



AUTORITÉ
DES MARCHÉS
PUBLICS

TRANSPARENCE
ÉQUITÉ
SAINE CONCURRENCE

COMMENT DÉCLARER OU MODIFIER VOS LIENS D’AFFAIRES

Guide d’accompagnement

Contenu de ce guide

Contenu de ce guide.....	2
Informations importantes	3
Mises à jour préalables	3
Déterminer les liens d'affaires à déclarer	4
Types de liens d'affaires	4
Liens d'affaires à déclarer selon la forme juridique.....	6
Niveaux des liens d'affaires	9
Par où commencer ?.....	10
Entreprises inscrites aux Services en ligne de l'AMP	11
1. Apporter des changements aux liens d'affaires	12
1.1 Supprimer un lien d'affaires	12
1.2 Modifier un lien d'affaires	14
1.3 Déclarer un nouveau lien d'affaires	17
2. Transmettre vos changements.....	33
2.1 Validation des liens d'affaires	33
2.2 Sommaire.....	34
2.3 Transmission	34
2.4 Confirmation	35
3. Payer les droits liés aux vérifications d'intégrité	36
4. Suivre votre demande	37
Entreprises n'ayant pas accès aux Services en ligne de l'AMP	39
1. Avant de commencer	40
2. Supprimer un lien d'affaires.....	40
3. Modifier un lien d'affaires	40
4. Déclarer un nouveau lien d'affaires	40
4.1 Pour un individu	40
4.2 Pour une entreprise (entité)	41
4.3 Pour une institution financière	41
4.4 Pour un établissement	41

Informations importantes

- ▶ La déclaration ou la modification des liens d'affaires doit être effectuée par la personne répondante de l'entreprise. Si elle est dans l'impossibilité de remplir ses fonctions, elle peut, en signant une procuration, autoriser une autre personne à communiquer avec l'AMP dans le cadre de cette démarche.
- ▶ Assurez-vous que les noms des individus et des entreprises sont écrits de la même façon partout : lien d'affaires, formulaire de déclaration, pièce d'identité, certificat de bonne conduite le cas échéant, etc.
- ▶ Les formulaires requis ne doivent pas avoir été signés plus de six mois avant leur transmission à l'AMP.
- ▶ Lorsque vous joignez des documents à votre demande :
 - La taille de chaque fichier ne doit pas dépasser 35 Mo.
 - Les formats de fichiers acceptés sont .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .jpeg et .jpg.
 - Il ne doit pas y avoir de caractères spéciaux dans le nom de vos fichiers.
- ▶ Dans les Services en ligne, « la demanderesse » désigne l'entreprise qui demande une autorisation ou qui, une fois autorisée, déclare, modifie ou supprime ses liens d'affaires.
- ▶ Il est préférable d'utiliser un ordinateur plutôt qu'un appareil mobile et de privilégier les navigateurs Chrome et Edge.
- ▶ N'activez pas la fonction de traduction automatique (ex. : Google Translate), car les termes utilisés risquent d'être différents de ceux du présent guide. Changez plutôt la langue en cliquant sur **En** ou **Fr** dans le haut du site Web.

Mises à jour préalables

Avant de commencer, assurez-vous que le dossier de votre entreprise est à jour (si applicable) :

- ▶ Au [Registre des entreprises du Québec \(REQ\)](#)¹.
- ▶ À la [Régie du bâtiment du Québec \(RBQ\)](#)².
- ▶ Sur le site Web de l'entreprise. Assurez-vous que les informations qu'il contient sont à jour, en particulier les coordonnées et les personnes liées à l'entreprise (conseil d'administration, dirigeants, actionnaires, associés, etc.).

¹ www.quebec.ca/entreprises-et-travailleurs-autonomes/acceder-dossiers-entreprise/mon-bureau-registraire-entreprises/acceder

² www.rbq.gouv.qc.ca/services-en-ligne/licence/mettre-a-jour-mon-dossier-de-licence/

Déterminer les liens d'affaires à déclarer

Tout individu ou toute entité qui exerce un contrôle sur l'entreprise est un lien d'affaires. Les liens à déclarer varient selon la forme juridique de l'entreprise. Lisez attentivement les pages qui suivent pour savoir ce que vous devez déclarer.

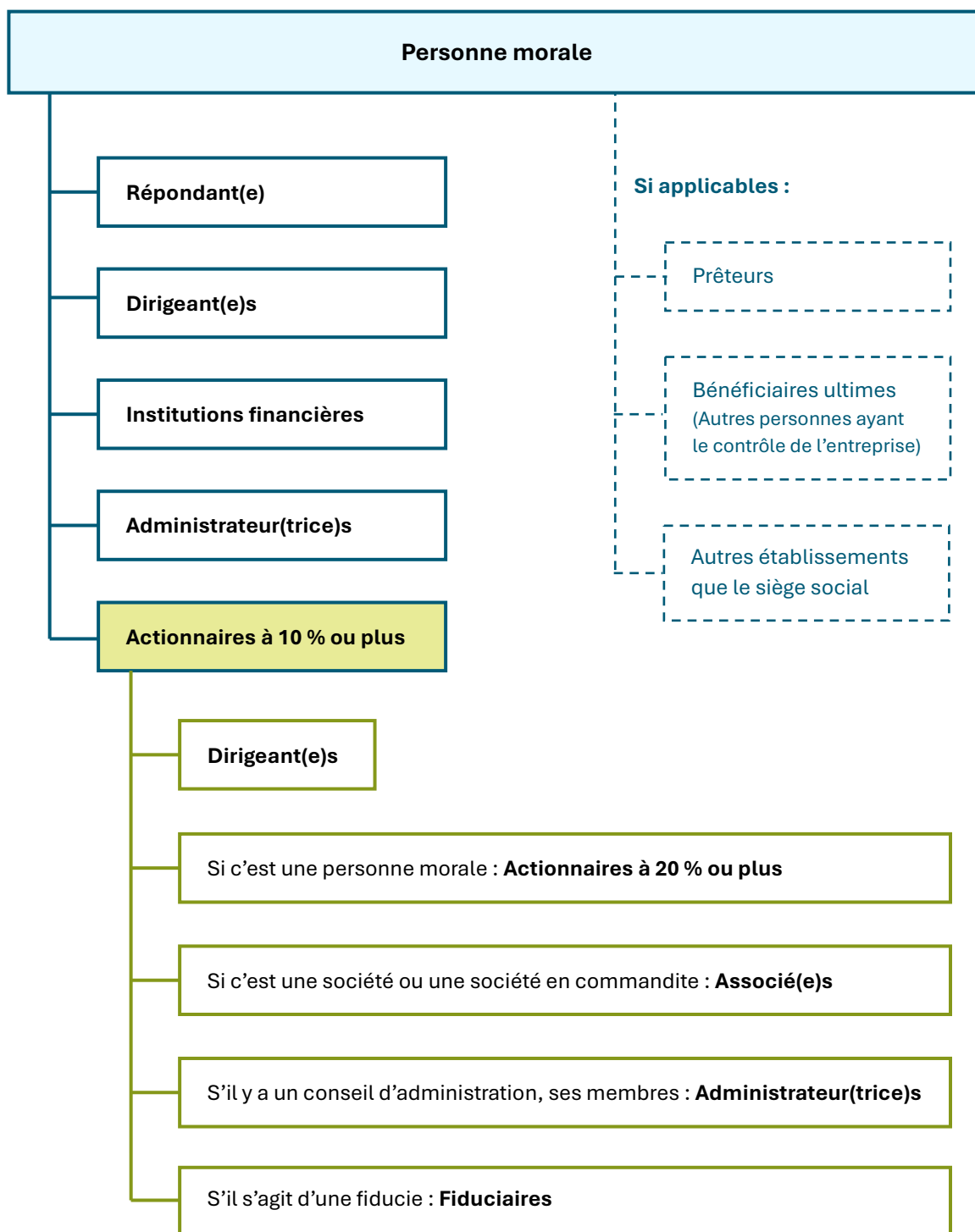
Types de liens d'affaires

Liens d'affaires applicables à toutes les formes juridiques	
Répondant(e)	Personne qui représente l'entreprise auprès de l'AMP : c'est elle qui peut faire des demandes à l'AMP et c'est avec elle que l'AMP communique. Elle doit avoir accès à toutes les informations de l'entreprise concernant la structure, les états financiers, les antécédents judiciaires, les liens d'affaires (individus et entités), les affaires courantes, etc. Elle doit occuper l'une des fonctions suivantes dans l'entreprise : • Dirigeant(e) • Administrateur(trice) • Actionnaire • Associé(e) • Personne qui exploite une entreprise individuelle
Institution financière	Toute institution financière avec laquelle l'entreprise a des comptes bancaires, marges de crédit, prêts hypothécaires, cartes de crédit, etc. <i>Les compagnies de financement (qui financent l'équipement utilisé par une entreprise : véhicule, flotte de camions, machinerie, etc.) <u>ne sont pas</u> des institutions financières.</i>
Prêteur	Individu ou entité qui ont prêté des sommes d'argent à l'entreprise. Dans les états financiers, on l'identifie par exemple ainsi : actions rachetables au gré du détenteur, billet ou effet à payer, dû à des sociétés apparentées, avance d'une société ou d'un particulier, mise en commun de trésorier, créditeurs, événements postérieurs à la production des états financiers. <i>Les institutions financières et les compagnies de financement ne sont pas des prêteurs.</i>
Établissement	À l'exception du siège social, toutes les adresses actives de l'entreprise, où elle exerce des activités : succursale, point de service, bureau, entrepôt, etc.

