

## **Avis – Méthodes et exigences en matière de dépôt**

Date d'entrée en vigueur : Le présent avis prend effet le 29 mars 2024.

L'avis MR 32-002 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent avis.

Conformément aux exigences énoncées dans le présent avis, les entreprises et les organisations à but non lucratif sont autorisées à déposer des documents signés par voie électronique, à déposer des copies de documents et, dans les circonstances précisées dans le présent avis, à déposer par courriel des documents qui doivent ou peuvent être déposés par une autre méthode, y compris une autre méthode électronique, en vertu d'une des lois sur les entreprises énumérées ci-dessous. Le présent avis sur les méthodes et les exigences en matière de dépôt est émis par le directeur et le registrateur en vertu de la loi de 2020 autorisant d'autres modes de dépôt de documents pour les entreprises et des lois suivantes sur les entreprises (les « lois sur les entreprises ») :

1. Loi sur les sociétés par actions
2. Loi sur les noms commerciaux
3. Loi sur les sociétés coopératives
4. Loi sur les personnes morales
5. Loi sur les renseignements exigés des personnes morales
6. Loi sur les personnes morales extraprovinciales
7. Loi sur les sociétés en commandite
8. Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif

Dans le présent avis, on entend par « document » tout document, y compris tout article, avis, déclaration, demande ou tout document d'accompagnement en vertu de l'une des lois sur les entreprises. Les exigences du présent avis s'appliquent aux documents dont le dépôt auprès du ministre, du directeur ou du registrateur est exigé ou autorisé par les lois sur les entreprises, sur papier ou sous forme électronique, y compris les documents dont le dépôt par courrier électronique est autorisé par le présent avis, conformément au présent avis.

### **Exigences en matière de signature**

Si un document est un formulaire prescrit, requis ou approuvé qui doit être signé en vertu d'une exigence des lois sur les entreprises (y compris un avis émis en vertu d'une des lois sur les entreprises), et qu'il est déposé sous forme papier ou électronique, y compris par courrier électronique conformément au présent avis, il peut être signé manuellement ou électroniquement conformément aux exigences du présent avis. Les pièces justificatives signées électroniquement sont également acceptables, sauf si la loi l'interdit.

#### **Signatures électroniques :**

La « signature électronique » est définie comme suit selon les lois sur les entreprises et aux fins du présent avis :

- « signature électronique » : une marque ou un procédé d'identification qui est,
- (a) créé ou communiqué par des moyens téléphoniques ou électroniques,
  - (b) joint ou associé à un document ou à d'autres informations, et
  - (c) fait ou adopté par une personne pour l'associer au document ou à l'autre information, selon le cas.

Les documents signés par voie électronique doivent également répondre aux exigences suivantes :

- Le nom complet et la fonction du signataire doivent être indiqués lisiblement dans le document sur, à côté ou au-dessous de la ligne de signature. S'il n'est pas possible, pour quelque raison que ce soit, d'indiquer le nom complet et la fonction sur la ligne de signature, le nom complet et la fonction peuvent être indiqués dans un autre champ, avec les informations requises pour ce champ
- Le document doit indiquer qu'il a été signé au moyen d'une signature électronique.  
REMARQUE : La copie d'une signature manuelle ne nécessite pas cette indication.

Voici des exemples de méthodes acceptables pour indiquer le nom complet du signataire sur le document et préciser qu'il a été signé par voie électronique :

- Jane Doe par signature électronique
- Jane Doe par e-signature
- « Jane Doe » par signature électronique
- « Jane Doe » par e-signature
- Dans les exemples ci-dessus, à la place de Jane Doe ou « Jane Doe », une police de caractères qui semble être manuscrite (cursive) ou une signature électronique générée par ordinateur est acceptable si le nom complet du signataire (Jane Doe) est également indiqué sur la page de signature du document
- Par ailleurs, une lettre d'accompagnement d'un document (si celui-ci est déposé par courrier ou par courriel lorsque le présent avis ou un autre avis applicable le permet) peut indiquer que le document a été signé par signature électronique si le nom complet du signataire figure sur la page de signature du document

REMARQUE : Les documents éventuellement liés à une signature électronique (par exemple un courriel) ne doivent pas être déposés avec le document. Toutefois, le particulier, la société ou l'autre entité, selon le cas, qui dépose le document doit satisfaire aux exigences énoncées dans l'avis applicable publié en vertu d'une des lois sur les entreprises en ce qui concerne la conservation d'une version dûment signée, y compris les documents relatifs à une signature électronique, et la fourniture d'une copie sur avis du directeur et du registrateur.

