consulter la liste des factures reçues ou la liste des paiements effectués par carte de crédit sur une période donnée.

Sélectionnez l'une des deux périodes fixes ou l'option Période pour inscrire la période de votre choix. Sélectionnez ensuite le type de liste que vous voulez consulter.

7 derniers jours
 31 derniers jours
 Période

Du (AAAA-MM-JJ)
Au (AAAA-MM-JJ)

Liste des factures Liste des paiements par carte de crédit

[Consulter](#)

Effectuer un paiement

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

À la section Liste des demandes à payer, remplissez les champs Du et Au, puis cliquez sur Rechercher.

Effectuer un paiement

Pour payer une facture liée à une demande produite moins de deux ans avant la date du jour, sélectionnez-la dans le tableau ci-dessous après avoir inscrit les renseignements relatifs à la période.

Pour payer une facture liée à une demande produite il y a deux ans ou plus, accédez au service [Consulter un relevé de transaction](#).

Pour vérifier si des déclarations sont manquantes au dossier de l'entreprise ou si vous devez payer des droits ou des pénalités, consultez le [Détail des obligations](#).

.

Liste des demandes à payer

Inscrivez la date de début et la date de fin d'une période pour consulter la liste des demandes à payer inscrites au cours de cette période.

Date de la demande

Période

Du*

Au*

Type	Demande Numéro de la demande	Nom	NEQ	Date de réception	Montant
<input type="button" value="Suivante"/>					

Dans la grille au bas de la page, sélectionnez la ou les demandes pour lesquelles vous désirez effectuer un paiement et cliquez sur Suivante. Vous pouvez également voir le détail de la ou des demandes sélectionnées avant de faire un paiement.

Pour procéder au paiement, cliquez sur Suivante.

Liste des demandes à payer

Inscrivez la date de début et la date de fin d'une période pour consulter la liste des demandes à payer inscrites au cours de cette période.

Date de la demande

Période

Du* 2020-01-01

Au* 2020-06-01

[Rechercher](#)

Sélectionner tout

	Demande					
	Type	Numéro de la demande	Nom	NEQ	Date de réception	Montant
<input type="checkbox"/>	Demande de copie de document ou attestation	0202000			2020-01-14 11:12:23	5,00


[Détail](#)

[Suivante](#)

Consulter une facture

Précisez des critères de recherche et cliquez sur Rechercher.

Consulter une facture



Recherche de factures

Critères de recherche

NEQ

Numéro de la demande

Type de demande

État de la demande

Date de la demande

Période

Du

Au

[Effacer](#) [Rechercher](#)

Factures

Nom de l'entreprise	Date de réception	Numéro de la demande	Type	État de la demande	Date du changement d'état
---------------------	-------------------	----------------------	------	--------------------	---------------------------

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


Recherche au registre

Le menu Recherche au registre mène à la page Rechercher une entreprise au registre.



Pour pouvoir effectuer une recherche au registre des entreprises, la case des conditions d'utilisation doit être cochée. De plus, en cas de surutilisation du service, une fenêtre de sécurité reCAPTCHA s'affichera.

Rechercher une entreprise au registre



Recherche simple

La recherche simple permet de vérifier l'utilisation d'un nom au registre des entreprises avant de procéder à une demande de constitution ou à une déclaration d'immatriculation. Les résultats de cette recherche peuvent être acceptés à titre de rapport de recherche.

Inscrivez le nom ou le [numéro associé à l'entreprise](#) que vous recherchez, puis cliquez sur Rechercher.

Cliquez sur Recherche avancée pour

- trouver un nom qui désigne une autorité publique ou une entreprise qui est uniquement inscrite au fichier central des entreprises (FCE);
- effectuer une recherche par nom ou par mots apparentés;
- préciser le domaine, le type ou l'étendue de la recherche.

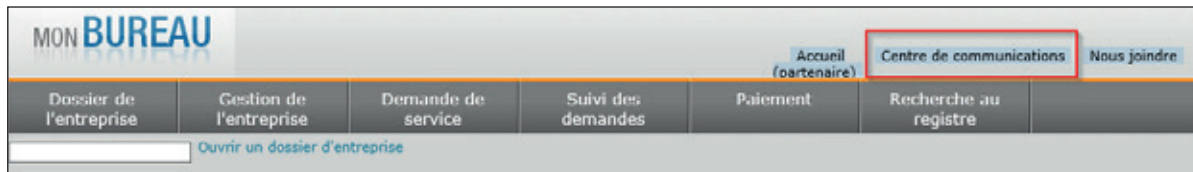
Consultez les [instructions relatives à la recherche](#) pour obtenir plus d'information.