Liens d'affaires propres à certaines formes juridiques	
Actionnaire	Individu ou entité qui détient des actions avec droit de vote de l'entreprise.
Associé(e)	Personne qui détient des parts d'une société, qui exerce un pouvoir décisionnel et qui participe aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise. Dans le cas d'une société en commandite, tous les commanditaires et commandités sont considérés comme des associés.
Administrateur(trice)	Toute personne qui est membre du conseil d'administration de l'entreprise.
Dirigeant(e)	Personne qui exerce un pouvoir décisionnel à l'égard des orientations significatives de l'entreprise. De façon non limitative, l'AMP considère qu'une personne qui occupe l'un des postes suivants est un dirigeant ou une dirigeante : • Président(e) • Directeur(trice) général(e) • Chef(fe) de la direction • Chef(fe) des finances • Chef(fe) de l'exploitation • Toute personne occupant un poste décisionnel au sujet des appels d'offres, des soumissions, des contrats et des sous-contrats
Bénéficiaire ultime	Individu qui détient un droit lui permettant de profiter d'une partie des revenus ou des actifs d'une entreprise, ou un droit lui permettant de diriger ou d'influencer les activités d'une telle entreprise. C'est notamment le cas de la personne qui : • Détient 25 % ou plus des droits de vote • Détient 25 % ou plus de la valeur marchande • A une influence qui pourrait se traduire par un contrôle de fait (influence sur les orientations significatives de l'entreprise) Un bénéficiaire ultime peut aussi être une entreprise si celle-ci est assimilée à un individu (entreprise individuelle).
Fiduciaire	Personne qui administre les biens d'une fiducie selon les modalités prévues dans l'acte constitutif.

Liens d'affaires à déclarer selon la forme juridique

- Si l'entreprise est une **personne morale (société par actions/inc.)**, déclarez les liens ci-dessous.



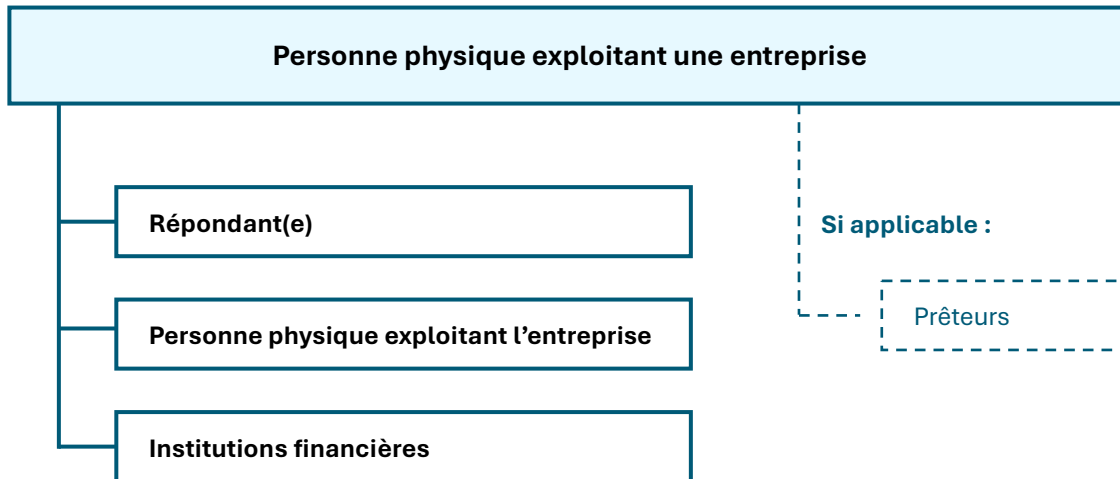
- Si l'entreprise est un **organisme sans but lucratif (OSBL, OBNL)**, déclarez les liens ci-dessous.

Organisme sans but lucratif	
Répondant(e)	Si applicables : Prêteurs Autres établissements que le siège social
Dirigeant(e)s	
Institutions financières	
Administrateur(trice)s	

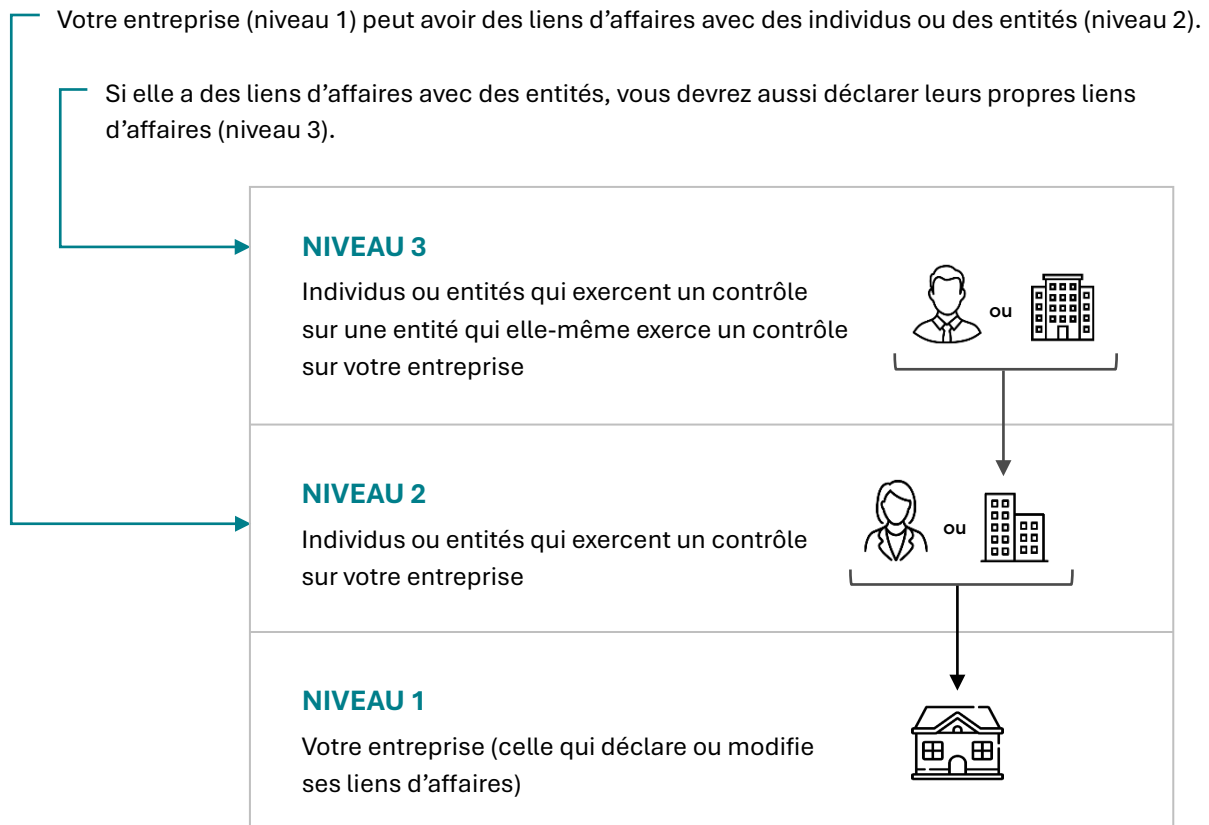
- Si l'entreprise est une **société (société en nom collectif/SENC, société en commandite, etc.)**, déclarez les liens ci-dessous.

Société	
Répondant(e)	Si applicables : Prêteurs Administrateur(trice)s Bénéficiaires ultimes (Autres personnes ayant le contrôle de l'entreprise) Autres établissements que le siège social
Dirigeant(e)s	
Institutions financières	
Associé(e)s	
Dirigeant(e)s	
Si c'est une personne morale : Actionnaires à 20 % ou plus	
Si c'est une société ou une société en commandite : Associé(e)s	
S'il y a un conseil d'administration, ses membres : Administrateur(trice)s	
S'il s'agit d'une fiducie : Fiduciaires	

