



2727 COWORKING / RECHERCHE ET CONSEILS PRATIQUES

Courrier d'affaires de l'ARC et de Revenu Québec : guide d'acheminement 2026

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 · 2026-10-21 · courrier d'affaires de l'ARC et de Revenu Québec · courrier en ligne de l'ARC · communications de Revenu Québec · adresse postale d'entreprise · bureau virtuel · numérisation du courrier · petite entreprise montréalaise · liste de vérification de l'acheminement du courrier

Article original : <https://2727coworking.com/articles/fr/courrier-affaires-arc-revenu-quebec-guide-acheminement-2026>

Dans cet article

1. Sommaire
2. Introduction et contexte
3. Distinguer l'adresse, le canal de transmission et l'alerte
4. Acheminer le courrier en ligne de l'ARC et les exceptions sur papier
5. Acheminer les communications de Revenu Québec selon les conditions actuelles
6. Maintenir un circuit physique et un protocole de numérisation contrôlé
7. Effectuer une vérification hebdomadaire et gérer les alertes défaillantes
8. Assurer la passation lors des changements de personnes, de permissions et d'adresses
9. Analyse des données et éléments probants
10. Études de cas et exemples concrets
11. Implications et perspectives
12. Foire aux questions (FAQ)
13. Conclusion

Sommaire

Le courrier d'affaires de l'ARC et de Revenu Québec exige la surveillance de trois canaux : le courrier fédéral en ligne, les communications provinciales en ligne et une boîte aux lettres physique. À l'issue de sa transition de **mai et juin 2025**, l'ARC a fait de la transmission en ligne le mode par défaut pour la correspondance d'affaires admissible, sous réserve d'exceptions sur papier. Selon les conditions actuelles de Revenu Québec, une communication est réputée reçue dès son envoi en ligne dans Mon dossier, indépendamment du courriel de notification. **Une alerte par courriel n'est pas l'avis lui-même.** Ouvrez le

portail concerné et confiez le document à une personne responsable d'y donner suite. (www.canada.ca) (www.revenuquebec.ca) Les documents qui ne sont pas disponibles en ligne nécessitent toujours un circuit physique. (www.revenuquebec.ca) Il demeure nécessaire de tenir l'adresse postale à jour malgré la transmission numérique. (www.bakertilly.ca)

Pour les fondateurs et les petites équipes, le contrôle recommandé consiste en une **vérification hebdomadaire de 10 minutes**, complétée par des vérifications rapides lorsque des alertes ou des avis attendus l'exigent. Il s'agit d'une routine proposée, et non d'une échéance imposée par une administration. Consignez par écrit les tâches du fondateur, du teneur de livres et du comptable; l'accès du comptable ne constitue pas à lui seul un mandat de surveillance de la correspondance. (cpaquebec.ca) Vérifiez les paramètres de notification et le filtrage des pourriels. (www.bdo.ca) Pour l'ARC, examinez chaque compte de programme : l'Agence permet **jusqu'à trois adresses courriel par compte**. (www.canada.ca) Désignez une personne autorisée séparément à récupérer les originaux physiques; les exigences postales en matière d'identification et d'autorisation doivent être vérifiées. (www.canadapost-postescanada.ca)

Pour choisir entre la cueillette et la numérisation, fiez-vous à la fréquence réelle du courrier utile et aux déplacements évitables. Le rapport utilise dans ses calculs **35 \$ pour la cueillette et 85 \$ pour la numérisation**, soit un **supplément mensuel de 50 \$**, comme hypothèses modifiables, et non comme prix actuels vérifiés de l'éditeur. Une photo d'enveloppe ne prouve pas que son contenu a été numérisé. (vmailbox.ca) L'autorisation du client et les destinations des fichiers numérisés varient selon le fournisseur. (swivl.ca) Comptez séparément les pages et les documents, puisque les frais de numérisation peuvent dépendre des deux. (www.postscanmail.com) La réexpédition comporte aussi ses propres modalités et frais. (www.regus.com) Un document numérisé peut fournir l'information voulue sans éliminer un déplacement pour récupérer l'original.

Lors d'un changement de fondateur, de comptable ou de personne-ressource pour la boîte aux lettres, transférez les actions en cours et examinez séparément les permissions, les alertes et la garde des documents. Accordez à la personne remplaçante un accès individuel dans le cadre de la passation documentée. Limitez l'accès aux fichiers numérisés aux personnes qui en ont besoin, conformément aux orientations québécoises en matière de protection des renseignements personnels. (www.cai.gouv.qc.ca) Une organisation efficace attribue chaque destination à un responsable, prévoit un plan de réponse pour chaque avis nécessitant une intervention et assure un moyen praticable de récupérer chaque original requis.

Introduction et contexte

Une entreprise montréalaise peut fournir son nom exact à un fournisseur de boîte aux lettres, recevoir des alertes d'arrivée fiables et tout de même manquer de la correspondance fiscale. **La transmission dans un portail gouvernemental, la notification par courriel et la livraison physique** sont des événements distincts. Il faut prévoir explicitement qui s'occupe de l'Agence du revenu du Canada (ARC), de Revenu Québec et de la boîte aux lettres physique. Tenir l'adresse postale à jour demeure une étape du processus malgré la transmission numérique. (www.bakertilly.ca)

Les pages sources ont été vérifiées le **21 octobre 2026**. Ce rapport examine **le courrier d'affaires de l'ARC et de Revenu Québec** comme responsabilité opérationnelle des fondateurs, des travailleurs autonomes et des petites équipes à distance. Concrètement, il faut déterminer qui vérifie chaque destination, qui peut

recupérer le document et qui est responsable d'y donner suite. Une adresse d'affaires est une infrastructure utile, mais son achat ne donne pas en soi accès aux portails, n'inscrit pas aux notifications et ne confère pas au comptable un mandat de surveillance. L'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec distingue expressément la gestion de la correspondance des responsabilités par défaut d'un comptable professionnel agréé (CPA). (cpaquebec.ca)