Objet de la recherche

 Je reconnais avoir lu, compris et accepté les [conditions d'utilisation](#) du service en ligne Rechercher une entreprise au registre.

[Recherche avancée](#)

UTILISATION DU CENTRE DE COMMUNICATIONS



Attention :

L'utilisation du navigateur Web **Internet Explorer** est nécessaire pour être en mesure de récupérer les communications. Les autres navigateurs peuvent occasionner certaines problématiques.

La page Centre de communications contient deux hyperliens :

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

Consulter la boîte de courriels sécurisée

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

Lorsqu'un NEQ ou un nom d'entreprise est sélectionné, les messages non lus s'affichent dans une autre grille au bas de la page. Pour visualiser un message, il suffit de cliquer sur l'hyperlien correspondant dans la colonne Objet.

Note :

Le NEQ 999999999 est assigné aux demandes qui ne sont pas liées à un NEQ.

Consulter la boîte de courriels sécurisée

Consulter la boîte de courriels sécurisée

Cliquez sur un numéro d'entreprise du Québec (NEQ) ou un nom d'entreprise afin d'afficher les communications que l'entreprise a reçues. Dans la grille apparaissant au bas de la page, cliquez sur l'objet d'un message pour le consulter.

Liste des NEQ et des noms d'entreprises

NEQ	Nom de l'entreprise	Messages non lus
33670	LE BUREAU DE LA SÉCURITÉ QUÉBÉCOISE	45
33709	Service Clientèle	2

Recherche avancée

Messages pour : 33709 - Service Clientèle

<input type="checkbox"/>	Nom de l'entreprise	Objet	Numéro de la demande	Date et heure
<input type="checkbox"/>	Service Clientèle	Information relative à votre demande de Service	0202000739	2020-05-08 08:00:37
<input type="checkbox"/>	Service Clientèle	Information relative à votre demande de Service	0202000739	2020-05-04 07:46:21

Nombre de messages 2

Supprimer

Une fois un message lu, il est automatiquement archivé lorsque vous fermez la boîte de courriels sécurisée. Lorsqu'un des messages liés à un même NEQ est lu, il n'est plus en gras, et le nombre de messages non lus diminue dans la liste des NEQ et des noms d'entreprises.

Consulter la boîte de courriels sécurisée

Consulter la boîte de courriels sécurisée

Cliquez sur un numéro d'entreprise du Québec (NEQ) ou un nom d'entreprise afin d'afficher les communications que l'entreprise a reçues. Dans la grille apparaissant au bas de la page, cliquez sur l'objet d'un message pour le consulter.

Liste des NEQ et des noms d'entreprises

NEQ	Nom de l'entreprise	Messages non lus
33670	33670	45
33709	33709	1

Recherche avancée

Messages pour : 33709

Sélectionner tout

Nom de l'entreprise	Objet	Numéro de la demande	Date et heure
33709	Avis de remboursement par carte de crédit	0202000739	2020-05-08 08:00:37
33709	Information relative à votre demande de documents	0202000739	2020-05-04 07:46:21

Nombre de messages 2

Supprimer

Lorsque tous les messages non lus d'une entreprise ont été ouverts, le NEQ et le nom de l'entreprise ne sont plus en gras, et le nombre de messages non lus, affiché dans la colonne Messages non lus, disparaît. Les messages seront automatiquement archivés lorsque vous fermerez la boîte de courriels sécurisée.

Consulter la boîte de courriels sécurisée

Consulter la boîte de courriels sécurisée

Cliquez sur un numéro d'entreprise du Québec (NEQ) ou un nom d'entreprise afin d'afficher les communications que l'entreprise a reçues. Dans la grille apparaissant au bas de la page, cliquez sur l'objet d'un message pour le consulter.

Liste des NEQ et des noms d'entreprises

NEQ	Nom de l'entreprise	Messages non lus
33670	33670	45
33709	33709	

Recherche avancée

Messages pour : 33709

Sélectionner tout

Nom de l'entreprise	Objet	Numéro de la demande	Date et heure
33709	Avis de remboursement par carte de crédit	0202000739	2020-05-08 08:00:37
33709	Information relative à votre demande de documents	0202000739	2020-05-04 07:46:21

Nombre de messages 2

Supprimer

Lorsqu'il n'y a pas de message non lu, une note s'affiche.