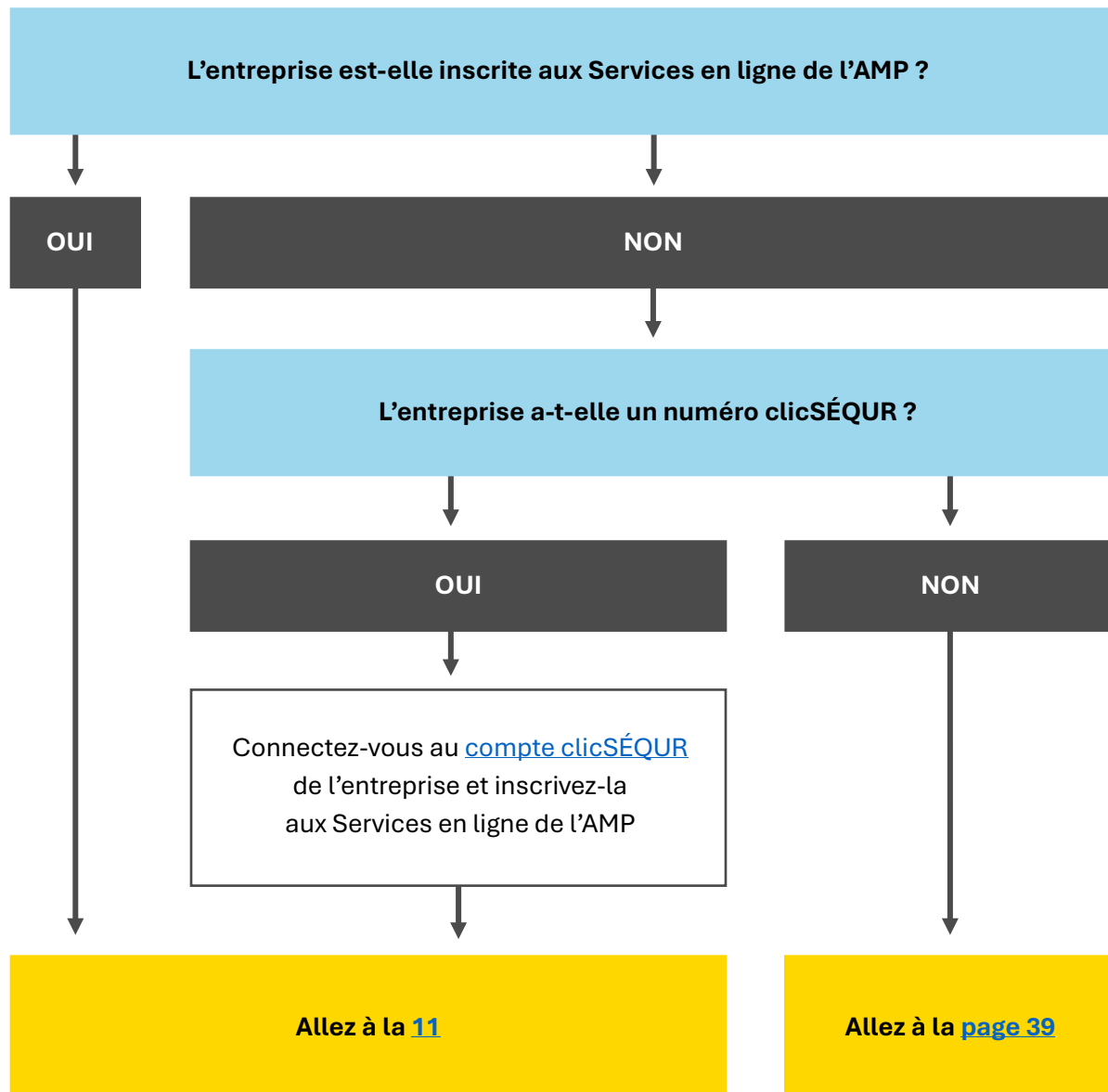
- Si vous êtes une **personne physique exploitant une entreprise**, déclarez les liens ci-dessous.



Niveaux des liens d'affaires



Par où commencer ?

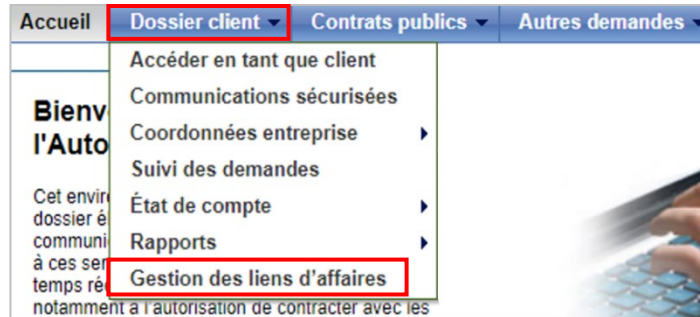


Entreprises inscrites aux Services en ligne de l'AMP

1. Apporter des changements aux liens d'affaires

1.1 Supprimer un lien d'affaires

- À la page d'accueil des Services en ligne, sélectionnez **Dossier client**, puis **Gestion des liens d'affaires**.



- Vous verrez alors tous les liens d'affaires de l'entreprise qui ont déjà été déclarés, regroupés par types. Cliquez sur le **X rouge** pour voir les détails.

▼ >			
▲ Type X			
Type	Nom	Lié à	
> Type: Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse			
> Type: Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité			
> Type: Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse			
> Type: Administrateur de l'entité			
> Type: Administrateur de la demanderesse			
> Type: Dirigeant ayant le contrôle de l'entité			
> Type: Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse			
> Type: Établissement			
> Type: Institution financière			
> Type: Répondant			

- Cliquez ensuite sur le **X stylisé** (1) au bout de la ligne du lien à supprimer, une nouvelle boîte de dialogue s'ouvrira à l'écran. Pour confirmer la suppression, cliquez sur **OK** (2).

Type	Nom	Lié à	Statut	
Administrateur de la demanderesse	<u>PEPPER, JOHN</u>	TEST - LES POIVRES ROUX INC.	Transmis	 
Dirigeant ayant le contrôle de l'entité	<u>CUPIDON, LUC</u>	POTATO INC.	Transmis	  1
Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse	<u>PEPPER, JOHN</u>		Transmis	 
Établissement	<u>ANCIENNE POIVRE</u>		Transmis	 
Établissement	<u>AUTRE POIVRE</u>		Transmis	 
Institution financière	<u>BANQUE DE ABCD</u>	TEST - LES POIVRES ROUX INC.	Transmis	 

Supprimer 

Êtes-vous certain de vouloir supprimer ce lien ?

2  

- Le statut affiche alors la mention « À supprimer » (destinée à notre équipe), suivie d'un pictogramme de poubelle, ce qui confirme que votre suppression a bien été enregistrée.

Type	Nom	Lié à	Statut	
Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse	<u>POTATO INC.</u>	TEST - LES POIVRES ROUX INC.	Transmis	  Ajouter...
Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité	<u>CUPIDON, LUC</u>	POTATO INC.	À supprimer	

- Si vous avez d'autres liens à supprimer, répétez l'opération.
- Quand vous avez terminé, cliquez sur **Valider**, dans le bas de la page à gauche.

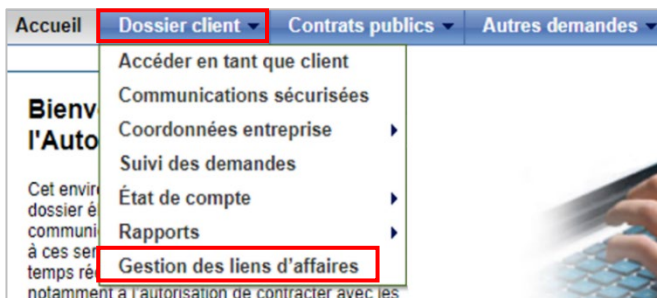
Retour au menu	Valider	Prochaine étape
--------------------------------	----------------	---------------------------------

► ATTENTION, CE N'EST PAS TERMINÉ

Pour compléter la démarche, allez à la section 2 du présent guide : [Transmettre vos changements](#).

1.2 Modifier un lien d'affaires

- À la page d'accueil des Services en ligne, sélectionnez **Dossier client**, puis **Gestion des liens d'affaires**.



- Vous verrez alors tous les liens d'affaires de l'entreprise qui ont déjà été déclarés, regroupés par types. Cliquez sur le **X rouge** pour afficher les détails.

Type	Nom	Lié à
> Type: Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse		
> Type: Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité		
> Type: Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse		
> Type: Administrateur de l'entité		
> Type: Administrateur de la demanderesse		
> Type: Dirigeant ayant le contrôle de l'entité		
> Type: Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse		
> Type: Établissement		
> Type: Institution financière		
> Type: Répondant		

- Pour modifier un lien (adresse, numéro de téléphone, fonction, etc.), cliquez sur le **crayon** (1).

Type	Nom	Lié à	Statut	
Administrateur de la demanderesse	PEPPER, JOHN	TEST - LES POIVRES ROUX INC.	Transmis	 
Dirigeant ayant le contrôle de l'entité	CUPIDON, LUC	POTATO INC.	Transmis	 

- Les détails du lien s'affichent à l'écran. (Pour plus d'informations sur l'information à fournir dans les différents champs, consultez la section 1.3 du présent guide : [Déclarer un nouveau lien d'affaires.](#)) Faites les modifications requises, puis cliquez sur **Enregistrer et retour** au bas de la page.

Dirigeant ayant le contrôle de « TEST - LES POIVRES ROUX INC. » ?

Identification

Sélectionnez une personne déjà divulguée ou saisissez ses informations ci-dessous. CUPIDON, LUCIE [Sélectionner](#)

+ Sexe

* Nom

* Prénom

+ Date de naissance (aaaa-mm-jj)

+ **Adresse résidentielle**

N° d'immeuble / Case postale Bureau / App. / Unité

Rue / Installation de livraison

Municipalité Province / État

Pays Code postal / Zip code

[Obtenir une adresse](#)

Références

+ Téléphone personnel ⓘ

Courriel

+ **Fonctions**

Description des fonctions

+ **Contrôle**

Description du contrôle (Nombre d'actions, % du droit de vote, valeur de la part sociale, etc.)

À cours des cinq dernières années, avez-vous été actionnaire, administrateur, associé ou dirigeant d'une autre entreprise, ou avez-vous eu directement ou indirectement le contrôle juridique ou de facto d'une autre entreprise ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la *Loi sur les contrats des organismes publics*? ☐ Oui ☒ Non

+ **Pièces justificatives**

Déclaration d'infractions

1 Document(s) requis

☒ Déclaration (Personne physique de niveau 2) ☒ Papier ☐ Électronique Transmis [Supprimer](#)

Preuve d'identité valide

1 Document(s) requis

☒ Pièce d'identité ☒ Papier ☐ Électronique Transmis [Supprimer](#)

Antécédents criminels et pénaux

0 Document(s) requis

☒ Autre document équivalent ☒ Papier ☐ Électronique Transmis [Supprimer](#)

☐ Certificat de bonne conduite ☒ Papier ☐ Électronique

☐ Certificat de police ☒ Papier ☐ Électronique

☐ Vérification des antécédents criminels et pénaux ☒ Papier ☐ Électronique

Autre document

0 Document(s) requis

☐ Document ☒ Papier ☐ Électronique

[Enregistrer et retour](#) [Enregistrer et nouveau](#) [Annuler](#)

- Le statut affiche alors la mention « À modifier » (1) destinée à notre équipe, ce qui confirme que vos modifications ont été enregistrées. Vous pouvez annuler vos modifications en cliquant sur la flèche (2).

