



Un bureau virtuel peut-il conserver votre livre de minutes au Québec ?

Find a practical home for your work at 2727 Coworking in Montreal. Explore private offices, day workspaces and meeting rooms, plus business-address and virtual-mailbox services for your company.

Publié par 2727 Coworking · 2026-09-19 · livre-de-minutes-quebec · bureau-virtuel · siege-social · documents-sociaux · livre-de-minutes-electronique · bureau-virtuel-montreal · societe-quebecoise · societe-federale · garde-des-documents

Article original : <https://2727coworking.com/articles/fr/bureau-virtuel-quebec-livre-de-minutes>

Dans cet article

1. Sommaire
2. Introduction et contexte
3. Ce qu'un bureau virtuel fait et ce qu'il ne fait pas
4. Sociétés québécoises : les règles selon le type de document
5. Sociétés fédérales utilisant une adresse au Québec
6. Choisir un modèle de garde et un fournisseur
7. Mise en œuvre : résolution, transfert et contrôles numériques
8. Analyse des données et éléments probants
9. Incidences et perspectives
10. Foire aux questions (FAQ)
11. Conclusion

Sommaire

Oui, un bureau virtuel peut être le lieu où sont conservés les documents du livre de minutes d'une société québécoise, mais l'adresse seule n'établit pas la garde des documents. L'acheteur doit distinguer cinq fonctions : le **siège** indiqué au registre, la **réception du courrier et des avis officiels**, la garde matérielle, l'accès électronique et la tenue professionnelle des documents de la société. Pour une société constituée en vertu de la Loi sur les sociétés par actions du Québec, l'article 31 prévoit d'abord la tenue de certains livres au siège, tandis que l'article 35 permet de conserver les livres matériellement ailleurs si leur contenu demeure accessible sur un support adéquat pendant les heures normales d'ouverture au siège ou à un autre lieu au Québec désigné par le conseil d'administration (legisquebec.gouv.qc.ca).

La réponse varie selon le document. Les statuts, le règlement intérieur, les conventions unanimes des actionnaires, les procès-verbaux et les résolutions des actionnaires, les renseignements sur les administrateurs et le registre des valeurs mobilières relèvent de l'article 31 de la loi québécoise (legisquebec.gouv.qc.ca). Les livres comptables et les procès-verbaux du conseil d'administration ou des comités sont soumis à une règle différente : l'article 34 permet de les conserver au siège ou à un autre lieu désigné par le conseil d'administration, et les livres comptables sont assujettis à une période légale de conservation de **six ans** (legisquebec.gouv.qc.ca).

Pour une société constituée sous le régime fédéral qui utilise une adresse à Montréal, l'article 20 de la Loi canadienne sur les sociétés par actions permet de conserver les documents sociaux prescrits au siège ou à un autre lieu au Canada désigné par les administrateurs (laws-lois.justice.gc.ca). Les systèmes électroniques des sociétés fédérales doivent reproduire les renseignements requis sous une forme écrite intelligible dans un délai raisonnable (laws-lois.justice.gc.ca). Un changement d'adresse du siège d'une société fédérale doit être déclaré dans les **15 jours** (laws-lois.justice.gc.ca); les renseignements au registre québécois doivent généralement être mis à jour dans les **30 jours** (legisquebec.gouv.qc.ca).

La conclusion pour l'achat est pratique. Obtenez une confirmation écrite concernant la garde des documents, l'accès autorisé, le délai de récupération, les spécifications de numérisation, les sauvegardes, l'exportation et la résiliation. **2727 Coworking** offre publiquement une véritable adresse municipale à Montréal et un service de boîte aux lettres à partir de **35 \$ par mois**, avec la numérisation offerte dans les forfaits supérieurs, mais sa page publique n'indique pas que la garde du livre de minutes ou la tenue des documents de la société est incluse (2727coworking.com) (2727coworking.com). L'acheteur devrait donc considérer la conservation comme non confirmée tant qu'elle ne figure pas dans une annexe de services signée. Lorsque le fournisseur s'occupe uniquement de l'adresse et du courrier, conservez les documents auprès de la société, d'un avocat ou d'un service spécialisé de gestion de documents numériques, puis consignez leur emplacement et testez leur récupération.

Introduction et contexte

L'expression « **livre de minutes** » peut induire en erreur, car elle évoque un seul classeur soumis à une seule règle quant à son emplacement. En pratique, il s'agit d'un ensemble de documents différents. Corporations Canada souligne que les sociétés rassemblent souvent leurs documents sociaux dans un seul livre appelé livre de minutes (ised-isde.canada.ca). La Chambre des notaires du Québec le décrit également comme l'endroit où sont regroupées les décisions de la société au fil des ans (cnq.org). Aucune de ces descriptions ne signifie que chaque composante est soumise à des exigences identiques en matière d'accès, de conservation ou d'emplacement.

Cette distinction compte lorsqu'un propriétaire-dirigeant achète un service de [bureau virtuel à Montréal](#). Le service peut fournir une [adresse municipale](#), [accepter des enveloppes](#), [numériser le courrier reçu](#) ou offrir un espace de réunion. Aucune de ces fonctions ne signifie nécessairement que l'exploitant acceptera un classeur de documents sociaux, protégera les originaux, permettra à une personne ayant droit d'accès de consulter les documents prescrits par la loi pendant les heures d'ouverture ou tiendra à jour les résolutions annuelles. Un

service professionnel de gestion des documents sociaux peut aussi être distinct des conseils juridiques. Un fournisseur canadien de services numériques distingue expressément son service par abonnement des services juridiques faisant l'objet d'un mandat séparé (minuted.ca).

Ce rapport applique les règles en vigueur au **19 septembre 2026** aux sociétés constituées au Québec et aux sociétés constituées sous le régime fédéral qui utilisent une adresse au Québec. Il s'agit d'un cadre décisionnel, et non d'un substitut aux conseils portant sur les statuts particuliers d'une société, sa convention entre actionnaires, ses dossiers fiscaux, son secteur réglementé ou une demande d'accès contestée.