Les conseillers professionnels insistent sur différents éléments du processus. Baker Tilly recommande de tenir les adresses postales à jour malgré la transmission numérique. BDO recommande de vérifier si le filtre antipourriel a détourné des alertes. Ward & Uptigrove indique expressément à ses clients que le cabinet ne surveillera pas leur courrier en ligne de l'ARC. Il s'agit de recommandations opérationnelles attribuées à leurs auteurs, qui ne remplacent pas les règles des administrations et ne garantissent pas qu'un autre cabinet offre le même service. (www.bakertilly.ca) (www.bdo.ca) (www.wardanduptigrove.com)

L'approche qui en découle se veut vérifiable : tenir un registre des canaux, consulter les portails eux-mêmes, faire le rapprochement des arrivées physiques et attribuer chaque document nécessitant une intervention à une personne. **Une vérification hebdomadaire est une recommandation opérationnelle**, et non une échéance imposée par une administration ni un délai d'attente sans risque pour tous les avis. Les orientations de l'Ordre des CPA du Québec recommandent des vérifications régulières et la transmission rapide des éléments nécessitant une intervention professionnelle; l'intervalle approprié devrait être réduit lorsqu'une entreprise attend un document urgent. (cpaquebec.ca)

Distinguer l'adresse, le canal de transmission et l'alerte

L'**adresse postale** désigne l'endroit où la correspondance est envoyée. L'**adresse physique** décrit le lieu d'affaires. L'ARC précise que l'adresse physique doit indiquer où se déroulent les activités quotidiennes et que l'adresse postale peut être différente. Il faut donc évaluer une adresse de bureau virtuel destinée au courrier d'affaires de l'ARC en fonction du champ précis à remplir. Une adresse municipale offerte commercialement ne prouve pas que des activités commerciales s'y déroulent. (www.canada.ca)

Le **siège social** ou **siège** est une autre question. La Loi canadienne sur les sociétés par actions exige un siège social dans la province indiquée dans les statuts de la société. La Loi sur les sociétés par actions du Québec exige que le siège d'une société régie par cette loi demeure au Québec. Ces règles concernent les sociétés constituées sous leur régime respectif, et non tous les travailleurs autonomes ni tous les champs d'adresse des comptes fiscaux. Obtenez des conseils adaptés à votre situation avant de présenter une adresse achetée comme répondant à toutes les fonctions juridiques. (laws-lois.justice.gc.ca) (www.legisquebec.gouv.qc.ca) (educaloi.qc.ca)

La **préférence de transmission électronique** détermine le circuit de la correspondance; une **notification par courriel** annonce un élément à consulter. Ni l'une ni l'autre ne constitue l'enregistrement d'une adresse. L'ARC décrit les alertes comme des notifications de courrier disponible dans Mon dossier d'entreprise. Revenu Québec décrit séparément les notifications par courriel non sécurisé et la transmission dans Mon dossier. Une alerte par courriel n'est donc pas l'avis lui-même. (www.canada.ca) (www.revenuquebec.ca)

Le *tableau 1* présente les destinations. Les responsables et les intervalles de vérification ci-dessous sont des attributions recommandées, et non des niveaux de service prescrits par les administrations.

Expéditeur ou événement	Où consulter l'avis	Précisions sur les alertes et le papier	Responsable et fréquence proposés
Correspondance d'affaires de l'ARC	Mon dossier d'entreprise; les représentants autorisés utilisent l'accès qui leur est accordé.	La plupart des communications admissibles sont en ligne par défaut; certaines restent sur papier. La notification par courriel est un paramètre distinct. (www.canada.ca)	Le fondateur est responsable de la surveillance; un délégué désigné vérifie chaque semaine et à la réception d'une alerte.
Correspondance d'affaires de Revenu Québec	Mon dossier pour les entreprises, selon les autorisations de l'utilisateur.	Les conditions actuelles exigent que les représentants et les utilisateurs s'abonnent aux notifications de dépôt; les documents non disponibles en ligne restent envoyés par la poste. (www.revenuquebec.ca)	Le représentant des services en ligne est responsable de la surveillance; un utilisateur désigné vérifie chaque semaine et à la réception d'alertes.
Arrivées à la boîte aux lettres physique	Enveloppe réelle, contenu numérisé avec autorisation ou original récupéré.	L'aperçu de l'arrivée et les instructions pour traiter l'envoi sont des étapes de service distinctes; les modalités du fournisseur s'appliquent. (www.postnet.ca)	La personne-ressource pour la boîte aux lettres fait le rapprochement des arrivées chaque semaine; les éléments urgents sont attribués immédiatement.
Registraire des entreprises, un canal administratif distinct	Mon bureau au Registraire des entreprises (REQ).	Des modalités distinctes d'accès et de filtrage des courriels s'appliquent; ne présumez pas qu'une vérification des portails fiscaux couvre ce compte. (www.quebec.ca)	Le fondateur ou l'administrateur de la société vérifie lorsqu'une alerte arrive ou qu'une démarche au registre est nécessaire.

La matrice distingue la **responsabilité de surveillance** du **traitement des documents**. Un teneur de livres peut récupérer un avis, un fondateur peut approuver la réponse et un CPA peut donner des conseils sur son contenu. Consignez cette répartition par écrit pour éviter de confondre accès et responsabilité. Les orientations de l'Ordre des CPA du Québec recommandent de clarifier explicitement le rôle de chaque partie. (cpaquebec.ca)

Mon bureau au REQ permet de produire des déclarations de mise à jour courante et possède ses propres modes d'accès. Son code permanent clicSÉCUR express est automatiquement envoyé par la poste aux entreprises immatriculées, ce qui illustre un envoi physique extérieur aux deux flux de correspondance fiscale. Conservez les identifiants du registre et leur destination de livraison dans le même inventaire opérationnel, tout en traitant Mon bureau comme un compte distinct. (www.quebec.ca)

Acheminer le courrier en ligne de l'ARC et les exceptions sur papier

La transition de l'ARC s'est appliquée aux **nouvelles inscriptions d'entreprises et de comptes de programme le 12 mai 2025**, puis aux entreprises existantes admissibles le **16 juin 2025**. La population visée comprend les entreprises qui utilisent Mon dossier d'entreprise et celles dont un représentant autorisé dispose d'un accès en ligne. Évitez d'affirmer plus largement que tous les documents d'affaires sont devenus exclusivement électroniques. Les directives de l'Agence propres aux entreprises reconnaissent encore la correspondance qui ne peut pas être transmise en ligne. (www.canada.ca)

