

INSTRUCTIONS POUR COMPLÉTER UNE
Déclaration de mise à jour annuelle
ou une
Déclaration de mise à jour courante
via le service en ligne du
REGISTRAIRE DES ENTREPRISES (REQ)

- 1) Allez sur le site du **REQ** au : www.registreentreprises.gouv.qc.ca.
- 2) À droite de la page d'accueil, repérez l'icône « MON BUREAU » puis appuyez sur « Accès ».
- 3) Entrez le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) et le code clicSÉQUR express de votre organisme.

Au début 2011, le **REQ** a posté, à l'adresse de correspondance déclarée au dossier, une lettre contenant son code clicSÉQUR express (4 pages de couleur bleue). Si vous ne l'avez pas, téléphonez au 1-866-423-3234 afin d'obtenir un nouveau code par la poste. Lors de l'appel, ayez en main le NEQ.

Si votre organisme est nouvellement immatriculé, le code clicSÉQUR express suivra de quelques semaines la lettre confirmant le NEQ. À noter que l'année de l'immatriculation, l'organisme ne doit pas produire de déclaration de mise à jour annuelle. Ce devoir débutera l'année suivante.

- 4) Étant maintenant dans son dossier, via l'onglet « Accueil » appuyez sur « Accéder à l'état de renseignements publié au registre ». Cela vous permettra de visualiser les informations contenues dans son dossier puis de visualiser les changements à apporter.
- 5) Par la suite, repérez l'onglet « Gestion de l'entreprise » puis sélectionnez « Services permettant la mise à jour des informations contenues au registre ».
- 6) Sélectionnez ensuite « Produire une déclaration annuelle ou une déclaration de mise à jour annuelle » et suivre les instructions (la déclaration ne peut qu'être complétée en français).

Important : parfois, selon la situation de votre organisme, une question peut ne pas s'appliquer. Si c'est le cas, vous aurez peut-être à ne rien déclarer et passer à la question suivante ou à répondre à la négation. À titre d'exemple, faites attention aux questions suivantes : continuation, fusion, dissolution, établissements, personnes non membres du conseil d'administration, fondé de pouvoir et administrateur du bien d'autrui. Prenez le temps de bien lire les questions.

Une fois terminée, avant d'appuyer sur le bouton « transmettre » situé au bas de la déclaration, imprimez-en une copie afin de l'insérer dans le livre de la corporation.

C'est à la fin de la production que vous pourrez appuyer sur le bouton « *procéder au paiement* » situé au bas de la page. Deux choix s'offriront à vous : par carte de crédit ainsi que par chèque ou en personne. Si vous payez par chèque ou en personne, cela doit être fait dans les 10 jours ouvrables suivant la transmission de la déclaration. Cette dernière sera traitée qu'une fois le paiement encaissé. S'il s'agit de la première déclaration suivant l'immatriculation, elle sera gratuite.

En cours de production, si vous avez des questions, simplement communiquer avec le **REQ** au 1-877-644-4545.

Étant donné que le **REQ** ne planifie pas envoyer systématiquement de rappel par la poste, nous vous encourageons à inscrire une note dans votre agenda afin de répéter la même opération l'année prochaine et les suivantes.

Pour tout changement en cours d'année, vous devez compléter, dans les 30 jours suivant un changement, une Déclaration de mise à jour courante. Pour ce faire, suivre les étapes 1 à 5 puis à l'étape 6 choisir « Déclaration de mise à jour courante ». Cette dernière est sans frais.