Lorsqu'un message a été ouvert, il est automatiquement archivé.

Pour visualiser un message à nouveau, vous devez d'abord le trouver en effectuant une recherche avancée.

Consulter la boîte de courriels sécurisée

Consulter la boîte de courriels sécurisée

Cliquez sur un numéro d'entreprise du Québec (NEQ) ou un nom d'entreprise afin d'afficher les communications que l'entreprise a reçues. Dans la grille apparaissant au bas de la page, cliquez sur l'objet d'un message pour le consulter.

==== **Liste des NEQ et des noms d'entreprises**

NEQ	Nom de l'entreprise	Messages non lus
336708		45

[Recherche avancée](#)

La recherche avancée propose cinq critères de recherche.

Consulter la boîte de courriels sécurisée

Recherche avancée

Vous pouvez récupérer des communications à l'aide des critères de recherche suivants : le NEQ de l'entreprise, le numéro ou le type de demande, ou encore la date ou la période de transmission de la demande. Complétez au moins un des critères de recherche, puis cliquez sur Rechercher.

==== **Critères de recherche**

NEQ

Numéro de la demande

Type de demande

Date de la demande

Période

Du

Au

Personne à contacter

Nom de famille

Prénom

[Retour à la liste des NEQ visés](#)

==== **Messages à consulter**

Nom de l'entreprise	Objet	Numéro de la demande	Date et heure
Nombre de messages 0			

La recherche doit obligatoirement contenir **au moins** un de ces trois critères :

- NEQ;
- Numéro de la demande (si vous précisez ce critère de recherche, les autres ne seront pas pris en considération);
- Période.

Les deux critères de recherche ci-dessous ne peuvent pas être utilisés seuls (ils doivent être jumelés à l'un des trois critères de recherche précédemment mentionnés) :

- Type de demande;
- Personne à contacter.

Exemple : Type de demande + Période

Les messages trouvés à la suite d'une recherche avancée s'affichent dans la grille Messages à consulter.

Consulter la boîte de courriels sécurisée

Recherche avancée

Vous pouvez récupérer des communications à l'aide des critères de recherche suivants : le NEQ de l'entreprise, le numéro ou le type de demande, ou encore la date ou la période de transmission de la demande. Complétez au moins un des critères de recherche, puis cliquez sur Rechercher.

Critères de recherche

NEQ

Numéro de la demande

Type de demande

Date de la demande

Période

Du

Au

Personne à contacter

Nom de famille

Prénom

[Retour à la liste des NEQ vus](#)

Messages à consulter

Sélectionner tout

	Nom de l'entreprise	Objet	Numéro de la demande	Date et heure
<input type="checkbox"/>	SAI SALES SA BOURGHOUSAINS	Refus d'un ou plusieurs documents	02020007325	2020-08-07 09:30:33
<input type="checkbox"/>	SAI SALES BOURGHOUSAINS	Avis de remboursement par carte de crédit	02020007391	2020-05-08 08:00:37
<input type="checkbox"/>	SAI SALES BOURGHOUSAINS	Information relative à votre demande de documents	02020007391	2020-05-04 07:46:21
<input type="checkbox"/>	SAI SALES SA BOURGHOUSAINS	Information relative à votre demande de documents	02020007367	2020-04-20 07:45:31
<input type="checkbox"/>	SAI SALES SA BOURGHOUSAINS	Information relative à votre demande de documents	02020007355	2020-04-09 12:30:24
<input type="checkbox"/>	SAI SALES SA BOURGHOUSAINS	Avis de remboursement par carte de crédit	02020007296	2020-03-13 08:30:29
<input type="checkbox"/>	SAI SALES SA BOURGHOUSAINS	Avis de remboursement par carte de crédit	02020007256	2020-02-28 09:00:42
<input type="checkbox"/>	SAI SALES SA BOURGHOUSAINS	Avis de remboursement par carte de crédit	02020007220	2020-02-13 08:45:21
<input type="checkbox"/>	SAI SALES SA BOURGHOUSAINS	Information relative à votre demande de documents	02020007220	2020-02-10 07:45:49

Nombre de messages 9

Si vous voulez supprimer un message, cochez la case correspondante et cliquez sur Supprimer. Le message sera définitivement supprimé de la boîte.