## **Signatures manuelles :**

Si un document est signé manuellement, le nom complet et la fonction du signataire doivent être indiqués lisiblement dans le document sur, à côté ou au-dessous de la ligne de signature. S'il n'est pas possible, pour quelque raison que ce soit, d'indiquer le nom complet et la fonction sur la ligne de signature, le nom complet et la fonction peuvent être indiqués dans un autre champ, avec les informations requises pour ce champ.

REMARQUE : Les documents signés manuellement doivent satisfaire aux exigences énoncées dans l'avis applicable publié en vertu d'une des lois sur les entreprises en ce qui concerne la conservation d'une version correctement exécutée et la fourniture d'une copie sur demande du directeur ou du registrateur.

## **Copies de documents**

Si un document doit être déposé auprès du ministre, du directeur ou du registrateur en vertu d'une des lois sur les entreprises, une copie lisible peut être déposée. Il est entendu que cela inclut des copies lisibles d'articles, de demandes (y compris les demandes de lettres patentes et de lettres patentes supplémentaires et les déclarations) et d'autres documents au lieu d'originaux, lorsque les originaux sont exigés en vertu des lois sur les entreprises.

Si un tel document est déposé par voie électronique, il doit s'agir d'une copie électronique lisible.

Par exemple, les copies suivantes sont autorisées :

- copies lisibles des documents signés, que ce soit par signature électronique ou manuellement (dépôt par courrier)
- copies PDF lisibles des documents signés, qu'ils soient signés par une signature électronique ou manuellement (dépôt par une voie électronique)
- copies lisibles des documents ne nécessitant pas de signature (dépôt par courrier)
- copies PDF lisibles des documents ne nécessitant pas de signature (dépôt par voie électronique)

REMARQUE : Les documents originaux sont également acceptés, qu'ils soient signés électroniquement ou manuellement (dépôt par courrier).

## **Ordonnances de la Cour**

Si une décision de justice est requise comme document d'accompagnement, le ministre, le directeur ou le registrateur, selon le cas, acceptera des copies lisibles de copies certifiées de décisions de justice, ou des copies notariées de copies certifiées de décisions de justice (dépôt par courrier ou par voie électronique).

## Méthodes de dépôt

### Méthodes de dépôt et demandes de recherche – Exigences

Les documents peuvent être déposés par courrier ou par un moyen électronique autorisé par les notifications faites en vertu des lois sur les entreprises et de la loi de 2020 autorisant d'autres modes de dépôt de documents pour les entreprises. Les demandes de recherche peuvent être effectuées par une méthode autorisée par l'[Avis – Recherche dans les dossiers publics](#).

Sauf autorisation spécifique dans un avis émis en vertu des lois sur les entreprises et de la loi de 2020 autorisant d'autres modes de dépôt de documents pour les entreprises, les documents, y compris les demandes de recherche, ne peuvent être déposés par courrier électronique que dans les circonstances exceptionnelles décrites ci-dessous et conformément aux exigences du présent avis. Si un avis émis en vertu d'une des lois sur les entreprises autorise le dépôt de documents par courrier électronique dans d'autres circonstances, les dépôts doivent être effectués conformément aux exigences du présent avis.

Les documents ne peuvent pas être déposés par télécopie.

### Méthodes de dépôt et demandes de recherche – Circonstances exceptionnelles

Les documents peuvent être déposés par courrier électronique en vertu du présent avis dans les circonstances exceptionnelles suivantes : S'il a été indiqué sur un site Web géré par le ministère que le directeur ou le registrateur est d'avis qu'il n'est pas possible, pour quelque raison que ce soit, de recevoir des documents et des informations sous forme électronique dans le système électronique géré en vertu des lois sur les entreprises, une personne ou une entité doit déposer le document par courrier ou par courriel conformément au présent avis jusqu'à ce qu'il soit possible de le recevoir sous forme électronique jusqu'à ce que le directeur ou le registrateur soit en mesure de recevoir les documents sous forme électronique dans le système électronique géré en vertu des lois sur les entreprises. À cette date, les dépôts par courrier électronique ne seront plus acceptés, sauf indication contraire dans un avis publié en vertu d'une loi sur les entreprises et déposé conformément aux exigences du présent avis. Le document doit être une copie PDF lisible.