Type	Nom	Lié à	Statut	
Dirigeant ayant le contrôle de l'entité	PEPPER JOHN	POTATO INC.	Transmis	 
Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse	CUPIDON LUCIE	TEST - LES POIVRES ROUX INC.	À modifier	 

- Si vous avez d'autres liens à modifier, répétez l'opération.
- Quand toutes vos modifications sont faites, cliquez sur **Valider** dans le bas de la page.

Retour au menu	Valider	Prochaine étape
--------------------------------	----------------	---------------------------------

► ATTENTION, CE N'EST PAS TERMINÉ

Pour compléter la démarche, allez à la section 2 du présent guide : [Transmettre vos changements](#).

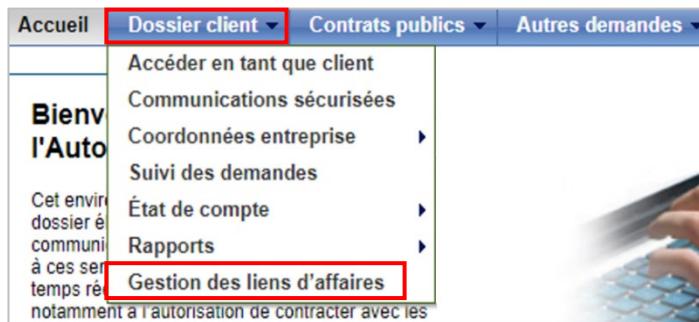
1.3 Déclarer un nouveau lien d'affaires

IMPORTANT

Les noms que vous divulguez doivent être écrits de la même façon partout : lien d'affaires, formulaire de déclaration, pièce d'identité, etc.

1.3.1. Déclarer un individu lié à l'entreprise

- À la page d'accueil des Services en ligne, sélectionnez **Dossier client**, puis **Gestion des liens d'affaires**.



- Dans le menu déroulant (1), sélectionnez la fonction que l'individu occupe dans l'entreprise, puis cliquez sur **Ajouter** (2). S'il occupe plusieurs fonctions, vous pourrez les ajouter par la suite en répétant l'opération.

 A screenshot of a web form titled 'Liens à divulguer'. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Ajouter un' (1) with 'Administrateur de la demanderesse' selected. To the right of this dropdown is a blue button labeled 'Ajouter' (2). Below the dropdown, a list of roles is displayed, including 'Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse', 'Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse', 'Administrateur de la demanderesse' (which is highlighted), 'Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse', 'Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse', 'Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse', 'Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse', 'Établissement', 'Institution financière', 'Prêteur (entité)', 'Prêteur (personne physique)', and 'Répondant'. On the right side of the form, there is a table with columns for 'Statut' and actions (edit and delete icons). The 'Statut' column shows 'Transmis' for the first three rows.

- Le type de lien d'affaires (1) apparaît dans la zone bleue foncée et détermine les informations à fournir. Remplissez les champs.

Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de «TEST - LES POIVRES ROUX INC.»

1

Identification

Les modifications apportées ci-dessous seront effectuées partout dans tous les liens où cette personne a été sélectionnée.

Sélectionnez une personne déjà divulguée ou saisissez ses informations ci-dessous. CUPIDON, LUC Sélectionner

+ Sexe
 + Nom
 + Prénom
 + Date de naissance (aaaa-mm-jj)

+ Adresse résidentielle

N° d'immeuble / Case postale Bureau / App. / Unité
 Rue / Installation de livraison
 Municipalité Province / État
 Pays Code postal / Zip code

Obtenir une adresse

Références

+ Téléphone personnel
 Courriel

+ Fonctions

Description des fonctions

2

+ Contrôle

Description du contrôle (Nombre d'actions, % du droit de vote, valeur de la part sociale, etc.)

3

- Dans le champ **Fonctions** (2), entrez le type de lien d'affaires (1).
 - S'il s'agit d'un lien *Dirigeant(e)*, précisez le titre d'emploi et la nature de ce qui est dirigé. Par exemple : PDG, Chef de la direction, Cheffe des finances, Directrice de l'exploitation, Contrôleur financier, etc.
- Dans le champ **Contrôle** (3) :
 - S'il s'agit d'un lien *Actionnaire* ou *Associé(e)*, décrivez le contrôle qu'exerce la personne sur l'entreprise : nombre d'actions, pourcentage du droit de vote, valeur de la part sociale, etc.
 - Dans tous les autres cas, inscrivez à nouveau le type de lien d'affaires (1).

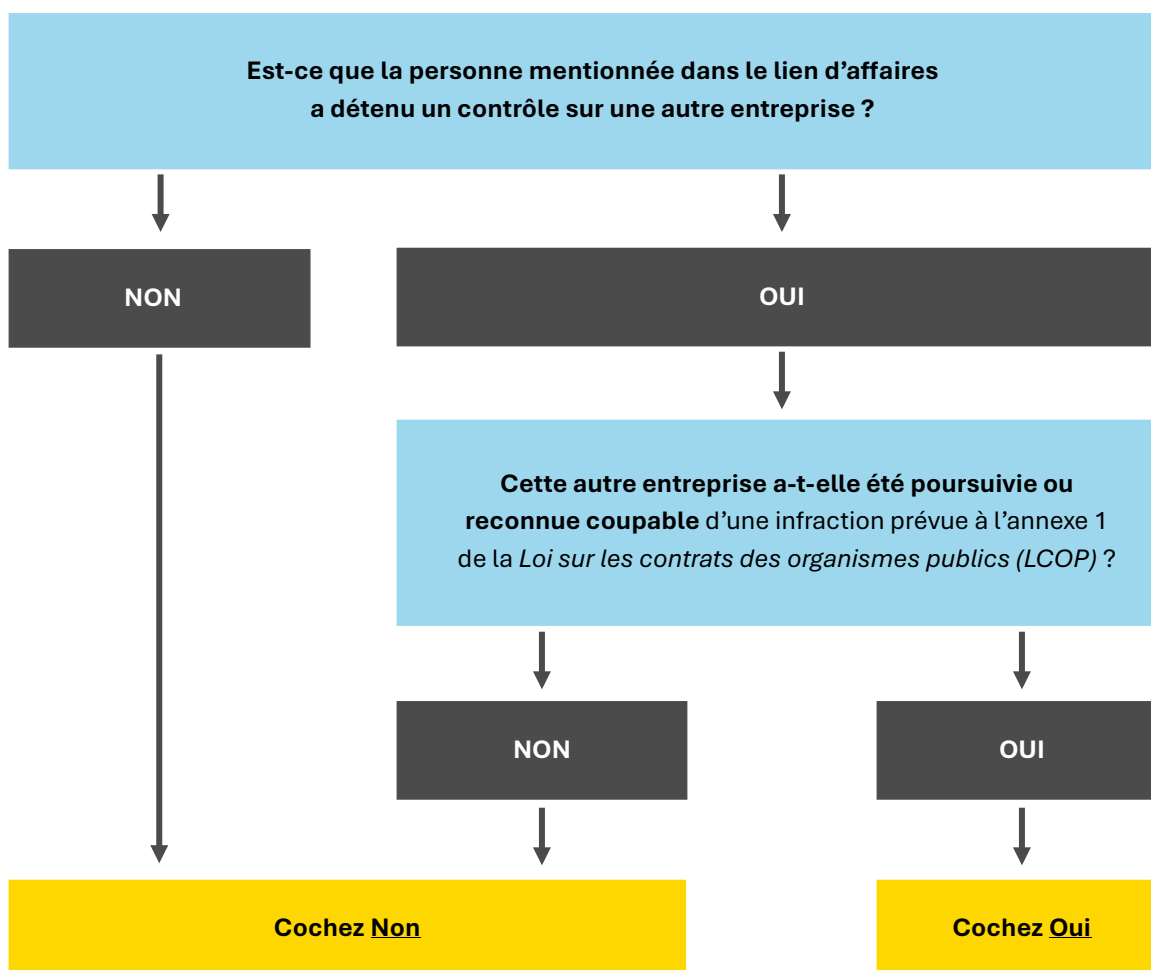
LISEZ ATTENTIVEMENT LA QUESTION QUI VIENT ENSUITE

Elle porte sur les liens avec une autre entreprise **qui aurait été poursuivie ou déclarée coupable d'infraction**.

Au cours **des cinq dernières années**, avez-vous été actionnaire, administrateur, associé ou dirigeant d'une autre entreprise, ou avez-vous eu directement ou indirectement le contrôle juridique ou *de facto* **d'une autre entreprise ayant été poursuivie ou déclarée coupable** d'une infraction prévue à l'annexe 1 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* ?

☐ Oui ☒ Non

Pour savoir comment répondre, suivez le schéma ci-dessous³ :



³ Par « détenir un contrôle », on entend avoir été actionnaire, administrateur(trice) ou associé(e) d'une telle entreprise, ou en avoir eu, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto*.

Pièces justificatives à fournir (individu)

Deux documents sont obligatoires en tout temps : la déclaration (1) et une pièce d'identité valide (2). Si la personne ne réside pas au Québec, elle doit aussi fournir un document attestant de ses antécédents criminels et pénaux (3).