Messages à consulter

Sélectionner tout

	Nom de l'entreprise	Objet	Numéro de la demande	Date et heure
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Refus d'un ou plusieurs documents	02020007329	2020-08-07 09:30:33
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Avis de remboursement par carte de crédit	02020007391	2020-05-08 08:00:37
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Information relative à votre demande de documents	02020007391	2020-05-04 07:46:21
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Information relative à votre demande de documents	02020007367	2020-04-20 07:45:31
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Information relative à votre demande de documents	02020007355	2020-04-09 12:30:24
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Avis de remboursement par carte de crédit	02020007296	2020-03-13 08:30:29
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Avis de remboursement par carte de crédit	02020007256	2020-02-28 09:00:42
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Avis de remboursement par carte de crédit	02020007220	2020-02-13 08:45:21
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Information relative à votre demande de documents	02020007220	2020-02-10 07:45:49

Nombre de messages 9

Supprimer

Récupérer les copies de document demandées

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

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

- Numéro de la demande;
- Période (soit celle pendant laquelle la demande a été faite);
- NEQ de l'entreprise (c'est-à-dire le NEQ lié à la demande).

Récupérer les copies de documents et de certificats d'attestation demandés



Critères de recherche

Numéro de la demande	<input type="text"/>
Date de la demande	
Période	
Du	<input type="text"/>
Au	<input type="text"/>
NEQ de l'entreprise	<input type="text"/>


Tout effacer

Rechercher

Documents demandés

Les résultats de recherche s'affichent dans la grille Documents demandés. Pour visualiser un document, cliquez sur l'hyperlien correspondant dans la colonne Documents.

Récupérer les copies de documents et de certificats d'attestation demandés



Critères de recherche

Numéro de la demande

Date de la demande

Période

Du

Au

NEQ de l'entreprise

Documents demandés

Numéro de la demande	Date de la demande	Date du traitement	NEQ et nom de l'entreprise	Documents	N° de certification
0202000	2019-05-26 14:15:37	2019-05-30 12:51:26		<input type="checkbox"/> 09 - Déclaration de mise à jour courante	
0202000	2019-05-12 08:29:20	2019-05-13 18:34:58		<input type="checkbox"/> 131 - Certificat d'attestation	
0202000	2019-04-07 11:44:30	2019-04-11 13:38:38		<input type="checkbox"/> 09 - Déclaration de mise à jour courante	
0202000	2019-02-03 15:13:32	2019-02-04 19:02:58		<input type="checkbox"/> 900 - Annotations <input type="checkbox"/> 14 - Certificat de constitution <input type="checkbox"/> 30 - Statuts de constitution	

UTILISATION DES SERVICES EN LIGNE

Tous nos services en ligne contiennent une page Avant de commencer. Les renseignements contenus dans cette page sont les suivants :

- la 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 concernant le traitement d'une demande après sa transmission;
- de l'information relative à ce que vous devez faire à la suite de votre demande;
- de l'information concernant la modification de renseignements après leur transmission;
- de l'information relative aux 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 d'une demande.

Produire une demande ou enregistrer une demande

Deux options sont offertes :

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

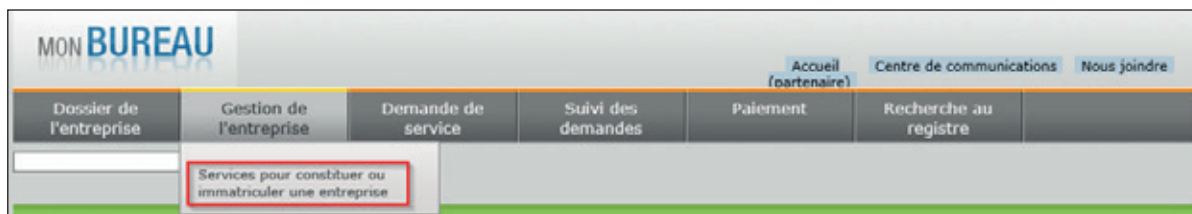
Après chaque étape d'une demande, vous pouvez enregistrer les renseignements inscrits afin de compléter la demande plus tard. Toutefois, vous ne pouvez enregistrer qu'une seule demande par type de service.

Vous avez un **délaï de 90 jours** pour compléter votre demande, sinon elle sera annulée.

