

## Avant de commencer

Veillez envisager de présenter votre demande en ligne sur le site <https://www.ontario.ca/fr/page/registre-des-entreprises-de-lontario> puisqu'il s'agit d'un processus rapide et convivial qui vous facilitera la tâche. Voici les avantages des demandes en ligne : réponse plus rapide, avis immédiat de la réception de votre demande, possibilité d'utiliser une carte de débit ou de crédit et capacité de suivi de l'avancement de votre demande en ligne.

Si vous préférez remplir ce formulaire, vous devez le faire sur un ordinateur. Le formulaire est dynamique : il change en fonction de vos réponses aux questions. Vous pouvez sauvegarder le formulaire, mais vous ne pourrez l'imprimer qu'une fois tous les champs obligatoires remplis. Ces champs sont indiqués par un astérisque (\*).

Ce formulaire relatif à la Loi sur les renseignements exigés des personnes morales peut être utilisé pour déposer un rapport initial, un avis de modification ou un rapport annuel et doit être rempli par les personnes morales de l'Ontario suivantes, selon le cas :

- Les personnes morales qui sont assujetties à la *Loi sur les sociétés par actions* (LSA)
- Les personnes morales qui sont assujetties à la *Loi sur les personnes morales*
- Les personnes morales qui sont assujetties à la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif*
- Les personnes morales qui sont assujetties à la *Loi sur les sociétés coopératives* (rapport et avis de modification initiaux uniquement)

## Rapport initial

Toutes les personnes morales de l'Ontario, y compris les sociétés par action, les organisations sans but lucratif et d'autres personnes morales ontariennes doivent produire un rapport initial aux termes de la *Loi sur les renseignements exigés des personnes morales* (LREPM) contenant les renseignements prescrits dans les 60 jours suivant la date de constitution, de fusion ou de prorogation de la société en Ontario (article 2(1) et (2) de la LREPM).

## Avis de modification

Après le dépôt d'un rapport initial par une personne morale, si certains renseignements changent, comme l'administrateur ou le dirigeant, l'adresse légale ou du siège social et des renseignements d'ordre administratif (p. ex. l'adresse électronique officielle et le code d'activité principale du Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN), un avis de modification doit être déposé dans les 15 jours suivant la modification.

## Rapport annuel

La personne morale doit déposer un rapport annuel à chaque année aux termes de la LREPM. Une société coopérative ontarienne visée par la LSC n'est pas tenue de déposer un rapport annuel aux termes de la LREPM.

Vous ne pouvez pas utiliser ce formulaire pour modifier, ajouter ou supprimer des dispositions énoncées dans les statuts de la société (par exemple, le nom de la société, le nombre fixe ou minimal/maximal d'administrateurs, la structure des actions ou les dispositions). Pour modifier ce type de renseignements, déposez le [Formulaire 5261 — Statuts de modification](#) aux termes de la LSA, déposez le [Formulaire 5271 — Statuts de modification](#) aux termes de la LOSBL ou déposez le [Formulaire 11380 - Statuts de modification Formulaire 7](#) aux termes de la LSC, selon le cas.

Si vous êtes une société commerciale titulaire d'une licence extra-provinciale, utilisez un [Formulaire numéro 5285 — Rapport initial/Avis de modification/Rapport annuel par une personne morale extraprovinciale étrangère avec capital-actions](#) pour déposer un rapport initial, avis de modification ou rapport annuel aux termes de la LREPM.

Si vous êtes une personne morale constituée ou prorogée au niveau fédéral, ou aux termes des lois de toute autre autorité législative canadienne à l'extérieur de l'Ontario, ou une société étrangère sans but lucratif, utilisez un [Formulaire numéro 5286 — Rapport initial/Avis de modification par une personne morale extraprovinciale fédérale/du Canada/étrangère sans capital-actions](#) pour déposer un rapport initial ou un avis de modification aux termes de la LREPM.

