

Avis – Méthodes et exigences en matière de dépôt

Date d'entrée en vigueur : Cet avis prend effet le 19 octobre 2021.

L'avis MR – 001 est révoqué à compter de la date d'entrée en vigueur du présent avis.

Conformément aux exigences énoncées dans le présent avis, les entreprises et les organismes sans but lucratif sont autorisés à déposer des documents signés par signature électronique, des copies de documents et, dans les circonstances précisées dans le présent avis, à déposer par courriel des documents qui sont autrement requis ou autorisés à être déposés par une autre méthode, y compris une autre méthode électronique, en vertu d'une loi touchant les entreprises énumérées ci-dessous. Le présent Avis sur les méthodes et les exigences de dépôt est rédigé par l'administrateur ainsi que 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, « document » s'entend de tout document, y compris les statuts, les avis, les déclarations, les requêtes, les demandes ou tout document d'accompagnement, prévu par une quelconque loi sur les entreprises. Les exigences énoncées dans le présent avis s'appliquent aux documents qui doivent être déposés sur support papier ou électronique ou qui peuvent l'être en vertu des lois sur les entreprises, y compris les documents qui peuvent être déposés par courriel auprès du ministère, de l'administrateur ou du registrateur 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 d'une loi sur les entreprises (y compris un avis rédigé en vertu d'une loi sur les entreprises), et qu'il est déposé en format papier ou électronique, y compris par courriel conformément au présent avis, les signatures manuscrites ou électroniques sont autorisées conformément aux exigences du présent avis. Les documents à l'appui signés par signature électronique sont également acceptables, à moins que la loi ne l'interdise autrement.

Signatures électroniques :

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

« signature électronique » s'entend d'une marque ou d'un processus d'identification qui est :

- a) créé ou communiqué par téléphone ou par voie électronique;
- b) annexé à un document ou à d'autres renseignements ou associé à ceux-ci; et
- c) réalisé ou adopté par une personne afin de l'associer au document ou à tout autre renseignement, selon le cas.

Les documents signés par signature électronique doivent également satisfaire aux exigences suivantes :

- le nom complet et le poste du signataire doivent être indiqués lisiblement dans le document sur la ligne de signature, à côté ou en dessous de celle-ci. S'il n'est pas possible pour quelque raison que ce soit d'inscrire le nom complet et le poste sur la ligne de signature, le nom complet et le poste peuvent être indiqués dans un autre champ, avec les renseignements requis pour ce champ
- Il faut indiquer sur le document que ce dernier a été signé par voie électronique.
REMARQUE : Une copie d'une signature manuscrite ne requiert pas cette indication.

Voici des exemples de façons acceptables d'inscrire le nom complet du signataire sur le document et d'indiquer que le document a été signé par voie électronique :

- Jeanne Untel par signature électronique
- Jeanne Untel, par signature électronique
- « Jeanne Untel » par signature électronique
- « Jeanne Untel », par signature électronique
- Dans les exemples ci-dessus, à la place de Jeanne Untel ou de « Jeanne Untel », une police qui semble être écrite à la main (cursive) ou une signature électronique générée par ordinateur est acceptable si le nom complet du signataire (Jeanne Untel) figure également sur la page de signature du document
- Par ailleurs, une lettre d'accompagnement d'un document (pour les dépôts par courrier ou par courriel lorsque le présent avis 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 : Tous les documents qui peuvent exister relativement à une signature électronique (p. ex., un courriel) ne doivent pas être déposés avec le document. Toutefois, la personne physique, la personne morale ou une autre entité, selon le cas, qui dépose le document doit satisfaire aux exigences énoncées dans l'avis applicable publié en vertu d'une loi sur les entreprises relative à la conservation d'une version correctement exécutée, y compris les documents liés à une signature électronique, et fournir une copie sur avis de l'administrateur ou du registrateur.

Signatures manuscrites :

Si un document est signé manuellement, le nom complet et le poste du signataire doivent être indiqués lisiblement dans le document sur la ligne de signature, à côté ou en dessous de celle-ci. S'il n'est pas possible pour quelque raison que ce soit d'inscrire le nom complet et le poste sur la ligne de signature, le nom complet et le poste peuvent être indiqués dans un autre champ, avec les renseignements requis pour ce champ.