Voici 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.



Services permettant la constitution ou l'immatriculation d'une entreprise



[Produire une déclaration d'immatriculation – Personne morale](#)

Ce service permet à toute personne morale de droit privé qui n'est pas constituée en vertu d'une loi québécoise et qui exerce une activité au Québec, y a son domicile ou y possède un droit réel immobilier autre qu'une priorité ou une hypothèque, de s'immatriculer au registre des entreprises. Il s'adresse également à tout syndicat de copropriété. Ce service peut être utilisé dans le cas d'une réimmatriculation.

[Produire une déclaration d'immatriculation – Société de personnes](#)

Ce service permet à toute société en nom collectif, société en commandite ou société en participation constituées au Québec de s'immatriculer au registre des entreprises. Ce service peut également être utilisé dans les cas de réimmatriculation d'une société en participation et d'une société de personnes non constituée au Québec.

[Produire une déclaration d'immatriculation – Personne physique](#)

Ce service permet à toute personne physique qui exploite une entreprise individuelle de s'immatriculer au registre des entreprises. Il peut être utilisé dans le cas d'une réimmatriculation.

[Produire une déclaration d'immatriculation – Association ou groupement de personnes](#)

Ce service permet à toute association ou à tout groupement de personnes qui le souhaite de s'immatriculer au registre des entreprises.

[Produire une déclaration initiale](#)

Ce service permet à toute personne morale de droit privé constituée en vertu d'une loi québécoise depuis le 1^{er} janvier 1994 de produire une déclaration initiale afin de fournir les renseignements demandés en vertu de la Loi sur la publicité légale des entreprises et qui n'étaient pas exigés lors de la constitution, de la fusion ou de la continuation. La déclaration initiale peut également être produite pour remplacer l'avis établissant l'adresse du siège et la liste des administrateurs, qui doit être produit avec les statuts de constitution, les statuts de fusion ou les statuts de continuation.

[Produire des statuts de constitution](#)

Ce service permet à toute entreprise de se constituer en vertu de la Loi sur les sociétés par actions. Il permet d'obtenir un numéro d'entreprise du Québec (NEQ) et de rendre publiques les informations sur l'entreprise.

[Produire des statuts de continuation d'une personne morale constituée en vertu d'une loi autre qu'une loi du Québec – Entreprise non immatriculée](#)

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

Forme juridique de la personne morale

Les sociétés par actions, les compagnies ou les autres personnes morales qui ont été constituées en vertu d'une loi autre qu'une loi québécoise doivent produire une déclaration d'immatriculation. Il en est de même pour les syndicats de copropriété. Les autres personnes morales constituées au Québec sont immatriculées lors de leur constitution et doivent plutôt produire une déclaration initiale.

*Champ obligatoire

Sélectionnez la [forme juridique de la personne morale](#) ou l'option Continuer une demande enregistrée et non transmise.

Choix*

- Société par actions ou compagnie
- Personne morale sans but lucratif
- Coopérative
- Syndicat de copropriété
- Mutuelle d'assurance
- Continuer une demande enregistrée et non transmise

Continuer

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

À la page Type d'immatriculation, choisissez le bouton Immatriculation, puis cliquez sur Suivante.

Type d'immatriculation

*Champ obligatoire

Sélectionnez une [option](#). Si vous sélectionnez Réimmatriculation, vous devez inscrire le [numéro d'entreprise du Québec \(NEQ\)](#) de l'entreprise.

Choix*

- Immatriculation
- Réimmatriculation

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Suivante

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

Précisions sur la forme juridique

* Champ obligatoire

Indiquez la loi en vertu de laquelle la personne morale a été constituée. Pour ce faire, cliquez sur Ajouter, sélectionnez la loi en question, puis cliquez sur Valider. Inscrivez ensuite la date de la constitution de la personne morale dans le champ approprié. Pour effectuer des changements, utilisez les boutons Modifier et Supprimer, au besoin.

Loi constitutive	Aucune loi n'a été sélectionnée.	<input type="button" value="Ajouter"/>
------------------	----------------------------------	--

Date de la constitution	<input type="text"/>	(AAAA MM JJ)
-------------------------	----------------------	--------------

À la page Enregistrement de la demande, complétez tous les champs obligatoires et cliquez sur Valider.

Enregistrement de la demande

Pour enregistrer votre demande, inscrivez une adresse de courriel et un mot de passe.