Pour une entreprise faisant partie de ce système, la règle essentielle est que la correspondance est considérée comme reçue à la date de son affichage dans Mon dossier d'entreprise. L'ouverture ultérieure d'un courriel n'est pas le déclencheur décrit dans ces directives propres aux entreprises. Il faut vérifier l'échéance réelle de réponse ou d'opposition en fonction de l'avis et des règles applicables avec le conseiller de l'entreprise. (www.canada.ca)

Configurez la réception des alertes à l'échelle du **compte de programme**. L'ARC permet **jusqu'à trois adresses courriel par compte de programme**. Un propriétaire, un comptable ou un autre destinataire désigné peut y figurer, mais l'entreprise devrait examiner chaque compte applicable plutôt que de présumer qu'une seule adresse courriel enregistrée couvre tous les programmes. (www.canada.ca)

Utilisez la séquence de configuration suivante comme liste de contrôle :

- **Inventorier** : Dressez la liste des comptes d'entreprise et de programme qui nécessitent une surveillance.
- **Ouvrir** : Confirmez que la personne désignée peut réellement récupérer la correspondance.
- **Configurer** : Dans Profil, examinez les préférences de notification et enregistrez les destinataires prévus. (www.canada.ca)
- **Vérifier concrètement** : Demandez au nouveau destinataire de trouver le courriel de confirmation.
- **Attribuer** : Précisez qui lit le document et qui le transmet à un niveau supérieur.
- **Réexaminer** : Répétez l'examen lorsqu'un compte, une adresse courriel ou un représentant change.
- **Conserver** : Gardez la fiche de configuration accessible à la personne remplaçante.

La transmission sur papier exige une demande explicite d'une personne ayant le pouvoir de signature. Les directives actuelles exigent un renouvellement **tous les deux ans**, ainsi qu'une nouvelle demande pour chaque nouveau compte de programme inscrit. Le retour du courrier papier peut entraîner un retour à la transmission en ligne. Une préférence pour le papier exige donc ses propres contrôles de renouvellement et d'adresse. (www.canada.ca)

Il existe une divergence pertinente entre les sources officielles. La page de l'ARC sur les notifications aux entreprises, mise à jour le **19 octobre 2026**, indique que la correspondance dont la préférence est réglée à Papier demeure consultable en ligne, mais ne génère pas de notification par courriel. Une ancienne page de présentation pour les entreprises prévoit la possibilité de notifications. Dans la pratique, suivez la consigne plus récente et précise : vérifiez le courrier papier et la disponibilité en ligne plutôt que de vous attendre à une alerte pour la correspondance transmise sur papier. (www.canada.ca)

Un chèque envoyé en l'absence d'inscription au dépôt direct est un exemple concret d'exception physique. Les directives consultées ne fournissent pas de liste exhaustive de tous les documents exclusivement sur papier. Maintenez un circuit physique actif même si la plupart des communications courantes sont numériques. (www.canada.ca) (www.bakertilly.ca)

Acheminer les communications de Revenu Québec selon les conditions actuelles

Les conditions actuelles intégrées à la page principale de Mon dossier pour les entreprises de Revenu Québec portent la date **2025-08-08**. Elles précisent que les entreprises inscrites reçoivent en ligne toutes les communications qui peuvent être transmises électroniquement. L'accès aux documents dépend des autorisations de l'utilisateur ou du représentant; la personne chargée de la surveillance doit donc tester l'accès aux documents plutôt que de simplement démontrer qu'elle peut se connecter. (www.revenuquebec.ca)

La règle de réception est précise : une communication est réputée reçue **dès qu'elle est envoyée en ligne dans Mon dossier**. Les conditions distinguent cet événement du courriel de notification non sécurisé. Elles précisent aussi que l'envoi ou non d'une notification ne libère pas l'entreprise de ses obligations. Une boîte de réception fonctionnelle constitue un indice utile que les alertes sont prises en charge, mais ne remplace pas l'ouverture du compte. (www.revenuquebec.ca)

Selon ces conditions actuelles, tous les représentants en ligne et les utilisateurs doivent s'abonner aux notifications de nouveaux messages. L'entreprise doit tenir exactes et à jour ses propres coordonnées ainsi que celles de ses représentants et utilisateurs. Ces responsabilités sont plus précises que l'ajout de l'adresse d'une boîte courriel partagée dans une feuille de calcul interne. (www.revenuquebec.ca)

Pour la configuration et les changements :

- **Trouver le centre** : Repérez le centre de communications et confirmez à quels documents l'utilisateur est autorisé à accéder. (www.revenuquebec.ca)
- **Examiner les renseignements personnels** : Vérifiez l'adresse courriel de notification enregistrée sous Mes renseignements personnels. (www.revenuquebec.ca)
- **Confirmer l'abonnement** : Vérifiez que l'utilisateur désigné est abonné, plutôt que de présumer que l'accès active les alertes.
- **Consigner la surveillance** : Nommez une personne remplaçante et définissez comment un document non résolu est transmis au fondateur.
- **Modifier les préférences délibérément** : Suivez la consigne actuelle d'appeler au numéro indiqué dans Mon dossier. (www.revenuquebec.ca)

Crowe BGK recommande de son côté de vérifier les adresses courriel figurant dans le compte de l'entreprise et de configurer les notifications. Ces conseils appuient un examen concret du compte, mais les conditions actuelles de l'administration elle-même demeurent la référence en matière de réception et d'obligations des utilisateurs. (www.crowe.com)

Les anciens contenus exigent de la prudence. Une page de conditions accessible séparément présente encore des modalités plus anciennes, dont un passage indiquant que la désactivation ne révoque pas automatiquement les autorisations. La page principale contient explicitement une version plus récente. Lors d'un changement de personnel, examinez les utilisateurs et les procurations en place et obtenez confirmation des révocations souhaitées plutôt que de vous fier à un ancien paragraphe ou au retrait d'une adresse courriel. (www.revenuquebec.ca)