Ce qu'un bureau virtuel fait et ce qu'il ne fait pas

Cinq services que les acheteurs devraient distinguer

La façon la plus rapide d'éviter une lacune dans la garde des documents consiste à consigner cinq réponses distinctes dans le dossier d'ouverture de service :

- **Adresse au registre** : L'adresse municipale déclarée comme siège social ou siège.
- **Traitement du courrier et des avis** : Qui accepte les enveloppes, les envois exigeant une signature, la correspondance gouvernementale et la signification pendant les heures indiquées (canadapost-postescanada.ca).
- **Garde matérielle** : Qui détient les statuts originaux, les certificats, les résolutions signées, les registres, les sceaux et tout classeur (cba.org).
- **Accès électronique** : Quel système contient la copie faisant autorité, où il est hébergé et comment les personnes ayant droit d'accès reçoivent des documents intelligibles (emergent.ca).
- **Tenue des documents de la société** : Qui prépare les résolutions annuelles, met les registres à jour, consigne les émissions et les transferts et détermine quand un examen juridique est nécessaire (lette.ca).

Ces fonctions peuvent être offertes séparément sur le plan commercial. Un fournisseur d'adresses à Montréal annonce que son adresse peut servir de siège social au Québec, mais cette affirmation ne promet pas en soi la garde du livre de minutes (incorpdirect.ca). À l'inverse, un cabinet offrant des services de secrétariat corporatif peut mentionner expressément un service de siège social et un service de bureau des documents, tout en énumérant séparément la tenue annuelle du livre de minutes et les déclarations de la société (lette.ca) (lette.ca).

Un arbre décisionnel en une minute

1. **Déterminez la loi de constitution.** Un numéro d'entreprise du Québec ou une adresse à Montréal ne permet pas de savoir si la société est régie par le droit des sociétés québécois ou fédéral.
2. **Inventoriez les documents par catégorie juridique.** Ne demandez pas seulement où se trouve « le livre de minutes ». Demandez où se trouvent les documents des actionnaires, les registres des valeurs mobilières, les documents du conseil d'administration, les livres comptables et les documents sur la

propriété effective (cnq.org).

3. **Choisissez un support papier, numérique ou hybride faisant autorité.** Si les originaux papier continuent de faire autorité, désignez leur gardien. Si les documents numériques font autorité, conservez le système, le format d'exportation, les contrôles et le point d'accès (oba.org).
4. **Comparez le point d'accès légal avec le lieu de conservation.** L'article 35 de la loi québécoise permet de séparer la conservation matérielle du lieu où l'information est rendue accessible. L'article 20 de la loi fédérale permet de distinguer le siège du lieu de conservation des documents au Canada désigné par les administrateurs.
5. **Obtenez l'acceptation du fournisseur par écrit.** Si la garde des documents ne figure pas dans le contrat, présumez que le fournisseur assure uniquement les services qu'il énumère expressément (cai.gouv.qc.ca).

Sociétés québécoises : les règles selon le type de document

La Loi sur les sociétés par actions du Québec emploie « **head office** » en anglais et « **siège** » en français. L'erreur principale consiste à lire l'article 31 sans les articles 34 à 37. L'article 31 précise les livres tenus au siège. L'article 34 traite différemment les documents comptables et ceux du conseil d'administration. L'article 35 prévoit ensuite un mécanisme encadré de conservation à l'extérieur du siège, tandis que les articles 36 et 37 portent sur l'accès local à l'information financière, la production, la préservation et l'exactitude.

Le *tableau 1* résume les conséquences pratiques quant à l'emplacement et à l'accès. « À l'extérieur du siège » ne signifie pas inaccessible, et « à l'adresse » ne signifie pas qu'une personne à la réception peut divulguer les documents à quiconque.

Catégorie de documents	Règle québécoise quant à l'emplacement	Personnes ayant droit d'accès selon ces dispositions	Conséquence opérationnelle
Statuts, règlement intérieur, convention unanime des actionnaires	L'article 31 prévoit leur tenue dans des livres au siège; l'article 35 permet leur conservation encadrée à l'extérieur du siège. La Chambre des notaires du Québec décrit aussi le livre comme contenant les statuts originaux et les détails du capital-actions (cnq.org).	Les actionnaires peuvent les consulter et en obtenir des extraits pendant les heures normales d'ouverture; ils peuvent demander des copies gratuites de ces documents constitutifs (legisquebec.gouv.qc.ca).	Le fournisseur doit disposer d'un protocole d'accès, ou la société doit disposer d'un autre point d'accès désigné au Québec.
Procès-verbaux et résolutions des actionnaires	Ils font partie des livres visés à l'article 31; un guide québécois de démarrage d'entreprise décrit un registre contenant les procès-verbaux des assemblées des actionnaires et les résolutions signées (barreau.qc.ca).	Le droit de consultation des actionnaires s'exerce pendant les heures normales d'ouverture.	La vérification de l'identité et l'accès supervisé devraient être prévus avant la réception d'une demande.