Pour récupérer et compléter votre demande, vous devrez utiliser à nouveau ce service en ligne et choisir l'option Continuer une demande enregistrée et non transmise. Vous devrez alors inscrire l'adresse de courriel et le mot de passe que vous avez fournis pour enregistrer votre demande.

Vous disposez d'un délai de 90 jours pour compléter votre demande. Après ce délai, elle sera annulée.

Notez que vous devez attribuer un mot de passe différent à chacune de vos demandes pour pouvoir les récupérer.

*Champ obligatoire

Adresse de courriel*	<input type="text"/>
Confirmation de l'adresse de courriel*	<input type="text"/>
Mot de passe*	<input type="text"/> (8 à 12 caractères)

Note :

Si vous êtes en contexte d'un NEQ, vous n'avez pas besoin d'inscrire une adresse courriel et un mot de passe.

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

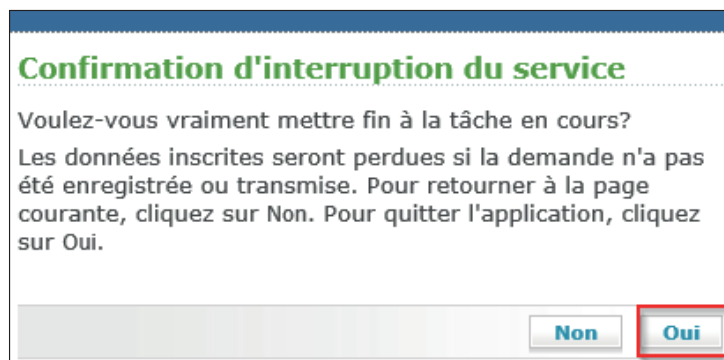
MON BUREAU

Accueil (partenaire) Centre de communications Nous joindre

Dossier de l'entreprise	Gestion de l'entreprise	Demande de service	Suivi des demandes	Paiement	Recherche au registre	
-------------------------	-------------------------	--------------------	--------------------	----------	-----------------------	--

Ouvrir un dossier d'entreprise

Une fenêtre de confirmation apparaîtra. Dans la fenêtre, cliquez sur Oui.