Le papier subsiste ici aussi : l'avis de transition de Revenu Québec indique que l'organisme continue d'envoyer par la poste les documents non disponibles en ligne. Ses directives renvoient au numéro indiqué dans Mon dossier pour modifier les préférences de communication; il ne faut pas y substituer un processus de renouvellement présumé semblable à celui de l'ARC. Les sources consultées n'ont établi ni inventaire exhaustif des documents papier ni processus universel pour les notifications d'entreprise retournées comme non livrables. (www.revenuquebec.ca)

Maintenir un circuit physique et un protocole de numérisation contrôlé

Un service de boîte aux lettres répond à une question de garde : où les envois physiques acceptés sont conservés et comment le client obtient leur contenu ou leurs originaux. La **photo d'enveloppe**, la **numérisation du contenu**, la **cueillette** et la **réexpédition** devraient être des éléments distincts de la liste de vérification du service. V Mailbox décrit séparément les photos à l'arrivée et l'ouverture et la numérisation du contenu; ce sont des événements différents, même lorsqu'ils sont offerts dans un même tableau de bord. (vmailbox.ca)

Les exemples de fournisseurs montrent pourquoi les seules appellations ne suffisent pas. Swivl décrit l'ouverture du courrier avec l'autorisation du client et le dépôt des fichiers numérisés dans un espace Google Drive privé. Regus décrit des copies numériques envoyées par courriel. Aucune de ces descriptions ne devrait être généralisée à la méthode de stockage ou aux mesures de sécurité d'un autre fournisseur. (swivl.ca) (www.regus.com)

D'autres exemples distinguent les options de livraison : 1188 Union annonce la numérisation ou la réexpédition, tandis que PostNet prévient que les services varient selon les établissements exploités indépendamment. Un fondateur devrait obtenir les modalités écrites de traitement du courrier de l'établissement choisi. L'offre de réexpédition ou de traitement des colis ailleurs ne prouve pas que l'éditeur ou un autre exploitant de boîte aux lettres propose l'un ou l'autre de ces services. (1188union.com) (www.postnet.ca)

Avant de déléguer la cueillette ou la numérisation, consignez les éléments suivants :

- **Acceptation** : Quels noms, types d'enveloppes et modes de livraison le contrat permet.
- **Autorisation** : Qui peut demander l'ouverture et qui peut récupérer les originaux.
- **Contenu** : Si toutes les pages et tous les versos sont saisis.
- **Acheminement** : Où les fichiers numérisés sont transmis et qui peut accéder à cette destination.
- **Garde** : Où les originaux restent conservés et comment la cueillette est consignée.
- **Achèvement** : Qui confirme que l'envoi est parvenu à la personne responsable d'y donner suite.

L'autorisation de récupérer le courrier à la poste est distincte de la liste d'autorisations du fournisseur de boîte aux lettres. Les directives de Postes Canada pour la cueillette au nom d'une entreprise exigent une pièce d'identité personnelle avec photo acceptable, délivrée par le gouvernement, ainsi qu'une autorisation ou un document juridique établissant le pouvoir d'agir. L'option d'autorisation par avis de livraison signé ne s'applique

pas au courrier adressé à une entreprise ou à un organisme. Les exigences peuvent varier selon le produit; prévoyez donc à l'avance le processus approprié pour la personne qui récupérera le courrier. (www.canadapost-postescanada.ca)

La sécurité devrait suivre l'information dans tous ses formats. Les orientations fédérales en matière de protection de la vie privée recommandent des mesures de sécurité quel que soit le support de stockage, dont des protections physiques et un accès limité pour les employés. La Commission d'accès à l'information du Québec demande elle aussi de limiter l'accès aux renseignements personnels et leur circulation. Un fichier numérisé contenant des renseignements personnels exige une destination autorisée et un accès contrôlé, tout comme l'original exige une garde contrôlée. (www.priv.gc.ca) (www.cai.gouv.qc.ca)

Demandez où se font la numérisation et le stockage infonuagique. Avant de recourir à un dispositif de numérisation ou de stockage hors Québec impliquant des renseignements personnels, suivez cette liste de vérification :

- **Évaluer la protection des renseignements personnels** : Réalisez l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée requise avant de confier les renseignements au fournisseur.
- **Confirmer la protection** : Vérifiez que l'évaluation établit une protection adéquate des renseignements.
- **Documenter l'entente** : Concluez une entente écrite qui tient compte de l'évaluation et de toute modalité convenue pour atténuer les risques.

Ces exigences sont énoncées à l'article 17 de la loi québécoise sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.

Une pièce jointe ordinaire à un courriel ne devrait pas être considérée comme la solution par défaut sans examen du dispositif. Cette recherche n'a établi aucune permission universelle de détruire les avis fiscaux originaux après leur numérisation. (www.cai.gouv.qc.ca)

Effectuer une vérification hebdomadaire et gérer les alertes défaillantes

La **vérification hebdomadaire de 10 minutes** proposée est une routine de gestion. Elle vise à repérer les destinations sans surveillance et les documents non attribués. Elle ne prolonge pas le délai de réponse accordé par l'émetteur, et les entreprises qui attendent une correspondance urgente devraient vérifier plus souvent. Une consultation régulière et la transmission rapide de la correspondance pertinente sont conformes aux orientations de l'Ordre des CPA du Québec. (cpaquebec.ca)

Créez une tâche récurrente au calendrier, sous la responsabilité du fondateur et avec une personne remplaçante désignée :

- **Deux premières minutes** : Ouvrez le courrier de l'ARC; consignez les nouveaux documents, leurs dates d'affichage et les personnes responsables d'y donner suite.
- **Deux minutes suivantes** : Ouvrez les communications de Revenu Québec; comparez les nouveaux dépôts aux actions attribuées.

- **Deux minutes suivantes** : Examinez les arrivées de courrier physique et les numérisations de contenu en attente.
- **Deux minutes suivantes** : Faites le point sur les éléments en cours avec le comptable ou le teneur de livres.
- **Deux dernières minutes** : Vérifiez les exceptions, les changements dans la surveillance et le prochain rendez-vous de cueillette.
- **Clôture** : Consignez l'achèvement de la vérification et reportez chaque élément non résolu en lui attribuant un responsable.