Catégorie de documents	Règle québécoise quant à l'emplacement	Personnes ayant droit d'accès selon ces dispositions	Conséquence opérationnelle
Registres des administrateurs et des valeurs mobilières	L'article 31 vise les renseignements sur les administrateurs et le registre des valeurs mobilières. Un guide québécois de démarrage d'entreprise indique que le registre des administrateurs contient leurs noms et leurs adresses (barreau.qc.ca).	Le droit d'accès des actionnaires prévu à l'article 32 s'applique aux livres visés à l'article 31.	La numérisation du courrier n'équivaut pas à la tenue d'un registre des valeurs mobilières. Les mises à jour exigent un processus encadré de gestion des documents sociaux.
Livres comptables	L'article 34 permet leur conservation au siège ou à un autre lieu désigné par le conseil d'administration et exige leur conservation pendant six ans après la fin de l'exercice concerné (legisquebec.gouv.qc.ca).	Généralement les administrateurs et le vérificateur, selon l'article 34.	La plateforme de tenue de livres peut se trouver ailleurs, sous réserve de l'accès à l'information trimestrielle au Québec lorsque la comptabilité est tenue à l'extérieur du Québec.
Procès-verbaux et résolutions du conseil d'administration et des comités	L'article 34 permet leur conservation au siège ou à un autre lieu désigné par le conseil d'administration.	Généralement les administrateurs et le vérificateur, sauf disposition contraire d'une autre loi.	Ne rendez pas ces documents accessibles dans un portail général destiné aux actionnaires simplement parce que les procès-verbaux des actionnaires peuvent être consultés.
Représentation à l'extérieur du siège ou électronique de tout livre obligatoire	L'article 35 permet la conservation matérielle à l'extérieur du siège si l'information est accessible sur un support adéquat pendant les heures normales d'ouverture au siège ou à un autre lieu au Québec désigné par le conseil d'administration.	Le droit d'accès propre au document sous-jacent continue de s'appliquer.	La société doit fournir l'assistance technique nécessaire à la consultation.

Le tableau montre pourquoi une seule phrase contractuelle comme « adresse d'affaires incluse » est insuffisante. Un modèle de fonctionnement valide pourrait prévoir la conservation d'un classeur original chez un conseiller juridique, le maintien d'une représentation numérique contrôlée et l'accès aux renseignements visés à l'article 31 auxquels la personne a droit dans un lieu au Québec désigné par le conseil d'administration. Il pourrait plutôt prévoir la conservation du classeur dans un espace sécurisé au bureau virtuel. Les deux modèles dépendent des faits et des contrôles, et non de l'étiquette « bureau virtuel ».

Livres électroniques et conservation à l'extérieur du siège

Le droit québécois ne réduit pas l'analyse à un choix entre le papier et l'infonuagique. La Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information du Québec accorde à un document dont l'intégrité est protégée la même valeur juridique, qu'il soit sur support papier ou sur un autre support (legisquebec.gouv.qc.ca). L'intégrité doit demeurer protégée tout au long du cycle de vie du document, et non seulement au moment de la numérisation initiale d'un fichier (legisquebec.gouv.qc.ca).

L'article 37 ajoute un critère de résultat. La société doit produire le contenu des livres sous une forme intelligible dans un délai raisonnable (legisquebec.gouv.qc.ca). Les contrôles pratiques de préservation devraient aussi protéger les documents contre la perte et maintenir une copie faisant autorité qui demeure utilisable, des qualités qui se retrouvent dans les lignes directrices fédérales sur la numérisation (canada.ca). Un lien qu'un seul ancien employé peut ouvrir, une exportation illisible dans un format propriétaire ou une sauvegarde non testée constitue donc un signal d'alerte opérationnel, avant même d'envisager un avis juridique.

Sociétés fédérales utilisant une adresse au Québec

Le cadre fédéral poursuit un objectif semblable, mais son libellé n'est pas identique. Une société régie par la Loi canadienne sur les sociétés par actions doit maintenir un siège dans la province indiquée dans ses statuts (laws-lois.justice.gc.ca). Selon les instructions de dépôt de Corporations Canada, le siège ne peut pas être une case postale (ised-isde.canada.ca). Son adresse fait partie des renseignements publics sur la société (ised-isde.canada.ca).

L'article 20 permet de conserver les documents sociaux obligatoires à ce siège **ou à un autre lieu au Canada désigné par les administrateurs**. Ces documents comprennent les statuts, les règlements administratifs, leurs modifications, les conventions unanimes des actionnaires, les procès-verbaux et les résolutions des actionnaires, les avis et un registre des valeurs mobilières conforme (laws-lois.justice.gc.ca) (laws-lois.justice.gc.ca). Les documents comptables et ceux du conseil d'administration ou des comités sont tenus séparément, et les administrateurs peuvent les consulter à tout moment opportun (laws-lois.justice.gc.ca).

Les actionnaires, les créanciers, leurs représentants personnels et le directeur fédéral peuvent consulter les documents visés au paragraphe 20(1) pendant les heures normales d'ouverture (laws-lois.justice.gc.ca). Corporations Canada précise que les actionnaires et les créanciers n'obtiennent pas pour autant accès aux procès-verbaux du conseil d'administration ou des comités, à leurs résolutions ou aux documents comptables (ised-isde.canada.ca).

Les sociétés fédérales tiennent aussi un registre des particuliers ayant un contrôle important avec leurs documents sociaux. La société doit examiner ces renseignements au moins une fois par exercice et consigner les renseignements nouvellement portés à sa connaissance dans les **15 jours** (laws-lois.justice.gc.ca) (laws-lois.justice.gc.ca). Voilà une autre raison pour laquelle un simple espace sur une tablette ne constitue pas un service de tenue des documents de la société.

Choisir un modèle de garde et un fournisseur

Comparez l'étendue des services avant les prix

Le *tableau 2* constitue la principale comparaison pour l'achat. Les prix sont indiqués uniquement lorsqu'une page publique actuelle du fournisseur les mentionne. « Non indiqué publiquement » invite à obtenir une réponse écrite; il ne s'agit pas d'une conclusion défavorable.