Déclaration d'infractions 1
1 Document(s) requis
☒ Déclaration (Personne physique de niveau 2)
☐ Papier ☒ Électronique 4 **Joindre** 5

Preuve d'identité valide 2
1 Document(s) requis
☒ Pièce d'identité
☐ Papier ☐ Électronique

Antécédents criminels et pénaux 3
0 Document(s) requis
☐ Autre document équivalent ☐ Papier ☐ Électronique
☐ Certificat de bonne conduite ☐ Papier ☐ Électronique
☐ Certificat de police ☐ Papier ☐ Électronique
☐ Vérification des antécédents criminels et pénaux ☐ Papier ☐ Électronique

Autre document
0 Document(s) requis
☐ Document ☐ Papier ☐ Électronique

Déclaration d'infraction (1)

- Ce document est **obligatoire en tout temps, même s'il n'y a aucune infraction à déclarer.**
- Téléchargez le formulaire [Déclaration de l'individu lié à l'entreprise](#)⁴. La personne visée par le lien d'affaires doit le lire attentivement, le remplir et le signer. Enregistrez ensuite le formulaire en format électronique.
- Cliquez sur **Électronique** (4) et sélectionnez votre fichier. Une fois qu'il est ajouté, cliquez sur **Joindre** (5) pour le transmettre à l'AMP.

Preuve d'identité (2)

- Ce document est **obligatoire en tout temps.**
- Vous devez joindre une pièce d'identité **avec photo**, délivrée par un gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, sur laquelle sont inscrits le **nom** et la **date de naissance** de l'individu qui a signé la déclaration. Les documents expirés ne sont pas acceptés : la pièce d'identité doit être **valide** au moment de la demande.
- Enregistrez la pièce d'identité en format électronique. Cliquez sur **Électronique**, sélectionnez votre fichier, puis cliquez sur **Joindre** pour le transmettre.

⁴ www.amp.quebec/formulaire-declaration-individu

Antécédents criminels et pénaux (3)

- ▶ Si l'individu mentionné dans le lien d'affaires **ne réside pas** au Québec, ce document est **obligatoire**, même s'il n'y a aucun antécédent à déclarer.
- ▶ Il peut s'agir d'un certificat de police ou d'un certificat de bonne conduite provenant d'une firme privée spécialisée en vérification d'antécédents judiciaires. Il doit avoir été **délivré dans les six mois** précédant le dépôt de la demande.
- ▶ Numérisez et sauvegardez le document en format électronique. Cliquez sur **Électronique** et sélectionnez votre fichier. Une fois qu'il est ajouté, cliquez sur **Joindre** pour le transmettre à l'AMP.

IMPORTANT

- ▶ Cochez toujours l'option **Électronique**. N'envoyez pas de documents papier, cela retarderait le traitement de votre demande.
- ▶ La taille de chaque fichier ne doit pas dépasser 35 Mo.
- ▶ Les formats de fichiers acceptés sont .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .jpeg et .jpg.
- ▶ Il ne doit pas y avoir de caractères spéciaux dans le nom de vos fichiers.
- ▶ Si vous avez des questions, contactez-nous au 1 888 335-5550.

Quand vous avez joint toutes les pièces justificatives requises :

- ▶ Cliquez sur **Enregistrer et retour**, au bas de l'écran, pour retourner à la page des liens à divulguer.

Enregistrer et retour	Enregistrer et nouveau	Annuler
------------------------------	------------------------	---------

Si vous avez répondu Oui à la [question](#) concernant les liens avec une autre entreprise poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction :

- ▶ Cliquez sur le bouton **Ajouter** qui s'affiche à droite du lien d'affaires.

Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse	PEPPER, JOHN	TEST - LES POIVRES ROUX INC.	À modifier	
--	--------------	------------------------------	------------	---

- ▶ Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre à l'écran, sélectionnez « Autre entreprise ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe 1 de la LCOP ».

* Ajouter un ▼

Autre entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la LCOP (personne physique)

- Entrez ensuite les informations demandées, puis cliquez sur **Enregistrer et retour**.

Autre entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la LCOP pour « PEPPER, JOHN » ?

Identification

Sélectionnez une personne déjà divulguée ou saisissez ses informations ci-dessous. **Sélectionner**

* Nom

NEQ (Pourrait ne pas être obligatoire dans certains cas.)

+ Adresse principale

N° d'immeuble / Case postale Bureau / App. / Unité

Rue / Installation de livraison

Municipalité Province / État

Pays Code postal / Zip code

Obtenir une adresse

Références

+ Téléphone principal ⓘ

Télécopieur

Site Web

Autre téléphone ⓘ

+ Fonctions

Description des fonctions

Période

Période durant laquelle la personne a occupé ces fonctions ?

+ Date de début Date de fin

+ Pièces justificatives

Autre document

0 Document(s) requis

☐ Document ☐ Électronique

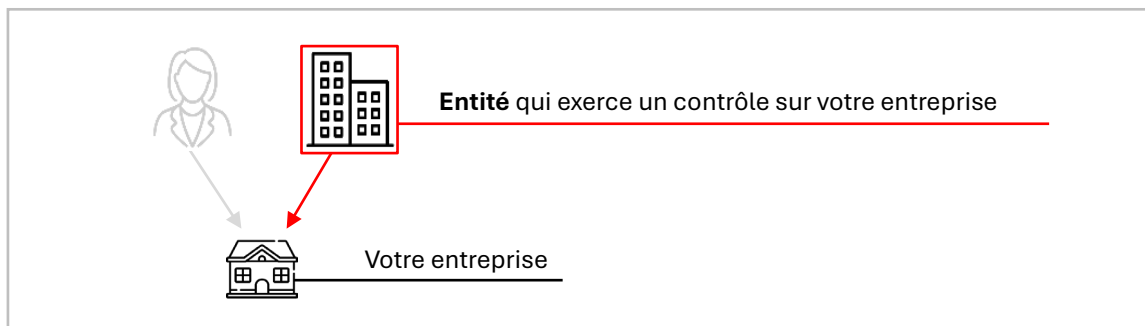
Enregistrer et retour **Enregistrer et nouveau** **Annuler**

QUAND TOUS LES LIENS D'AFFAIRES DE L'INDIVIDU SONT DÉCLARÉS

- Répétez l'opération pour tous les autres individus directement liés à l'entreprise, s'il y a lieu.
- Si vous avez des nouveaux liens d'affaires à déclarer concernant cette fois des entreprises plutôt que des individus, passez à la section 1.3.2 du présent guide : [Déclarer une entité liée à l'entreprise](#).
- Sinon, passez à l'étape 2 : [Transmettre vos changements](#).

1.3.2. Déclarer une entité liée à l'entreprise

La marche à suivre est semblable à celle permettant de déclarer un individu, mais les documents à fournir sont différents.



- Dans le menu déroulant (1), sélectionnez le lien de l'entité envers l'entreprise et cliquez sur **Ajouter** (2).

Liens à divulguer		
1	Ajouter un	Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse
		Ajouter 2
▼ ► Type Statut		
Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse Administrateur de la demanderesse Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse Établissement Institution financière Prêteur (entité) Prêteur (personne physique) À ajouter À ajouter		

- Le type de lien d'affaires apparaît dans la zone bleue foncée en haut du formulaire (3) et détermine les informations à fournir.

Actionnaire (entité) ayant le contrôle 3 TEST - LES POIVRES ROUX INC. »	
Identification	
Sélectionnez une personne déjà divulguée ou saisissez ses informations ci-dessous.	
* Nom NEQ TEST - LES POIVRES ROUX INC. »	
Adresse principale N° d'immeuble / Case postale Bureau / App. / Unité Rue / Installation de livraison Province / État Municipalité Code postal / Zip code Pays	
Obtenir une adresse	

- Entrez le nom de l'entité et son Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) si elle en a un (4).
- Cliquez ensuite sur **Obtenir une adresse** (5). Une nouvelle fenêtre s'ouvrira à l'écran.

- Sélectionnez le pays (1).

Pays

☐ Canada ☐ États-Unis ☐ Autre pays **1**

Recherche

* Code postal **2**

N° d'immeuble / Case postale

3 Rechercher

Adresse

* Code postal

* N° d'immeuble / Case postale

* Rue / Installation de livraison

Bureau / App. / Unité

* Municipalité

* Province

4

Nouvelle recherche **5** OK Annuler

- Si l'adresse est au Canada, entrez le code postal (2), puis cliquez sur **Rechercher** (3). Entrez les informations demandées et confirmez l'adresse.
- Si l'adresse est à l'extérieur du Canada, remplissez la section **Adresse** (4).
- Cliquez ensuite sur **OK** (5) pour revenir au formulaire.
- À la section **Références**, entrez le numéro de téléphone principal de l'entité (6). Pour connaître le format à respecter selon le pays, cliquez sur le petit **i** dans un cercle. Si l'entité a un site Web, inscrivez-le aussi (7).

Références

+ Téléphone principal **6**

Télécopieur

Site Web **7**

Autre téléphone

- Sélectionnez ensuite la forme juridique de l'entité dans le menu déroulant : **Personne morale** (société par actions/inc.), **Société** (société en nom collectif/SENC, société en commandite, etc.), **Autre forme juridique** (personne physique exploitant une entreprise, organisme sans but lucratif/OSBL, coopérative, etc.) ou **Fiducie**.

+ **Forme juridique**

Préciser la forme juridique de l'entité

Personne morale
 Société
 Autre forme juridique
 Fiducie

- Les prochaines questions portent sur le contrôle exercé par l'entité sur votre entreprise. Indiquez d'abord combien cette entité compte d'actionnaires ou d'associé(e)s (1).
- Puis indiquez combien d'actions ou de parts **de votre entreprise** sont détenues par l'entité (2).