Pour chaque document, conservez une fiche de suivi pratique : émetteur, compte, titre du document, date d'arrivée dans le portail ou de livraison physique, date de réponse indiquée, personne désignée et confirmation de l'achèvement. Enregistrez le document lui-même plutôt que de conserver uniquement l'objet d'un courriel. La recommandation de BDO concernant le filtre antipourriel est particulièrement pertinente lorsqu'on rapproche un document dans le portail d'une alerte manquante. (www.bdo.ca)

Le *tableau 2* traduit les défaillances courantes en mesures recommandées pour faire remonter les problèmes. Il s'agit de contrôles proposés; les sources citées établissent le problème de compte ou d'accès sous-jacent.

Défaillance observée	Action immédiate	Preuve requise avant la clôture
Nouveau document dans le portail, aucun courriel	Lisez et attribuez le document, puis examinez l'adresse, l'abonnement et le filtrage des pourriels. (www.bdo.ca) (www.crowe.com)	Paramètres enregistrés et destination d'alerte fonctionnelle; responsabilité de réponse confirmée.
Accès au portail de l'ARC indisponible	Communiquez avec les Demandes de renseignements des entreprises de l'ARC pour obtenir de l'aide; faites appel à la personne remplaçante désignée par l'entreprise. (www.canada.ca)	Accès autorisé réussi ou prochaine étape documentée avec l'aide de l'Agence.
Revenu Québec indisponible	Communiquez avec l'organisme et consignez le problème; ses conditions ne suspendent pas les obligations pendant une interruption. (www.revenuquebec.ca)	Communication récupérée et plan de réponse confirmé indépendamment.
La personne chargée de la cueillette ne peut pas obtenir l'envoi physique	Vérifiez le produit de livraison et les exigences d'autorisation pour les entreprises. (www.canadapost-postescanada.ca)	Confirmation du fournisseur ou du service postal que la bonne personne peut récupérer l'envoi.
L'ancienne adresse reçoit encore des envois	Faites le suivi des changements d'adresse et vérifiez l'ancien circuit; certains formulaires sont préparés à l'avance. (www.revenuquebec.ca)	Référence de mise à jour consignée et rapprochement des arrivées encore attendues effectué. (www.revenuquebec.ca)

Le critère est de savoir si la défaillance a un responsable et une prochaine action. Une capture d'écran des paramètres de notification ne règle pas à elle seule le problème d'un avis non lu. Gardez une copie du répertoire des personnes à joindre accessible ailleurs que sur l'appareil ou dans le compte utilisé pour la vérification, et vérifiez si la personne remplaçante peut le trouver pendant une absence.

Accordez aux personnes remplaçantes un accès individuel et consignez la procédure de récupération. Protégez les téléchargements conservés au moyen de contrôles adaptés à leur sensibilité. Les orientations fédérales en matière de protection de la vie privée citent les mots de passe et le chiffrement parmi les mesures de sécurité technologiques; appliquez les contrôles pertinents à la destination des documents ainsi qu'au portail. (www.priv.gc.ca)

Assurer la passation lors des changements de personnes, de permissions et d'adresses

Un changement de fondateur, de comptable ou de personne-ressource pour la boîte aux lettres devrait déclencher une **passation de la surveillance**, au-delà d'une simple règle de transfert des courriels. Les orientations de l'Ordre des CPA du Québec recommandent de documenter les responsabilités, d'obtenir l'autorisation du client avant de modifier l'adresse courriel d'une autre personne au dossier et de révoquer l'accès du représentant professionnel à la fin d'un mandat. Ce sont des étapes distinctes, avec des preuves d'achèvement différentes. (cpaquebec.ca)

Utilisez la fiche de passation suivante :

- **Inventaire** : Dressez la liste de tous les portails, comptes de programme, adresses physiques et consignes relatives à la boîte aux lettres.
- **Remplacement** : Confirmez que la nouvelle personne peut ouvrir les documents pertinents.
- **Alertes** : Mettez à jour les abonnements individuels et le répertoire interne des personnes à joindre.
- **Autorisation** : Examinez les autorisations des administrations séparément des destinataires des courriels.
- **Garde** : Transférez les actions en cours, les originaux conservés et les cueillettes en attente.
- **Clôture** : Consignez les vérifications réussies par la nouvelle personne avant de mettre fin au chevauchement temporaire.

L'ARC indique que l'accès d'un représentant se poursuit jusqu'à son annulation ou son expiration, et ses outils de compte permettent de modifier ou de supprimer les autorisations. Le retrait de l'adresse courriel d'un ancien comptable n'équivaut donc pas à la révocation de son accès à l'Agence. Lorsqu'une demande d'un nouveau représentant exige une confirmation, l'ARC accorde généralement au propriétaire **10 jours ouvrables** pour la confirmer ou la refuser avant son annulation. (www.canada.ca)

Les conditions actuelles de Revenu Québec exigent un avis lorsque le représentant des services en ligne change. La passation devrait comprendre l'examen des permissions d'accès aux documents de chaque utilisateur et des procurations en cause, surtout lorsque l'ancien libellé public diffère du libellé actuel. Le secret professionnel survit aussi à la relation CPA-client; mettre fin à l'accès n'abolit pas cette obligation continue. (www.revenuquebec.ca) (cpaquebec.ca)

Les changements d'adresse ont leur propre liste de vérification. Avisez l'ARC pour les comptes de programme d'entreprise concernés, en maintenant la distinction entre adresse physique et adresse postale. Revenu Québec indique qu'une nouvelle adresse d'entreprise doit être signalée même si une réexpédition est prévue

ou si un changement a été déclaré au Registraire des entreprises. Conservez le numéro de référence de son accusé de réception. (www.canada.ca) (www.revenuquebec.ca)

Le service québécois Zone entreprise permet de communiquer un changement d'adresse à plusieurs organismes provinciaux répertoriés en une seule démarche. Vérifiez quels organismes et quels dossiers la transaction soumise couvre réellement plutôt que de présumer qu'elle met aussi à jour la correspondance fiscale fédérale. Mon bureau au Registraire demeure un espace distinct pour les obligations liées au registre. (www.quebec.ca)

