AUTORITÉ
DES MARCHÉS
FINANCIERS

Guide d'accompagnement à l'intention des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Janvier 2014

Table des matières

INTRODUCTION 4

À qui s'adresse ce guide? 4
Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public 4

OBTENIR UNE AUTORISATION DE CONTRACTER/SOUS-CONTRACTER AVEC UN ORGANISME PUBLIC 7

ÉTAPE 1 – NOMINATION D'UN RÉPONDANT 8

ÉTAPE 2 – PRÉPARATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION DE CONTRACTER/SOUS-CONTRACTER AVEC UN ORGANISME PUBLIC 8

Partie 1 - Information générale 9
Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse 9
Partie 3 – Information sur le contrat (si applicable) 11
Partie 4 – Information sur le répondant 11
Partie 5 – Déclaration de la demanderesse 11
Partie 6 – Signature 11
Partie 7 – Consentement additionnel 12
Partie 8 – Documents à fournir 12
Partie 9 – Transmission du formulaire 14

ÉTAPE 3 – RECEVOIR L'AUTORISATION DE DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE14

ÉTAPE 4 – DIVULGATION DES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 14

Divulguer les bons liens d'affaires 14
Pièces justificatives 18
Rapports d'habilitation sécuritaire 18

ÉTAPE 5 – ATTENDRE LA DÉCISION 20

Analyse de la demande d'autorisation 20
Délai de traitement de la demande d'autorisation 20
Décision de l'Autorité 20

ÉTAPE 6 – SUIVI DE L'AUTORISATION 21

Apporter des modifications aux renseignements fournis 21
Délai pour informer l'Autorité des changements 21
Aviser l'Autorité des modifications 21
Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité 21

ANNEXE I – LIENS À DIVULGUER SELON LA FORME JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE 23

Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise 23
Forme juridique : Société 24
Forme juridique : Personne morale 25
Liens communs à toutes les formes juridiques 26

Introduction

À qui s'adresse ce guide?

Le présent guide se veut un complément d'aide aux entreprises qui, à la suite de l'adoption de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (L.Q. 2012, chapitre 25) qui modifie entre autres la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q. c, C-65.1) (la « LCOP »), doivent divulguer des informations à l'Autorité des marchés financiers (l'Autorité) dans le but d'obtenir ou de renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Ce guide fournit des explications détaillées sur toutes les étapes pour l'obtention et le renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Afin de prendre connaissance de la totalité des obligations légales et règlementaires des entreprises visées par la LCOP, il est conseillé de lire :

- la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*;
- la LCOP modifiée;
- la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* » (la « Décision sur les droits »);
- le *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics* (le « Règlement »).

Ces documents sont disponibles à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Contexte

Sanctionnée le 7 décembre 2012, la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* prévoit un système permettant de vérifier si les entreprises qui désirent obtenir un contrat avec un organisme public, incluant une municipalité, satisfont aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Selon cette loi, une entreprise qui souhaite conclure un tel contrat ou sous-contrat doit obtenir une autorisation de l'Autorité.

Entreprises visées par la loi

Le mot « entreprise » désigne une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle. **Pour le moment, toutes les entreprises ne sont pas visées par l'obligation de détenir une autorisation.**

En effet, puisque les entreprises qui souhaitent conclure des contrats ou des sous-contrats publics au Québec sont nombreuses, le gouvernement du Québec a prévu une mise en application

graduelle de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics.* Au fur et à mesure, il désignera, par décret, la valeur et les catégories de contrats et de sous-contrats qui seront visés par l'obligation d'obtenir une autorisation de l'Autorité.

Veuillez consulter le site Web de l'Autorité pour savoir si cette obligation vous concerne.

Délais pour soumettre une demande d'autorisation

Sauf les exceptions prévues par décret du gouvernement, l'entreprise qui **répond à un appel d'offres** en vue de la réalisation d'un contrat public ou d'un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date du dépôt de sa soumission, sauf si l'appel d'offres prévoit une date différente, mais antérieure à la date de la conclusion du contrat.

L'entreprise qui **conclut un contrat** public ou qui conclut un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date de la conclusion de ce contrat ou de ce sous-contrat. Dans le cas d'un consortium, chaque entreprise qui le compose doit être individuellement autorisée à cette date.

Si le contrat est obtenu, les autorisations doivent être maintenues pendant toute l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

La demande d'autorisation doit être présentée selon la forme prescrite par l'Autorité. Elle doit être accompagnée des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Documents à consulter avant de demander une autorisation

Les documents suivants offrent des informations détaillées et devraient être consultés par toute entreprise souhaitant présenter une demande :

La LCOP

- Le champ d'application et l'objet de la LCOP;
- La délivrance d'une autorisation;
- Les décisions relatives à l'autorisation;
- Les obligations générales des entreprises;
- Les fonctions et pouvoirs de l'Autorité;
- Les dispositions pénales, etc.

Le Règlement

- Les renseignements et documents obligatoires afin qu'une demande d'autorisation soit jugée recevable et complète;
- Les délais prescrits pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements fournis lors de chacune des étapes de la demande d'autorisation;
- Les informations contenues au Registre des entreprises autorisées, etc.

Décision du Conseil du trésor intitulée « Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics »

- Les droits exigibles d'une entreprise qui demande une autorisation à l'Autorité en application de la LCOP.

Décision de l'Autorité

L'Autorité peut refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou révoquer une autorisation si l'entreprise ne satisfait pas aux exigences élevées d'intégrité que le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Durée de validité de l'autorisation

L'autorisation accordée à l'entreprise est valide pour trois ans.

Registre des entreprises autorisées

Toutes les entreprises détenant une autorisation délivrée par l'Autorité figurent sur le Registre des entreprises autorisées. Tenu conformément à l'article 21.45 de la LCOP, ce registre contient les renseignements suivants :

1. Le nom de l'entreprise autorisée;
2. Les noms sous lesquels elle exerce ses activités;
3. Son numéro d'entreprise du Québec attribué par le Registraire des entreprises (REQ);
4. Les coordonnées du siège de l'entreprise;
5. Le numéro d'identification attribué par l'Autorité.

Vous pouvez consulter le Registre des entreprises autorisées à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Délai pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements

L'entreprise qui détient une autorisation doit aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

Ces modifications doivent être transmises au moyen du formulaire fourni par l'Autorité et sont accompagnées, le cas échéant, des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Délai pour soumettre une demande de renouvellement d'une autorisation

L'entreprise doit présenter une demande de renouvellement afin de demeurer inscrite au Registre des entreprises autorisées. La demande de renouvellement doit être présentée à l'Autorité au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation.

L'autorisation de l'entreprise demeure valide (sous réserve d'une révocation durant ce délai) jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement de l'autorisation.

Obtenir une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l'analyse d'une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Étape 1 Nomination d'un répondant

Étape 2 Préparation et transmission de la Demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Étape 3 Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Étape 4 Divulgation des liens d'affaires de l'entreprise

Étape 5 Attendre la décision

Étape 6 Suivi de l'autorisation

Étape 1 – Nomination d'un répondant

L'entreprise qui souhaite conclure un contrat avec un organisme public doit nommer une personne physique qui agit à titre de répondant en vertu de l'article 21.23 de la LCOP :

> *« La demande d'autorisation doit être présentée à l'Autorité par la personne physique qui exploite une entreprise individuelle, par un administrateur ou par un dirigeant dans le cas d'une personne morale ou par un associé dans le cas d'une société. Celui qui présente la demande agit à titre de répondant pour l'application du présent chapitre. »*

Notion et rôle du répondant

Le répondant est la personne autorisée à transmettre les documents permettant à l'entreprise de répondre à ses obligations légales et réglementaires (demande d'autorisation, mise à jour des renseignements, demande de renouvellement de l'autorisation, etc.). Cette personne doit être la personne physique qui exploite l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé de l'entreprise dans le cas d'une société.

Le répondant doit donc avoir accès aux renseignements et aux documents du siège de l'entreprise ainsi que de tous ses établissements afin d'être en mesure d'accomplir ses fonctions.

La nomination du répondant doit être confirmée par un document officiel de l'entreprise le nommant à ce titre.

Tout au long du processus de demande d'autorisation, et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est la **seule** personne avec qui l'Autorité communique lorsque cela s'avèrera nécessaire.

Étape 2 – Préparation de la Demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Pour que l'entreprise puisse obtenir une autorisation, le répondant désigné par l'entreprise doit d'abord remplir le formulaire « Demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public », disponible en ligne à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité.

Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la Commission de la construction du Québec (CCQ), à la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et au REQ.

Sauf avis contraire, tous les champs de la demande d'autorisation doivent être remplis.

Partie 1 - Information générale

Identification du type de demande

Veuillez cocher une seule case, selon qu'il s'agit d'une demande de délivrance d'autorisation ou d'une demande de renouvellement d'une autorisation déjà existante.

Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ.

Si le REQ n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document de la mise à jour effectuée.

Nom complet

Veuillez indiquer le nom principal utilisé par l'entreprise.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Veuillez indiquer le numéro d'entreprise du Québec de votre entreprise attribué par le REQ. Il s'agit d'un numéro à 10 chiffres.

Adresse du siège

Veuillez indiquer l'adresse du siège de l'entreprise, incluant les numéros de téléphone et de télécopieur. Notez qu'une case postale ne constitue pas une adresse acceptable pour le siège.

Adresse de correspondance

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance de l'entreprise si celle-ci diffère de l'adresse du siège. Toutes les communications sont envoyées à cette adresse.

Langue de correspondance

Veuillez indiquer s'il est préférable que les communications avec l'entreprise soient faites en français ou en anglais. Il est important de prendre en considération que l'Autorité communique principalement avec le répondant de l'entreprise. La langue de correspondance inscrite doit donc refléter la préférence de ce dernier.

Notez toutefois que toutes les décisions officielles de l'Autorité sont rendues en français uniquement.

Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de votre entreprise, soit « Personne physique exploitant l'entreprise », « Société », « Personne morale » ou « Autre ». La forme juridique sélectionnée dans la demande d'autorisation doit correspondre à celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action;
- Limitée (Ltée);
- Incorporée (inc.).

Société

- Association;
- Société de personnes;
- Société en nom collectif.

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome;
- Entreprise individuelle.

Autre forme juridique

- Coentreprise.

Nombre d'actionnaires ou d'associés

Veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise qui désire obtenir une autorisation (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.). Les informations saisies doivent correspondre aux informations inscrites au REQ.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ)

Veuillez indiquer le numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec de l'entreprise. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms

Noms actuels

Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs

Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Partie 3 – Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Partie 4 – Information sur le répondant

Identification du répondant

Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Fonctions du répondant au sein de l'entreprise

Veuillez indiquer les fonctions du répondant au sein de l'entreprise.

Le ou les choix effectués devraient être faits en fonction de la forme juridique de l'entreprise déclarée à la partie précédente. Le répondant est obligatoirement la personne physique exploitant l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé ou dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une société.

Adresse de résidence du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de résidence du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Adresse de correspondance du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Partie 5 – Déclaration de la demanderesse

Toutes les questions de la partie 5 du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une de ces questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une de ces questions, suivez les indications afin de fournir les informations nécessaires et remplissez la section du formulaire prévue à cette fin.

La liste des infractions est présentée à l'annexe 1 de la LCOP disponible sur le site Web de l'Autorité.

Partie 6 – Signature

Le répondant est la seule personne autorisée à signer la demande d'autorisation.

Partie 7 – Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Partie 8 – Documents à fournir

L'entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu'elle transmet à l'Autorité.

La demande d'autorisation doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'un des documents obligatoires, veuillez joindre un document en expliquant la raison à la place du document demandé.

Bordereau de paiement

Les droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».

Pour être considérée comme recevable, la demande d'autorisation est obligatoirement accompagnée d'un montant de 404 $. Les droits peuvent être acquittés par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers) ou par carte de crédit à l'aide du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ».

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Vous devez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration ou des actionnaires, d'un mandat ou d'une procuration du propriétaire unique de l'entreprise.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

Vous devez fournir un organigramme indiquant la structure de l'entreprise et comprenant, s'il y a lieu, le nom des filiales de l'entreprise, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de cette société. Veuillez également indiquer les liens entre ces entreprises, de même que le pourcentage d'actions ou de parts sociales détenues, le cas échéant.

États financiers du dernier exercice

Vous devez fournir les états financiers du dernier exercice financier de l'entreprise.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son

recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard.

Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.
- finalement, si vous n'êtes pas en mesure de nous fournir l'un ou l'autre de ces documents, veuillez nous transmettre un plumitif criminel et pénal de l'entreprise ou un document équivalent.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières, les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) ou tout autre document équivalent.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant avec la demande d'autorisation.

Partie 9 – Transmission du formulaire

Lorsque la demande est remplie et que tous les documents à joindre sont rassemblés, l'entreprise doit transmettre le tout, accompagné du paiement, par courrier, à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et des entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Étape 3 – Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Lorsque la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public aura été analysée par l'Autorité et qu'il aura été déterminé qu'elle est complète et conforme, un agent de l'Autorité communiquera avec le répondant, l'informant qu'il peut maintenant procéder à la divulgation des personnes physiques et entités liées à l'entreprise.

À cette fin, l'Autorité fera parvenir les formulaires nécessaires au répondant, par courriel ou par la poste. Une fois que le répondant aura reçu les formulaires de divulgation des liens d'affaires, il sera en mesure de poursuivre sa demande.

Étape 4 – Divulgation des liens d'affaires de l'entreprise

L'entreprise qui demande une autorisation doit notamment fournir la liste des personnes physiques et/ou entités liées à l'entreprise ainsi que la liste de ses établissements. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

Divulguer les bons liens d'affaires

L'entreprise doit maintenant divulguer tous ses liens d'affaires, en fonction de sa forme juridique.

Les trois niveaux de liens

Le niveau 1 est toujours associé à l'entreprise demanderesse.

Le niveau 2 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec l'entreprise demanderesse.

Le niveau 3 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec les entités ayant le contrôle sur l'entreprise demanderesse.

Veuillez également vous référer à l'Annexe I du présent guide pour plus de détails.

Niveau 3	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec les entités contrôlant la demanderesse :** • Dirigeant ayant le contrôle de l'entité • Administrateur ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité • Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité • Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité • Autre entité ayant le contrôle de l'entité
Niveau 2	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec la demanderesse :** • Répondant • Personne physique exploitant l'entreprise • Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse • Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse • Administrateur ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entreprise contrôlée au cours des cinq dernières années par une personne physique • Autre entreprise contrôlée au cours des cinq dernières années par une entité • Prêteur (personne physique) • Prêteur (entité) • Institution financière • Établissement
Niveau 1	**Entreprise demanderesse**

À titre indicatif, et dans le but de vous aider à divulguer les liens, on entend par :

- « administrateur » : toute personne qui est membre du conseil d'administration de l'entreprise;
- « dirigeant ayant le contrôle » : le président, le directeur général, le chef de la direction, le chef des finances, le chef de l'exploitation ou toute autre personne qui exerce des fonctions analogues, lorsqu'ils ne sont pas membres du conseil d'administration;
- « dirigeant n'ayant pas le contrôle » : un dirigeant qui n'a aucun pouvoir décisionnel et qui ne participe pas aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise;
- « associé » : les associés principaux d'une société qui ont un pouvoir décisionnel et qui participent aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise.
- « actionnaire » : les trois principaux actionnaires détenant, chacun, 10 % ou plus des droits de vote.

Notez qu'il est toutefois possible pour l'Autorité, en vertu de la LCOP, d'exiger des informations supplémentaires sur des personnes ou entités qui ne sont pas visées par ces définitions.

Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute personne physique de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Personne physique exploitant l'entreprise;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne morale :

- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse;
- Administrateur ayant le contrôle de la demanderesse;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute entité de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne morale :

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (personne physique de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute personne physique de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;

- Administrateur ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (entité de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute entité de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Prêteur (Personne physique)

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque prêteur (personne physique) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Prêteur (Entité)

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque prêteur (entité) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. **Veuillez noter que les prêteurs qui sont des institutions financières ou des compagnies de financement n'ont pas à remplir ce formulaire.**

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Institution financière

Vous devez fournir un formulaire pour chaque institution financière avec laquelle l'entreprise fait affaire. Les institutions financières visées sont celles qui procurent des services bancaires ou financiers à l'entreprise. Par exemple, l'entreprise doit divulguer les institutions financières auprès desquelles elle détient un compte ou un prêt.