+ **Contrôle**

Nombre total d'actionnaires ou d'associés pour cette entité ? **1**

Description du contrôle (Nombre d'actions, % du droit de vote, valeur de la part sociale, etc.) **2**

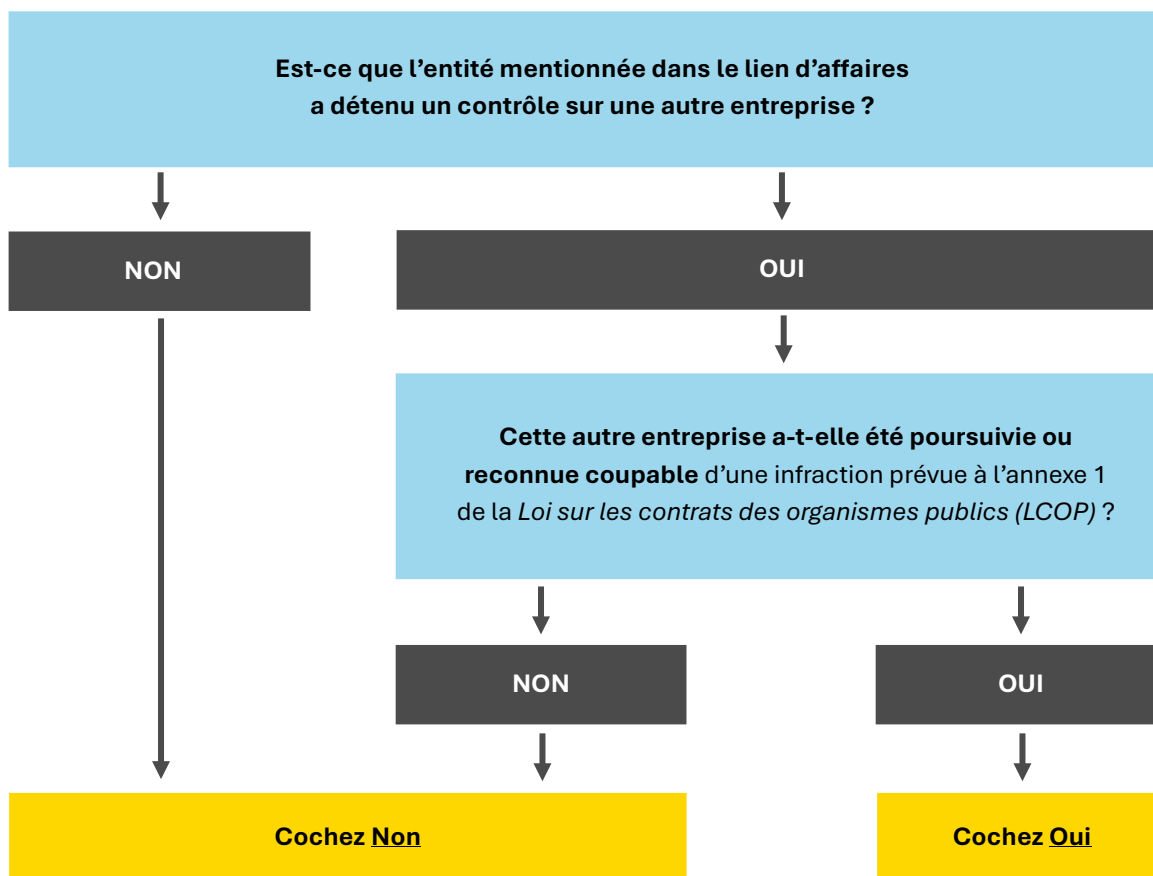
LISEZ ATTENTIVEMENT LA QUESTION QUI VIENT ENSUITE

Elle porte sur les liens avec une autre entreprise **qui aurait été poursuivie ou déclarée coupable d'infraction**.

Au cours **des cinq dernières années**, l'entité a-t-elle été actionnaire ou associée d'une autre entreprise, ou a-t-elle eu directement ou indirectement le contrôle juridique ou *de facto* **d'une autre entreprise ayant été poursuivie ou déclarée coupable** d'une infraction prévue à l'annexe 1 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* ?

☐ Oui ☐ Non

Pour savoir comment répondre, suivez le schéma ci-dessous :



Pièces justificatives à fournir (entité)

+ Pièces justificatives

Déclaration d'infractions 1 Document(s) requis 1

☒ Déclaration (Entité de niveau 2)

Antécédents criminels et pénaux 0 Document(s) requis 4

☐ Autre document équivalent

☐ Plumitif criminel et pénal de l'entreprise

Autre document 0 Document(s) requis

☐ Document

~~Papier~~ 2 ☒ Électronique 3 Joindre

~~Papier~~ 5 ☒ Électronique 6 Joindre

~~Papier~~ ☐ Électronique

~~Papier~~ ☐ Électronique

Déclaration d'infractions (1)

- ▶ Ce document est **obligatoire, même s'il n'y a pas d'infraction à déclarer**. Téléchargez le formulaire [Déclaration de l'entité liée à l'entreprise](#)⁵. La personne représentant l'entité doit le lire attentivement, le remplir et le signer.
- ▶ Enregistrez le formulaire en format électronique, puis cliquez sur **Électronique** (2) et sélectionnez votre fichier. Une fois qu'il est ajouté, cliquez sur **Joindre** (3) pour le transmettre à l'AMP.

Antécédents criminels et pénaux (4)

- ▶ Ce document est **obligatoire si le siège social de l'entité n'est pas situé au Québec**. Le document à fournir est une **déclaration de bonne conduite**, c'est-à-dire une lettre signée par la personne répondante ou par un dirigeant ou une dirigeante de l'entreprise, et mentionnant ceci :

*Nous confirmons que l'entreprise XYZ **n'a pas**, au cours des cinq dernières années :*

- *Été poursuivie ou déclarée coupable de toute infraction de nature criminelle ou pénale dans le cours de ses affaires (au Canada ou à l'étranger).*
 - *Été actionnaire ou associée d'une autre entreprise, ou n'a pas eu, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou de facto d'une autre entreprise ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe 1 de la Loi sur les contrats des organismes publics.*
- ▶ Enregistrez la lettre en format électronique, puis cliquez sur **Électronique** (5) et sélectionnez votre fichier. Une fois qu'il est ajouté, cliquez sur **Joindre** (6) pour le transmettre à l'AMP.
 - ▶ Quand vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer et retour** au bas de l'écran.

Autre document

- ▶ Ne tenez pas compte de cette section, vous n'avez aucun document à fournir ici.

QUAND VOUS AVEZ TERMINÉ

- ▶ Répétez l'opération pour toutes les autres entités directement liées à l'entreprise s'il y a lieu.
- ▶ Vous devrez ensuite déclarer les propres liens d'affaires de chaque entité concernée (voir section 1.3.5 du présent guide : [Déclarer les liens d'affaires de niveau 3](#)).

⁵ www.amp.quebec/formulaire-declaration-entite

1.3.3. Déclarer une institution financière

- Dans le menu déroulant, sélectionnez **Institution financière** (1) et cliquez sur **Ajouter** (2).

The screenshot shows the 'Liens à divulguer' (Links to disclose) section. A dropdown menu is open, listing various entity types. The option 'Institution financière' is highlighted with a red box and a red '1'. The 'Ajouter' button is also highlighted with a red box and a red '2'.

- À droite du champ **Nom**, cliquez sur la flèche (3) et sélectionnez l'institution financière.

The screenshot shows the 'Nom' field dropdown. A list of Canadian banks is shown. The dropdown arrow is highlighted with a red box and a red '3'. The 'Autre/Other' option is highlighted with a red box and a red '4'.

- Si elle n'apparaît pas dans la liste, cliquez sur **Autre** (4), entrez son nom dans le champ **Précisez** (5), puis inscrivez le nom et l'adresse de la succursale (6).

The screenshot shows the form with the 'Autre/Other' selection. The 'Précisez si Autre' field contains 'Banque de ABCD' (5). The 'Succursale de l'institution financière' field contains '123 Rue de l'intégrité, Québec, Québec, G3B 2R6' (6).

- Cliquez ensuite sur **Enregistrer et retour**, au bas de la page.
- Répétez l'opération pour toutes les nouvelles institutions financières à déclarer, s'il y a lieu.
- Quand vous avez terminé, passez à l'étape 2 : [Transmettre vos changements](#).

1.3.4. Déclarer un établissement

- Dans le menu déroulant, cliquez sur **Établissement** (1), puis sur **Ajouter** (2).

Liens à divulguer

Ajouter un Établissement Ajouter **2**

▼ >

Faites glisser la tête de colonne et

Type ▼

Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse

Actionnaire (entité)

Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse

Administrateur de la demanderesse

Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse

Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse

Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse

Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse

Établissement **1**

Statut ▼

À ajouter

- Cliquez ensuite sur **Obtenir une adresse**.

N° d'immeuble / Case postale Bureau / App. / Unité

Rue / Installation de livraison

Municipalité Province / État

Pays Code postal / Zip code

Obtenir une adresse

- Une nouvelle boîte s'ouvre alors à l'écran. Sélectionnez d'abord le pays (1).

Pays

☒ Canada ☐ États-Unis ☐ Autre pays **1**

Recherche

* Code postal **2**

N° d'immeuble / Case postale

Rechercher **3**

Adresse

* Code postal

* N° d'immeuble / Case postale

* Rue / Installation de livraison

Bureau / App. / Unité

* Municipalité

* Province

OK **5**

Nouvelle recherche Annuler

- Si l'adresse est au Canada, entrez le code postal (2) et cliquez sur **Rechercher** (3). Complétez les informations fournies, puis confirmez l'adresse.
- Si l'adresse est à l'extérieur du Canada, remplissez la section **Adresse** (4).
- Cliquez ensuite sur **OK** (5) pour revenir au formulaire.