Option	Adresse et courrier	Garde du livre de minutes	Tenue des documents ou travail juridique	Preuves à exiger
Service d'adresse à Montréal de 2727 Coworking	Véritable adresse municipale, avis de réception d'enveloppes, ramassage sur présentation d'une pièce d'identité avec photo et numérisation facultative. Le prix du service de boîte aux lettres commence à 35 \$ par mois (2727coworking.com) (2727coworking.com).	Non indiquée sur les pages publiques citées. Ne la déduisez pas du forfait d'adresse ou de boîte aux lettres.	Non indiqués comme faisant partie des forfaits de boîte aux lettres.	Avenant signé précisant les types de documents acceptés, le lieu de conservation, les heures d'accès, le délai cible de récupération, les personnes autorisées et la restitution à la résiliation.
Garde par la société elle-même	Un fournisseur d'adresse distinct peut tout de même recevoir le courrier.	La société contrôle les originaux papier ou numériques.	Les administrateurs et les dirigeants coordonnent les mises à jour; des professionnels sont mandatés au besoin.	Désignation par le conseil d'administration, inventaire, journal d'accès, test de sauvegarde, personne-ressource pour la relève (cba.org).
Garde par un avocat ou un prestataire de services de secrétariat corporatif	Peut offrir un service de bureau des documents ou de siège social.	Peut être expressément incluse. Les lignes directrices professionnelles considèrent les livres de minutes originaux détenus par un avocat comme des biens du client (cba.org).	Peut préparer des résolutions, examiner les changements et effectuer des dépôts dans le cadre du mandat.	Étendue du mandat, délai de réponse, honoraires, propriétaire des originaux, procédure de remise et personne-ressource de remplacement.
Plateforme spécialisée de livres de minutes numériques	Habituellement distincts du courrier.	Le dépôt numérique et l'exportation peuvent être des fonctions de base. Un fournisseur décrit des autorisations au niveau des documents; un autre promet une copie électronique complète à la fin du service (emergent.ca) (minuted.ca).	Variables. Une plateforme peut organiser les documents sans fournir de conseils juridiques (tobuso.ca).	Format d'exportation, historique d'audit, rôles d'accès, lieu d'hébergement, sauvegardes, soutien et assistance à la résiliation.
Garde hybride	Le bureau virtuel gère l'adresse publique et le courrier.	Classeur original conservé par la société ou son conseiller juridique; copie numérique contrôlée accessible au point d'accès légal.	Mandat professionnel distinct pour la tenue annuelle des documents.	Une carte unique de la garde des documents indiquant la copie faisant autorité, tous les originaux, le responsable du système et la procédure de consultation.

La comparaison ne favorise aucun modèle universel. Une société à actionnaire unique peut disposer d'un système fiable de garde de ses propres documents. Une société qui réalise fréquemment des financements ou des changements de propriété peut apprécier la tenue professionnelle de ses documents. L'essentiel est qu'un responsable soit désigné pour chaque fonction juridique et opérationnelle. Un forfait d'adresse peu coûteux ne devrait pas être évalué comme s'il comprenait des services que la page ne prétend jamais offrir.

Matrice de vérification diligente du fournisseur

Demandez à chaque fournisseur envisagé de remplir la grille suivante en indiquant la conformité, la non-conformité et les preuves :

- **Acceptation matérielle** : Le fournisseur acceptera-t-il les classeurs, les certificats, les sceaux et les livraisons surdimensionnées ou exigeant une signature ? Postes Canada précise que le réacheminement ne peut pas isoler le courrier individuel reçu à une adresse d'affaires partagée (canadapost-postescanada.ca).
- **Emplacement exact** : À quelle adresse municipale, dans quelle pièce, dans quelle armoire ou dans quel bureau professionnel chaque original est-il conservé (cyber.gc.ca) ?
- **Accès pendant les heures d'ouverture** : Un représentant autorisé de la société peut-il organiser une consultation pendant les heures exigées par la loi applicable (cai.gouv.qc.ca) ?
- **Vérification des demandeurs** : Qui vérifie la qualité d'actionnaire, de créancier, d'administrateur, de vérificateur ou de représentant, et à partir de quel registre à jour ?
- **Délai cible de récupération** : Quel délai contractuel s'applique aux demandes courantes, urgentes et prévues par la loi (canada.ca) ?
- **Spécifications de numérisation** : Les pages sont-elles complètes, lisibles, dans le bon ordre, indexées et vérifiées par rapport à la source (archives.gov) ?
- **Contrôle d'accès** : Chaque utilisateur dispose-t-il d'un compte individuel, d'un rôle approprié et d'une procédure de révocation rapide ? Les lignes directrices canadiennes sur les contrôles de base recommandent des comptes individuels uniques (cyber.gc.ca).
- **Sécurité** : L'accès aux espaces de conservation du papier est-il contrôlé, et les fichiers stockés ainsi que les transmissions sont-ils chiffrés ?
- **Résilience** : Les sauvegardes sont-elles séparées, soumises à des tests de restauration et intégrées à un processus documenté de continuité (cyber.gc.ca) ?
- **Inventaire** : La société tient-elle sa propre liste des boîtes, des classeurs, des actes originaux et des exportations numériques ? Les lignes directrices de l'Association du Barreau canadien recommandent de conserver l'inventaire des boîtes dans la propre base de données de l'organisation (cba.org).
- **Gestion des incidents** : Qui avise qui, par quel canal et dans quel délai si la confidentialité ou la disponibilité est compromise ?
- **Fin du service** : Tous les originaux et toutes les exportations complètes sont-ils restitués, dans quel format, dans quel délai et à quel coût (cyber.gc.ca) ?

- **Destruction** : La destruction est-elle interdite sans autorisation écrite de la société et sans confirmation documentée de son exécution ?
- **Limites professionnelles** : Qui prépare les actes de la société, et quand un avocat, un notaire ou un comptable est-il mandaté ? Le Barreau du Québec présente la rédaction de documents juridiques comme un service professionnel de l'avocat (barreau.qc.ca).

Ces questions visent à obtenir des preuves. L'organisme québécois de surveillance de la protection des renseignements personnels recommande de limiter l'accès aux membres du personnel dont les fonctions le nécessitent et de chiffrer les communications et les renseignements stockés (cai.gouv.qc.ca) (cai.gouv.qc.ca). Ses lignes directrices sur la destruction prévoient un contrat écrit lorsqu'un fournisseur externe détruit des documents confidentiels et envisagent la restitution des renseignements si les engagements ne sont pas respectés (cai.gouv.qc.ca) (cai.gouv.qc.ca).