Adresses et établissements de la demanderesse

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque adresse de l'entreprise ainsi que celles de tous ses établissements depuis les cinq dernières années.

Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse

Veuillez fournir un formulaire pour chaque dirigeant de l'entreprise qui n'a pas le contrôle de celle-ci.

Pièces justificatives

Preuve d'identité valide

Chaque personne physique qui est déclarée dans un formulaire doit fournir une copie d'une pièce d'identité valide délivrée par un gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, et sur laquelle sont inscrits son nom et sa date de naissance. Par exemple, un permis de conduire ou une carte d'assurance maladie sont considérés comme des pièces d'identité recevables.

Chaque formulaire contient un espace prévu pour fournir la pièce d'identité requise pour chaque personne. Il est suggéré d'apposer l'original de la pièce d'identité dans l'espace prévu et de photocopier la page, pour remplir la photocopie par la suite.

Il est également possible de fournir une copie de la pièce d'identité sur une feuille séparée. Pour faciliter le traitement de la demande, il est important d'agrafer le formulaire avec la copie de la pièce d'identité.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Ainsi, ces documents doivent être transmis à l'Autorité pour toutes les entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec et qui ont été déclarées dans les liens d'affaires de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter le point Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 2 de ce Guide.

Vous devez également fournir un certificat de bonne conduite délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, à l'égard des personnes listées ci-dessous, s'ils ne résident pas au Québec et ce, même si l'entreprise est constituée en vertu d'une loi du Québec, y a un siège ou un établissement. Il s'agit des personnes visées par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, notamment;

- une personne physique exploitant l'entreprise;
- un dirigeant;
- un administrateur;
- un associé;
- un actionnaire;
- une personne physique ayant, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle de l'entreprise.

Rapports d'habilitation sécuritaire

Un rapport d'habilitation sécuritaire devra être délivré pour chacune des personnes physiques/entités ayant rempli l'un des formulaires suivants :

- Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)
- Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)
- Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 3)
- Liens avec la demanderesse (entité de niveau 3)

Les droits pour les rapports d'habilitation sécuritaire sont de 202 $ **par personne physique ou entité** qui fait l'objet d'une vérification en application du chapitre V.2 de la LCOP et n'est payable qu'une seule fois, même si cette personne physique ou entité a été déclarée dans plus d'un lien d'affaires.

Une facture sera envoyée à l'entreprise une fois que l'Autorité aura terminé l'analyse des liens d'affaires. Les droits peuvent être acquittés par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers) ou par carte de crédit à l'aide du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ».

Aucune autorisation ne sera émise tant que les droits n'auront pas été acquittés. Ces droits ne sont pas remboursables.

Étape 5 – Attendre la décision

Analyse de la demande d'autorisation

Lorsqu'une entreprise présente une demande de délivrance ou de renouvellement d'une autorisation, l'Autorité transmet au commissaire associé aux vérifications, nommé conformément à l'article 8 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (chapitre L-6.1), les renseignements obtenus afin que celui-ci effectue les vérifications qu'il juge nécessaires.

Dans les plus brefs délais suivant la réception des renseignements, le commissaire associé donne à l'Autorité un avis à l'égard de l'entreprise qui demande l'autorisation. L'avis indique le motif pour lequel il est recommandé, le cas échéant, de refuser, ou de ne pas renouveler une autorisation en application des articles 21.26 à 21.28 de la LCOP.

À la suite de l'analyse de la demande d'autorisation, s'il est constaté que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, l'Autorité communique avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires. L'Autorité transmet au commissaire associé tout nouveau renseignement qu'elle obtient concernant l'entreprise.

Délai de traitement de la demande d'autorisation

L'entreprise qui soumet une demande d'autorisation doit s'attendre à ce qu'il s'écoule un **minimum** de 40 jours ouvrables entre la réception de sa demande par l'Autorité et la décision relative à la délivrance de son autorisation.

Ce délai de traitement s'applique pour une entreprise moyenne (au plus cinq personnes) ayant soumis une demande d'autorisation **complète et conforme**.

Décision de l'Autorité

Lorsque l'Autorité est assurée qu'il n'existe aucun motif de refus à la délivrance ou au renouvellement de l'autorisation, elle transmet, par la poste, l'autorisation à l'entreprise concernée.

Avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, l'Autorité peut demander à l'entreprise d'apporter les correctifs nécessaires dans le délai qu'elle indique.

En toutes circonstances, l'Autorité doit, avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, notifier par écrit à l'entreprise le préavis prescrit par l'article 5 de la *Loi sur la justice administrative* (chapitre J-3) et lui accorder un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations par écrit ou fournir d'autres documents pour compléter son dossier.

Étape 6 – Suivi de l'autorisation

Apporter des modifications aux renseignements fournis

L'entreprise qui détient une autorisation a l'obligation d'aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, que ces renseignements aient été fournis dans la demande d'autorisation ou sur l'un des formulaires qui accompagne cette demande.

Délai pour informer l'Autorité des changements

L'entreprise doit aviser l'Autorité au plus tard 15 jours suivant la fin du mois au cours duquel sont survenues ces modifications.

Aviser l'Autorité des modifications

Toute modification doit être transmise à l'Autorité au moyen du formulaire prévu à cet effet.

Le formulaire doit toujours être accompagné, le cas échéant, des renseignements et des documents appropriés.

Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité

Voici une liste, non exhaustive, d'exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

Ajout d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une nouvelle personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être ajoutée au dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Certificat de bonne conduite - Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 2 de ce Guide.

L'entreprise doit également aviser l'Autorité de tout ajout d'établissement ainsi que de toute nouvelle institution financière ou prêteur avec lequel elle fait affaire.

Retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être retirée du dossier de l'entreprise.

Modification des informations divulguées

L'entreprise doit aviser l'Autorité de toute modification aux informations nominatives qu'elle a fournies, que ces informations concernent l'entreprise ou l'une des personnes avec qui elle entretient un ou plusieurs liens d'affaires.

Exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

- Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP;
- Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise;
- Modification de la langue de correspondance, etc.

Modification à la propriété ou au contrôle de l'entreprise

L'entreprise doit transmettre à l'Autorité toute modification relative aux personnes ou entités qui ont, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle juridique ou *de facto* de l'entreprise.

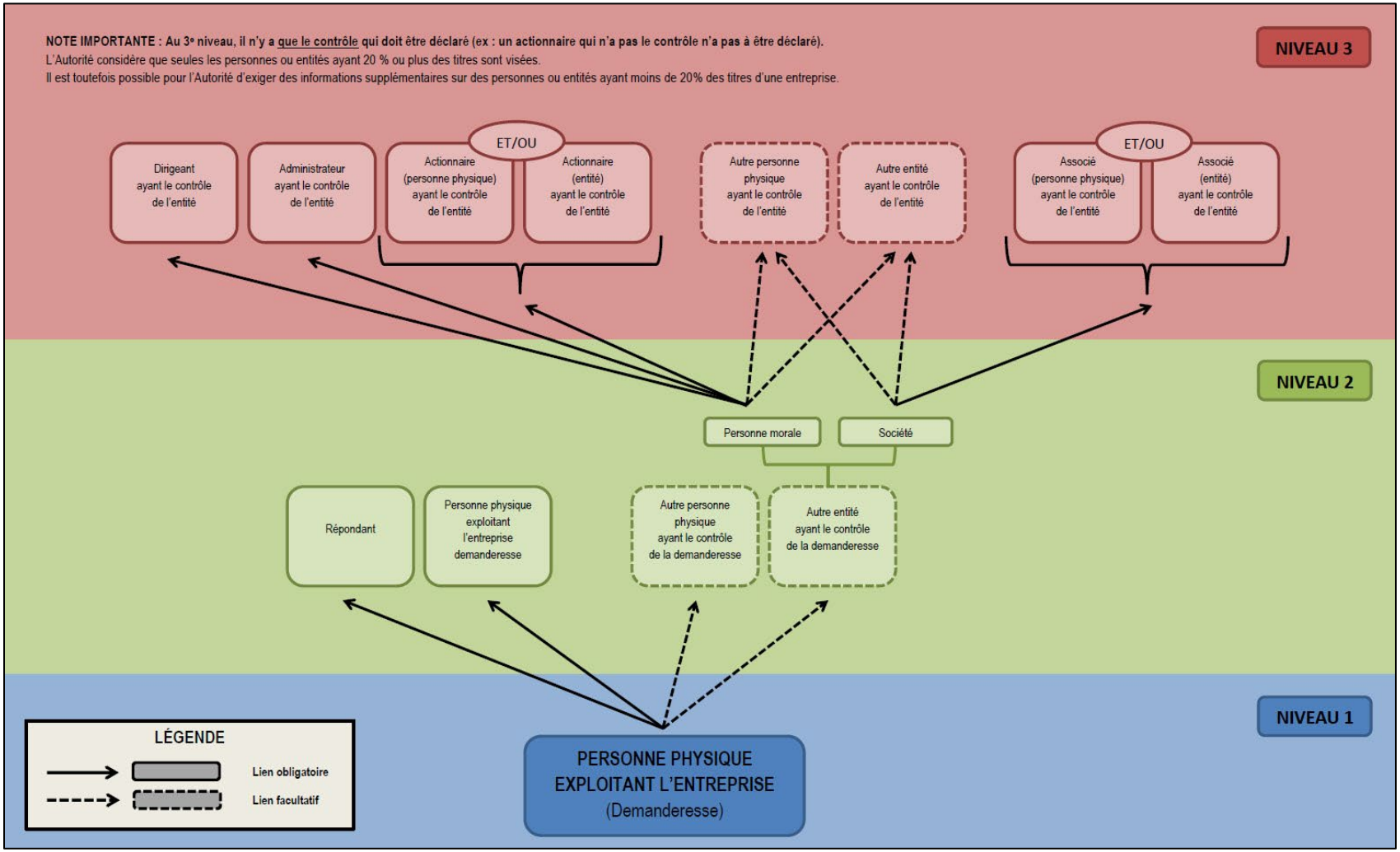
Changement de répondant

Si le répondant n'est momentanément pas en mesure d'exercer ses fonctions adéquatement, mais que l'entreprise estime qu'il n'est pas nécessaire de nommer un autre répondant, elle doit aviser l'Autorité que les responsabilités du répondant sont temporairement déléguées à une personne physique exploitant l'entreprise, un dirigeant, un administrateur ou un associé de l'entreprise.

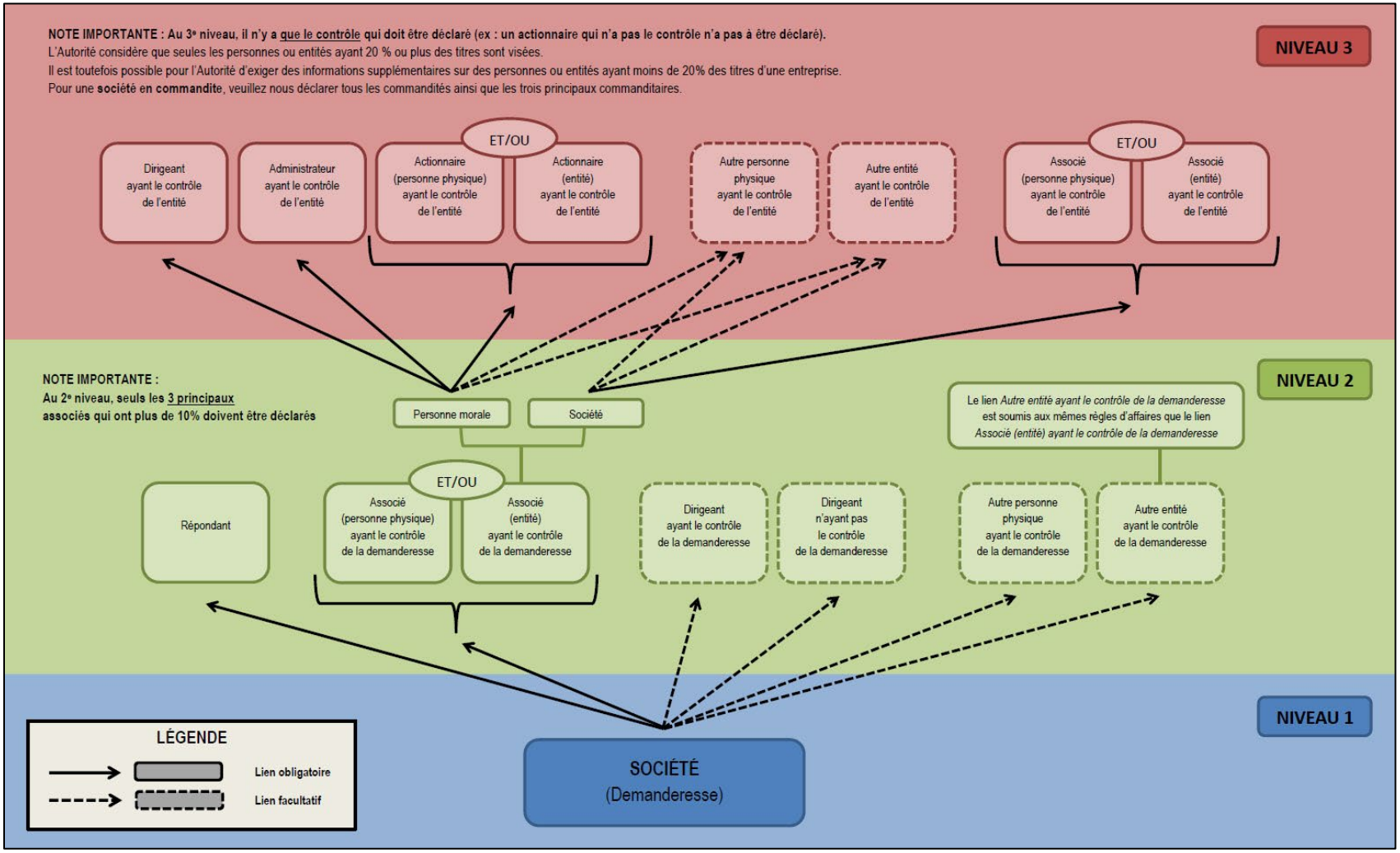
Si le répondant n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions de manière prolongée ou définitive, l'entreprise doit, sans délai, nommer un nouveau répondant et en aviser l'Autorité en lui transmettant la demande appropriée ainsi qu'un document officiel constatant la nomination du nouveau répondant.