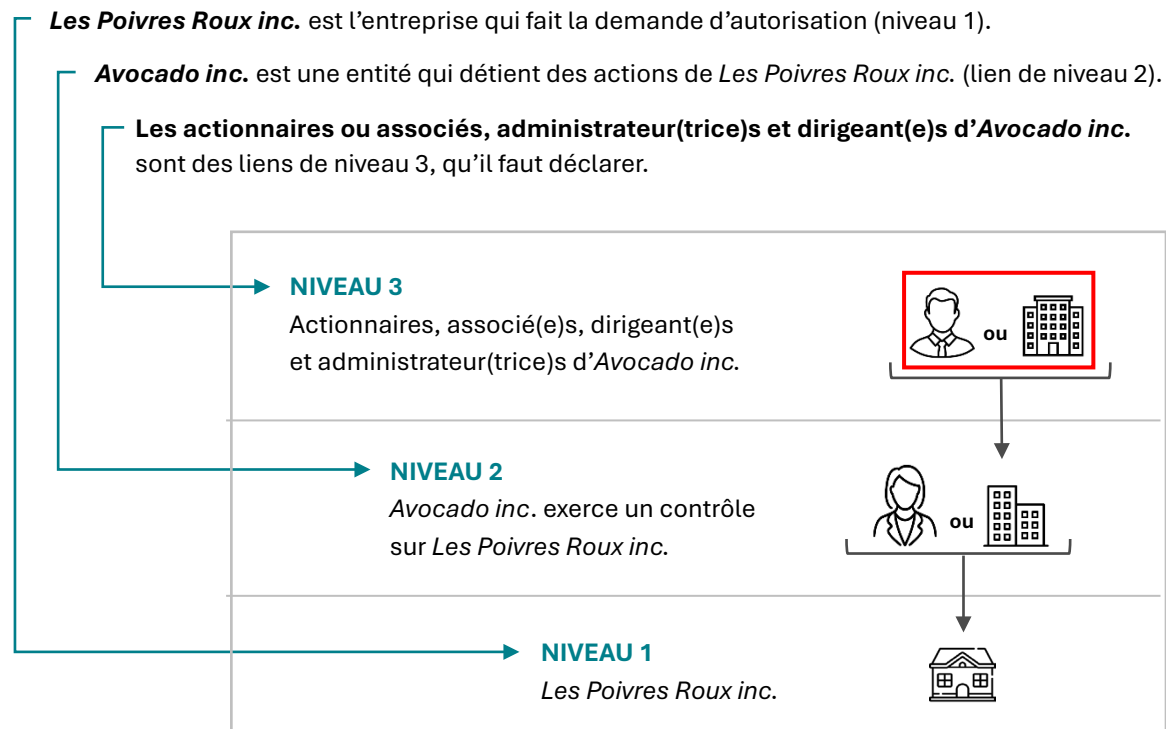
- À la section **Références téléphoniques**, inscrivez le numéro de téléphone de l'établissement (6). Pour le format à respecter selon le pays, cliquez sur le petit *i*.

The screenshot shows a web form titled "Références téléphoniques". It contains two input fields: "Téléphone principal" (with a "+" icon and an information icon "i") and "Télécopieur". Below these is a section titled "* Statut de l'établissement" with three radio button options: "Principal établissement", "Autre établissement", and "Ancienne adresse". At the bottom are three buttons: "Enregistrer et retour", "Enregistrer et nouveau", and "Annuler". Red boxes and numbers highlight specific elements: box 6 highlights the "Téléphone principal" field and its information icon; box 7 highlights the "Principal établissement" radio button; and box 8 highlights the "Enregistrer et retour" button.

- Cochez le statut de l'établissement (7), puis cliquez sur **Enregistrer et retour** (8).
- Répétez l'opération pour tous les nouveaux établissements à déclarer, s'il y a lieu.
- Quand vous avez terminé, passez à l'étape 2 : [Transmettre vos changements](#).

1.3.5. Déclarer les liens d'affaires de niveau 3

Dans les captures d'écran qui suivent :



- À la page d'accueil des liens à divulguer, cliquez sur **Ajouter** vis-à-vis du nom de l'entité de niveau 2 pour déclarer ses propres actionnaires, administrateurs, administratrices, dirigeants ou dirigeantes (liens de niveau 3).

Liens à divulguer ?

Ajouter un Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse Ajouter

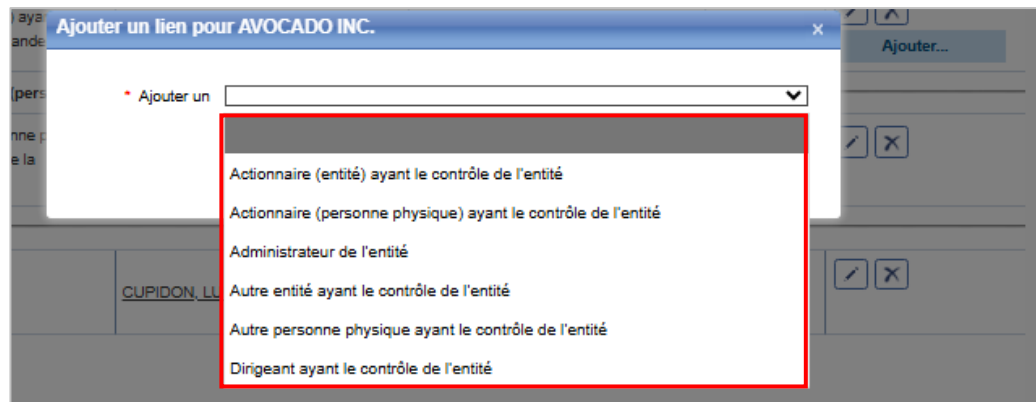
▼ >

Type ×

Type	Nom	Lié à	Statut
▼ Type: Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse			
Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse	<u>AVOCADO INC.</u>	LES POIVRES ROUX INC.	À ajouter

Ajouter...

- Choisissez ensuite le type de contrôle exercé sur l'entité de niveau 2 (sur *Avocado inc.*, dans cet exemple).



- Poursuivez ensuite de la même façon que pour les liens précédents. Répétez la divulgation pour chaque entité concernée par un lien de niveau 3.
- Lorsque tous les liens d'affaires sont divulgués, cliquez sur le bouton **Valider**, au bas de l'écran.

2. Transmettre vos changements

Que vous ayez ajouté, supprimé ou modifié des liens d'affaires, il ne reste que quelques étapes pour compléter la démarche et transmettre vos changements à l'AMP.

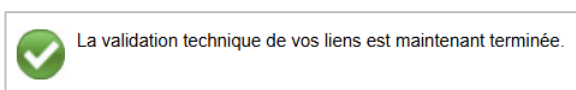
2.1 Validation des liens d'affaires

Après avoir cliqué sur le bouton **Valider** :

- S'il y a des erreurs ou des informations manquantes, elles s'afficheront en rouge dans le haut de la page. Apportez toutes les corrections nécessaires, puis cliquez à nouveau sur **Valider**.



- Lorsque tout est conforme, un message de confirmation s'affiche à l'écran.



- Cliquez sur le bouton **Prochaine étape**, au bas de l'écran.
- Vous revenez alors à la page Information d'identification (1). Cliquez sur **Suivant** (2) pour poursuivre.

Demande d'ajout et modification de liens d'affaires (Contrats publics) ?

1 2 3 4 Étape 1 de 4 : Information d'identification 1

i Ce formulaire permet de transmettre à l'Autorité des marchés publics les liens d'affaires de votre entreprise. Avant de transmettre ce formulaire, assurez-vous d'avoir apporté toutes les modifications souhaitées (ajout, retrait ou modification d'un lien d'affaires).
Consultez le Guide d'accompagnement disponible sur le site Web de l'Autorité des marchés publics pour plus de détails.

Information d'identification ?

Information du client

N° client 1100491646

Nom de l'entreprise TEST - LES POIVRES ROUX INC.

Adresse de correspondance

N° d'immeuble / Case postale 76 Bureau / App. / Unité

Rue / Installation de livraison RUE JOLICOEUR

Municipalité STE-CATHERINE-DE-LA-J-CARTIER Province / État QC

Pays CANADA Code postal / Zip code G3N 2R9

Retour au menu Réinitialiser 2 Suivant

2.2 Sommaire

Cette page affiche le sommaire des liens d'affaires que vous êtes sur le point de transmettre à l'AMP.

- S'il y a quelque chose à vérifier ou à modifier, cliquez sur **Précédent** (1).
- Si tout est conforme, cliquez sur **Suivant** (2).

Sommaire ?

Type	Ajouté(s)	Modifié(s)	Supprimé(s)
Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse	1	0	0
Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité	1	0	0
Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse	1	0	0
Administrateur de l'entité	1	0	0
Administrateur de la demanderesse	2	0	0
Dirigeant ayant le contrôle de l'entité	1	0	0
Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse	1	0	0
Établissement	1	0	0
Institution financière	1	0	0
Répondant	1	0	0

1

Afficher les items 1 - 10 de 10

Totaux
Ajouté(s) : 11
Modifié(s) : 0
Supprimé(s) : 0

Réinitialiser

1
2
Précédent Suivant

2.3 Transmission

Assurez-vous d'avoir divulgué toute l'information requise. Une fois vos liens d'affaires transmis, vous ne pourrez plus annuler ou modifier votre demande.

Déclaration aux renseignements fournis ?

☒
Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques.

Avertissement ?

Veuillez vérifier attentivement votre demande. Lorsqu'elle sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier.