Les changements de siège social des sociétés ajoutent des exigences distinctes : la loi fédérale exige un avis dans les **15 jours** suivant un changement, et la loi québécoise sur les sociétés exige de déclarer les changements d'adresse du siège au Registraire. Aucune de ces dispositions ne devrait être généralisée à un travailleur autonome non constitué en société. (laws-lois.justice.gc.ca) (www.legisquebec.gouv.qc.ca)

Analyse des données et éléments probants

Les données quantitatives vérifiées sont surtout administratives : le **renouvellement tous les deux ans des demandes de courrier papier** à l'ARC, les **trois adresses courriel par compte de programme** et le délai de **10 jours ouvrables pour confirmer un représentant**. Revenu Québec permet de signaler un changement d'adresse d'entreprise **jusqu'à 180 jours à l'avance**. Ces chiffres décrivent des contrôles différents et devraient correspondre à des entrées distinctes au calendrier. Ils ne mesurent pas le volume de courrier fiscal physique qu'une entreprise donnée recevra. (www.canada.ca) (www.revenuquebec.ca)

Aucune source consultée n'établit un volume mensuel représentatif de lettres physiques de l'ARC et de Revenu Québec pour les utilisateurs de bureaux virtuels à Montréal. Le dénominateur utile est donc le registre des arrivées de l'entreprise elle-même. Distinguez les lettres gouvernementales, les autres lettres d'affaires utiles, les documents en double, la publicité, les originaux à récupérer et les types de livraison que le service choisi n'accepte pas. Acheter un service de numérisation en se fondant sur toutes les enveloppes reçues peut surestimer le nombre de déplacements qu'il évitera.

Une feuille de calcul modifiable pour comparer cueillette et numérisation

Le *tableau 3* utilise des **données hypothétiques en dollars canadiens**, dont le scénario demandé de **35 \$ pour la cueillette** et de **85 \$ pour la numérisation**. Ces montants sont des hypothèses de modélisation, et non des prix actuels de l'éditeur vérifiés indépendamment. Remplacez-les par l'offre signée, les taxes applicables, les quantités incluses et les modalités de dépassement avant d'acheter. Les modalités publiées par les fournisseurs illustrent l'importance des détails : Swivl distingue les prix avant taxes et les forfaits propres à chaque emplacement, tandis que PostScan Mail distingue les frais de numérisation par envoi et par page. (swivl.ca) (www.postscanmail.com)

Ligne de la feuille de calcul	Donnée ou calcul modifiable	Interprétation
2727 Coworking, choix entre la cueillette et la numérisation chez l'éditeur	Frais de cueillette à titre illustratif P = 35 \$/mois ; frais de numérisation S = 85 \$/mois .	Comparez les options de cueillette et de numérisation proposées. Ces données n'établissent pas les modalités contractuelles actuelles.

Ligne de la feuille de calcul	Donnée ou calcul modifiable	Interprétation
Coût supplémentaire du forfait	S moins P = 50 \$/mois , avant les taxes et les suppléments présumés.	Le supplément que le travail évité doit justifier.
Transport par visite évitée	Exemple C = 10 \$.	Remplacez par le coût supplémentaire réel du déplacement.
Temps de cueillette par visite évitée	Exemple H = 0,5 heure ; valeur du temps V = 20 \$/heure .	H multiplié par V = 10 \$ de temps.
Valeur d'un déplacement évité	C + H multiplié par V = 20 \$.	Incluez seulement les déplacements que la numérisation élimine réellement.
Seuil de rentabilité à titre illustratif	50 \$ divisés par 20 \$ = 2,5 déplacements.	Au moins 3 déplacements entièrement évités rendent le modèle avantageux avant les autres coûts.
Numérisations utiles du contenu	Exemple U = 4/mois ; supplément divisé par U = 12,50 \$ par numérisation utile .	Un coût descriptif, et non un prix du marché ni une garantie d'économies.
Montant taxable, taxes et suppléments	Inscrivez la base taxable de chaque facture, les débours de taxes applicables et les dépassements; comptabilisez séparément les taxes récupérables, s'il y a lieu.	Comparez le total de cueillette P, taxes et suppléments compris, au total de numérisation S, taxes et suppléments compris, en vous appuyant sur des conseils adaptés à l'entreprise.

Pour la feuille de calcul de **2727 Coworking**, utilisez un modèle de service de cueillette ou de numérisation **sans réexpédition du courrier**. Ne prévoyez pas de budget de réexpédition de lettres, de colis ou d'envois exigeant une signature dans ce scénario. Confirmez les restrictions d'acceptation et prévoyez un circuit approprié pour tout ce que l'entente exclut.

La comparaison centrale porte sur le **coût supplémentaire de la numérisation par rapport au coût de cueillette réellement évité**. Comptez les déplacements qui restent nécessaires pour récupérer les originaux dans les deux options. Si la numérisation permet au fondateur de lire une lettre, mais que l'original doit quand même être récupéré selon le même calendrier, ce déplacement n'a pas été évité. Avec deux visites évitées, l'exemple permet d'économiser 40 \$ contre un supplément de 50 \$; avec trois, l'économie est de 60 \$. Ce sont des résultats arithmétiques fondés sur les hypothèses énoncées, et non des résultats observés chez des clients.

La fréquence modifie aussi le coût par document : un supplément de 50 \$ réparti sur une seule numérisation utile représente 50 \$ par numérisation, sur cinq, 10 \$, et sur dix, 5 \$. Cette mesure exclut la valeur d'un accès plus rapide à l'information et suppose l'absence de frais supplémentaires. Le registre des arrivées devrait distinguer la valeur de l'information des économies de transport plutôt que de les combiner dans une affirmation non étayée de rendement du capital investi.