Annexe I – Liens à divulguer selon la forme juridique de l'entreprise

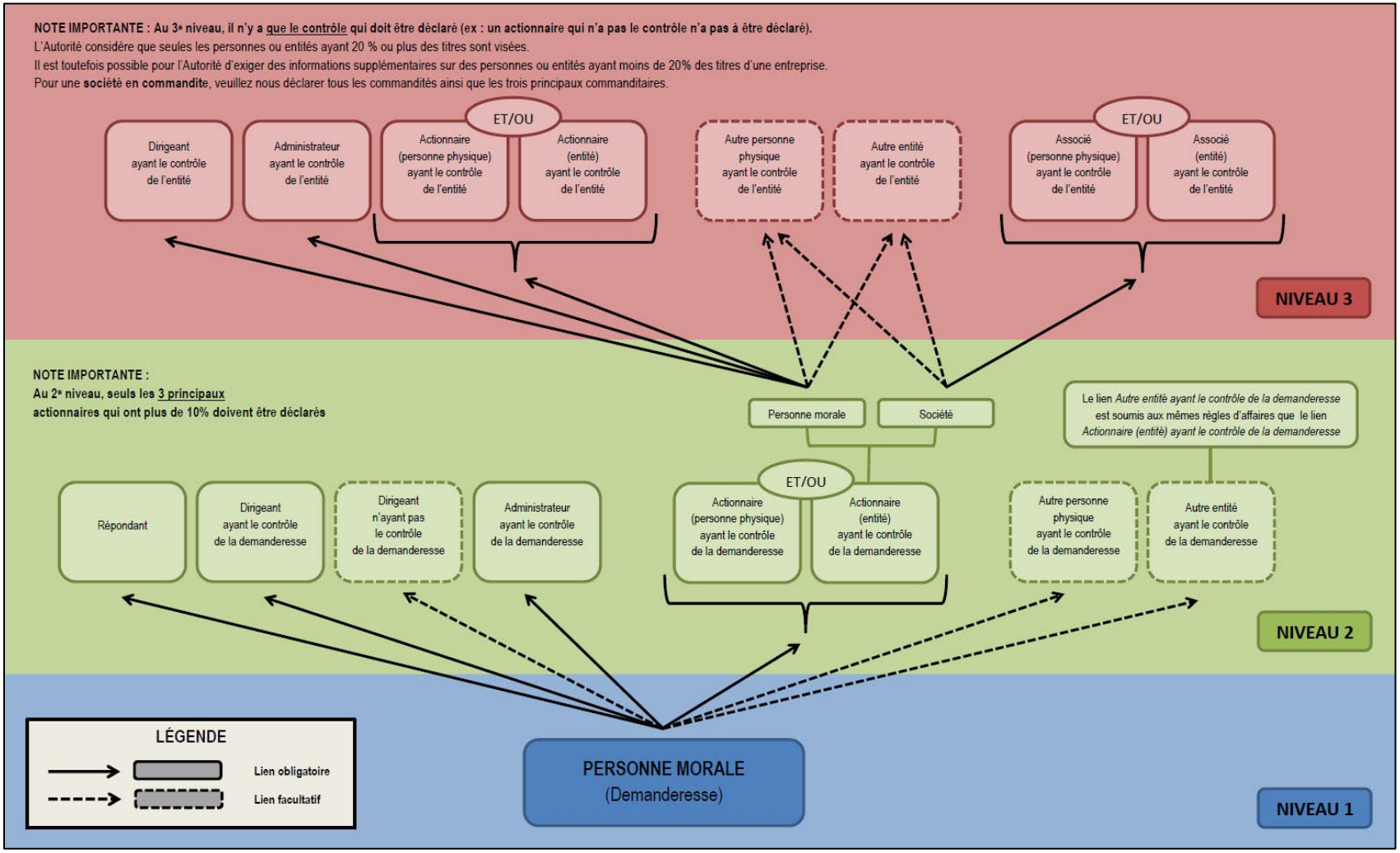
Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise



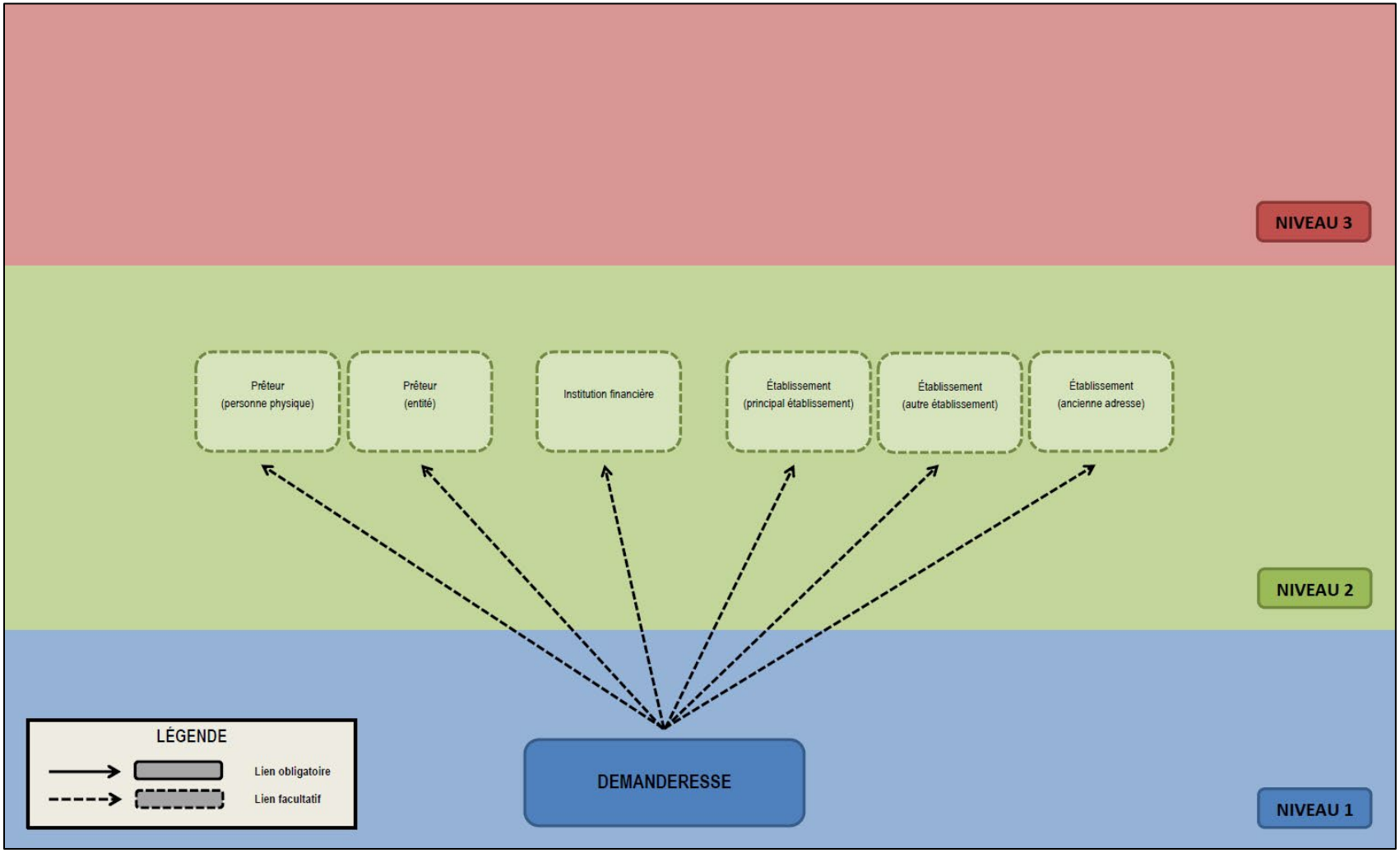
Forme juridique : Société



Forme juridique : Personne morale



Liens communs à toutes les formes juridiques



AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Guide d'accompagnement à l'intention des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Mai 2014

Table des matières

INTRODUCTION 4

À qui s'adresse ce guide? 4
Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public 4

OBTENIR UNE AUTORISATION DE CONTRACTER/SOUS-CONTRACTER AVEC UN ORGANISME PUBLIC 7

ÉTAPE 1 – NOMINATION D'UN RÉPONDANT 8

ÉTAPE 2 – PRÉPARATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION DE CONTRACTER/SOUS-CONTRACTER AVEC UN ORGANISME PUBLIC 8

Partie 1 - Information générale 9
Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse 9
Partie 3 – Information sur le contrat (si applicable) 11
Partie 4 – Information sur le répondant 11
Partie 5 – Déclaration de la demanderesse 11
Partie 6 – Signature 11
Partie 7 – Consentement additionnel 12
Partie 8 – Documents à fournir 12
Partie 9 – Transmission du formulaire 14

ÉTAPE 3 – RECEVOIR L'AUTORISATION DE DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE14

ÉTAPE 4 – DIVULGATION DES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 14

Divulguer les bons liens d'affaires 14
Pièces justificatives 18
Rapports d'habilitation sécuritaire 18

ÉTAPE 5 – ATTENDRE LA DÉCISION 20

Analyse de la demande d'autorisation 20
Décision de l'Autorité 20

ÉTAPE 6 – SUIVI DE L'AUTORISATION 21

Apporter des modifications aux renseignements fournis 21
Délai pour informer l'Autorité des changements 21
Aviser l'Autorité des modifications 21
Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité 21

ANNEXE I – LIENS À DIVULGUER SELON LA FORME JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE 23

Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise 23
Forme juridique : Société 24
Forme juridique : Personne morale 25
Liens communs à toutes les formes juridiques 26

Introduction

À qui s'adresse ce guide?

Le présent guide se veut un complément d'aide aux entreprises qui, à la suite de l'adoption de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (L.Q. 2012, chapitre 25) qui modifie entre autres la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q. c, C-65.1) (la « LCOP »), doivent divulguer des informations à l'Autorité des marchés financiers (l'Autorité) dans le but d'obtenir ou de renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Ce guide fournit des explications détaillées sur toutes les étapes pour l'obtention et le renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Afin de prendre connaissance de la totalité des obligations légales et règlementaires des entreprises visées par la LCOP, il est conseillé de lire :

- la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*;
- la LCOP modifiée;
- la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* » (la « Décision sur les droits »);
- le *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics* (le « Règlement »).

Ces documents sont disponibles à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Contexte

Sanctionnée le 7 décembre 2012, la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* prévoit un système permettant de vérifier si les entreprises qui désirent obtenir un contrat avec un organisme public, incluant une municipalité, satisfont aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Selon cette loi, une entreprise qui souhaite conclure un tel contrat ou sous-contrat doit obtenir une autorisation de l'Autorité.

Entreprises visées par la loi

Le mot « entreprise » désigne une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle. **Pour le moment, toutes les entreprises ne sont pas visées par l'obligation de détenir une autorisation.**

En effet, puisque les entreprises qui souhaitent conclure des contrats ou des sous-contrats publics au Québec sont nombreuses, le gouvernement du Québec a prévu une mise en application

graduelle de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics.* Au fur et à mesure, il désignera, par décret, la valeur et les catégories de contrats et de sous-contrats qui seront visés par l'obligation d'obtenir une autorisation de l'Autorité.

Veuillez consulter le site Web de l'Autorité pour savoir si cette obligation vous concerne.

Délais pour soumettre une demande d'autorisation

Sauf les exceptions prévues par décret du gouvernement, l'entreprise qui **répond à un appel d'offres** en vue de la réalisation d'un contrat public ou d'un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date du dépôt de sa soumission, sauf si l'appel d'offres prévoit une date différente, mais antérieure à la date de la conclusion du contrat.

L'entreprise qui **conclut un contrat** public ou qui conclut un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date de la conclusion de ce contrat ou de ce sous-contrat. Dans le cas d'un consortium, chaque entreprise qui le compose doit être individuellement autorisée à cette date.

Si le contrat est obtenu, les autorisations doivent être maintenues pendant toute l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

La demande d'autorisation doit être présentée selon la forme prescrite par l'Autorité. Elle doit être accompagnée des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Documents à consulter avant de demander une autorisation

Les documents suivants offrent des informations détaillées et devraient être consultés par toute entreprise souhaitant présenter une demande :

La LCOP

- Le champ d'application et l'objet de la LCOP;
- La délivrance d'une autorisation;
- Les décisions relatives à l'autorisation;
- Les obligations générales des entreprises;
- Les fonctions et pouvoirs de l'Autorité;
- Les dispositions pénales, etc.

Le Règlement

- Les renseignements et documents obligatoires afin qu'une demande d'autorisation soit jugée recevable et complète;
- Les délais prescrits pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements fournis lors de chacune des étapes de la demande d'autorisation;
- Les informations contenues au Registre des entreprises autorisées, etc.

Décision du Conseil du trésor intitulée « Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics »

- Les droits exigibles d'une entreprise qui demande une autorisation à l'Autorité en application de la LCOP.

Décision de l'Autorité

L'Autorité peut refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou révoquer une autorisation si l'entreprise ne satisfait pas aux exigences élevées d'intégrité que le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Durée de validité de l'autorisation

L'autorisation accordée à l'entreprise est valide pour trois ans.

Registre des entreprises autorisées

Toutes les entreprises détenant une autorisation délivrée par l'Autorité figurent sur le Registre des entreprises autorisées. Tenu conformément à l'article 21.45 de la LCOP, ce registre contient les renseignements suivants :

1. Le nom de l'entreprise autorisée;
2. Les noms sous lesquels elle exerce ses activités;
3. Son numéro d'entreprise du Québec attribué par le Registraire des entreprises (REQ);
4. Les coordonnées du siège de l'entreprise;
5. Le numéro d'identification attribué par l'Autorité.

Vous pouvez consulter le Registre des entreprises autorisées à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Délai pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements

L'entreprise qui détient une autorisation doit aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

Ces modifications doivent être transmises au moyen du formulaire fourni par l'Autorité et sont accompagnées, le cas échéant, des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Délai pour soumettre une demande de renouvellement d'une autorisation

L'entreprise doit présenter une demande de renouvellement afin de demeurer inscrite au Registre des entreprises autorisées. La demande de renouvellement doit être présentée à l'Autorité au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation.

L'autorisation de l'entreprise demeure valide (sous réserve d'une révocation durant ce délai) jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement de l'autorisation.

Obtenir une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l'analyse d'une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Étape 1 Nomination d'un répondant

Étape 2 Préparation et transmission de la Demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Étape 3 Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Étape 4 Divulgation des liens d'affaires de l'entreprise

Étape 5 Attendre la décision

Étape 6 Suivi de l'autorisation

Étape 1 – Nomination d'un répondant

L'entreprise qui souhaite conclure un contrat avec un organisme public doit nommer une personne physique qui agit à titre de répondant en vertu de l'article 21.23 de la LCOP :

> *« La demande d'autorisation doit être présentée à l'Autorité par la personne physique qui exploite une entreprise individuelle, par un administrateur ou par un dirigeant dans le cas d'une personne morale ou par un associé dans le cas d'une société. Celui qui présente la demande agit à titre de répondant pour l'application du présent chapitre. »*

Notion et rôle du répondant

Le répondant est la personne autorisée à transmettre les documents permettant à l'entreprise de répondre à ses obligations légales et réglementaires (demande d'autorisation, mise à jour des renseignements, demande de renouvellement de l'autorisation, etc.). Cette personne doit être la personne physique qui exploite l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé de l'entreprise dans le cas d'une société.

Le répondant doit donc avoir accès aux renseignements et aux documents du siège de l'entreprise ainsi que de tous ses établissements afin d'être en mesure d'accomplir ses fonctions.

La nomination du répondant doit être confirmée par un document officiel de l'entreprise le nommant à ce titre.

Tout au long du processus de demande d'autorisation, et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est la **seule** personne avec qui l'Autorité communique lorsque cela s'avèrera nécessaire.

Étape 2 – Préparation de la Demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Pour que l'entreprise puisse obtenir une autorisation, le répondant désigné par l'entreprise doit d'abord remplir le formulaire « Demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public », disponible en ligne à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité.

Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la Commission de la construction du Québec (CCQ), à la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et au REQ.

Sauf avis contraire, tous les champs de la demande d'autorisation doivent être remplis.

Partie 1 - Information générale

Identification du type de demande

Veuillez cocher une seule case, selon qu'il s'agit d'une demande de délivrance d'autorisation ou d'une demande de renouvellement d'une autorisation déjà existante.

Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ.

Si le REQ n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document de la mise à jour effectuée.

Nom complet

Veuillez indiquer le nom principal utilisé par l'entreprise.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Veuillez indiquer le numéro d'entreprise du Québec de votre entreprise attribué par le REQ. Il s'agit d'un numéro à 10 chiffres.

Adresse du siège

Veuillez indiquer l'adresse du siège de l'entreprise, incluant les numéros de téléphone et de télécopieur. Notez qu'une case postale ne constitue pas une adresse acceptable pour le siège.

Adresse de correspondance

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance de l'entreprise si celle-ci diffère de l'adresse du siège. Toutes les communications sont envoyées à cette adresse.

Langue de correspondance

Veuillez indiquer s'il est préférable que les communications avec l'entreprise soient faites en français ou en anglais. Il est important de prendre en considération que l'Autorité communique principalement avec le répondant de l'entreprise. La langue de correspondance inscrite doit donc refléter la préférence de ce dernier.

Notez toutefois que toutes les décisions officielles de l'Autorité sont rendues en français uniquement.

Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de votre entreprise, soit « Personne physique exploitant l'entreprise », « Société », « Personne morale » ou « Autre ». La forme juridique sélectionnée dans la demande d'autorisation doit correspondre à celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action;
- Limitée (Ltée);
- Incorporée (inc.).

Société

- Association;
- Société de personnes;
- Société en nom collectif.

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome;
- Entreprise individuelle.

Autre forme juridique

- Coentreprise.

Nombre d'actionnaires ou d'associés

Veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise qui désire obtenir une autorisation (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.). Les informations saisies doivent correspondre aux informations inscrites au REQ.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ)

Veuillez indiquer le numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec de l'entreprise. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms

Noms actuels

Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs

Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Partie 3 – Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Partie 4 – Information sur le répondant

Identification du répondant

Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Fonctions du répondant au sein de l'entreprise

Veuillez indiquer les fonctions du répondant au sein de l'entreprise.

Le ou les choix effectués devraient être faits en fonction de la forme juridique de l'entreprise déclarée à la partie précédente. Le répondant est obligatoirement la personne physique exploitant l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé ou dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une société.

Adresse de résidence du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de résidence du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Adresse de correspondance du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Partie 5 – Déclaration de la demanderesse

Toutes les questions de la partie 5 du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une de ces questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une de ces questions, suivez les indications afin de fournir les informations nécessaires et remplissez la section du formulaire prévue à cette fin.

La liste des infractions est présentée à l'annexe 1 de la LCOP disponible sur le site Web de l'Autorité.

Partie 6 – Signature

Le répondant est la seule personne autorisée à signer la demande d'autorisation.

Partie 7 – Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Partie 8 – Documents à fournir

L'entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu'elle transmet à l'Autorité.

La demande d'autorisation doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'un des documents obligatoires, veuillez joindre un document en expliquant la raison à la place du document demandé.

Bordereau de paiement

Les droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».

Pour être considérée comme recevable, la demande d'autorisation est obligatoirement accompagnée d'un montant de 404 $. Les droits peuvent être acquittés par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers) ou par carte de crédit à l'aide du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ».

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Vous devez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration ou des actionnaires, d'un mandat ou d'une procuration du propriétaire unique de l'entreprise.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

Vous devez fournir un organigramme indiquant la structure de l'entreprise et comprenant, s'il y a lieu, le nom des filiales de l'entreprise, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de cette société. Veuillez également indiquer les liens entre ces entreprises, de même que le pourcentage d'actions ou de parts sociales détenues, le cas échéant.

États financiers du dernier exercice

Vous devez fournir les états financiers du dernier exercice financier de l'entreprise.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son

recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard.

Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.
- finalement, si vous n'êtes pas en mesure de nous fournir l'un ou l'autre de ces documents, veuillez nous transmettre un plumitif criminel et pénal de l'entreprise ou un document équivalent.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières, les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) ou tout autre document équivalent.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant avec la demande d'autorisation.

Partie 9 – Transmission du formulaire

Lorsque la demande est remplie et que tous les documents à joindre sont rassemblés, l'entreprise doit transmettre le tout, accompagné du paiement, par courrier, à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et des entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Étape 3 – Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Lorsque la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public aura été analysée par l'Autorité et qu'il aura été déterminé qu'elle est complète et conforme, un agent de l'Autorité communiquera avec le répondant, l'informant qu'il peut maintenant procéder à la divulgation des personnes physiques et entités liées à l'entreprise.

À cette fin, l'Autorité fera parvenir les formulaires nécessaires au répondant, par courriel ou par la poste. Une fois que le répondant aura reçu les formulaires de divulgation des liens d'affaires, il sera en mesure de poursuivre sa demande.

Étape 4 – Divulgation des liens d'affaires de l'entreprise

L'entreprise qui demande une autorisation doit notamment fournir la liste des personnes physiques et/ou entités liées à l'entreprise ainsi que la liste de ses établissements. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

Divulguer les bons liens d'affaires

L'entreprise doit maintenant divulguer tous ses liens d'affaires, en fonction de sa forme juridique.

Les trois niveaux de liens

Le niveau 1 est toujours associé à l'entreprise demanderesse.

Le niveau 2 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec l'entreprise demanderesse.

Le niveau 3 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec les entités ayant le contrôle sur l'entreprise demanderesse.

Veuillez également vous référer à l'Annexe I du présent guide pour plus de détails.

Niveau 3	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec les entités contrôlant la demanderesse :** • Dirigeant ayant le contrôle de l'entité • Administrateur ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité • Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité • Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité • Autre entité ayant le contrôle de l'entité
Niveau 2	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec la demanderesse :** • Répondant • Personne physique exploitant l'entreprise • Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse • Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse • Administrateur ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entreprise contrôlée au cours des cinq dernières années par une personne physique • Autre entreprise contrôlée au cours des cinq dernières années par une entité • Prêteur (personne physique) • Prêteur (entité) • Institution financière • Établissement
Niveau 1	**Entreprise demanderesse**

À titre indicatif, et dans le but de vous aider à divulguer les liens, on entend par :

- « administrateur » : toute personne qui est membre du conseil d'administration de l'entreprise;
- « dirigeant ayant le contrôle » : le président, le directeur général, le chef de la direction, le chef des finances, le chef de l'exploitation ou toute autre personne qui exerce des fonctions analogues, lorsqu'ils ne sont pas membres du conseil d'administration;
- « dirigeant n'ayant pas le contrôle » : un dirigeant qui n'a aucun pouvoir décisionnel et qui ne participe pas aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise;
- « associé » : les associés principaux d'une société qui ont un pouvoir décisionnel et qui participent aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise.
- « actionnaire » : les trois principaux actionnaires détenant, chacun, 10 % ou plus des droits de vote.

Notez qu'il est toutefois possible pour l'Autorité, en vertu de la LCOP, d'exiger des informations supplémentaires sur des personnes ou entités qui ne sont pas visées par ces définitions.

Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute personne physique de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Personne physique exploitant l'entreprise;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne morale :

- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse;
- Administrateur ayant le contrôle de la demanderesse;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute entité de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne morale :

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (personne physique de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute personne physique de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;

- Administrateur ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (entité de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute entité de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Prêteur (Personne physique)

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque prêteur (personne physique) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Prêteur (Entité)

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque prêteur (entité) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. **Veuillez noter que les prêteurs qui sont des institutions financières ou des compagnies de financement n'ont pas à remplir ce formulaire.**

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Institution financière

Vous devez fournir un formulaire pour chaque institution financière avec laquelle l'entreprise fait affaire. Les institutions financières visées sont celles qui procurent des services bancaires ou financiers à l'entreprise. Par exemple, l'entreprise doit divulguer les institutions financières auprès desquelles elle détient un compte ou un prêt.

Adresses et établissements de la demanderesse

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque adresse de l'entreprise ainsi que celles de tous ses établissements depuis les cinq dernières années.

Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse

Veuillez fournir un formulaire pour chaque dirigeant de l'entreprise qui n'a pas le contrôle de celle-ci.

Pièces justificatives

Preuve d'identité valide

Chaque personne physique qui est déclarée dans un formulaire doit fournir une copie d'une pièce d'identité valide délivrée par un gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, et sur laquelle sont inscrits son nom et sa date de naissance. Par exemple, un permis de conduire ou une carte d'assurance maladie sont considérés comme des pièces d'identité recevables.

Chaque formulaire contient un espace prévu pour fournir la pièce d'identité requise pour chaque personne. Il est suggéré d'apposer l'original de la pièce d'identité dans l'espace prévu et de photocopier la page, pour remplir la photocopie par la suite.

Il est également possible de fournir une copie de la pièce d'identité sur une feuille séparée. Pour faciliter le traitement de la demande, il est important d'agrafer le formulaire avec la copie de la pièce d'identité.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Ainsi, ces documents doivent être transmis à l'Autorité pour toutes les entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec et qui ont été déclarées dans les liens d'affaires de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter le point Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 2 de ce Guide.

Vous devez également fournir un certificat de bonne conduite délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, à l'égard des personnes listées ci-dessous, s'ils ne résident pas au Québec et ce, même si l'entreprise est constituée en vertu d'une loi du Québec, y a un siège ou un établissement. Il s'agit des personnes visées par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, notamment;

- une personne physique exploitant l'entreprise;
- un dirigeant;
- un administrateur;
- un associé;
- un actionnaire;
- une personne physique ayant, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle de l'entreprise.

Rapports d'habilitation sécuritaire

Un rapport d'habilitation sécuritaire devra être délivré pour chacune des personnes physiques/entités ayant rempli l'un des formulaires suivants :

- Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)
- Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)
- Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 3)
- Liens avec la demanderesse (entité de niveau 3)

Les droits pour les rapports d'habilitation sécuritaire sont de 202 $ **par personne physique ou entité** qui fait l'objet d'une vérification en application du chapitre V.2 de la LCOP et n'est payable qu'une seule fois, même si cette personne physique ou entité a été déclarée dans plus d'un lien d'affaires.

Une facture sera envoyée à l'entreprise une fois que l'Autorité aura terminé l'analyse des liens d'affaires. Les droits peuvent être acquittés par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers) ou par carte de crédit à l'aide du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ».

Aucune autorisation ne sera émise tant que les droits n'auront pas été acquittés. Ces droits ne sont pas remboursables.

Étape 5 – Attendre la décision

Analyse de la demande d'autorisation

Lorsqu'une entreprise présente une demande de délivrance ou de renouvellement d'une autorisation, l'Autorité transmet au commissaire associé aux vérifications, nommé conformément à l'article 8 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (chapitre L-6.1), les renseignements obtenus afin que celui-ci effectue les vérifications qu'il juge nécessaires.

Dans les plus brefs délais suivant la réception des renseignements, le commissaire associé donne à l'Autorité un avis à l'égard de l'entreprise qui demande l'autorisation. L'avis indique le motif pour lequel il est recommandé, le cas échéant, de refuser, ou de ne pas renouveler une autorisation en application des articles 21.26 à 21.28 de la LCOP.

À la suite de l'analyse de la demande d'autorisation, s'il est constaté que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, l'Autorité communique avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires. L'Autorité transmet au commissaire associé tout nouveau renseignement qu'elle obtient concernant l'entreprise.

Décision de l'Autorité

Lorsque l'Autorité est assurée qu'il n'existe aucun motif de refus à la délivrance ou au renouvellement de l'autorisation, elle transmet, par la poste, l'autorisation à l'entreprise concernée.

Avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, l'Autorité peut demander à l'entreprise d'apporter les correctifs nécessaires dans le délai qu'elle indique.

En toutes circonstances, l'Autorité doit, avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, notifier par écrit à l'entreprise le préavis prescrit par l'article 5 de la *Loi sur la justice administrative* (chapitre J-3) et lui accorder un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations par écrit ou fournir d'autres documents pour compléter son dossier.

Étape 6 – Suivi de l'autorisation

Apporter des modifications aux renseignements fournis

L'entreprise qui détient une autorisation a l'obligation d'aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, que ces renseignements aient été fournis dans la demande d'autorisation ou sur l'un des formulaires qui accompagne cette demande.

Délai pour informer l'Autorité des changements

L'entreprise doit aviser l'Autorité au plus tard 15 jours suivant la fin du mois au cours duquel sont survenues ces modifications.

Aviser l'Autorité des modifications

Toute modification doit être transmise à l'Autorité au moyen du formulaire prévu à cet effet.

Le formulaire doit toujours être accompagné, le cas échéant, des renseignements et des documents appropriés.

Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité

Voici une liste, non exhaustive, d'exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

Ajout d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une nouvelle personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être ajoutée au dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Certificat de bonne conduite - Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 2 de ce Guide.

L'entreprise doit également aviser l'Autorité de tout ajout d'établissement ainsi que de toute nouvelle institution financière ou prêteur avec lequel elle fait affaire.

Retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être retirée du dossier de l'entreprise.

Modification des informations divulguées

L'entreprise doit aviser l'Autorité de toute modification aux informations nominatives qu'elle a fournies, que ces informations concernent l'entreprise ou l'une des personnes avec qui elle entretient un ou plusieurs liens d'affaires.

Exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

- Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP;
- Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise;
- Modification de la langue de correspondance, etc.

Modification à la propriété ou au contrôle de l'entreprise

L'entreprise doit transmettre à l'Autorité toute modification relative aux personnes ou entités qui ont, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle juridique ou *de facto* de l'entreprise.

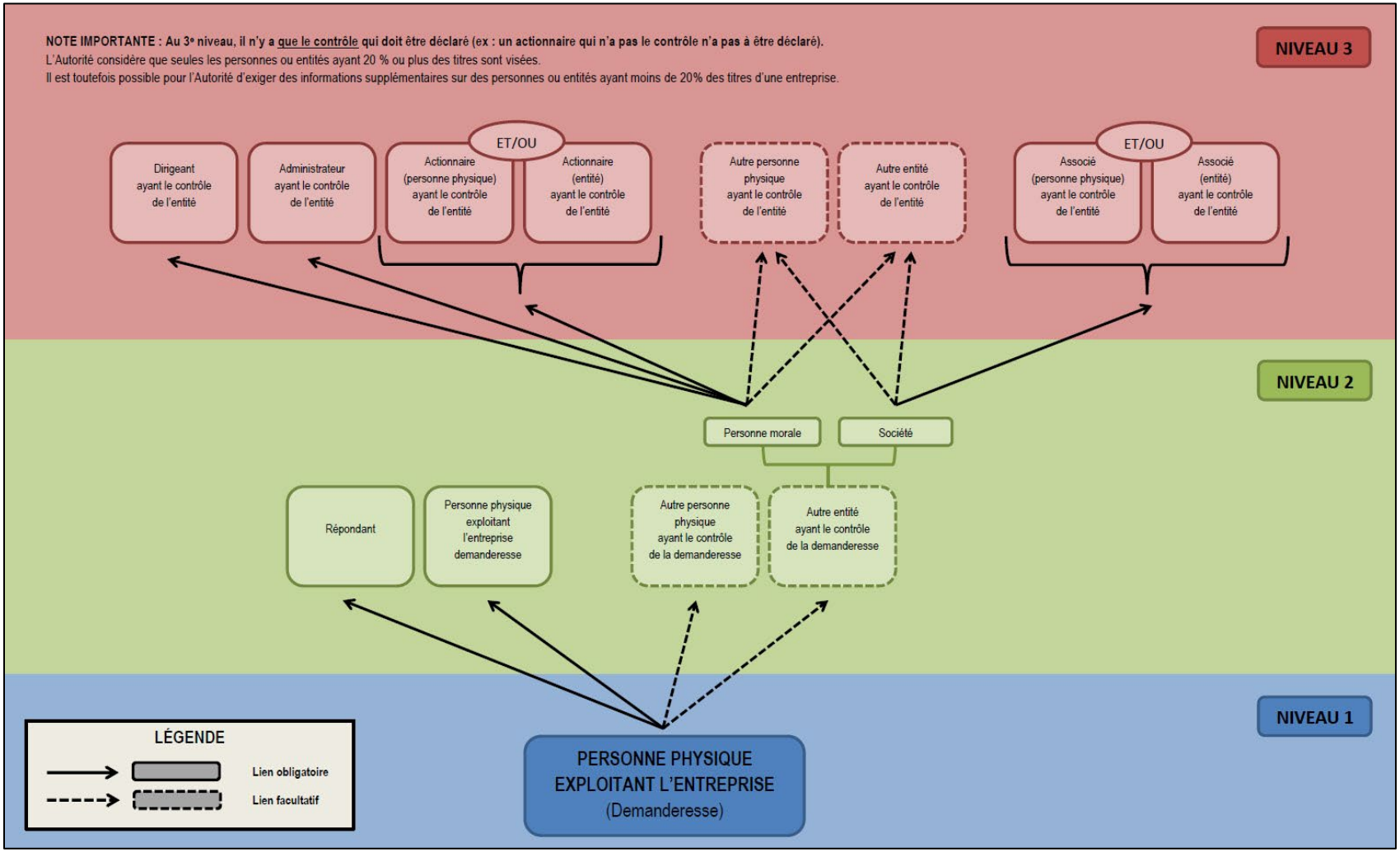
Changement de répondant

Si le répondant n'est momentanément pas en mesure d'exercer ses fonctions adéquatement, mais que l'entreprise estime qu'il n'est pas nécessaire de nommer un autre répondant, elle doit aviser l'Autorité que les responsabilités du répondant sont temporairement déléguées à une personne physique exploitant l'entreprise, un dirigeant, un administrateur ou un associé de l'entreprise.