Mise en œuvre : résolution, transfert et contrôles numériques

Consignez la décision

Un document du conseil d'administration devrait préciser la loi applicable, les catégories de documents déplacés, les emplacements matériels et numériques autorisés, le gardien, le point d'accès et la date d'entrée en vigueur. Pour les sociétés fédérales, utilisez le libellé légal d'un lieu au Canada désigné par les administrateurs. Pour les documents visés à l'article 34 de la loi québécoise, indiquez l'autre lieu désigné par le conseil d'administration. Pour un modèle fondé sur l'article 35 de la loi québécoise, précisez le point d'accès au Québec et le processus d'assistance technique.

La résolution ne devrait pas prétendre établir des faits. Obtenez d'abord l'acceptation écrite du fournisseur et vérifiez qu'il peut assurer l'accès promis. Un guide québécois de démarrage d'entreprise décrit le recours par les administrateurs à des résolutions d'organisation pour confirmer l'adresse du siège et organiser le livre de minutes (barreau.qc.ca). Comme cette source est un PDF, le lien ne comporte aucun fragment de texte et devrait être examiné directement avec les conseils d'un professionnel lorsque la résolution concerne une société particulière.

Utilisez un processus encadré de changement de garde

1. **Geler et inventorier** : Dressez la liste de chaque classeur, registre, certificat, sceau, résolution signée, dossier numérique et élément manquant (cba.org).
2. **Rapprocher** : Comparez le registre des valeurs mobilières avec les certificats émis et les approbations signées; comparez les administrateurs et les adresses avec les renseignements au registre.
3. **Approuver** : Adoptez la résolution nécessaire du conseil d'administration ou des actionnaires pour le changement du lieu légal et l'entente de services.
4. **Transférer** : Consignez l'expéditeur, le destinataire, la date, le service de messagerie ou le canal sécurisé, l'identifiant du colis et l'accusé de réception. Bibliothèque et Archives Canada recommande des journaux de chaîne de garde pour les documents sources et les copies numérisées (canada.ca).

5. **Valider** : Ouvrez les fichiers, comparez un échantillon de pages aux originaux, confirmez les index et les autorisations et calculez des sommes de contrôle lorsque cela convient. Les lignes directrices fédérales sur l'archivage présentent une somme de contrôle comme une information de fixité pouvant indiquer si des fichiers ont été modifiés pendant le transfert (canada.ca) (archives.gov).
6. **Déposer les mises à jour d'adresse** : Une société québécoise déclare un changement d'adresse de son siège au Registraire des entreprises; le dépôt ordinaire d'une déclaration de mise à jour courante est sans frais (quebec.ca). Le changement du siège d'une société fédérale à l'intérieur de la même province est présenté comme gratuit, avec une norme de service d'**un jour** (ised-isde.canada.ca).
7. **Aviser les parties prenantes** : Remettez aux administrateurs, aux dirigeants, au vérificateur, au conseiller juridique et au fournisseur une carte de la garde des documents et les coordonnées d'une personne-ressource pour les demandes nécessitant une intervention supérieure, sans élargir les droits d'accès (lawsociety.bc.ca).
8. **Tester et clore** : Effectuez un exercice de récupération, conservez les preuves d'acceptation et retirez les anciens accès uniquement après avoir vérifié la nouvelle copie.

Contrôles numériques minimaux

Un livre de minutes numérique utilisable exige davantage qu'un lecteur partagé :

- **Comptes nominatifs et authentification multifacteur** : L'authentification multifacteur exige au moins deux facteurs différents (cyber.gc.ca).
- **Séparation des rôles** : Les administrateurs de la société, les actionnaires, le vérificateur, les administrateurs du système et les conseillers externes devraient voir uniquement ce que leur rôle exige (emergent.ca).
- **Modifications immuables ou journalisées** : Conservez l'historique des versions, les approbations, l'identité de la personne ayant téléversé les documents et les horodatages. Les lignes directrices sur l'archivage recommandent des journaux d'activité et d'audit pendant la numérisation (canada.ca).
- **Sauvegardes séparées** : Le Centre canadien pour la cybersécurité recommande des sauvegardes régulières dans un emplacement externe sécurisé, dont l'accès est limité aux personnes responsables des tests et de la restauration (cyber.gc.ca) (cyber.gc.ca).
- **Tests de restauration et d'exportation** : Une sauvegarde constitue une preuve uniquement si elle peut être restaurée. Le Centre canadien pour la cybersécurité conseille de vérifier régulièrement les mécanismes de restauration (cyber.gc.ca).
- **Pérennité des formats** : Conservez une exportation complète et intelligible ainsi qu'un calendrier de migration au fil de l'évolution des logiciels. Bibliothèque et Archives Canada recommande de planifier la migration pour la conservation à long terme (canada.ca).

Analyse des données et éléments probants

Les données quantitatives disponibles sont principalement d'ordre légal et opérationnel; elles ne constituent pas un étalonnage des prix de l'ensemble du marché. Aucun prix universel ni niveau de service de récupération faisant autorité n'a été trouvé. Une comparaison fondée sur les valeurs saisies par le lecteur est donc plus honnête qu'une moyenne inventée.

Le *tableau 3* transforme les délais tirés des sources et les prix propres à l'acheteur en tests mesurables.