Enfin, la réexpédition est un service défini séparément, et non une conséquence automatique de la numérisation. Regus, par exemple, indique que la réexpédition entraîne des frais supplémentaires. N'attribuez pas les capacités d'un autre fournisseur en matière de réexpédition, d'acceptation des colis ou de courrier avec signature à l'option de cueillette ou de numérisation de l'éditeur. Confirmez les types de livraison exclus et le circuit de récupération des originaux dans l'entente réelle. (www.regus.com)

Études de cas et exemples concrets

Fondateur travaillant à domicile (exemple hypothétique)

Un fondateur travaille à domicile et utilise une adresse postale commerciale. Le dossier opérationnel distingue le lieu de travail réel de la destination de la correspondance, conformément aux catégories d'adresses de l'ARC. Le fondateur surveille les deux portails fiscaux et désigne une personne remplaçante pour la cueillette. Les directives de Revenu Québec sur les adresses prévoient une démarche particulière lorsque l'adresse principale de l'entreprise d'un propriétaire unique est aussi son domicile; il faut vérifier cette situation avant de soumettre un changement d'adresse d'entreprise générique. (www.canada.ca) (www.revenuquebec.ca)

La cueillette peut être économique lorsque le fondateur passe déjà devant la boîte aux lettres et que la numérisation du contenu éviterait peu de déplacements supplémentaires. La décision devrait se fonder sur les coûts marginaux de déplacement et de temps plutôt que sur le coût d'un trajet qui aurait lieu de toute façon. La surveillance des portails demeure attribuée même si les arrivées physiques sont peu fréquentes.

Fondateur à distance (exemple hypothétique)

Un fondateur qui se trouve à l'extérieur de Montréal peut lire le contenu numérisé, mais ne peut pas récupérer rapidement les originaux. Il distingue les lettres acceptées des modes de livraison exclus par le contrat et prévoit une personne autorisée à récupérer les originaux. Les exigences de Postes Canada sont vérifiées séparément des règles propres à la boîte aux lettres. Le nom et l'autorisation de la personne chargée de la cueillette doivent convenir au produit de livraison réel. (www.canadapost-postescanada.ca)

Ici, la numérisation a une valeur informationnelle même lorsqu'elle n'évite aucun déplacement immédiat. L'entreprise devrait évaluer cet avantage séparément et obtenir un arrangement praticable pour récupérer les originaux. D'autres fournisseurs peuvent annoncer la réexpédition, mais ces capacités ne peuvent pas être présumées dans le contrat d'un autre service. (1188union.com)

Fondateur et teneur de livres (exemple hypothétique)

Un teneur de livres effectue la vérification récurrente, transmet les documents nécessitant une intervention au comptable et consigne l'approbation du fondateur au besoin. Le fondateur est responsable du suivi lorsqu'une vérification est omise et approuve le mandat écrit du comptable en matière de correspondance. Les orientations de l'Ordre des CPA du Québec préconisent une répartition explicite des rôles plutôt que de présumer que la préparation des déclarations fiscales comprend une surveillance continue du courrier. (cpaquebec.ca)

Lorsque le teneur de livres quitte ses fonctions, la personne qui le remplace démontre son accès aux documents, les abonnements sont vérifiés et les autorisations sont examinées avant la clôture de la passation. Les fichiers sont partagés uniquement avec les personnes qui en ont besoin. La Commission d'accès à l'information du Québec souligne que l'entreprise demeure responsable des renseignements personnels qui lui sont confiés, tandis que les orientations fédérales sur les mesures de sécurité recommandent de limiter l'accès des employés. (www.cai.gouv.qc.ca) (www.priv.gc.ca)

Implications et perspectives

La principale implication est opérationnelle : **le courrier gouvernemental transmis d'abord en ligne accroît l'importance d'une responsabilité active à l'égard des portails**. L'achat d'une adresse et la relation avec un comptable répondent à des problèmes différents. Un fondateur devrait pouvoir nommer la personne qui vérifie chaque portail, celle qui récupère les exceptions physiques et celle qui donne suite à chaque document. Les orientations de l'Ordre des CPA du Québec explicitent cette répartition des rôles. (cpaquebec.ca)

Le passage à un forfait de numérisation est surtout utile lorsqu'il modifie un processus réel : il permet une lecture en temps utile, élimine des déplacements supplémentaires ou crée une passation contrôlée à la personne responsable de la réponse. La documentation des fournisseurs montre différents dispositifs de transmission et de stockage, dont la numérisation autorisée par le client vers un espace de stockage privé et l'envoi de copies numériques par courriel. Ces différences méritent des questions sur le contrat plutôt que des suppositions fondées sur les mots « bureau virtuel ». (swivl.ca) (www.regus.com)

La décision en matière de sécurité dépasse aussi le comptoir d'accueil. Les orientations fédérales citent les mots de passe, le chiffrement et d'autres mesures de sécurité technologiques; les orientations québécoises limitent la circulation des renseignements personnels. Demandez qui peut accéder aux fichiers numérisés, comment l'accès est retiré et où les fichiers circulent. Adaptez ces questions à l'information en cause, sans considérer la description générale du service d'un fournisseur comme une certification de sécurité indépendante. (www.priv.gc.ca) (www.cai.gouv.qc.ca)

Pour les examens futurs, conservez le registre des arrivées et comparez les numérisations utiles prévues aux numérisations réelles. Réexaminez la surveillance chaque fois qu'une personne, un compte de programme, une adresse ou un contrat de service change. Conservez les consignes actuelles de l'administration avec le dossier opérationnel et vérifiez-les de nouveau lors d'un changement. Comme le démontrent les divergences entre les anciennes conditions publiques et les conditions actuelles, une consigne conservée devrait porter une version ou une date de consultation, et non être considérée comme permanente. (www.revenuquebec.ca)

Foire aux questions (FAQ)

Le courrier d'affaires en ligne de l'ARC signifie-t-il que plus rien n'arrive sur papier?

Non. La transmission en ligne par défaut couvre la plupart des communications d'affaires admissibles, et l'Agence conserve explicitement les envois qui ne peuvent pas être transmis en ligne. Maintenez un circuit de courrier physique et examinez la préférence réelle pour le papier dans chaque compte pertinent. (www.canada.ca)

Une notification par courriel est-elle l'avis fiscal?

Non. Revenu Québec distingue la notification de la communication envoyée dans Mon dossier. Ouvrez le document dans le portail et consignez les exigences de réponse qui y sont indiquées. (www.revenuquebec.ca)

Le comptable peut-il simplement recevoir toutes les alertes?