### Exigences relatives au dépôt par courrier électronique, lorsqu'il est autorisé

Lorsque le courrier électronique est autorisé en vertu du présent avis ou d'un autre avis relevant d'une loi sur les entreprises, des copies électroniques lisibles en format PDF des documents peuvent être envoyées par courrier électronique selon les modalités suivantes :

- Documents déposés en vertu de la loi sur les personnes morales et de la loi sur les sociétés coopératives : [ca-ccafilings@ontario.ca](mailto:ca-ccafilings@ontario.ca)

Il n'est pas nécessaire de fournir des copies. Le formulaire prescrit, requis ou approuvé en vertu des lois sur les entreprises applicables pour le dépôt par courrier doit être utilisé et les documents d'accompagnement prescrits ou requis doivent être inclus, ainsi que la taxe (sous la forme des coordonnées indiquées ci-dessous pour permettre la perception de la taxe). Aucun formulaire spécifique n'est requis pour une demande de recherche. Pour votre sécurité et votre protection, les informations relatives aux cartes de crédit ne peuvent pas être communiquées par courrier électronique. Veuillez indiquer un numéro de téléphone où l'on peut vous joindre pendant la journée dans votre lettre d'accompagnement. Après réception de votre courrier électronique, le personnel du ministère vous contactera par téléphone au numéro indiqué dans la lettre d'accompagnement afin de recueillir les informations relatives à votre carte de crédit (nom du titulaire de la carte, numéro, date d'expiration, etc.) et le paiement sera effectué à ce moment-là.

**Ne pas inclure d'informations sur les cartes de crédit dans un courrier électronique. Tout courriel contenant des informations relatives à une carte de crédit sera supprimé afin de protéger vos informations et de respecter les protocoles de l'industrie des cartes de crédit. Votre demande ne sera pas traitée et vous devrez la renvoyer par courrier électronique sans les informations relatives à la carte de crédit.**

Il n'y aura pas d'exécution immédiate. Tous les documents envoyés par courrier électronique seront traités de la même manière que les documents envoyés par la poste et les normes de service applicables aux documents envoyés par la poste s'appliqueront. Les lois sur les entreprises continuent de s'appliquer à tous les égards, y compris en ce qui concerne les dates d'entrée en vigueur. La lettre d'accompagnement doit indiquer le nom de la personne à contacter, l'adresse de retour, le numéro de téléphone dans la journée et une date ultérieure (jusqu'à 30 jours à l'avance) si elle est demandée pour des documents d'entreprise. Le nombre total de pages contenues dans le document joint doit être indiqué dans la lettre d'accompagnement.

Les documents déposés par courrier ou par courriel doivent être reçus avec tous les autres documents requis, signés comme il se doit, et la taxe requise par le ministère pendant les heures de bureau (du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h, sauf les jours fériés), au plus tard à la date d'entrée en vigueur demandée. Les documents et les taxes reçus en dehors de ces délais sont réputés avoir été reçus le jour ouvrable suivant. Les statuts commerciaux, les règlements et toute autre exigence établie par le directeur ou le registrateur, y compris les avis émis en vertu des statuts commerciaux ou de la loi de 2020 autorisant d'autres modes de dépôt de documents pour les entreprises, continuent de s'appliquer, à l'exception de ce qui est indiqué dans le présent avis. Les documents déposés par courrier comprennent les documents remis à une boîte de dépôt située au 375 University Avenue, 2e étage, Toronto ON.

REMARQUE : Le présent avis est susceptible d'être modifié ou révoqué par un autre avis.

Le présent avis - Méthodes et exigences en matière de dépôt est établi conformément à :

Loi de 2020 autorisant d'autres modes de dépôt de documents pour les entreprises : articles 3, 7

Loi sur les sociétés par actions : articles 271.2, 272.2, 273.5

Loi sur les noms commerciaux : articles 9.5, 10.2, 10.4

Loi sur les sociétés coopératives : articles 185.2, 187

Loi sur les personnes morales : articles 6 (4), (5), 326.3, 326.6

Loi sur les renseignements exigés des personnes morales : articles 10.2, 21.3, 21.4

Loi sur les personnes morales extraprovinciales : articles 16.3, 24.2, 24.4

Loi sur les sociétés en commandite : articles 4.1, 35.3, 36

Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif : articles 203 (5)-(7), 210, 210.2

Approbation :

Administrateur ou registrateur

Lois sur les entreprises

Avis – ME 32-003