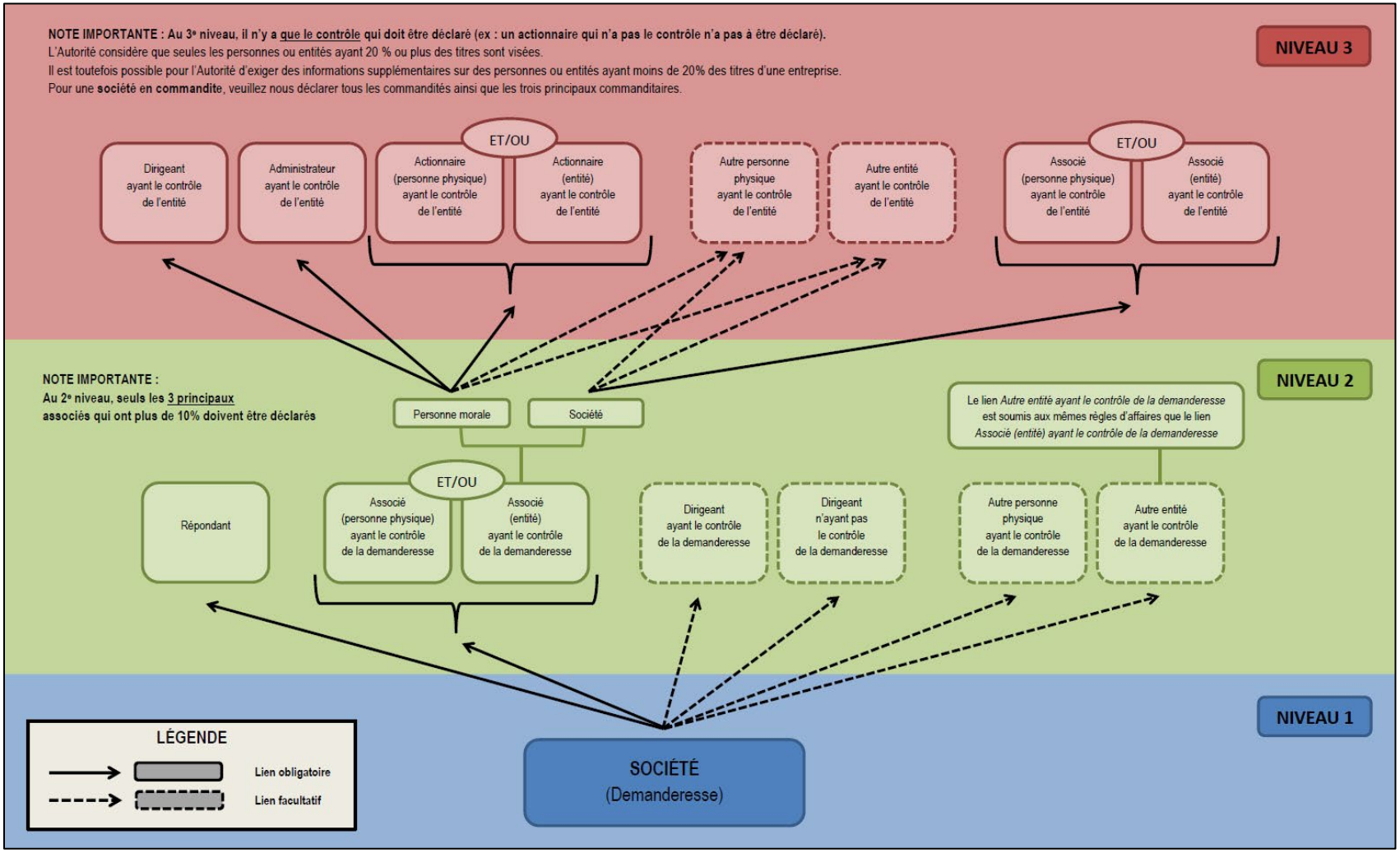
Si le répondant n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions de manière prolongée ou définitive, l'entreprise doit, sans délai, nommer un nouveau répondant et en aviser l'Autorité en lui transmettant la demande appropriée ainsi qu'un document officiel constatant la nomination du nouveau répondant.

Annexe I – Liens à divulguer selon la forme juridique de l'entreprise

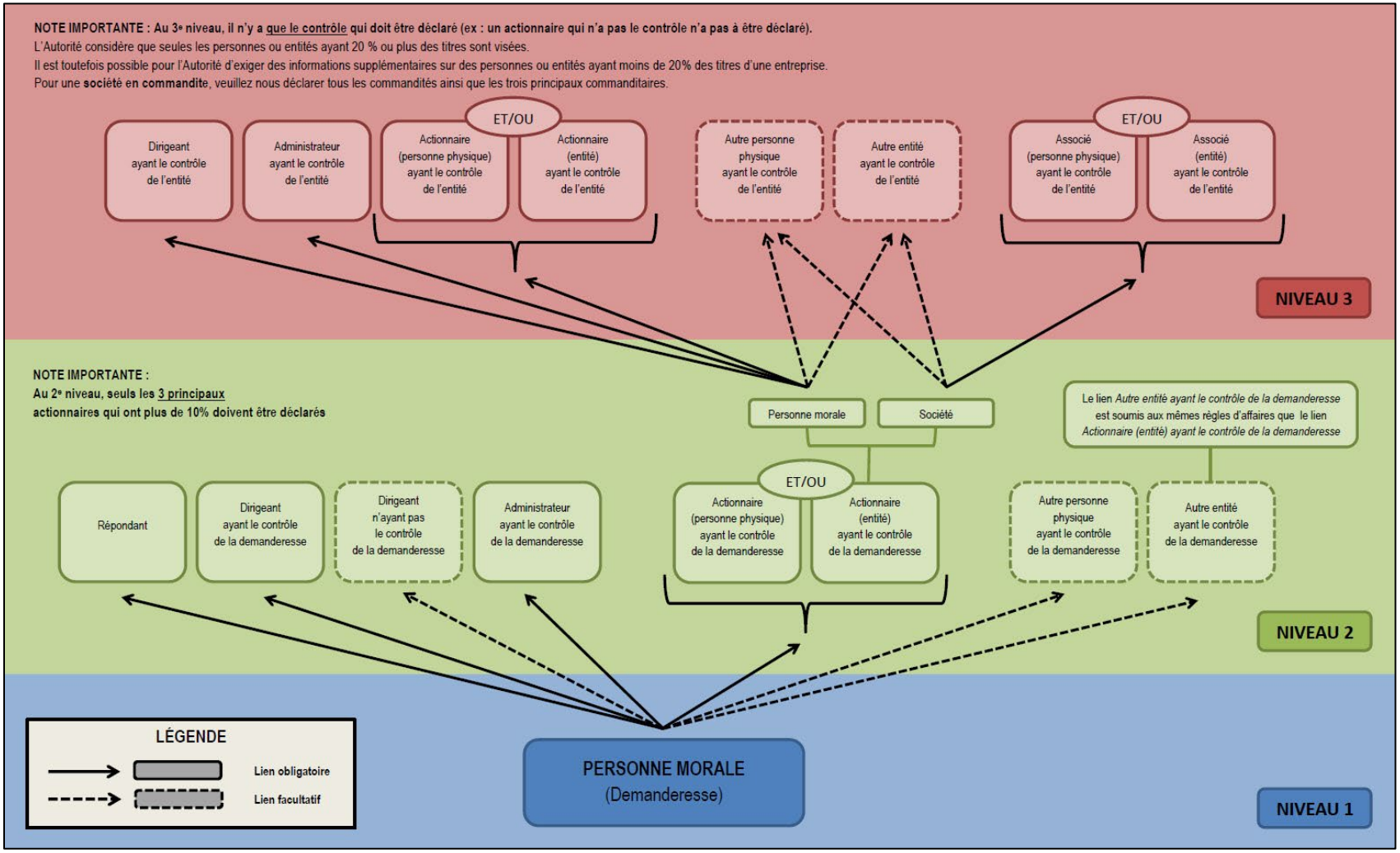
Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise



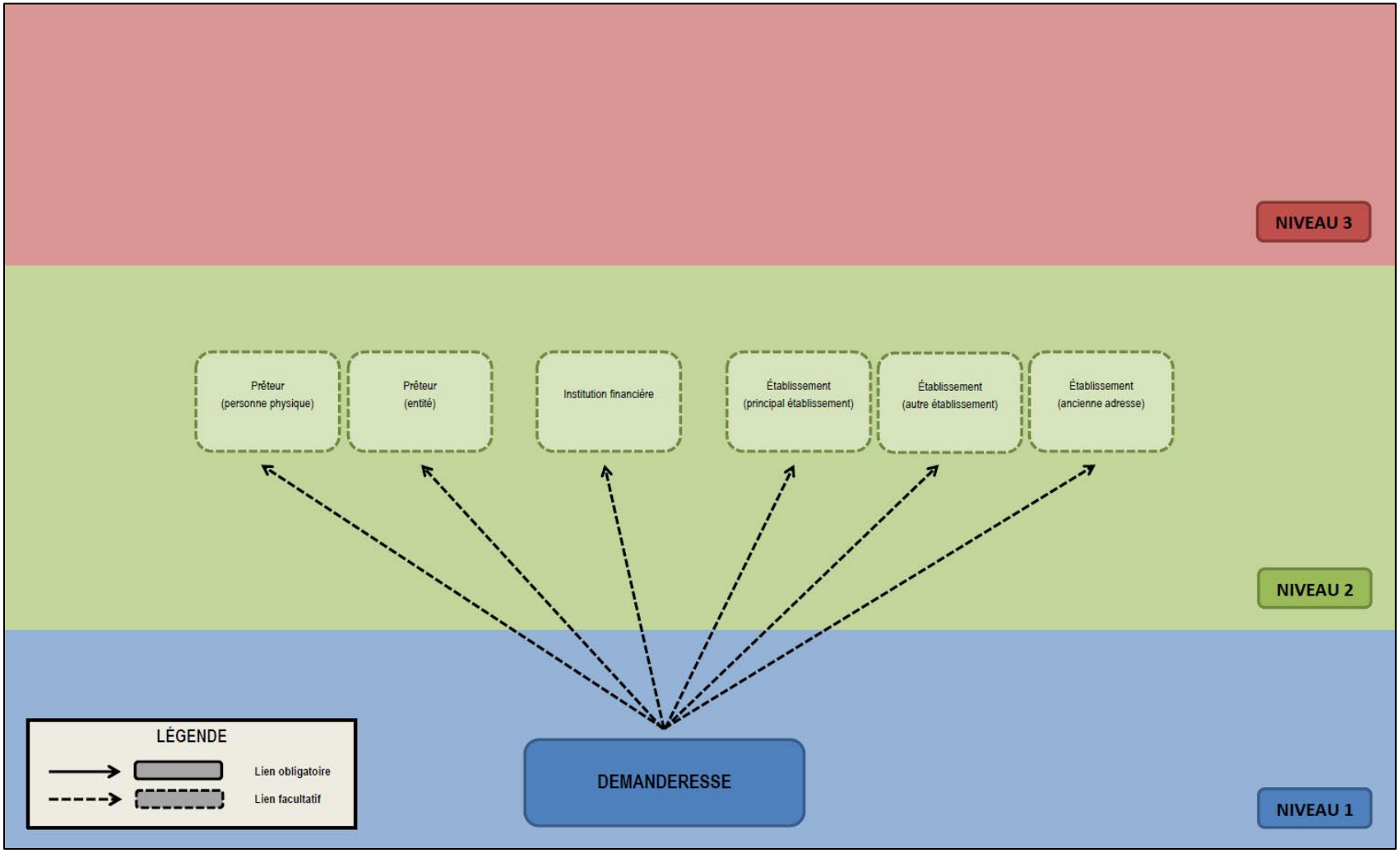
Forme juridique : Société



Forme juridique : Personne morale



Liens communs à toutes les formes juridiques



AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Guide d'accompagnement à l'intention des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Juin 2014

Table des matières

INTRODUCTION 4

À qui s'adresse ce guide? 4
Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public 4

OBTENIR UNE AUTORISATION DE CONTRACTER/SOUS-CONTRACTER AVEC UN ORGANISME PUBLIC 7

ÉTAPE 1 – NOMINATION D'UN RÉPONDANT 8

ÉTAPE 2 – PRÉPARATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION DE CONTRACTER/SOUS-CONTRACTER AVEC UN ORGANISME PUBLIC 8

Partie 1 - Information générale 9
Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse 9
Partie 3 – Information sur le contrat (si applicable) 11
Partie 4 – Information sur le répondant 11
Partie 5 – Déclaration de la demanderesse 11
Partie 6 – Signature 11
Partie 7 – Consentement additionnel 12
Partie 8 – Documents à fournir 12
Partie 9 – Transmission du formulaire 14

ÉTAPE 3 – RECEVOIR L'AUTORISATION DE DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE14

ÉTAPE 4 – DIVULGATION DES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 14

Divulguer les bons liens d'affaires 14
Pièces justificatives 18
Rapports d'habilitation sécuritaire 19

ÉTAPE 5 – ATTENDRE LA DÉCISION 20

Analyse de la demande d'autorisation 20
Décision de l'Autorité 20

ÉTAPE 6 – SUIVI DE L'AUTORISATION 21

Apporter des modifications aux renseignements fournis 21
Délai pour informer l'Autorité des changements 21
Aviser l'Autorité des modifications 21
Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité 21

ANNEXE I – LIENS À DIVULGUER SELON LA FORME JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE 23

Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise 23
Forme juridique : Société 24
Forme juridique : Personne morale 25
Liens communs à toutes les formes juridiques 26

Introduction

À qui s'adresse ce guide?

Le présent guide se veut un complément d'aide aux entreprises qui, à la suite de l'adoption de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (L.Q. 2012, chapitre 25) qui modifie entre autres la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q. c, C-65.1) (la « LCOP »), doivent divulguer des informations à l'Autorité des marchés financiers (l'Autorité) dans le but d'obtenir ou de renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Ce guide fournit des explications détaillées sur toutes les étapes pour l'obtention et le renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Afin de prendre connaissance de la totalité des obligations légales et règlementaires des entreprises visées par la LCOP, il est conseillé de lire :

- la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*;
- la LCOP modifiée;
- la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* » (la « Décision sur les droits »);
- le *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics* (le « Règlement »).

Ces documents sont disponibles à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Contexte

Sanctionnée le 7 décembre 2012, la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* prévoit un système permettant de vérifier si les entreprises qui désirent obtenir un contrat avec un organisme public, incluant une municipalité, satisfont aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Selon cette loi, une entreprise qui souhaite conclure un tel contrat ou sous-contrat doit obtenir une autorisation de l'Autorité.

Entreprises visées par la loi

Le mot « entreprise » désigne une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle. **Pour le moment, toutes les entreprises ne sont pas visées par l'obligation de détenir une autorisation.**

En effet, puisque les entreprises qui souhaitent conclure des contrats ou des sous-contrats publics au Québec sont nombreuses, le gouvernement du Québec a prévu une mise en application

graduelle de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics.* Au fur et à mesure, il désignera, par décret, la valeur et les catégories de contrats et de sous-contrats qui seront visés par l'obligation d'obtenir une autorisation de l'Autorité.

Veuillez consulter le site Web de l'Autorité pour savoir si cette obligation vous concerne.

Délais pour soumettre une demande d'autorisation

Sauf les exceptions prévues par décret du gouvernement, l'entreprise qui **répond à un appel d'offres** en vue de la réalisation d'un contrat public ou d'un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date du dépôt de sa soumission, sauf si l'appel d'offres prévoit une date différente, mais antérieure à la date de la conclusion du contrat.