Mesure	Seuil tiré d'une source ou formule	Méthode de vérification
Conservation comptable au Québec	6 ans après la fin de l'exercice concerné (legisquebec.gouv.qc.ca).	Inventoriez les fins d'exercice et déterminez la première date de destruction permise, sous réserve des autres règles applicables.
Conservation comptable sous le régime fédéral	6 ans après la fin de l'exercice, sous réserve d'exigences plus longues prévues ailleurs (laws-lois.justice.gc.ca).	Faites concorder le paramètre de conservation de la plateforme avec les mesures de suspension de la destruction liées à la fiscalité et aux opérations.
Mise à jour du registre québécois	Généralement 30 jours après un changement de renseignements (legisquebec.gouv.qc.ca).	Consignez la date de décision, la date d'entrée en vigueur, la date de transmission et le dépôt accepté.
Mise à jour du siège d'une société fédérale	15 jours après un changement d'adresse (laws-lois.justice.gc.ca).	Comparez la date d'entrée en vigueur avec l'avis déposé et la confirmation.
Demande de liste des actionnaires sous le régime fédéral	10 jours après la réception de l'affidavit prescrit et des frais (laws-lois.justice.gc.ca).	Conservez les horodatages de réception de la demande, de vérification de l'identité et de l'affidavit, de paiement, de production et de remise.
Documents relatifs aux incidents de confidentialité au Québec	Le règlement applicable au registre des incidents prévoit au moins 5 ans (legisquebec.gouv.qc.ca).	Confirmez le régime de protection des renseignements personnels applicable, puis configurez la période exigée.
Coût annuel de garde	12 × frais mensuels de garde + frais de récupération + frais de numérisation + frais de messagerie + frais de logiciel + tenue professionnelle annuelle des documents + coût prévu de fin de service	Utilisez des soumissions écrites. Gardez les taxes et les frais uniques de mise en place séparés.
Exercice de récupération	horodatage de production moins horodatage de la demande complète	Testez un document des actionnaires, un document réservé aux administrateurs et une exportation complète; consignez les heures écoulées et les erreurs.

Ces éléments probants changent la discussion entourant l'achat. Le prix mensuel de l'adresse n'est qu'un élément. Des frais d'adresse moins élevés peuvent s'accompagner de frais distincts de garde, de logiciel, de services professionnels, de récupération, de messagerie ou de fin de service. À l'inverse, un service

professionnel groupé peut paraître plus cher tout en remplaçant plusieurs postes de dépenses. Annualisez tous les frais récurrents, appliquez une fréquence de récupération réaliste et incluez un test ponctuel de fin de service.

Le critère opérationnel de référence devrait être l'obligation de la société, et non une moyenne sectorielle inventée. L'article 37 de la loi québécoise parle de **délai raisonnable**, tandis que les droits de consultation fédéraux s'exercent pendant les heures normales d'ouverture. Chaque société devrait donc fixer une cible interne plus exigeante adaptée à ses besoins en matière d'actionnariat, de financement et de conseils professionnels. Consignez `requested_at`, `identity_verified_at`, `records_ready_at` et `delivered_at`. Le temps écoulé entre une demande complète et la production de documents utilisables constitue la mesure pertinente.

Incidences et perspectives

Financement, vente, audit et demandes des actionnaires

La garde des documents devient manifeste lorsqu'une autre personne a besoin de les consulter. Les lignes directrices de la Banque de développement du Canada présentent les examens commercial, financier et juridique comme trois types de vérification diligente lors d'une acquisition et mentionnent les certificats de constitution, les règlements administratifs et les conventions entre actionnaires parmi les documents juridiques examinés (bdc.ca) (bdc.ca). Elles conseillent au vendeur de s'assurer que les documents sont à jour, dûment signés et complets avant le début du processus (bdc.ca).

Cette même préparation facilite les demandes des prêteurs, le travail du vérificateur, les changements de propriété et les consultations prévues par la loi. Elle montre aussi pourquoi « conservé » ne signifie pas « tenu à jour ». Un gardien peut restituer rapidement un classeur parfaitement préservé, mais incomplet. Un prestataire de services de tenue des documents peut préparer des mises à jour tout en dépendant de la société pour être informé des opérations. Les indications québécoises précisent que le livre devrait refléter l'état actuel de l'entreprise (educaloi.qc.ca). Les administrateurs demeurent responsables de veiller à ce que les approbations et les registres reflètent la réalité.

Liste de vérification pour l'inventaire et l'examen annuels

- **Documents constitutifs** : Statuts, certificats, modifications, règlements administratifs et conventions unanimes des actionnaires.
- **Propriété** : Registre des valeurs mobilières, émissions d'actions, transferts, annulations, certificats et conventions entre actionnaires.
- **Gouvernance** : Procès-verbaux et résolutions signés des actionnaires, des administrateurs et des comités.
- **Personnes et pouvoirs** : Administrateurs et dirigeants en fonction, mandats, pouvoirs de signature et documents sur la propriété effective, le cas échéant.
- **Dépôts** : Rapports annuels, mises à jour au registre, confirmations et échéances.

- **Documents financiers** : Calendrier de conservation, dossiers de fin d'exercice et accès du vérificateur.
- **Garde** : Emplacement matériel, système numérique, désignation de la copie faisant autorité, personne-ressource chez le fournisseur et personne-ressource de remplacement.
- **Accès** : Processus pour les demandeurs ayant droit d'accès, vérifications de l'identité, heures normales d'ouverture et procédure de recours à un niveau supérieur.
- **Résilience** : Date de sauvegarde, dernière restauration réussie, exportation complète, somme de contrôle ou document de validation et responsable de la continuité.
- **Préparation à la fin du service** : Date de fin du contrat, délai de préavis, format de restitution ou d'exportation, frais et interdiction de destruction.

Les normes continueront d'évoluer de la question « où est le classeur ? » vers des preuves que l'information demeure authentique, fiable, utilisable et intacte. Bibliothèque et Archives Canada utilise ces quatre qualités pour décrire un document numérisé faisant autorité (canada.ca). L'examen annuel devrait donc vérifier à la fois la classification juridique et la capacité de récupération technique.

Foire aux questions (FAQ)

Un bureau virtuel au Québec peut-il conserver le classeur physique ?