Pour obtenir des renseignements détaillés sur cette demande de rapport annuel, veuillez d'abord consulter [l'avis applicable](#). Pour obtenir des renseignements détaillés sur une demande de rapport initial et d'avis de modification, veuillez d'abord consulter l'avis applicable.

## Renseignements requis

Vous pourriez avoir à fournir des renseignements qui figurent actuellement dans les registres publics tenus par le ministère. Si vous n'êtes pas certain des renseignements actuellement au dossier pour la personne morale, vous pouvez commander un rapport de profil ou vous connecter à votre compte ServiceOntario pour les examiner.

Avant de remplir ce formulaire, veuillez vous assurer d'avoir à portée de main l'information suivante.

Veuillez noter que **si vous déposez un rapport initial**, vous devez indiquer tous les renseignements ci-dessous, sauf l'élément 4. Cela signifie que vous devez indiquer les renseignements qui sont actuellement enregistrés auprès du ministère ou, s'ils ont changé, fournir les nouveaux renseignements.

**Si vous déposez un avis de modification ou un rapport annuel**, vous devez indiquer les renseignements aux points 5 à 9 uniquement si vous apportez des modifications à ces renseignements. Si vous ne modifiez pas ces points, laissez les champs en blanc. Si le dépôt est effectué dans le cadre d'un rapport annuel, vous devez également remplir l'élément 4.

1. Dénomination, numéro matricule de la société (NMS) et adresse électronique officielle (actuellement au dossier du ministre).
2. [Clé de l'entreprise](#). Il s'agit d'un numéro à 9 chiffres fourni par le ministère qui détermine les pouvoirs associés à la personne morale.
3. Renseignements d'ordre administratif sur la personne-ressource (nom, numéro de téléphone et adresse électronique). **Ces renseignements ne figureront pas dans les registres publics.**
4. Année du rapport annuel, si cela est pour le dépôt d'un rapport annuel.
5. Nouvelle adresse courriel officielle de la personne morale, le cas échéant.
6. [Code d'activité principale du Système de classification des industries de l'Amérique du Nord \(SCIAN\)](#)
7. Adresse légale ou du siège social : Il doit être situé en Ontario. Un simple numéro de case postale n'est pas acceptable.
8. Le ou les administrateurs, leur nom, leur adresse aux fins de signification, leur statut de résident canadien (le cas échéant), leur date d'élection et leur date de cessation de fonction, le cas échéant.
9. Les cinq plus anciens dirigeants, leur nom, leur adresse aux fins de signification, leur date de nomination et leur date de cessation de fonction, le cas échéant.
10. Responsable de la certification du dépôt.

## Remplir le formulaire

### Type de dépôt

Indiquez s'il s'agit d'un dépôt de rapport initial, d'avis de modification ou de rapport annuel.

### Renseignement sur la personne morale

Veuillez saisir le nom actuel de la personne morale, le NMS, la clé de l'entreprise et l'adresse électronique officielle de la personne morale de l'Ontario qui dépose ce rapport ou cet avis.

Nous aurons besoin de la clé de l'entreprise pour vérifier que vous êtes habilité à déposer ce rapport ou cet avis.

Le nom de la personne morale doit être exactement la même que celle figurant dans le certificat constitutif original ou, si une modification du nom a eu lieu, le même nom que celui qui apparaît dans le plus récent document attestant du changement de nom.

Vous devez saisir l'adresse électronique officielle déjà inscrite au Ministère dans la section 1 du présent formulaire. L'adresse électronique officielle de la personne morale servira à communiquer avec elle et doit être tenue à jour. Tous les documents ou avis officiels et la correspondance destinés à la personne morale visée par la présente

demande seront envoyés à cette adresse électronique. Les documents concernant la présente demande seront transmis à l'adresse électronique officielle de la personne morale et de la personne-ressource indiquée à la section 2 du présent formulaire. Ce renseignement ne figurera pas dans les registres publics et est recueilli à des fins administratives seulement.

### **Coordonnées**

Veillez saisir le nom complet, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne-ressource. Ces renseignements ne figureront pas dans les registres publics. Le Ministère communiquera avec cette personne pour toute question au sujet de la présente demande.

