

## 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 à l'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 les champs obligatoires remplis. Ces champs sont indiqués par un astérisque (\*).

Conformément à la *Loi de 2010 sur les organisations à but non lucratif* (LOSBL), une personne morale faisant une demande d'arrangement doit :

1. Informer l'administrateur de toute demande judiciaire relative à un arrangement, y compris un projet de plan d'arrangement et projet d'ordonnance du tribunal, ou avis de demande (si disponible), ainsi qu'un résumé des modifications qui auraient une incidence sur le dossier public, et;
2. Déposer les clauses d'arrangement avec une copie certifiée de l'ordonnance finale du tribunal, y compris le plan d'arrangement qui a été obtenu.

L'avis à l'administrateur doit être déposé au moins cinq (5) jours ouvrables avant l'obtention d'une ordonnance provisoire ou définitive du tribunal. Des clauses d'arrangement peuvent être déposées après que l'avis obligatoire ait été remis à l'administrateur, que tous les changements requis par l'administrateur aient été faits et que l'ordonnance finale du tribunal ait été obtenue.

Ce formulaire peut servir à déposer l'avis à l'administrateur pour le projet de plan d'arrangement et le projet d'ordonnance du tribunal, ou le plan d'arrangement final avec l'ordonnance certifiée du tribunal à l'administrateur. Lisez les pages 2 à 4 si vous remettez un avis à l'administrateur concernant la demande au tribunal et le projet de plan d'arrangement. Lisez les pages 5 à 10 pour déposer les clauses d'arrangement.

Pour obtenir des renseignements détaillés relatifs à cette demande, veuillez d'abord consulter [l'avis applicable](#).

## N° 1 - Avis à l'administrateur

### Renseignements requis

Avant de remplir ce formulaire, veuillez vous assurer d'avoir en main les renseignements suivants.

1. Nom commercial, numéro matricule de l'Ontario (NMO) et adresse courriel officielle.
2. Clé d'entreprise. Il s'agit d'un numéro à 9 chiffres fourni par le ministère qui détermine l'accès à la personne morale. Pour plus de renseignements, veuillez consulter la [clé d'entreprise](#).
3. Renseignements d'ordre administratif sur la personne-ressource (nom, numéro de téléphone et adresse courriel). **Ces renseignements ne figureront pas dans les dossiers publics.**
4. Veuillez fournir un résumé des changements à l'arrangement qui modifieront les dossiers du ministère, incluant le numéro des pages de l'arrangement où les renseignements suivants sont présentés, par exemple :
  - le type d'action entreprise (p. ex. modification du nom, modification des clauses, fusion, etc.);
  - les noms des personnes morales concernées; leurs NMO; tout nouveau nom commercial;
  - si l'arrangement implique une fusion, les noms et adresses aux fins de signification des administrateurs, le nombre minimum et maximum d'administrateurs et l'adresse du siège social de la ou des sociétés fusionnées.
  - toute modification des objets ou des dispositions spéciales.
5. Une copie du projet de plan d'arrangement.

6. Une copie du projet de l'ordonnance du tribunal/de l'avis de demande.

## Remplir le formulaire

### Renseignements relatifs au demandeur

Veillez saisir le nom commercial actuel de la personne morale, le NMO, la clé d'entreprise et l'adresse courriel officielle de l'entreprise qui dépose l'avis à l'administrateur.

Nous avons besoin de la clé d'entreprise pour vérifier que vous êtes autorisé à déposer cet avis.

Le nom commercial saisi doit être le même que celui figurant dans le document relatif aux statuts constitutifs original ou, s'il y a eu une modification du nom, le nom tel qu'il apparaît dans le plus récent document attestant la modification de nom.

Vous devez saisir l'adresse courriel officielle déjà inscrite au ministère. L'adresse courriel 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 courriel. Les documents concernant la présente demande seront transmis à l'adresse courriel officielle de la personne morale et de la personne-ressource indiquée à la section 2 du présent formulaire. Ces renseignements ne figureront pas dans les dossiers publics et sont recueillis à des fins administratives seulement.

Si votre adresse courriel 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). Vous pouvez inclure le dépôt en vertu de la LREPM avec le présent formulaire lorsque vous postez votre demande.

### Coordonnées

Veillez saisir le nom complet, le numéro de téléphone et l'adresse courriel 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 courriel.