L'entreprise qui **conclut un contrat** public ou qui conclut un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date de la conclusion de ce contrat ou de ce sous-contrat. Dans le cas d'un consortium, chaque entreprise qui le compose doit être individuellement autorisée à cette date.

Si le contrat est obtenu, les autorisations doivent être maintenues pendant toute l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

La demande d'autorisation doit être présentée selon la forme prescrite par l'Autorité. Elle doit être accompagnée des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Documents à consulter avant de demander une autorisation

Les documents suivants offrent des informations détaillées et devraient être consultés par toute entreprise souhaitant présenter une demande :

La LCOP

- Le champ d'application et l'objet de la LCOP;
- La délivrance d'une autorisation;
- Les décisions relatives à l'autorisation;
- Les obligations générales des entreprises;
- Les fonctions et pouvoirs de l'Autorité;
- Les dispositions pénales, etc.

Le Règlement

- Les renseignements et documents obligatoires afin qu'une demande d'autorisation soit jugée recevable et complète;
- Les délais prescrits pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements fournis lors de chacune des étapes de la demande d'autorisation;
- Les informations contenues au Registre des entreprises autorisées, etc.

Décision du Conseil du trésor intitulée « Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics »

- Les droits exigibles d'une entreprise qui demande une autorisation à l'Autorité en application de la LCOP.

Décision de l'Autorité

L'Autorité peut refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou révoquer une autorisation si l'entreprise ne satisfait pas aux exigences élevées d'intégrité que le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Durée de validité de l'autorisation

L'autorisation accordée à l'entreprise est valide pour trois ans.

Registre des entreprises autorisées

Toutes les entreprises détenant une autorisation délivrée par l'Autorité figurent sur le Registre des entreprises autorisées. Tenu conformément à l'article 21.45 de la LCOP, ce registre contient les renseignements suivants :

1. Le nom de l'entreprise autorisée;
2. Les noms sous lesquels elle exerce ses activités;
3. Son numéro d'entreprise du Québec attribué par le Registraire des entreprises (REQ);
4. Les coordonnées du siège de l'entreprise;
5. Le numéro d'identification attribué par l'Autorité.

Vous pouvez consulter le Registre des entreprises autorisées à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Délai pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements

L'entreprise qui détient une autorisation doit aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

Ces modifications doivent être transmises au moyen du formulaire fourni par l'Autorité et sont accompagnées, le cas échéant, des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Délai pour soumettre une demande de renouvellement d'une autorisation

L'entreprise doit présenter une demande de renouvellement afin de demeurer inscrite au Registre des entreprises autorisées. La demande de renouvellement doit être présentée à l'Autorité au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation.

L'autorisation de l'entreprise demeure valide (sous réserve d'une révocation durant ce délai) jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement de l'autorisation.

Obtenir une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l'analyse d'une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Étape 1 Nomination d'un répondant

Étape 2 Préparation et transmission de la Demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Étape 3 Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Étape 4 Divulgation des liens d'affaires de l'entreprise

Étape 5 Attendre la décision

Étape 6 Suivi de l'autorisation

Étape 1 – Nomination d'un répondant

L'entreprise qui souhaite conclure un contrat avec un organisme public doit nommer une personne physique qui agit à titre de répondant en vertu de l'article 21.23 de la LCOP :

> *« La demande d'autorisation doit être présentée à l'Autorité par la personne physique qui exploite une entreprise individuelle, par un administrateur ou par un dirigeant dans le cas d'une personne morale ou par un associé dans le cas d'une société. Celui qui présente la demande agit à titre de répondant pour l'application du présent chapitre. »*

Notion et rôle du répondant

Le répondant est la personne autorisée à transmettre les documents permettant à l'entreprise de répondre à ses obligations légales et réglementaires (demande d'autorisation, mise à jour des renseignements, demande de renouvellement de l'autorisation, etc.). Cette personne doit être la personne physique qui exploite l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé de l'entreprise dans le cas d'une société.

Le répondant doit donc avoir accès aux renseignements et aux documents du siège de l'entreprise ainsi que de tous ses établissements afin d'être en mesure d'accomplir ses fonctions.

La nomination du répondant doit être confirmée par un document officiel de l'entreprise le nommant à ce titre.

Tout au long du processus de demande d'autorisation, et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est la **seule** personne avec qui l'Autorité communique lorsque cela s'avèrera nécessaire.

Étape 2 – Préparation de la Demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Pour que l'entreprise puisse obtenir une autorisation, le répondant désigné par l'entreprise doit d'abord remplir le formulaire « Demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public », disponible en ligne à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité.

Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la Commission de la construction du Québec (CCQ), à la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et au REQ.

Sauf avis contraire, tous les champs de la demande d'autorisation doivent être remplis.

Partie 1 - Information générale

Identification du type de demande

Veuillez cocher une seule case, selon qu'il s'agit d'une demande de délivrance d'autorisation ou d'une demande de renouvellement d'une autorisation déjà existante.

Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ.

Si le REQ n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document de la mise à jour effectuée.

Nom complet

Veuillez indiquer le nom principal utilisé par l'entreprise.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Veuillez indiquer le numéro d'entreprise du Québec de votre entreprise attribué par le REQ. Il s'agit d'un numéro à 10 chiffres.

Adresse du siège

Veuillez indiquer l'adresse du siège de l'entreprise, incluant les numéros de téléphone et de télécopieur. Notez qu'une case postale ne constitue pas une adresse acceptable pour le siège.

Adresse de correspondance

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance de l'entreprise si celle-ci diffère de l'adresse du siège. Toutes les communications sont envoyées à cette adresse.

Langue de correspondance

Veuillez indiquer s'il est préférable que les communications avec l'entreprise soient faites en français ou en anglais. Il est important de prendre en considération que l'Autorité communique principalement avec le répondant de l'entreprise. La langue de correspondance inscrite doit donc refléter la préférence de ce dernier.

Notez toutefois que toutes les décisions officielles de l'Autorité sont rendues en français uniquement.

Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de votre entreprise, soit « Personne physique exploitant l'entreprise », « Société », « Personne morale » ou « Autre ». La forme juridique sélectionnée dans la demande d'autorisation doit correspondre à celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action;
- Limitée (Ltée);
- Incorporée (inc.).

Société

- Association;
- Société de personnes;
- Société en nom collectif.

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome;
- Entreprise individuelle.

Autre forme juridique

- Coentreprise.

Nombre d'actionnaires ou d'associés

Veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise qui désire obtenir une autorisation (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.). Les informations saisies doivent correspondre aux informations inscrites au REQ.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ)

Veuillez indiquer le numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec de l'entreprise. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms

Noms actuels

Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs

Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Partie 3 – Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Partie 4 – Information sur le répondant

Identification du répondant

Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Fonctions du répondant au sein de l'entreprise

Veuillez indiquer les fonctions du répondant au sein de l'entreprise.

Le ou les choix effectués devraient être faits en fonction de la forme juridique de l'entreprise déclarée à la partie précédente. Le répondant est obligatoirement la personne physique exploitant l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé ou dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une société.

Adresse de résidence du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de résidence du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Adresse de correspondance du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Partie 5 – Déclaration de la demanderesse

Toutes les questions de la partie 5 du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une de ces questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une de ces questions, suivez les indications afin de fournir les informations nécessaires et remplissez la section du formulaire prévue à cette fin.

La liste des infractions est présentée à l'annexe 1 de la LCOP disponible sur le site Web de l'Autorité.

Partie 6 – Signature

Le répondant est la seule personne autorisée à signer la demande d'autorisation.

Partie 7 – Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Partie 8 – Documents à fournir

L'entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu'elle transmet à l'Autorité.

La demande d'autorisation doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'un des documents obligatoires, veuillez joindre un document en expliquant la raison à la place du document demandé.

Bordereau de paiement

Les droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».

Pour être considérée comme recevable, la demande d'autorisation est obligatoirement accompagnée d'un montant de 404 $. Les droits peuvent être acquittés par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers) ou par carte de crédit à l'aide du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ».

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Vous devez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration ou des actionnaires, d'un mandat ou d'une procuration du propriétaire unique de l'entreprise.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

Vous devez fournir un organigramme indiquant la structure de l'entreprise et comprenant, s'il y a lieu, le nom des filiales de l'entreprise, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de cette société. Veuillez également indiquer les liens entre ces entreprises, de même que le pourcentage d'actions ou de parts sociales détenues, le cas échéant.

États financiers du dernier exercice

Vous devez fournir les états financiers du dernier exercice financier de l'entreprise.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son

recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard.

Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.
- finalement, si vous n'êtes pas en mesure de nous fournir l'un ou l'autre de ces documents, veuillez nous transmettre un plumitif criminel et pénal de l'entreprise ou un document équivalent.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières, les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) ou tout autre document équivalent.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant avec la demande d'autorisation.

Partie 9 – Transmission du formulaire

Lorsque la demande est remplie et que tous les documents à joindre sont rassemblés, l'entreprise doit transmettre le tout, accompagné du paiement, par courrier, à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et des entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Étape 3 – Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Lorsque la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public aura été analysée par l'Autorité et qu'il aura été déterminé qu'elle est complète et conforme, un agent de l'Autorité communiquera avec le répondant, l'informant qu'il peut maintenant procéder à la divulgation des personnes physiques et entités liées à l'entreprise.

À cette fin, l'Autorité fera parvenir les formulaires nécessaires au répondant, par courriel ou par la poste. Une fois que le répondant aura reçu les formulaires de divulgation des liens d'affaires, il sera en mesure de poursuivre sa demande.

Étape 4 – Divulgation des liens d'affaires de l'entreprise

L'entreprise qui demande une autorisation doit notamment fournir la liste des personnes physiques et/ou entités liées à l'entreprise ainsi que la liste de ses établissements. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

Divulguer les bons liens d'affaires

L'entreprise doit maintenant divulguer tous ses liens d'affaires, en fonction de sa forme juridique.

Les trois niveaux de liens

Le niveau 1 est toujours associé à l'entreprise demanderesse.

Le niveau 2 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec l'entreprise demanderesse.

Le niveau 3 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec les entités de niveau 2 ayant le contrôle sur l'entreprise demanderesse.

Veuillez également vous référer à l'Annexe I du présent guide pour plus de détails.

Niveau 3	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec les entités contrôlant la demanderesse :** • Dirigeant ayant le contrôle de l'entité • Administrateur ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité • Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité • Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité • Autre entité ayant le contrôle de l'entité
Niveau 2	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec la demanderesse :** • Répondant • Personne physique exploitant l'entreprise • Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse • Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse • Administrateur ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse • Prêteur (personne physique) • Prêteur (entité) • Institution financière • Établissement
Niveau 1	**Entreprise demanderesse**

À titre indicatif, et dans le but de vous aider à divulguer les liens, on entend par :

- « administrateur » : toute personne qui est membre du conseil d'administration de l'entreprise;
- « dirigeant ayant le contrôle » : le président, le directeur général, le chef de la direction, le chef des finances, le chef de l'exploitation ou toute autre personne qui exerce des fonctions analogues, lorsqu'ils ne sont pas membres du conseil d'administration;
- « dirigeant n'ayant pas le contrôle » : un dirigeant qui n'a aucun pouvoir décisionnel et qui ne participe pas aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise;
- « associé » : les associés principaux d'une société qui ont un pouvoir décisionnel et qui participent aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise.
- « actionnaire » : les trois principaux actionnaires détenant, chacun, 10 % ou plus des droits de vote.

Notez qu'il est toutefois possible pour l'Autorité, en vertu de la LCOP, d'exiger des informations supplémentaires sur des personnes ou entités qui ne sont pas visées par ces définitions.

Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute personne physique de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Personne physique exploitant l'entreprise;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne morale :

- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Administrateur ayant le contrôle de la demanderesse;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute entité de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne morale :

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (personne physique de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute personne physique de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Administrateur ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (entité de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute entité de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Prêteur (Personne physique)

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque prêteur (personne physique) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Prêteur (Entité)

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque prêteur (entité) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. **Veuillez noter que les prêteurs qui sont des institutions financières ou des compagnies de financement n'ont pas à remplir ce formulaire.**

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Institution financière

Vous devez fournir un formulaire pour chaque institution financière avec laquelle l'entreprise fait affaire. Les institutions financières visées sont celles qui procurent des services bancaires ou financiers à l'entreprise. Par exemple, l'entreprise doit divulguer les institutions financières auprès desquelles elle détient un compte ou un prêt.

Adresses et établissements de la demanderesse

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque adresse de l'entreprise ainsi que celles de tous ses établissements depuis les cinq dernières années.

Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse

Veuillez fournir un formulaire pour chaque dirigeant de l'entreprise qui n'a pas le contrôle de celle-ci.

Pièces justificatives

Preuve d'identité valide

Chaque personne physique qui est déclarée dans un formulaire doit fournir une copie d'une pièce d'identité valide délivrée par un gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, et sur laquelle sont inscrits son nom et sa date de naissance. Par exemple, un permis de conduire ou une carte d'assurance maladie sont considérés comme des pièces d'identité recevables.

Chaque formulaire contient un espace prévu pour fournir la pièce d'identité requise pour chaque personne. Il est suggéré d'apposer l'original de la pièce d'identité dans l'espace prévu et de photocopier la page, pour remplir la photocopie par la suite.

Il est également possible de fournir une copie de la pièce d'identité sur une feuille séparée. Pour faciliter le traitement de la demande, il est important d'agrafer le formulaire avec la copie de la pièce d'identité.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Ainsi, ces documents doivent être transmis à l'Autorité pour toutes les entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec et qui ont été déclarées dans les liens d'affaires de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter le point Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 2 de ce Guide.

Vous devez également fournir un certificat de bonne conduite délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, à l'égard des personnes listées ci-dessous, s'ils ne résident pas au Québec et ce, même si l'entreprise est constituée en vertu d'une loi du Québec, y a un siège ou un établissement. Il s'agit des personnes visées par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, notamment;

- une personne physique exploitant l'entreprise;
- un dirigeant;
- un administrateur;
- un associé;
- un actionnaire;
- une personne physique ayant, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle de l'entreprise.

Rapports d’habilitation sécuritaire

Un rapport d’habilitation sécuritaire devra être délivré pour chacune des personnes physiques/entités ayant rempli l’un des formulaires suivants :

- Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)
- Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)
- Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 3)
- Liens avec la demanderesse (entité de niveau 3)

Les droits pour les rapports d’habilitation sécuritaire sont de 202 $ **par personne physique ou entité** qui fait l’objet d’une vérification en application du chapitre V.2 de la LCOP et n’est payable qu’une seule fois, même si cette personne physique ou entité a été déclarée dans plus d’un lien d’affaires.

Une facture sera envoyée à l’entreprise une fois que l’Autorité aura terminé l’analyse des liens d’affaires. Les droits peuvent être acquittés par chèque (libellé à l’ordre de l’Autorité des marchés financiers) ou par carte de crédit à l’aide du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ».

Aucune autorisation ne sera émise tant que les droits n’auront pas été acquittés. Ces droits ne sont pas remboursables.

Étape 5 – Attendre la décision

Analyse de la demande d'autorisation

Lorsqu'une entreprise présente une demande de délivrance ou de renouvellement d'une autorisation, l'Autorité transmet au commissaire associé aux vérifications, nommé conformément à l'article 8 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (chapitre L-6.1), les renseignements obtenus afin que celui-ci effectue les vérifications qu'il juge nécessaires.

Dans les plus brefs délais suivant la réception des renseignements, le commissaire associé donne à l'Autorité un avis à l'égard de l'entreprise qui demande l'autorisation. L'avis indique le motif pour lequel il est recommandé, le cas échéant, de refuser, ou de ne pas renouveler une autorisation en application des articles 21.26 à 21.28 de la LCOP.

À la suite de l'analyse de la demande d'autorisation, s'il est constaté que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, l'Autorité communique avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires. L'Autorité transmet au commissaire associé tout nouveau renseignement qu'elle obtient concernant l'entreprise.

Décision de l'Autorité

Lorsque l'Autorité est assurée qu'il n'existe aucun motif de refus à la délivrance ou au renouvellement de l'autorisation, elle transmet, par la poste, l'autorisation à l'entreprise concernée.

Avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, l'Autorité peut demander à l'entreprise d'apporter les correctifs nécessaires dans le délai qu'elle indique.

En toutes circonstances, l'Autorité doit, avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, notifier par écrit à l'entreprise le préavis prescrit par l'article 5 de la *Loi sur la justice administrative* (chapitre J-3) et lui accorder un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations par écrit ou fournir d'autres documents pour compléter son dossier.

Étape 6 – Suivi de l'autorisation

Apporter des modifications aux renseignements fournis

L'entreprise qui détient une autorisation a l'obligation d'aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, que ces renseignements aient été fournis dans la demande d'autorisation ou sur l'un des formulaires qui accompagne cette demande.

Délai pour informer l'Autorité des changements

L'entreprise doit aviser l'Autorité au plus tard 15 jours suivant la fin du mois au cours duquel sont survenues ces modifications.

Aviser l'Autorité des modifications

Toute modification doit être transmise à l'Autorité au moyen du formulaire prévu à cet effet.

Le formulaire doit toujours être accompagné, le cas échéant, des renseignements et des documents appropriés.

Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité

Voici une liste, non exhaustive, d'exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

Ajout d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une nouvelle personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être ajoutée au dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Certificat de bonne conduite - Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 2 de ce Guide.

L'entreprise doit également aviser l'Autorité de tout ajout d'établissement ainsi que de toute nouvelle institution financière ou prêteur avec lequel elle fait affaire.

Retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être retirée du dossier de l'entreprise.

Modification des informations divulguées

L'entreprise doit aviser l'Autorité de toute modification aux informations nominatives qu'elle a fournies, que ces informations concernent l'entreprise ou l'une des personnes avec qui elle entretient un ou plusieurs liens d'affaires.

Exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

- Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP;
- Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise;
- Modification de la langue de correspondance, etc.

Modification à la propriété ou au contrôle de l'entreprise

L'entreprise doit transmettre à l'Autorité toute modification relative aux personnes ou entités qui ont, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle juridique ou *de facto* de l'entreprise.

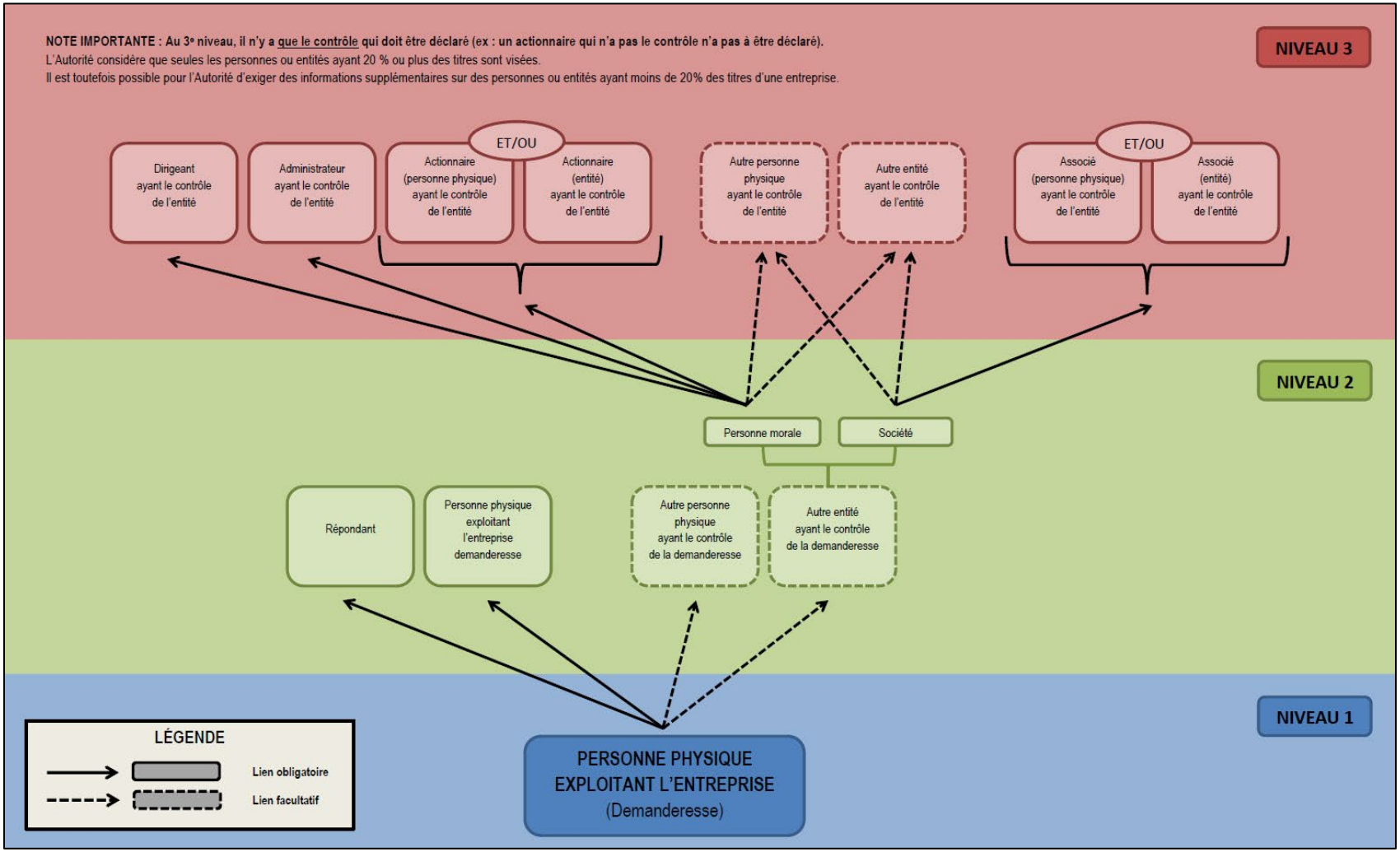
Changement de répondant

Si le répondant n'est momentanément pas en mesure d'exercer ses fonctions adéquatement, mais que l'entreprise estime qu'il n'est pas nécessaire de nommer un autre répondant, elle doit aviser l'Autorité que les responsabilités du répondant sont temporairement déléguées à une personne physique exploitant l'entreprise, un dirigeant, un administrateur ou un associé de l'entreprise.

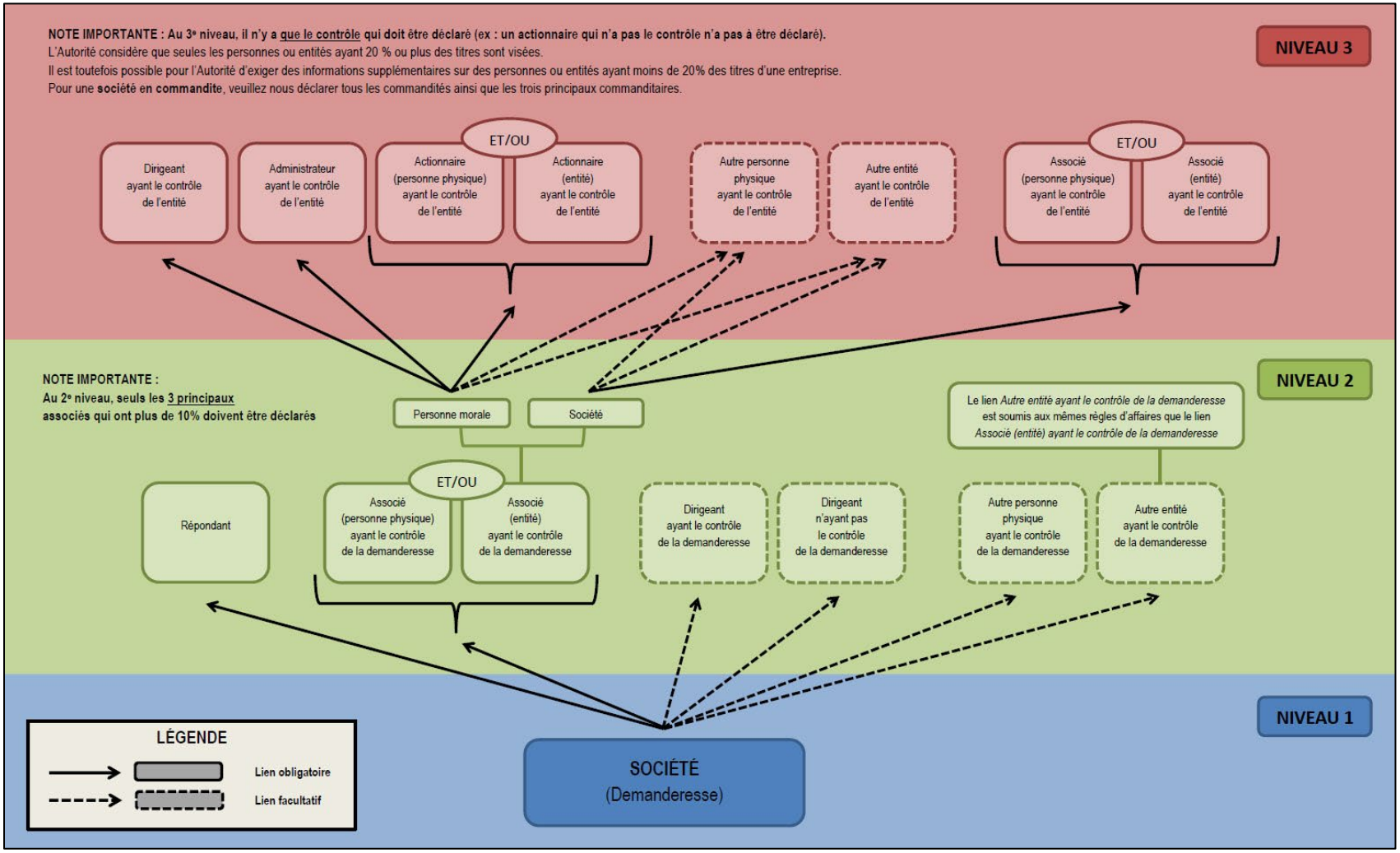
Si le répondant n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions de manière prolongée ou définitive, l'entreprise doit, sans délai, nommer un nouveau répondant et en aviser l'Autorité en lui transmettant la demande appropriée ainsi qu'un document officiel constatant la nomination du nouveau répondant.

Annexe I – Liens à divulguer selon la forme juridique de l'entreprise

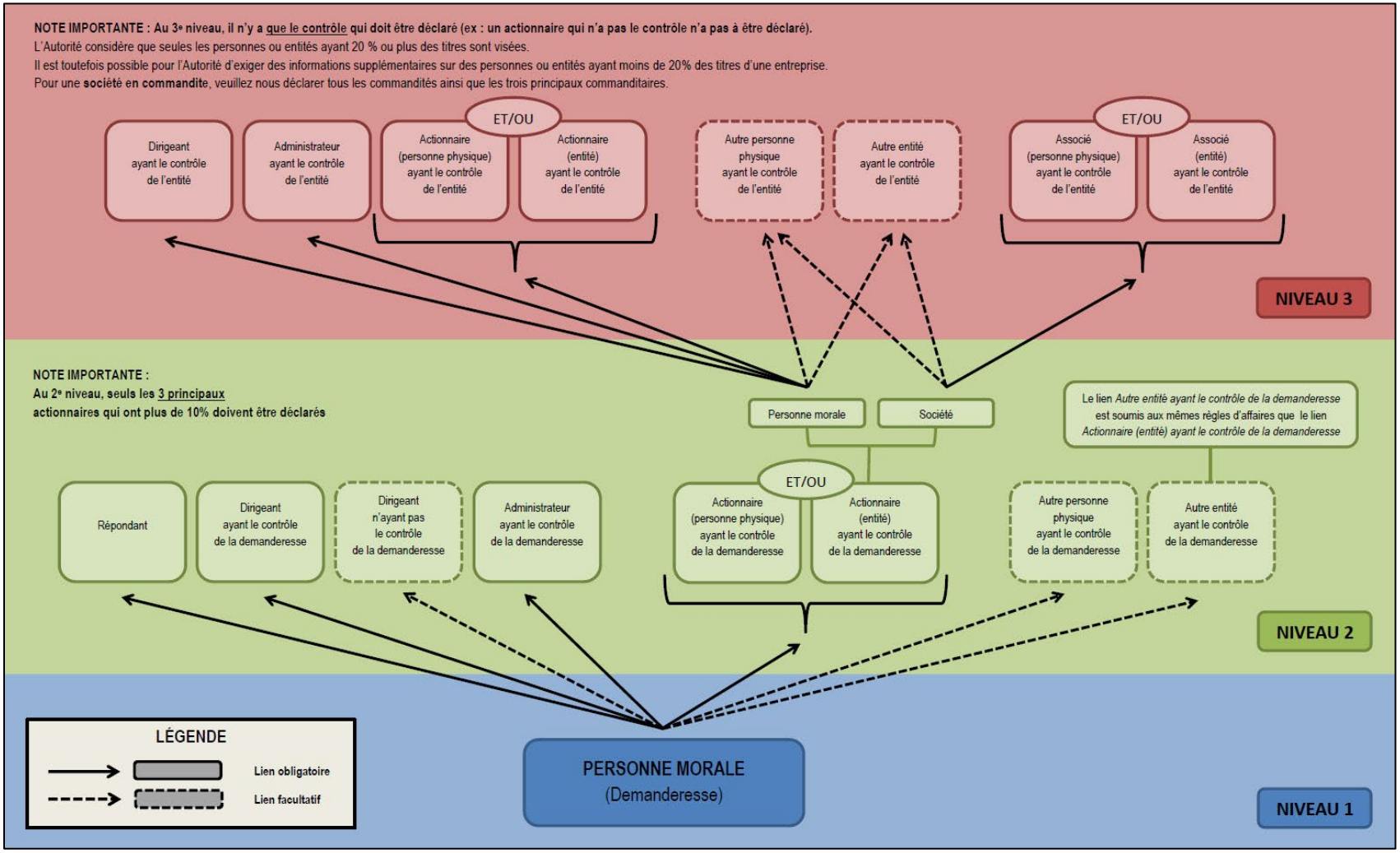
Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise



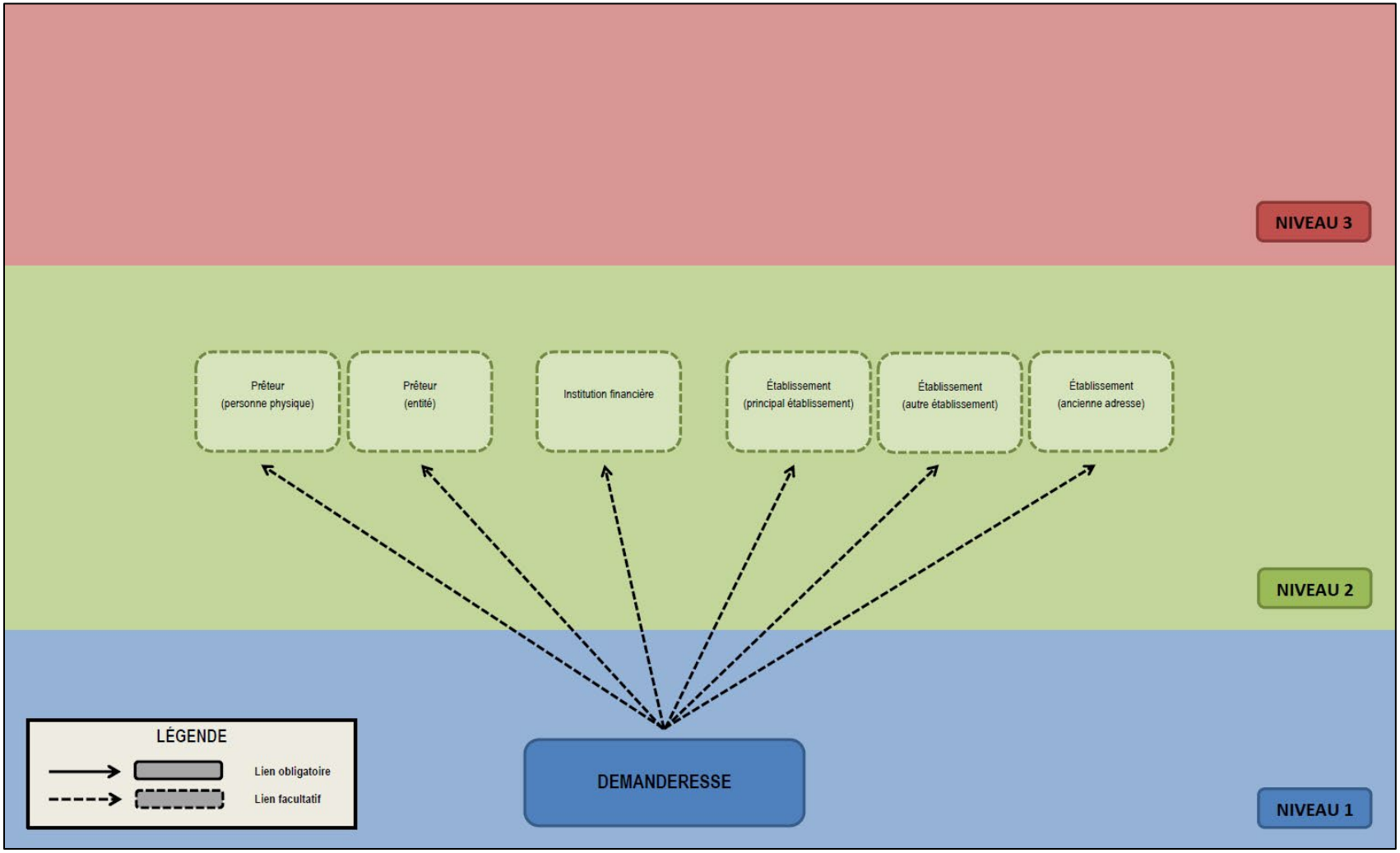
Forme juridique : Société



Forme juridique : Personne morale



Liens communs à toutes les formes juridiques



AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Guide d'accompagnement à l'intention des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Décembre 2014