REMARQUE : Les documents signés manuellement doivent satisfaire aux exigences énoncées dans l'avis applicable publié en vertu d'une loi sur les entreprises relative à la conservation d'une version correctement exécutée, et leur auteur, fournir une copie sur avis de l'administrateur ou du registrateur.

Copies de documents

Si un document doit être déposé auprès du ministre, de l'administrateur ou du registrateur en vertu d'une loi sur les entreprises, il est autorisé d'en déposer une copie lisible. Il est entendu que cela comprend les copies lisibles de statuts, des demandes (y compris les demandes de lettres patentes, de lettres patentes supplémentaires et de déclarations) et d'autres documents en lieu et place des originaux, lorsque les originaux sont requis 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, qu'elles soient signées par voie électronique ou manuellement (déposées par courrier);
- copies PDF lisibles des documents signés, qu'ils soient signés par signature électronique ou manuellement (déposées par voie électronique);
- copies lisibles de documents ne nécessitant pas de signature (déposées par courrier);
- copies PDF lisibles de documents ne nécessitant pas de signature (déposées par voie électronique).

REMARQUE : Les documents originaux, qu'ils soient signés par voie électronique ou manuellement (déposés par courrier), sont également acceptables.

Ordonnances du tribunal

Si une ordonnance du tribunal est requise comme document d'accompagnement, le ministre, l'administrateur ou le registrateur, selon le cas, acceptera des copies lisibles de copies certifiées d'ordonnances du tribunal ou des copies notariées de copies certifiées d'ordonnances du tribunal (déposées par courrier ou par voie électronique).

Méthodes de dépôt

Méthodes de dépôts et demandes de recherche – Exigences

Les documents peuvent être déposés par courrier ou par voie électronique, ce qui est autorisé conformément aux avis publiés en vertu des lois sur les entreprises ou de la *Loi de 2020 autorisant d'autres modes de dépôt de documents pour les entreprises*. Les demandes de recherche peuvent être effectuées selon une méthode autorisée en vertu de l'[Avis – Recherche dans les dossiers publics](#).

Sauf autorisation expresse contraire dans un avis publié en vertu d'une loi sur les entreprises ou 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 par un intermédiaire qualifié comme indiqué ci-dessous ou dans les circonstances exceptionnelles indiquées ci-dessous, et conformément aux exigences du présent avis. Si un avis émis en vertu d'une loi 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.

Il est interdit de déposer des documents par télécopieur.

Méthodes de dépôts et demandes de recherche – Intermédiaires qualifiés

Les documents, y compris l'avis à l'administrateur requis en vertu du paragraphe 182(5.1) de la *Loi sur les sociétés par actions* et du paragraphe 120(4.1) de la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif*, peuvent être déposés par courrier électronique conformément aux exigences du présent avis par des intermédiaires qualifiés qui incluent une lettre d'accompagnement sur leur papier à en-tête. Le document doit être en format PDF lisible. Voici les intermédiaires qualifiés :

- avocats et parajuristes régis par le Barreau de l'Ontario;
- comptables professionnels agréés régis par les Comptables professionnels agréés de l'Ontario;
- techniciens juridiques effectuant un dépôt sous la direction et la surveillance d'un avocat régi par le Barreau de l'Ontario;
- membres de l'OAPSOR (Ontario Association of Professional Searchers of Records) qui déposent régulièrement des documents au Ministère au nom de personnes morales et d'autres entités, de cabinets d'avocats ainsi que de cabinets d'experts-comptables.

Méthodes de dépôts et demandes de recherche – Circonstances exceptionnelles

Les documents peuvent être déposés par courriel en vertu du présent avis dans les circonstances exceptionnelles suivantes : S'il a été indiqué sur un site Web tenu par le ministère que l'administrateur ou le registrateur est d'avis qu'il n'est pas possible, pour quelque raison que ce soit, de recevoir des documents et des renseignements en

format électronique dans le système électronique tenu à jour en vertu des lois sur les entreprises, une personne ou une entité doit plutôt déposer le document par courrier ou par courrier électronique conformément au présent avis jusqu'à ce qu'il soit possible pour l'administrateur ou le registrateur de recevoir les documents en format électronique dans le système électronique tenu en vertu des lois sur les entreprises. À partir de ce moment, les dépôts par courrier électronique ne seront plus acceptés, sauf de la part d'intermédiaires qualifiés comme indiqué dans le présent avis, à moins que cela ne soit spécifié dans un avis en vertu d'une loi sur les entreprises et déposé conformément aux exigences du présent avis. Le document doit être en format PDF lisible.