Réinitialiser

Précédent Imprimer votre demande Transmettre

- Cochez la case **Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques** (1).
- Puis cliquez sur **Transmettre** (2) pour envoyer votre demande à l'AMP.

2.4 Confirmation

Confirmation de transmission ?	
Nous confirmons avoir reçu votre demande. 1 Un accusé de réception sera déposé dans la section « Communications sécurisées ». Si vous devez nous transmettre des pièces justificatives en format papier, un bon de numérisation à joindre avec chacun de ces documents se trouve à la fin de l'accusé de réception. Veuillez utiliser le numéro ci-dessous pour toute communication avec nous en lien avec cette demande. N° client: 3000005208 2 N° de demande: 1800000066	
Retour au menu	Imprimer

- Cette page confirme que votre demande a été envoyée à l'AMP (1).
- Vous y trouverez votre numéro de client et le numéro de votre demande (2). Conservez-les, ils seront utiles si vous devez contacter l'AMP.
- Vous recevrez aussi un accusé de réception dans la section **Communications sécurisées** des Services en ligne.

Accueil	Dossier client ▾	Contrats publics ▾	Autres demandes ▾
	Accéder en tant que client		
	Communications sécurisées		
	Coordonnées entreprise ▶		

UNE FOIS VOS LIENS D'AFFAIRES TRANSMIS

- La section **Gestion de liens d'affaires** de vos Services en ligne **ne sera accessible qu'en mode lecture**. Vous pourrez donc consulter les informations qui ont été divulguées, mais vous ne pourrez plus ajouter, supprimer ou modifier des informations.
- Pendant l'analyse de votre demande, **si nous constatons que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes**, nous contacterons la personne répondante pour qu'elle apporte les corrections nécessaires.

3. Payer les droits liés aux vérifications d'intégrité

Si vous avez déclaré de nouveaux liens d'affaires, l'AMP doit vérifier l'intégrité de chaque personne ou entité concernée :

- Répondant(e)
- Dirigeant(e)
- Administrateur(trice)
- Actionnaire
- Associé(e)
- Personne physique exploitant une entreprise
- Fiduciaire
- Bénéficiaire ultime

Les droits liés aux vérifications d'intégrité sont payables une seule fois par individu ou par entité déclarée, même si son nom apparaît dans plusieurs liens d'affaires.

Les droits à payer vous seront transmis par l'entremise d'une facture déposée dans la boîte **Communications sécurisées** des Services en ligne de l'entreprise.

Les tarifs sont indexés chaque année : www.amp.quebec/fr/droits-frais-et-tarifs-exigibles.

IMPORTANT

- Les frais ne sont pas remboursables.
- Aucune vérification d'intégrité ne peut être effectuée tant que les frais ne sont pas acquittés.

4. Suivre votre demande

Une fois que vous avez déposé votre demande, vous pouvez suivre son avancement en tout temps.

Pour accéder à votre demande

- Ouvrez une session dans les Services en ligne et sélectionnez **Dossier client/Suivi des demandes**.



Pour consulter le tableau

Date ▼	N° de demande ▼	Type de demande ▼	Statut ▼	Date statut ▼	Formulaire soumis	Ajout de document
2024-09-04 1	2400144026 2	Demande d'autorisation de contracter/ sous-contracter avec un organisme public 3	En analyse à l'AMP 4	2024-09-04 5	 6	 7

- Les trois premières colonnes (1, 2, 3) indiquent la date, le numéro et le type de chaque demande soumise à l'AMP.
- La colonne *Statut* (4) peut afficher quatre types de statuts :
 - **En analyse à l'AMP** : le traitement de la demande n'est pas encore terminé (la durée de l'analyse dépend du type de demande et des particularités du dossier).
 - **En attente du client** : la demande ne peut être traitée parce qu'il manque une information, un document ou un paiement. Consultez la section **Dossier client/Communications sécurisées** (accessible à partir de la page d'accueil des Services en ligne) pour des précisions sur les éléments manquants.
 - **En vérification** : l'AMP et ses partenaires n'ont pas encore terminé les vérifications d'intégrité.
 - **Demande traitée** : la demande a été traitée et l'AMP a rendu sa décision (vous la trouverez dans la section **Communications sécurisées**).
- La colonne *Date statut* (5) indique depuis quand le statut actuel est en cours.
- La colonne *Formulaire soumis* (6) permet de voir ce qui a déjà été envoyé à l'AMP.
- La dernière colonne (7) permet d'ajouter des documents à une demande déjà soumise (parce que vous avez oublié de les inclure ou que l'AMP a demandé des documents additionnels, par exemple).

Pour ajouter un document à une demande déjà soumise

- Appuyez sur l'icône + (dernière colonne).

Date ▼	N° de demande ▼	Type de demande ▼	Statut ▼	Date statut ▼	Formulaire soumis	Ajout de document
2024-09-04	2400144026	Demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public	En analyse à l'AMP	2024-09-04		

- Une nouvelle fenêtre s'ouvrira à l'écran. Dans la liste déroulante, sélectionnez le type de document à joindre (les options varient selon le type d'entreprise et de demande, et peuvent donc différer de l'image ci-dessous).

Ajouter un document

Veuillez sélectionner le type de document puis cliquer sur le bouton **Parcourir** pour rechercher le fichier à ajouter.

Type de document

États financiers du dernier exercice

Localisation

Attestation de Revenu Québec
Autre document - Mesures de gouvernance ou de contrôle
Autre document no 01
Autre document no 02
Autre document no 03
Déclaration (demanderesse)
Document équivalent
États financiers du dernier exercice
Organigramme indiquant la structure de l'entreprise
Plumitif criminel et pénal de l'entreprise
Registre des actionnaires

OK

- Cliquez ensuite sur **Choisir un fichier** (1), sélectionnez le document à joindre, puis cliquez sur **OK** (2) pour le transmettre à l'AMP.

Ajouter un document

Veuillez sélectionner le type de document puis cliquer sur le bouton **Parcourir** pour rechercher le fichier à ajouter.

Type de document

États financiers du dernier exercice

Localisation

Choisir un fichier

Aucun fichier n'a été sélectionné

Annuler

OK

- La confirmation que votre document a bien été ajouté apparaît en haut de la page.

Suivi des demandes

Le document a été ajouté à la demande.

**Entreprises
n'ayant pas accès
aux Services en ligne
de l'AMP**

1. Avant de commencer

- ▶ Assurez-vous de lire [les pages 4 à 9](#) du présent guide pour savoir ce que vous devez déclarer.

2. Supprimer un lien d'affaires

- ▶ Envoyez un courriel à l'adresse autorisation@amp.quebec en précisant le nom de votre entreprise, son numéro de client à l'AMP ainsi que le nom de l'individu ou de l'entité dont le lien d'affaires doit être supprimé.
- ▶ Si cet individu ou cette entité détient plusieurs fonctions dans l'entreprise, n'oubliez pas de spécifier laquelle doit être supprimée ou si elles doivent toutes l'être (suppression complète de l'individu ou de l'entité des liens d'affaires).
- ▶ Nous vous contacterons pour compléter la démarche.

3. Modifier un lien d'affaires

- ▶ Envoyez un courriel à l'adresse autorisation@amp.quebec en précisant le nom de votre entreprise, son numéro de client à l'AMP, les modifications à apporter et à quelle personne ou entité elles s'appliquent.
- ▶ Nous vous contacterons pour compléter la démarche.

4. Déclarer un nouveau lien d'affaires

4.1 Pour un individu

- ▶ Remplissez le formulaire [Déclaration de l'individu lié](#)⁶ propre aux entreprises qui n'ont pas accès aux Services en ligne de l'AMP.
- ▶ Prenez soin d'ajouter toutes les pièces justificatives requises.
- ▶ Envoyer le tout par courriel à autorisation@amp.quebec.
- ▶ Nous vous contacterons pour compléter la démarche.

⁶ www.amp.quebec/formulaire-declaration-individu-hs

4.2 Pour une entreprise (entité)

- ▶ Remplissez le formulaire [Déclaration de l'entité liée](#)⁷ propre aux entreprises qui n'ont pas accès aux Services en ligne de l'AMP.
- ▶ Prenez soin d'ajouter toutes les pièces justificatives requises.
- ▶ Envoyer le tout par courriel à autorisation@amp.quebec.
- ▶ Nous vous contacterons pour compléter la démarche.

4.3 Pour une institution financière

- ▶ Remplissez le formulaire [Institutions financières](#)⁸.
- ▶ Envoyer le tout par courriel à autorisation@amp.quebec.
- ▶ Nous vous contacterons pour compléter la démarche.

4.4 Pour un établissement

- ▶ Remplissez le formulaire [Adresses et établissements](#)⁹.
- ▶ Envoyer le tout par courriel à autorisation@amp.quebec.
- ▶ Nous vous contacterons pour compléter la démarche.

IMPORTANT

- ▶ En ce qui concerne les pièces justificatives à joindre :
 - La taille de chaque fichier ne doit pas dépasser 35 Mo.
 - Les formats de fichiers acceptés sont .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .jpeg et .jpg.
 - Il ne doit pas y avoir de caractères spéciaux dans le nom de vos fichiers.
- ▶ Si vous avez des questions, contactez-nous au 1 888 335-5550.

⁷ www.amp.quebec/formulaire-declaration-entite-hs

⁸ www.amp.quebec/formulaire-institutions-financieres

⁹ www.amp.quebec/formulaire-adresses-etablissements



AUTORITÉ
DES MARCHÉS
PUBLICS

TRANSPARENCE
ÉQUITÉ
SAINE CONCURRENCE

www.amp.quebec

1 888 335-5550