### **Année du rapport annuel**

Ces renseignements sont uniquement requis si vous déposez un rapport annuel. Indiquez l'année du dépôt de rapport annuel.

### **Code de l'activité principale**

Si vous déposez un rapport initial et que l'activité principale n'a pas changé, indiquez les renseignements qui sont actuellement enregistrés auprès du ministère. Si la personne morale n'a pas d'activité principale dans son dossier, veuillez en indiquer une nouvelle. Si l'activité principale est modifiée, indiquez le nouveau code d'activité principale.

Si vous déposez un avis de modification ou un rapport annuel et modifiez l'activité principale, indiquez le nouveau code d'activité principale; sinon, laissez ce champ vide.

Votre activité principale est la principale activité de votre personne morale. Veuillez vous référer à la liste des activités principales du SCIAN qui décrit le mieux votre activité principale, puis indiquez votre code d'activité principale à partir du lien dans ce formulaire. Ce renseignement ne figurera pas dans les registres publics et est recueilli à des fins administratives seulement.

### **Nouvelle adresse de courriel officielle**

Si votre adresse courriel officielle a changé, vous devez indiquer la nouvelle à la section 3 du présent formulaire; sinon, laissez ce champ vide.

### **Adresse du siège social**

Si vous déposez un rapport initial, indiquez les renseignements qui sont actuellement enregistrés auprès du ministère ou, s'ils ont changé, fournissez les nouveaux renseignements.

Si vous déposez un avis de modification ou un rapport annuel et modifiez l'adresse légale ou du siège social, indiquez la nouvelle adresse légale ou du siège social; sinon, laissez ce champ vide.

L'adresse légale ou du siège social de la personne morale doit être complète, y compris le nom de rue, le numéro municipal, la municipalité, la province, le pays et le code postal. Un simple numéro de case postale n'est pas acceptable. S'il n'y a pas de rue ni de numéro, indiquez le numéro du lot et de la concession ou du lot et du plan. L'adresse légale ou du siège social doit être située en Ontario.

### **Administrateurs**

Un administrateur est une personne élue par les actionnaires (dans le cas d'une société commerciale) ou les membres (dans le cas d'une société sans but lucratif ou coopérative) pour superviser la gestion de la société. Les sociétés sans but lucratif et coopératives doivent avoir au moins 3 administrateurs, et les sociétés commerciales doivent avoir au moins un administrateur. La majorité des administrateurs d'une société coopérative doivent être des résidents canadiens.

Remplissez cette section pour ajouter, démettre, modifier ou supprimer un ou plusieurs administrateurs de la société. Veuillez noter que démettre et supprimer ne sont pas synonymes. « Démettre » signifie d'indiquer la date à laquelle l'administrateur a cessé ses fonctions, tandis que « Supprimer » signifie d'indiquer qu'un individu a été cité plus d'une fois ou cité comme administrateur par erreur.

Il est recommandé d'obtenir un rapport de profil si les renseignements relatifs aux administrateurs ou aux dirigeants sont modifiés (par exemple, radiation, suppression, modification), car les renseignements figurant dans les registres

publics du ministère, comme le nom de la personne, doivent correspondre exactement aux renseignements que vous soumettez. Si les renseignements ne correspondent pas, la demande sera retournée comme étant incomplète.

Soyez prudent lorsque vous ajoutez, modifiez, démettez ou supprimez des administrateurs. Pour les sociétés coopératives, la majorité des administrateurs doivent être des résidents canadiens. Aux termes de la LOSBL et de la LSC, la personne morale doit compter au moins trois administrateurs. Veuillez vous assurer de vous conformer à ces exigences.

### **Ajouter un administrateur**

Pour **ajouter un administrateur**, veuillez indiquer le nom complet (prénom, autres prénoms et nom), l'adresse aux fins de signification et la date d'élection de l'administrateur. Vous devez également fournir une adresse de courriel facultative. Indiquez également si l'administrateur est résident canadien, selon le cas.