Exigences en matière de 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 comme suit :

- Dépôts en vertu de la *Loi sur les personnes morales* et de la *Loi sur les sociétés coopératives* (y compris les dépôts effectués par des intermédiaires qualifiés) : ca-ccafilings@ontario.ca
- Dépôts en vertu d'autres lois par des intermédiaires qualifiés : companiesfilings@ontario.ca

Des copies en double ne sont pas requises. Le formulaire prescrit, requis ou approuvé en vertu de la loi applicable sur les entreprises pour le dépôt par courrier doit être utilisé, et les documents d'accompagnement prescrits ou requis doivent être inclus, ainsi que les frais (sous la forme des coordonnées indiquées ci-dessous afin de permettre la perception des frais). Aucun formulaire précis n'est requis pour une demande de recherche. Pour votre sécurité et votre protection, les renseignements de cartes de crédit ne peuvent pas être fournis par courrier électronique. Veuillez indiquer le numéro de téléphone à composer de jour 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 renseignements relatifs à la carte de crédit (par exemple, le nom du titulaire de la carte, le numéro, la date d'expiration, etc.) et le paiement sera traité à cette occasion.

Ne fournissez pas vos renseignements de carte de crédit dans un courriel. Tout courriel contenant des renseignements sur une carte de crédit sera supprimé afin de protéger vos renseignements et de respecter les protocoles de l'industrie des cartes de crédit. Votre demande ne sera pas traitée et vous devrez envoyer un nouveau courrier électronique sans les renseignements relatifs à la carte de crédit.

L'entrée en vigueur ne sera pas immédiate. Tous les documents envoyés par courriel seront traités de la même façon que les documents envoyés par courrier, et les normes de service pour les documents envoyés par courrier s'appliqueront. Les lois sur les

entreprises continuent de régir tous les aspects, y compris les dates d'entrée en vigueur. Une lettre d'accompagnement doit indiquer le nom de la personne-ressource, l'adresse de l'expéditeur, son numéro de téléphone le jour et une date ultérieure (jusqu'à 30 jours à l'avance) si la demande concerne des documents de l'entreprise. Le nombre total de pages contenues dans le document joint doit être indiqué dans la lettre d'accompagnement. Les lettres d'accompagnement des dépôts effectués par les intermédiaires qualifiés doivent être rédigées sur leur papier à en-tête (voir ci-dessus – Méthodes de dépôt et demandes de recherche – Intermédiaires qualifiés).

Le Ministère doit recevoir pendant les heures de bureau (du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h, sauf les jours fériés) les documents déposés par courrier ou par courrier électronique accompagnés de tous les autres documents requis dûment signés ainsi que des frais applicables, et ce, au plus tard à la date d'entrée en vigueur demandée. Les documents et les frais reçus en dehors de ces heures sont réputés avoir été reçus le jour ouvrable suivant. Les lois, règlements et autres exigences établis par l'administrateur ou le registrateur, y compris les avis publiés en vertu des lois sur les entreprises ou de la *Loi de 2020 autorisant d'autres modes de dépôt de documents pour les entreprises*, continuent de s'appliquer, sauf dans les cas prévus dans le présent avis. Les documents déposés par courrier comprennent les documents livrés à une boîte de dépôt située au 375, avenue University, 2^e étage Toronto (Ontario) M5G 2M2

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

Cet avis – Méthodes et exigences en matière de dépôt est émis conformément aux dispositions législatives suivantes :

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

Loi sur les sociétés par actions : art. 271.2, 272.2, 273.5

Loi sur les noms commerciaux : art. 9.5, 10.2, 10.4

Loi sur les sociétés coopératives : art. 185.2, 187

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

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

Loi sur les personnes morales extraprovinciales : art. 16.3, 24.2, 24.4

Loi sur les sociétés en commandite : art. 4.1, 35.3, 36

Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif : art. 203 (5)– (7), 210, 210.2

Approuvé par :

Administrateur ou registrateur
Lois sur les entreprises

Avis – ME 32-002