Oui, si l'entente juridique permet cet emplacement et que le fournisseur accepte expressément la garde des documents. Pour les sociétés québécoises, l'article 35 peut permettre de conserver les livres matériels à l'extérieur du siège lorsque les renseignements requis demeurent accessibles sur un support adéquat pendant les heures normales d'ouverture au siège ou à un autre lieu au Québec désigné par le conseil d'administration. La société devrait obtenir une annexe écrite sur la garde des documents et confirmer les procédures d'accès et de sécurité du fournisseur (committee.iso.org).

Tous les documents du livre de minutes d'une société québécoise doivent-ils se trouver matériellement au siège ?

Non. L'article 34 permet de conserver les livres comptables et les documents du conseil d'administration ou des comités au siège ou à un autre lieu désigné par le conseil d'administration. L'article 35 prévoit aussi un mécanisme encadré de conservation à l'extérieur du siège pour les livres en général. Le lieu permis et les exigences d'accès doivent être analysés selon la catégorie de documents.

Le livre de minutes peut-il être électronique ?

Un système électronique peut satisfaire aux exigences du cadre si les documents conservent leur intégrité juridique, sont accessibles aux personnes qui y ont droit, peuvent être produits sous une forme intelligible dans un délai raisonnable et sont protégés contre la perte, les modifications non autorisées et l'obsolescence (legisquebec.gouv.qc.ca). Conservez une exportation complète et testez la restauration (minuted.ca).

La numérisation du courrier constitue-t-elle une garde électronique du livre de minutes ?

Non. La numérisation du courrier convertit la correspondance reçue. La garde du livre de minutes exige un ensemble organisé de documents faisant autorité, des mises à jour contrôlées, des droits d'accès, la conservation, l'intégrité et l'exportation (tobuso.ca). Un forfait de numérisation peut soutenir le processus, mais il ne crée pas les registres et n'assure pas la tenue des actes de la société.

Le siège est-il automatiquement le bureau des documents d'une société fédérale ?

Pas nécessairement. L'article 20 de la Loi canadienne sur les sociétés par actions (CBCA) permet de conserver les documents précisés au siège ou à un autre lieu au Canada désigné par les administrateurs (laws-lois.justice.gc.ca). Consignez l'autre emplacement et assurez-vous que la consultation et la production demeurent réalisables.

Qui peut consulter les documents ?

Pour les livres visés à l'article 31 de la loi québécoise, les actionnaires disposent du droit de consultation indiqué, tandis que les créanciers disposent d'un droit plus restreint concernant une convention unanime des actionnaires. L'article 34 de la loi québécoise limite généralement l'accès aux administrateurs et au vérificateur. Sous le régime fédéral, les actionnaires, les créanciers, leurs représentants personnels et le directeur peuvent consulter les documents visés au paragraphe 20(1) pendant les heures normales d'ouverture, mais les documents du conseil d'administration, des comités et de la comptabilité ne sont pas inclus dans ce droit d'accès général des actionnaires et des créanciers (ised-isde.canada.ca).

Que devrait-il se passer lorsque le contrat de bureau virtuel prend fin ?

Avant la résiliation, inventoriez les originaux, exportez tous les documents et journaux numériques, validez l'exportation, obtenez un accusé de réception signé du nouveau gardien, révoquez les anciens comptes et déclarez tout changement de siège. Le contrat devrait interdire la destruction sans autorisation écrite et préciser les délais et les frais de restitution (cai.gouv.qc.ca).

Conclusion

Un bureau virtuel peut conserver les documents du livre de minutes d'une société québécoise, mais il ne le fait pas simplement parce que son adresse figure au registre des entreprises. La réponse juridiquement fondée découle de quatre questions : quelle loi s'applique, quel document est en cause, où son contenu doit être accessible et ce que le fournisseur a expressément accepté de faire.

Pour les sociétés québécoises, les articles 31 à 37 établissent un système propre à chaque catégorie de documents. Les documents des actionnaires et les documents constitutifs, les registres des valeurs mobilières, les livres comptables et les documents du conseil d'administration ne sont pas tous soumis aux mêmes règles d'emplacement ou d'accès. Pour les sociétés fédérales, les administrateurs peuvent désigner un autre lieu de conservation des documents au Canada, même lorsque le siège demeure à Montréal. Les deux régimes exigent la production de documents utilisables et une protection raisonnable de ceux-ci.

La séquence d'achat recommandée est donc simple : inventorier les documents, choisir la copie papier ou numérique faisant autorité, établir chaque droit d'accès, obtenir les conditions écrites du fournisseur, adopter la résolution nécessaire de la société, effectuer le transfert avec un journal de garde, mettre le registre à jour si le siège change et réaliser un exercice chronométré de récupération (canada.ca). Si un fournisseur de bureau virtuel offre uniquement des services d'adresse et de courrier, utilisez-le pour ces services et confiez la garde ou la tenue des documents à quelqu'un d'autre. S'il offre la garde des documents, vérifiez cette fonction aussi soigneusement que l'adresse elle-même (cba.org).

Liens vers les sources

Liens cités dans cet article, dans leur ordre de première apparition. Les adresses complètes sont fournies pour les lecteurs qui utilisent le texte extrait.