### **Modifier l'administrateur**

Pour mettre à jour l'adresse aux fins de signification, l'indicateur/statut de résident canadien ou l'adresse de courriel d'un administrateur existant, vous devez utiliser l'option de modification de la section 5. Pour modifier les renseignements, vous devez d'abord inscrire le nom complet de l'associé et la date d'élection comme ces renseignements apparaissent au registre public, puis indiquer les nouveaux renseignements. Si les renseignements du nom complet et de la date d'élection de l'administrateur ne correspondent pas, la demande sera retournée comme étant incomplète.

### **Démettre l'administrateur**

Pour **démettre un administrateur**, veuillez indiquer le nom complet (prénom, autres prénoms et nom), la date d'élection et la date de radiation (la date à laquelle l'administrateur a cessé d'occuper ses fonctions).

### **Supprimer un administrateur**

Pour **supprimer un administrateur**, veuillez indiquer le nom complet (prénom, autres prénoms et nom) et la date d'élection de l'administrateur. Indiquez également la raison du retrait (p. ex. individu désigné par erreur plus d'une fois ou individu désigné comme administrateur par erreur). Lorsque l'option « supprimé » est sélectionnée, cela indique qu'une erreur a été commise et que l'administrateur sera rayé des registres publics à compter du jour où il a été élu (c'est-à-dire que la date d'élection et la date de radiation seront identiques).

## **Dirigeants**

Un dirigeant est un particulier désigné par le ou les administrateurs d'une personne morale pour gérer les activités quotidiennes de la personne morale. Exemples de postes de dirigeant : président du conseil d'administration, président de la société, vice-président de la société, secrétaire, trésorier et chef de la direction d'une personne morale.

Remplissez cette section pour ajouter, démettre, modifier ou supprimer un ou plusieurs dirigeants. Veuillez noter que démettre et supprimer ne sont pas synonymes. « Démettre » signifie d'indiquer la date à laquelle le dirigeant a cessé ses fonctions, tandis que « Supprimer » signifie d'indiquer qu'un individu a été cité plus d'une fois ou cité comme dirigeant par erreur.

Soyez prudent lorsque vous ajoutez, modifiez, démettez ou supprimez des dirigeants. Les personnes morales ontariennes régies par la LSA, la LOSBL, la LPM et la LSC peuvent uniquement déclarer les cinq plus hauts dirigeants auprès du ministère. Pour les personnes morales régies par la LOSBL, au moins un dirigeant actif doit avoir un poste qui contient le mot « Président » (e.g., président du conseil d'administration, président ou présidente). Pour les personnes morales ontariennes régies par la LPM et la LSC, au moins un dirigeant actif doit avoir un poste de « Président » et au moins un dirigeant actif doit avoir un poste de « Secrétaire ». Veuillez vous assurer de vous conformer à ces exigences.

### **Ajouter un dirigeant**

Pour **ajouter un dirigeant**, veuillez indiquer le nom complet (prénom, autres prénoms et nom), le poste, l'adresse aux fins de signification et la date de nomination du dirigeant. Vous devez également fournir une adresse électronique facultative.

## Modifier un dirigeant

Pour mettre à jour l'adresse aux fins de signification ou l'adresse de courriel d'un dirigeant existant, vous devez utiliser l'option de modification de la section 6. Pour modifier les renseignements, vous devez d'abord inscrire le nom complet de l'associé et la date de nomination comme ces renseignements apparaissent au registre public, puis indiquer les nouveaux renseignements. Si les renseignements du nom complet et de la date d'élection du dirigeant ne correspondent pas, la demande sera retournée comme étant incomplète.

## Cessation des fonctions de dirigeant

Pour **démettre un dirigeant**, veuillez indiquer le nom complet (prénom, autres prénoms et nom), son poste, la date de nomination et la date de radiation (la date à laquelle le dirigeant a cessé d'occuper ses fonctions).