### Plan d'arrangement et sommaire des modifications

Si vous déposez un projet, veuillez sélectionner « Non » à la question « Avez-vous soumis un projet de plan d'arrangement pour examen? », puis sélectionner « Oui » à la question « Souhaitez-vous d'abord soumettre un projet de plan d'arrangement? ».

Veillez fournir un résumé des changements apportés par l'arrangement qui auront une incidence sur les dossiers du ministère.

### Soumettre un formulaire

Lorsque vous avez terminé de remplir le formulaire, imprimez-le, joignez-y les documents nécessaires, puis envoyez-le par courrier au ministère à l'adresse indiquée ci-dessous. **Veillez noter que les projets de plans et l'avis à l'administrateur n'exigent pas de droit de traitement.**

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

### Réception de l'avis

Dès que le ministère aura reçu votre demande et qu'elle aura été 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 elle n'a pas encore été attribuée à l'entité. Pour plus de renseignements sur les documents, veuillez consulter l'avis applicable.

Ces documents seront envoyés à l'adresse courriel 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 courriel officielle.

## N° 2 - Dépôt des clauses d'arrangement

Des clauses d'arrangement peuvent être déposées après que l'avis obligatoire ait été remis à l'administrateur, que tous les changements requis par l'administrateur aient été faits et que l'ordonnance finale du tribunal ait été obtenue.

### Renseignements requis

Si vous souhaitez toujours envoyer vos clauses par la poste plutôt que de les remplir en ligne, vous devrez préparer les documents et renseignements suivants :

1. Nom commercial, numéro matricule de l'Ontario (NMO) et adresse courriel officielle.
2. Clé d'entreprise. Il s'agit d'un numéro à 9 chiffres fourni par le ministère qui détermine l'accès à la personne morale. Pour plus de renseignements, veuillez consulter la clé d'entreprise.
3. Renseignements d'ordre administratif sur la personne-ressource (nom, numéro de téléphone et adresse courriel). **Ces renseignements ne figureront pas dans les dossiers publics.**
4. Veuillez fournir un résumé des changements à l'arrangement qui modifieront les dossiers du Ministère, incluant le numéro des pages de l'arrangement où les renseignements suivants sont présentés, par exemple :
  - le type d'action entreprise (p. ex. modification du nom, modification des clauses, fusion, etc.);
  - les noms des personnes morales concernées; leurs NMO; tout nouveau nom commercial;
  - si l'arrangement implique une fusion, les noms et adresses aux fins de signification des administrateurs, le nombre minimum et maximum d'administrateurs et l'adresse du siège social de la ou des sociétés fusionnées;
  - toute modification des objets ou des dispositions spéciales.
5. Date des clauses d'arrangement. Vous pouvez choisir une date future allant jusqu'à 30 jours civils plus tard.
6. Une copie du plan d'arrangement approuvé par le tribunal en vertu du paragraphe 120(4) de la LOSBL.
7. Une copie certifiée conforme de l'ordonnance définitive du tribunal approuvant l'arrangement en vertu du paragraphe 120(4) de la LOSBL.
8. Vous devez être prêt à confirmer les déclarations obligatoires suivantes :
  - l'arrangement a été approuvé par les membres de la personne morale conformément à l'article 120 de la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif*
  - les conditions de l'arrangement, s'il y en a, ont été respectées, comme le tribunal l'a ordonné
9. Droit de traitement de 155,00 \$. Envoyez un chèque à l'ordre du ministre des Finances. Des frais de service s'appliquent pour tout chèque sans provision.

### Remplir le formulaire

#### Renseignements relatifs au demandeur

Veuillez saisir le nom commercial actuel, le NMO, la clé d'entreprise et l'adresse courriel officielle de la personne morale requérante qui dépose les clauses d'arrangement.

Le nom commercial saisi doit être le même que celui figurant dans le document relatif aux statuts constitutifs original ou, s'il y a eu une modification du nom, le nom tel qu'il apparaît dans le plus récent document attestant la modification de nom.

Nous avons besoin de la clé d'entreprise pour vérifier que vous êtes autorisé à déposer cet arrangement.