1. <https://2727coworking.com/articles/fr/constitution-quebec-adresse-siege-social>
2. <https://2727coworking.com/articles/fr/boite-postale-virtuelle-montreal-reexpedition-courrier>
3. <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/version/lc/S-31.1?code=se%3A35&historique=20251103>
4. <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/version/lc/s-31.1?code=se%3A31&historique=20251028>
5. <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/version/lc/S-31.1?code=se%3A34&historique=20251103>
6. <https://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/C-44/section-20.html>
7. <https://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/C-44/section-22.html>
8. <https://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/C-44/section-19.html>
9. <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/version/lc/p-44.1?code=se%3A41&historique=20230823>
10. <https://2727coworking.com/>
11. <https://ised-isde.canada.ca/site/corporations-canada/en/business-corporations/corporate-records-and-other-corporate-obligations>
12. <https://www.cnq.org/la-chambre-et-votre-protection/faq/quest-ce-quun-livre-de-minutes/>
13. <https://2727coworking.com/articles/fr/bureau-virtuel-montreal-couts-legalite-mise-en-place>
14. <https://2727coworking.com/articles/fr/boite-aux-lettres-virtuelle-domiciliation-montreal-2026>
15. <https://minuted.ca/>
16. <https://2727coworking.com/articles/fr/constitution-societe-federale-canada-2026-couts-quebec>
17. <https://www.canadapost-postescanada.ca/cpc/en/support/kb/company-policies/terms-conditions/mail-forwarding-service-terms-and-conditions.page>
18. <https://www.cba.org/resources/cba-practicelink/document-and-file-security-fulfilling-your-duty-to-preserve/>
19. <https://www.emergent.ca/thelegalkioskoverview/>
20. <https://www.lette.ca/practices-industries/details/business-law/corporate-secretarial-services>
21. <https://incorpdirect.ca/business-services/virtual-office/>
22. https://www.oba.org/CBAMediaLibrary/cba_on/pdf/PD/2025/25BUS0220C.pdf
23. <https://www.cai.gouv.qc.ca/protection-renseignements-personnels/information-entreprises-privées/conservation-destruction-renseignements-personnels>
24. <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/version/lc/S-31.1?code=se%3A32&historique=20251103>

25. <https://www.barreau.qc.ca/media/qxqoje0f/guide-demarrage-entreprise-jbm.pdf>
26. <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/version/lc/c-1.1?code=se%3A5&history=20251027>
27. <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/version/lc/C-1.1?code=se%3A6&historique=20251110>
28. <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/version/lc/S-31.1?code=se%3A37&historique=20251103>
29. <https://www.canada.ca/en/library-archives/services/government/information-disposition/records/multi-institution-disposition-authorizations/digitization-guidelines.html>
30. <https://ised-isde.canada.ca/site/corporations-canada/en/business-corporations/instructions-completing-form-2-initial-registered-office-address-and-first-board-directors>
31. <https://ised-isde.canada.ca/site/corporations-canada/en/business-corporations/public-disclosure-corporate-information>
32. <https://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/C-44/section-21.html>
33. <https://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/C-44/section-21.1.html>
34. <https://tobuso.ca/solutions/create-minute-book/>
35. <https://www.cyber.gc.ca/en/guidance/tips-backing-your-information-itsap40002>
36. <https://www.archives.gov/digitization/strategy.html>
37. <https://www.cyber.gc.ca/en/guidance/baseline-cyber-security-controls-small-and-medium-organizations>
38. <https://www.barreau.qc.ca/fr/grand-public/faire-affaire-avec-un-avocat/roles-avocats/>
39. <https://2727coworking.com/articles/fr/loi-25-verification-microentreprises-quebec>
40. <https://www.cai.gouv.qc.ca/protection-renseignements-personnels/information-entreprises-privees/incidents-confidentialite-mesures-securite-entreprises>
41. <https://www.archives.gov/files/records-mgmt/policy/digitization-quality-mgmt-guide.pdf>
42. <https://www.quebec.ca/entreprises-et-travailleurs-autonomes/mettre-a-jour-informations/declaration-mise-a-jour/courante>
43. <https://ised-isde.canada.ca/site/corporations-canada/en/services-fees-and-processing-times>
44. <https://www.lawsociety.bc.ca/getContentAsset/4649eb32-6fa3-42d4-a352-5fad27991e75/dfc3d011-8f63-43f6-9ed8-4b444333a1d0/Practice-Coverage-checklists?language=en-CA>
45. <https://www.cyber.gc.ca/en/guidance/secure-your-accounts-and-devices-multi-factor-authentication-itsap30030>
46. <https://www.cyber.gc.ca/en/guidance/back-and-encrypt-data>
47. <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/a-2.1%2C%20r.%203.1%20>
48. <https://www.bdc.ca/en/articles-tools/start-buy-business/buy-business/buying-business-conducting-due-diligence>
49. <https://educaloi.qc.ca/capsules/exploiter-une-entreprise-les-formalites-obligatoires/>
50. <https://committee.iso.org/standard/66263.html?browse=tc>

L'ÉDITEUR

À propos de 2727 Coworking

2727 Coworking is a Montreal workspace and business-address provider. We serve people who need a place to focus, meet, run a small business or establish a professional mailing presence. Our website offers English and French information about workspace options and services, alongside educational resources for operating a business in Canada.

A workspace that fits the day

Our workspace options include private offices, day passes and desks, and a conference room. These formats help individuals and teams compare a dedicated office with more flexible ways to work or hold a meeting. Prospective members can explore the virtual tour, review current pricing and book a visit before choosing a workspace.

Business addresses and mail

2727 Coworking provides business-address and virtual-mailbox services. Our resources explain the documents and practical questions involved, including guidance for people outside Canada. Service eligibility, included features, availability and access arrangements should be confirmed on the applicable service page or with our team.

Resources for Canadian small businesses

We publish guides, research and planning tools about workspace decisions, business addresses and starting a business in Canada. Our incorporation research includes information for people inside Canada and abroad, with jurisdiction-specific material to help readers identify the next questions to investigate. These educational resources complement our workspace and address services; they are not individualized legal, tax or immigration advice.

Visit or contact 2727 Coworking

Explore [private offices](#), [day passes and desks](#), [the conference room](#), [business addresses](#) and [virtual mailboxes](#). [Book a visit](#) or [contact the team](#) to discuss your needs.

A business address alone does not establish tax residence, immigration status, banking approval or eligibility for a government program.

Site Web : <https://2727coworking.com>

Cet article est de nature informative. Validez toute décision médicale, juridique, financière, réglementaire ou technique importante auprès de professionnels compétents et des sources primaires citées. Les services de l'entreprise sont décrits séparément des constats de recherche de l'article.