Imprimer les directives

Ontario

Ministère des Services
au public et aux entreprises

Directives pour remplir les statuts de constitution mis à jour en vertu de la LSA

Avant de commencer

Veuillez 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 (*).

Le présent formulaire est utilisé pour mettre à jour les statuts constitutifs tels que modifiés (c.-à-d. pour regrouper toutes les modifications et les statuts originaux en un seul ensemble de statuts). Les statuts mis à jour remplacent les statuts constitutifs originaux ainsi que toutes les modifications qui y ont été apportées.

Pour obtenir des renseignements détaillés sur cette demande, veuillez d'abord consulter l'avis applicable.

Renseignements requis

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

1. Dénomination, numéro d'entreprise de l'Ontario et adresse électronique officielle.
2. Clé de l'entreprise. Il s'agit d'un numéro à 9 chiffres fourni par le ministère qui détermine l'accès à la personne morale. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la clé de l'entreprise.
3. Renseignements d'ordre administratif sur la personne-ressource (nom, numéro de téléphone et adresse électronique). Ces renseignements ne figureront pas dans les dossiers publics.
4. Structure de l'actionnariat et toutes les restrictions sur les transferts d'actions.
5. Toutes les restrictions sur les activités de la société, ou les pouvoirs que la société peut exercer.
6. Autres dispositions, le cas échéant.
7. Date de la mise à jour des statuts de constitution. Vous pouvez choisir une date future allant jusqu'à 30 jours civils plus tard.
8. Frais de 150 $. Envoyez un chèque à l'ordre du ministère des Finances. Des frais de service s'appliquent pour tout chèque sans provision.

Dispositions que vous n'êtes pas tenu de saisir

Vous n'êtes pas tenu de saisir des informations comme l'adresse du siège social ou les informations relatives aux administrateurs, car ces informations seront à jour dans les dossiers du Ministère, en fonction des dépôts les plus récents effectués par la société. Si vous souhaitez modifier ces renseignements, vous devriez le faire avant de déposer les articles mis à jour en déposant un Formulaire numéro 5284 — Rapport initial/Avis de modification/ Rapport annuel d'une personne morale de l'Ontario en vertu de la *Loi sur les renseignements exigés des personnes morales* (LREPM).

Numéros des sections

Remarque : La numérotation des sections du formulaire ne sert qu'à en faciliter la lecture. Elle ne correspond pas à la numérotation des statuts que vous recevrez si votre demande est acceptée.

Directives détaillées pour remplir le formulaire

Renseignements sur la personne morale

Veuillez saisir le nom actuel de la personne morale, le numéro d'entreprise de l'Ontario (NEO), la clé de l'entreprise

 © Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2023

et l’adresse électronique officielle de la société par actions de l’Ontario qui dépose les statuts constitutifs mis à jour.

Nous aurons besoin de la clé de l’entreprise pour vérifier que vous êtes habilité à déposer les statuts constitutifs mis à jour.

La dénomination de personne morale saisie doit être exactement la même que celle figurant dans le statut constitutif original ou, si une modification de la dénomination a eu lieu, la dénomination telle qu’elle apparaît dans le plus récent statut attestant la modification de dénomination.

Vous devez saisir l’adresse électronique officielle déjà inscrite au Ministère. 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 dossiers publics et est recueilli à des fins administratives seulement.

Si votre adresse électronique officielle a changé, vous devez en informer le ministère en déposant un Formulaire numéro 5284 — Rapport initial/Avis de modification/Rapport annuel d’une personne morale de l’Ontario en vertu de la *Loi sur les renseignements exigés des personnes morales* (LREPM). Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter l’avis applicable. Vous pouvez inclure le dépôt en vertu de la LREPM avec ce formulaire lorsque vous postez votre demande.

Coordonnées

Veuillez saisir le nom complet, le numéro de téléphone et l’adresse électronique de la personne-ressource. Ces renseignements ne figureront pas dans les dossiers publics. Le Ministère communiquera avec cette personne pour toute question au sujet de la présente demande et les documents la concernant seront envoyés à son adresse électronique.

Actions et dispositions

Indiquez dans la case appropriée la Description des catégories d’actions, les Droits, privilèges, restrictions et conditions, les Restrictions liées au transfert d’actions, les Restrictions liées aux activités ou aux pouvoirs que peut exercer la société et les Autres dispositions. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter l’avis applicable. En cas de doute, veuillez solliciter un avis juridique.

Catégories d’actions

Indiquez les catégories et le nombre maximal, s’il y a lieu, d’actions que la société est autorisée à émettre. Ce champ doit être rempli.

Droits rattachés aux catégories d’actions

Précisez les droits, privilèges, restrictions et conditions, le cas échéant, rattachés à chaque catégorie d’actions et pouvoirs des administrateurs relatifs à chaque catégorie d’actions qui peuvent être émises en série. S’il n’y a qu’un seul type d’actions, inscrire « Ne s’applique pas ».

Restrictions sur l’émission, le transfert ou la propriété d’actions

Décrivez-les, le cas échéant. S’il n’y en a aucune, inscrire « Aucune ».

Restrictions liées aux activités

Décrivez les restrictions, le cas échéant, liées aux activités ou aux pouvoirs que peut exercer la société. S’il n’y en a aucune, inscrire « Aucune ».

Autres dispositions

Décrivez les autres dispositions, le cas échéant. S’il n’y en a aucune, inscrire « Aucune ».

Date demandée pour la mise à jour des statuts constitutifs

La date demandée pour la mise à jour des statuts constitutifs est la date d'entrée en vigueur des statuts constitutifs. Vous devez sélectionner une date de préférence; cependant, la première date d'entrée en vigueur sera la date à laquelle la demande est reçue en ordre par le Ministère. Vous pouvez choisir une date future allant jusqu'à 30 jours civils suivant la date d'aujourd'hui. Veuillez prévoir suffisamment de temps pour la réception de la demande par la poste.

Autorisation

La personne-ressource doit confirmer que ce formulaire a été signé par la personne désignée.

La personne-ressource doit également confirmer que les statuts constitutifs mis à jour énoncent correctement, sans aucun changement, les dispositions correspondantes des statuts constitutifs telles qu'elles sont modifiées et remplacent les statuts constitutifs originaux et les modifications qui y ont été apportées.

Signatures

Le formulaire doit porter la signature d'un administrateur ou dirigeant de la personne morale. Veuillez indiquer le nom complet et le poste de la personne physique (p. ex., administrateur, président ou secrétaire) et vous assurer que le formulaire est signé par la personne désignée à côté de son nom avant de poster le formulaire.

Soumission du formulaire

Lorsque vous avez terminé de remplir le formulaire, imprimez-le, obtenez la signature requise, puis envoyez-le par courrier au Ministère à l'adresse indiquée ci-dessous accompagné de votre paiement exact.

Ministère des Services au public et aux entreprises
Direction des biens commerciaux et des sûretés mobilières
393, avenue University, bureau 200
Toronto (Ontario) M5G 2M2

Demande retournée

Si votre demande est manuscrite, s'il manque la clé de l'entreprise, le paiement requis ou les adresses électroniques, ou si vous utilisez le mauvais formulaire, elle ne sera pas traitée et vous sera retournée par la poste. 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 devrez 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. Vous devez sélectionner une date de préférence; cependant, la première date d'entrée en vigueur sera la date à laquelle la demande acceptable de dépôt est reçue par le Ministère. Vous pouvez choisir une date future allant jusqu'à 30 jours civils suivant la date d'aujourd'hui. 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