Vous devez saisir l'adresse courriel officielle déjà inscrite au ministère. L'adresse courriel officielle de la personne morale servira à communiquer avec elle et doit être tenue à jour. Les documents concernant la présente demande seront transmis à votre adresse courriel officielle, ainsi qu'à l'adresse courriel de la personne-ressource indiquée à la

section 2 du présent formulaire.

Si votre adresse courriel 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). Vous pouvez inclure le dépôt en vertu de la LREPM avec le présent formulaire lorsque vous postez votre demande.

### **Coordonnées**

Veillez saisir le nom complet, le numéro de téléphone et l'adresse courriel 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 courriel.

### **Plan d'arrangement et sommaire des modifications**

Si vous avez déjà soumis un projet, veuillez sélectionner « Oui » à la question « Avez-vous soumis un projet de plan d'arrangement pour révision? ».

Si vous n'avez pas encore soumis un projet et souhaitez d'abord soumettre un projet de plan d'arrangement, veuillez sélectionner « Non » à la question « Avez-vous soumis un plan d'arrangement pour révision? ». Sélectionnez « Oui » à la question « Souhaitez-vous d'abord soumettre un projet de plan d'arrangement? », puis suivez les directives ci-dessus pour déposer un avis à l'administrateur.

Si vous n'avez pas encore soumis de projet et souhaitez procéder au dépôt des clauses d'arrangement, veuillez sélectionner « Non » à la question « Avez-vous soumis un projet de plan d'arrangement pour examen? ». Sélectionnez « Non » à la question « Souhaiteriez-vous soumettre d'abord un projet de plan d'arrangement? ».

Fournissez ensuite un résumé des changements apportés par l'arrangement qui auront une incidence sur les dossiers du ministère.

L'administrateur peut demander un ajournement si la personne morale ne lui donne pas l'occasion d'examiner les documents assez longtemps avant une audience du tribunal en vue d'obtenir une ordonnance provisoire ou définitive. La personne morale est encouragée à fournir un préavis raisonnable avant d'obtenir une ordonnance du tribunal, pour éviter que l'administrateur ait à comparaître devant le tribunal. Pour plus de renseignements, veuillez consulter l'avis applicable.

### **Date du certificat d'arrangement**

Lorsque les clauses sont déposées auprès du ministère, elles sont accompagnées d'un certificat et entrent en vigueur à la date indiquée dans le certificat. La date de tout certificat délivré sera la date à laquelle les clauses, les autres documents requis (le cas échéant) et le droit de traitement requis sont reçus par le ministère conformément aux exigences en matière de dépôt en vertu de la LOSBL, des règlements applicables et des exigences de l'administrateur, à moins qu'une autre date ne soit permise en vertu de cette loi. 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 après la date actuelle, pourvu que la date du rapport NUANS soit valide, le cas échéant. Vous ne pouvez pas choisir une date antérieure.

### **Autorisation**

Vous devez confirmer les déclarations requises suivantes :

- l'arrangement a été approuvé par les membres de la personne morale conformément à l'article 120 de la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif*
- Les modalités de l'arrangement, le cas échéant, ont été respectées conformément à l'ordonnance.

Vous devez également confirmer que ce document a été signé par toutes les personnes requises.

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

Les clauses doivent être signées par deux dirigeants ou administrateurs de la personne morale.

## Soumettre un formulaire

Lorsque vous avez terminé de remplir le formulaire, imprimez-le, obtenez les signatures requises, joignez tous les documents à l'appui et envoyez-le par courrier au ministère accompagné de votre paiement exact à l'adresse indiquée ci-dessous.

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

## Demandes retournées

Si votre demande est manuscrite, s'il manque la clé d'entreprise, le paiement requis ou les adresses courriel, 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 **d'autres** renseignements requis ou si le formulaire n'a pas été correctement rempli, il sera retourné par voie électronique aux fins de correction à l'adresse courriel 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 revoir 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. **Aucun droit de traitement supplémentaires ne sera exigé.**

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 celui-ci. 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 après la date actuelle, pourvu que la date du rapport NUANS soit valide, le cas échéant.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter l'avis applicable.

## Réception de la demande par le ministère

Dès que le ministère aura reçu votre demande et qu'elle aura été 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 elle n'a pas encore été attribuée à l'entité. Pour plus de renseignements sur les documents, veuillez consulter l'avis applicable.

Ces documents seront envoyés à l'adresse courriel 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 courriel 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