L'accès, les destinataires des alertes et la responsabilité de surveillance doivent être organisés séparément. Les orientations de l'Ordre des CPA du Québec précisent que la gestion de la correspondance ne fait pas partie des responsabilités par défaut, sauf si un mandat écrit le prévoit. Confirmez indépendamment les permissions auprès de l'administration et le mandat de service. (cpaquebec.ca)

Un changement d'adresse au REQ met-il tout à jour?

Ne présumez pas qu'une transaction couvre tous les dossiers. Zone entreprise propose une démarche provinciale de changement d'adresse auprès de plusieurs organismes; examinez la liste de ses destinataires et les accusés de réception du changement soumis. (www.quebec.ca)

Conclusion

Pour les fondateurs montréalais, la solution fiable pour le courrier d'affaires de l'ARC et de Revenu Québec est un système d'acheminement aux responsabilités explicites. Gardez les deux portails fiscaux, leurs alertes par courriel et la boîte aux lettres physique visibles comme des contrôles distincts. Consignez où la correspondance est disponible, qui peut l'ouvrir et qui doit intervenir. Traitez le Registraire des entreprises comme un compte administratif supplémentaire plutôt que de présumer qu'une vérification des portails fiscaux couvre les questions liées au registre.

Commencez par la matrice des canaux et une vérification récurrente. Rendez la vérification observable : une personne en atteste l'exécution, les nouveaux documents reçoivent un responsable et les problèmes d'accès ou de cueillette non résolus restent ouverts jusqu'à ce que l'entreprise dispose d'une prochaine étape praticable. Lors d'un changement de personnel, transférez les actions en cours et la garde des originaux en même temps que les abonnements, les permissions et le mandat de réponse.

Pour choisir entre la cueillette et la numérisation, utilisez la fréquence observée du courrier utile et les déplacements réellement évitables. Le supplément illustratif de la feuille de calcul est une hypothèse de départ à remplacer par les données contractuelles actuelles. L'accès à l'information et la possession des originaux demeurent des résultats distincts. La numérisation trouve sa place lorsqu'elle aide l'entreprise à lire et à acheminer la correspondance acceptée à un coût justifié.

L'organisation mise en place devrait résister à une absence ordinaire : la personne remplaçante peut accéder aux bons documents, la personne chargée de la cueillette possède l'autorisation appropriée et le comptable sait exactement ce qui lui a été délégué. C'est le test concret qui permet de savoir si l'adresse d'affaires assure de façon fiable la gestion de la correspondance gouvernementale.

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://www.canada.ca/en/revenue-agency/services/e-services/digital-services-businesses/business-account/about-business-account/online-mail-for-business.html>
2. <https://www.revenuquebec.ca/en/businesses/my-account-for-businesses>

3. <https://www.revenuquebec.ca/en/press-room/news/details/2025-08-11/coming-in-fall-2025-shift-to-online-communications>
4. <https://www.bakertilly.ca/insights/canada-revenue-agencys-transition-to-digital-correspondence>
5. <https://cpaquebec.ca/fr/salle-de-presse/nouvelles-et-publications/courrier-des-autorites-fiscales-ce-quil-faut-savoir-au-sujet-du-virage-numerique>
6. <https://www.bdo.ca/insights/cra-is-changing-to-electronic-communications>
7. <https://www.canada.ca/en/revenue-agency/services/e-services/digital-services-businesses/online-mail-reduce-your-cost-doing-business-saving-time-online.html>
8. <https://www.canadapost-postescanada.ca/cpc/en/support/kb/other-products-services/post-office/what-id-is-required-to-pick-up-mail-at-the-post-office.page>
9. <https://vmailbox.ca/how-it-works>
10. <https://swivl.ca/virtual-office>
11. <https://www.postscanmail.com/a/101-rue-villeneuve-o.html>
12. <https://www.regus.com/en/ca/saint-eustache/virtual-offices>
13. <https://www.cai.gouv.qc.ca/protection-renseignements-personnels/information-entreprises-privées/utilisation-communication-renseignements-personnels>
14. <https://www.wardanduptigrove.com/cra-no-longer-sending-paper-mail-to-businesses>
15. <https://www.canada.ca/en/revenue-agency/services/tax/businesses/topics/business-registration/maintain-business/change-address.html>
16. <https://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/C-44/section-19.html>
17. <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/en/document/cs/S-31.1>
18. <https://educaloi.qc.ca/en/capsules/business-corporations-companies>
19. <https://www.postnet.ca/virtual-mail>
20. <https://www.quebec.ca/en/businesses-and-self-employed-workers/access-entreprises-files/my-office-registraire-entreprises/services-available-system-requirements>
21. <https://www.canada.ca/en/revenue-agency/news/newsroom/tax-tips/tax-tips-2025/businesses-ready-for-cra-mail-to-go-online.html>
22. <https://www.canada.ca/en/revenue-agency/services/e-services/digital-services-businesses/business-account/help-manage-online-mail.html>
23. <https://www.crowe.com/ca/crowebgk/publications/mrq-online-mail>
24. <https://www.revenuquebec.ca/en/businesses/my-account-for-businesses/my-account-for-businesses-conditions-for-use>
25. <https://1188union.com/en/business-address>
26. https://www.priv.gc.ca/en/privacy-topics/privacy-laws-in-canada/the-personal-information-protection-and-electronic-documents-act-pipeda/p_principle/principles/p_safeguards?wbdisable=true
27. <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/en/document/cs/P-39.1>
28. <https://www.canada.ca/en/revenue-agency/services/tax/representative-authorization/confirm-representative.html>
29. <https://www.canadapost-postescanada.ca/cpc/en/support/articles/policies/acting-on-behalf-of-someone-else-overview.page>
30. <https://www.revenuquebec.ca/en/businesses/life-cycle/change-of-business-address>
31. <https://www.canada.ca/en/revenue-agency/services/tax/representative-authorization/overview.html>

32. <https://cpaquebec.ca/fr/membres-cpa/deontologie/devoirs-generaux/confidentialite-et-secret-professionnel/le-respect-du-secret-professionnel>
33. <https://www.quebec.ca/entreprises-et-travailleurs-autonomes/administrer-gerer/changement-adresse-entreprises>

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.