## Supprimer un dirigeant

Pour **supprimer un dirigeant**, veuillez indiquer le nom complet (prénom, autres prénoms et nom) et la date de nomination du dirigeant. Indiquez également la raison du retrait (p. ex. individu désigné par erreur plus d'une fois ou individu désigné comme administrateur par erreur). Lorsque l'option « supprimé » est sélectionnée, cela indique qu'une erreur a été commise et que le dirigeant sera rayé des registres publics à compter du jour où il a été nommé (c'est-à-dire que la date de nomination et la date de radiation seront identiques).

## Certification

Veuillez également indiquer si le particulier certifiant le dépôt est un administrateur, un dirigeant ou un particulier que les administrateurs de la société ont autorisé à vérifier les rapports ou les avis et qui connaît les affaires internes de la société.

Si le responsable de la certification est administrateur, veuillez indiquer son nom complet.

Si le responsable de la certification est dirigeant, veuillez indiquer son nom complet et son poste.

Si le responsable de la certification est un particulier autorisé par les administrateurs, veuillez indiquer son nom complet, son poste et son adresse aux fins de signification. Vous devez également fournir une adresse de courriel facultative.

Vous devez cocher la case qui confirme que cette personne a certifié que les renseignements du document déposé sont exacts, véridiques et complets.

## Confirmation

La personne-ressource doit confirmer l'exactitude des renseignements soumis.

---

## Soumission du formulaire

Lorsque vous avez terminé de remplir le formulaire, imprimez-le, puis envoyez-le par courrier au ministère à l'adresse indiquée ci-dessous.

Ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs  
Direction des services centraux de production et de vérification  
393 avenue University, bureau 200  
Toronto (Ontario) M5G 2M2

---

## Demande retournée

Si votre demande est manuscrite, s'il manque le paiement, la clé d'entreprise ou l'adresse électronique requis, ou si vous utilisez le mauvais formulaire, elle ne sera pas traitée et vous sera retournée par courrier ordinaire. Dans ce cas, vous pourrez la présenter de nouveau par courrier ordinaire.

Toutefois, s'il manque **toute autre** information requise ou si le formulaire n'a pas été correctement rempli, il sera retourné par voie électronique aux fins de correction à l'adresse électronique qui y est indiquée. Pour soumettre à nouveau la demande, vous recevrez un lien vers le système d'enregistrement électronique des entreprises, où vous **devez** effectuer la transaction par voie électronique. Lorsque vous soumettez à nouveau la demande, il est de votre responsabilité de réviser l'ensemble de la demande et de vous assurer que toutes les données sont exactes et

répondent à toutes les exigences. Vous êtes également responsable d'obtenir les signatures requises, lorsque vous y êtes invité au cours de la transaction électronique. **Aucuns frais supplémentaires ne seront facturés.**

La date d'entrée en vigueur de la demande retournée qui est soumise à nouveau au Ministère sera la date à laquelle une demande acceptable de dépôt est reçue par le Ministère. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter l'avis applicable.

---

## **Demande acceptée**

---

Que vous ayez présenté votre demande par voie électronique ou par courrier, une fois que le Ministère reçoit votre demande et qu'elle est traitée avec succès, vous recevrez les documents officiels par courriel, y compris un reçu de paiement, le cas échéant, et une clé d'entreprise si l'entité n'en a pas encore obtenu une. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les documents, veuillez consulter l'avis applicable.

Ces documents seront envoyés à l'adresse électronique officielle de la personne morale ou de l'entité communiquée et à la personne-ressource mentionnée, à l'exception de la clé d'entreprise, le cas échéant, qui est uniquement envoyée à l'adresse électronique officielle.

---

## **Questions**

---

Après avoir lu ces directives détaillées et l'avis applicable, si vous avez encore des questions, veuillez consulter le site <https://www.ontario.ca/fr/page/registre-des-entreprises-de-lontario> ou communiquer avec nous par [courriel](#). Vous pouvez aussi appeler ServiceOntario au :

- Téléphone : 416-314-8880 ou sans frais : 1-800-361-3223
- ATS : 416-325-3408 ou sans frais ATS : 1-800-268-7095