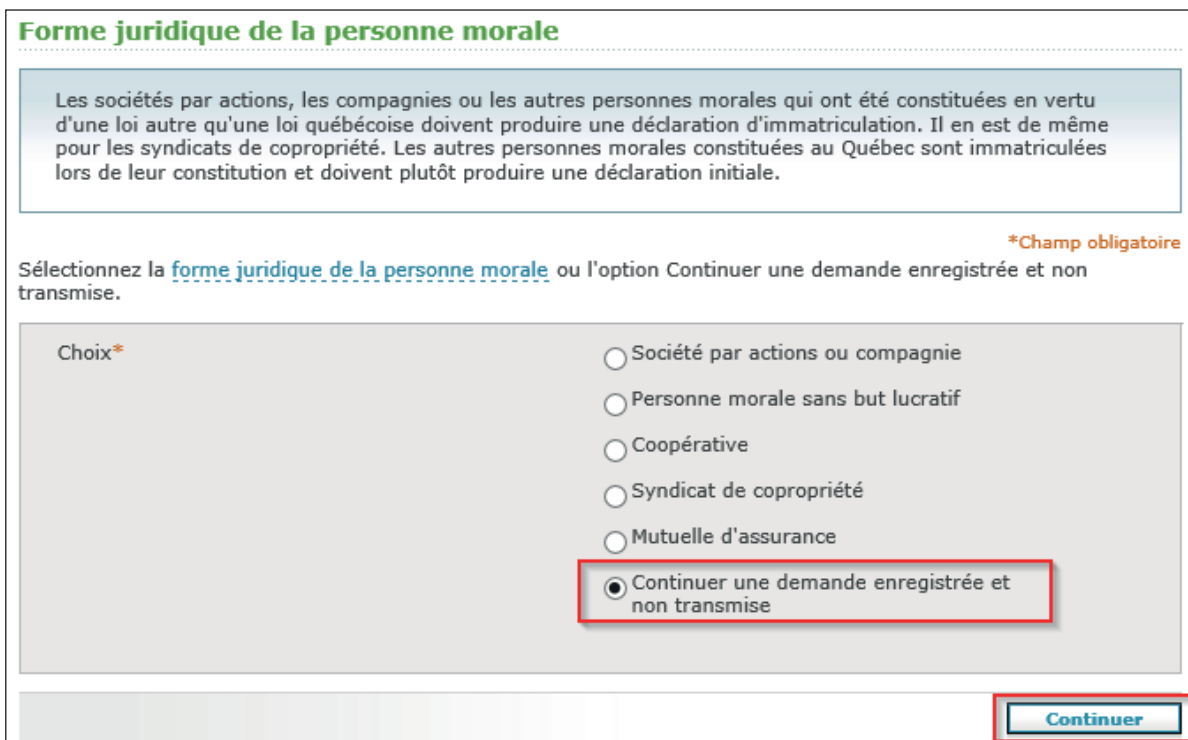
Confirmation d'interruption du service

Voulez-vous vraiment mettre fin à la tâche en cours?
Les données inscrites seront perdues si la demande n'a pas été enregistrée ou transmise. Pour retourner à la page courante, cliquez sur Non. Pour quitter l'application, cliquez sur Oui.

Continuer une demande enregistrée et non transmise

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



Forme juridique de la personne morale

Les sociétés par actions, les compagnies ou les autres personnes morales qui ont été constituées en vertu d'une loi autre qu'une loi québécoise doivent produire une déclaration d'immatriculation. Il en est de même pour les syndicats de copropriété. Les autres personnes morales constituées au Québec sont immatriculées lors de leur constitution et doivent plutôt produire une déclaration initiale.

*Champ obligatoire

Sélectionnez la [forme juridique de la personne morale](#) ou l'option Continuer une demande enregistrée et non transmise.

Choix*

- Société par actions ou compagnie
- Personne morale sans but lucratif
- Coopérative
- Syndicat de copropriété
- Mutuelle d'assurance
- Continuer une demande enregistrée et non transmise

Inscrivez l'adresse courriel et le mot de passe que vous avez inscrits lors de l'enregistrement et cliquez sur Valider.

Important :

Si vous avez perdu votre mot de passe, il nous est impossible de vous aider. Vous devez recommencer votre demande.

Continuer une demande enregistrée et non transmise

Inscrivez l'adresse de courriel et le mot de passe que vous avez inscrits lors du dernier enregistrement afin de pouvoir compléter votre demande.

*Champ obligatoire

Adresse de courriel*	<input type="text"/>
Confirmation de l'adresse de courriel*	<input type="text"/>
Mot de passe*	<input type="password"/> (8 à 12 caractères)

Vous pourrez continuer la demande, peu importe à quelle étape vous l'aviez enregistrée.

Documents requis

On entend par *documents* les statuts, les déclarations et tout autre fichier ou document imprimé devant être transmis au Registraire des entreprises. Ces documents, qui accompagnent une demande faite en ligne, doivent respecter les exigences du ministre du Revenu, 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 (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 : ; < = > ? @ { } « » ' ' - ° ± ²
³ » ¼ ½ ¾ À Á Â Ã Ä Å Ç È É Ê Ë Ì Í Î Ï Ò Ó Ù Ú Û à á
ä å ç è é ê ë ì í î ï ò ó ô õ ö ù ü
| á à ò ' ã ~ ý ñ ¶ ° ñ ó ã µ ç Å ò ð
ó ò ö í ß Á ` ^ _ ú í ö Á ò ` ~ .

FORMULAIRES PAPIER

Important :

Les [formulaires papier](#) du Registraire des entreprises peuvent être utilisés seulement dans les cas où une demande ne peut pas être transmise au moyen des services en ligne.

Si vous devez, pour un même dossier, produire plusieurs demandes dans un intervalle de moins de cinq jours, nous vous invitons à suivre les instructions à la page [Formulaires papier](#) de la Docuthèque – Intermédiaires.

COMMUNICATIONS PAR COURRIEL

Afin que nous puissions avoir toute l'information pertinente pour traiter les demandes que vous nous transmettez par courriel, nous apprécierions que vous nous fournissiez certains renseignements :

- votre numéro d'entreprise du Québec (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 pourrions joindre si nous avons besoin d'information supplémentaire;
- dans le cas où un service prioritaire ou l'annulation d'une demande soit requis, le préciser dans le courriel ainsi que dans l'objet du courriel.

Note :

Ne pas inscrire de numéro de carte de crédit dans les courriels.

Fin de la visite