Table des matières

INTRODUCTION 4

À qui s'adresse ce guide? 4
Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public 4

OBTENIR UNE AUTORISATION DE CONTRACTER/SOUS-CONTRACTER AVEC UN ORGANISME PUBLIC 7

ÉTAPE 1 – NOMINATION D'UN RÉPONDANT 8

ÉTAPE 2 – PRÉPARATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION DE CONTRACTER/SOUS-CONTRACTER AVEC UN ORGANISME PUBLIC 8

Partie 1 - Information générale 9
Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse 9
Partie 3 – Information sur le contrat (si applicable) 11
Partie 4 – Information sur le répondant 11
Partie 5 – Déclaration de la demanderesse 11
Partie 6 – Signature 11
Partie 7 – Consentement additionnel 12
Partie 8 – Documents à fournir 12
Partie 9 – Transmission du formulaire 14

ÉTAPE 3 – RECEVOIR L'AUTORISATION DE DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE14

ÉTAPE 4 – DIVULGATION DES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 15

Divulguer les bons liens d'affaires 15
Pièces justificatives 19
Rapports d'habilitation sécuritaire 20

ÉTAPE 5 – ATTENDRE LA DÉCISION 21

Analyse de la demande d'autorisation 21
Décision de l'Autorité 21

ÉTAPE 6 – SUIVI DE L'AUTORISATION 22

Apporter des modifications aux renseignements fournis 22
Délai pour informer l'Autorité des changements 22
Aviser l'Autorité des modifications 22
Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité 22

ANNEXE I – LIENS À DIVULGUER SELON LA FORME JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE 24

Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise 24
Forme juridique : Société 25
Forme juridique : Personne morale 26
Liens communs à toutes les formes juridiques 27

Introduction

À qui s'adresse ce guide?

Le présent guide se veut un complément d'aide aux entreprises qui, à la suite de l'adoption de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (L.Q. 2012, chapitre 25) qui modifie entre autres la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q. c, C-65.1) (la « LCOP »), doivent divulguer des informations à l'Autorité des marchés financiers (l'Autorité) dans le but d'obtenir ou de renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Ce guide fournit des explications détaillées sur toutes les étapes pour l'obtention et le renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Afin de prendre connaissance de la totalité des obligations légales et règlementaires des entreprises visées par la LCOP, il est conseillé de lire :

- la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*;
- la LCOP modifiée;
- la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* » (la « Décision sur les droits »);
- le *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics* (le « Règlement »).

Ces documents sont disponibles à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Contexte

Sanctionnée le 7 décembre 2012, la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* prévoit un système permettant de vérifier si les entreprises qui désirent obtenir un contrat avec un organisme public, incluant une municipalité, satisfont aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Selon cette loi, une entreprise qui souhaite conclure un tel contrat ou sous-contrat doit obtenir une autorisation de l'Autorité.

Entreprises visées par la loi

Le mot « entreprise » désigne une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle. **Pour le moment, toutes les entreprises ne sont pas visées par l'obligation de détenir une autorisation.**

En effet, puisque les entreprises qui souhaitent conclure des contrats ou des sous-contrats publics au Québec sont nombreuses, le gouvernement du Québec a prévu une mise en application

graduelle de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics.* Au fur et à mesure, il désignera, par décret, la valeur et les catégories de contrats et de sous-contrats qui seront visés par l'obligation d'obtenir une autorisation de l'Autorité.

Veuillez consulter le site Web de l'Autorité pour savoir si cette obligation vous concerne.

Délais pour soumettre une demande d'autorisation

Sauf les exceptions prévues par décret du gouvernement, l'entreprise qui **répond à un appel d'offres** en vue de la réalisation d'un contrat public ou d'un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date du dépôt de sa soumission, sauf si l'appel d'offres prévoit une date différente, mais antérieure à la date de la conclusion du contrat.

L'entreprise qui **conclut un contrat** public ou qui conclut un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date de la conclusion de ce contrat ou de ce sous-contrat. Dans le cas d'un consortium, chaque entreprise qui le compose doit être individuellement autorisée à cette date.

Si le contrat est obtenu, les autorisations doivent être maintenues pendant toute l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

La demande d'autorisation doit être présentée selon la forme prescrite par l'Autorité. Elle doit être accompagnée des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Documents à consulter avant de demander une autorisation

Les documents suivants offrent des informations détaillées et devraient être consultés par toute entreprise souhaitant présenter une demande :

La LCOP

- Le champ d'application et l'objet de la LCOP;
- La délivrance d'une autorisation;
- Les décisions relatives à l'autorisation;
- Les obligations générales des entreprises;
- Les fonctions et pouvoirs de l'Autorité;
- Les dispositions pénales, etc.

Le Règlement

- Les renseignements et documents obligatoires afin qu'une demande d'autorisation soit jugée recevable et complète;
- Les délais prescrits pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements fournis lors de chacune des étapes de la demande d'autorisation;
- Les informations contenues au Registre des entreprises autorisées, etc.

Décision du Conseil du trésor intitulée « Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics »

- Les droits exigibles d'une entreprise qui demande une autorisation à l'Autorité en application de la LCOP.

Décision de l'Autorité

L'Autorité peut refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou révoquer une autorisation si l'entreprise ne satisfait pas aux exigences élevées d'intégrité que le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Durée de validité de l'autorisation

L'autorisation accordée à l'entreprise est valide pour trois ans.

Registre des entreprises autorisées

Toutes les entreprises détenant une autorisation délivrée par l'Autorité figurent sur le Registre des entreprises autorisées. Tenu conformément à l'article 21.45 de la LCOP, ce registre contient les renseignements suivants :

1. Le nom de l'entreprise autorisée;
2. Les noms sous lesquels elle exerce ses activités;
3. Son numéro d'entreprise du Québec attribué par le Registraire des entreprises (REQ);
4. Les coordonnées du siège de l'entreprise;
5. Le numéro d'identification attribué par l'Autorité.

Vous pouvez consulter le Registre des entreprises autorisées à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Délai pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements

L'entreprise qui détient une autorisation doit aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

Ces modifications doivent être transmises au moyen du formulaire fourni par l'Autorité et sont accompagnées, le cas échéant, des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Délai pour soumettre une demande de renouvellement d'une autorisation

L'entreprise doit présenter une demande de renouvellement afin de demeurer inscrite au Registre des entreprises autorisées. La demande de renouvellement doit être présentée à l'Autorité au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation.

L'autorisation de l'entreprise demeure valide (sous réserve d'une révocation durant ce délai) jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement de l'autorisation.

Obtenir une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l'analyse d'une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Étape 1 Nomination d'un répondant

Étape 2 Préparation et transmission de la Demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Étape 3 Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Étape 4 Divulgation des liens d'affaires de l'entreprise

Étape 5 Attendre la décision

Étape 6 Suivi de l'autorisation

Étape 1 – Nomination d'un répondant

L'entreprise qui souhaite conclure un contrat avec un organisme public doit nommer une personne physique qui agit à titre de répondant en vertu de l'article 21.23 de la LCOP :

> *« La demande d'autorisation doit être présentée à l'Autorité par la personne physique qui exploite une entreprise individuelle, par un administrateur ou par un dirigeant dans le cas d'une personne morale ou par un associé dans le cas d'une société. Celui qui présente la demande agit à titre de répondant pour l'application du présent chapitre. »*

Notion et rôle du répondant

Le répondant est la personne autorisée à transmettre les documents permettant à l'entreprise de répondre à ses obligations légales et réglementaires (demande d'autorisation, mise à jour des renseignements, demande de renouvellement de l'autorisation, etc.). Cette personne doit être la personne physique qui exploite l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé de l'entreprise dans le cas d'une société.

Le répondant doit donc avoir accès aux renseignements et aux documents du siège de l'entreprise ainsi que de tous ses établissements afin d'être en mesure d'accomplir ses fonctions.

La nomination du répondant doit être confirmée par un document officiel de l'entreprise le nommant à ce titre.

Tout au long du processus de demande d'autorisation, et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est la **seule** personne avec qui l'Autorité communique lorsque cela s'avèrera nécessaire.

Étape 2 – Préparation de la Demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Pour que l'entreprise puisse obtenir une autorisation, le répondant désigné par l'entreprise doit d'abord remplir le formulaire « Demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public », disponible en ligne à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité.

Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la Commission de la construction du Québec (CCQ), à la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et au REQ.

Sauf avis contraire, tous les champs de la demande d'autorisation doivent être remplis.

Partie 1 - Information générale

Identification du type de demande

Veuillez cocher une seule case, selon qu'il s'agit d'une demande de délivrance d'autorisation ou d'une demande de renouvellement d'une autorisation déjà existante.

Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ.

Si le REQ n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document de la mise à jour effectuée.

Nom complet

Veuillez indiquer le nom principal utilisé par l'entreprise.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Veuillez indiquer le numéro d'entreprise du Québec de votre entreprise attribué par le REQ. Il s'agit d'un numéro à 10 chiffres.

Adresse du siège

Veuillez indiquer l'adresse du siège de l'entreprise, incluant les numéros de téléphone et de télécopieur. Notez qu'une case postale ne constitue pas une adresse acceptable pour le siège.

Adresse de correspondance

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance de l'entreprise si celle-ci diffère de l'adresse du siège. Toutes les communications sont envoyées à cette adresse.

Langue de correspondance

Veuillez indiquer s'il est préférable que les communications avec l'entreprise soient faites en français ou en anglais. Il est important de prendre en considération que l'Autorité communique principalement avec le répondant de l'entreprise. La langue de correspondance inscrite doit donc refléter la préférence de ce dernier.

Notez toutefois que toutes les décisions officielles de l'Autorité sont rendues en français uniquement.

Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de votre entreprise, soit « Personne physique exploitant l'entreprise », « Société », « Personne morale » ou « Autre ». La forme juridique sélectionnée dans la demande d'autorisation doit correspondre à celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action;
- Limitée (Ltée);
- Incorporée (inc.).

Société

- Association;
- Société de personnes;
- Société en nom collectif.

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome;
- Entreprise individuelle.

Autre forme juridique

- Coentreprise.

Nombre d'actionnaires ou d'associés

Veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise qui désire obtenir une autorisation (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.). Les informations saisies doivent correspondre aux informations inscrites au REQ.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ)

Veuillez indiquer le numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec de l'entreprise. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms

Noms actuels

Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs

Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Partie 3 – Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Partie 4 – Information sur le répondant

Identification du répondant

Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Fonctions du répondant au sein de l'entreprise

Veuillez indiquer les fonctions du répondant au sein de l'entreprise.

Le ou les choix effectués devraient être faits en fonction de la forme juridique de l'entreprise déclarée à la partie précédente. Le répondant est obligatoirement la personne physique exploitant l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé ou dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une société.

Adresse de résidence du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de résidence du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Adresse de correspondance du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Partie 5 – Déclaration de la demanderesse

Toutes les questions de la partie 5 du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une de ces questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une de ces questions, suivez les indications afin de fournir les informations nécessaires et remplissez la section du formulaire prévue à cette fin.

La liste des infractions est présentée à l'annexe 1 de la LCOP disponible sur le site Web de l'Autorité.

Partie 6 – Signature

Le répondant est la seule personne autorisée à signer la demande d'autorisation.

Partie 7 – Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Partie 8 – Documents à fournir

L'entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu'elle transmet à l'Autorité.

La demande d'autorisation doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'un des documents obligatoires, veuillez joindre un document en expliquant la raison à la place du document demandé.

Bordereau de paiement

Les droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».

Pour être considérée comme recevable, la demande d'autorisation est obligatoirement accompagnée d'un montant de 404 $. Les droits peuvent être acquittés par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers) ou par carte de crédit à l'aide du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ».

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Vous devez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration ou des actionnaires, d'un mandat ou d'une procuration du propriétaire unique de l'entreprise.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

Vous devez fournir un organigramme indiquant la structure de l'entreprise et comprenant, s'il y a lieu, le nom des filiales de l'entreprise, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de cette société. Veuillez également indiquer les liens entre ces entreprises, de même que le pourcentage d'actions ou de parts sociales détenues, le cas échéant.

États financiers du dernier exercice

Vous devez fournir les états financiers du dernier exercice financier de l'entreprise.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle

pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.
- finalement, si vous n'êtes pas en mesure de nous fournir l'un ou l'autre de ces documents, veuillez nous transmettre un plumitif criminel et pénal de l'entreprise ou un document équivalent.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières, les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) ou tout autre document équivalent.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande d'autorisation, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant avec la demande d'autorisation.

Partie 9 – Transmission du formulaire

Lorsque la demande est remplie et que tous les documents à joindre sont rassemblés, l'entreprise doit transmettre le tout, accompagné du paiement, par courrier, à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et des entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Étape 3 – Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Lorsque la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public aura été analysée par l'Autorité et qu'il aura été déterminé qu'elle est complète et conforme, un agent de l'Autorité communiquera avec le répondant, l'informant qu'il peut maintenant procéder à la divulgation des personnes physiques et entités liées à l'entreprise.

À cette fin, l'Autorité fera parvenir les formulaires nécessaires au répondant, par courriel ou par la poste. Une fois que le répondant aura reçu les formulaires de divulgation des liens d'affaires, il sera en mesure de poursuivre sa demande.

Étape 4 – Divulgation des liens d’affaires de l’entreprise

L’entreprise qui demande une autorisation doit notamment fournir la liste des personnes physiques et/ou entités liées à l’entreprise ainsi que la liste de ses établissements. Par personnes liées à l’entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l’entreprise entretient des liens d’affaires.

Divulguer les bons liens d’affaires

L’entreprise doit maintenant divulguer tous ses liens d’affaires, en fonction de sa forme juridique.

Les trois niveaux de liens

Le niveau 1 est toujours associé à l’entreprise demanderesse.

Le niveau 2 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d’affaires avec l’entreprise demanderesse.

Le niveau 3 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d’affaires avec les entités de niveau 2 ayant le contrôle sur l’entreprise demanderesse.

Veuillez également vous référer à l’Annexe I du présent guide pour plus de détails.

Niveau 1	**Entreprise demanderesse**
Niveau 2	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec la demanderesse :** • Répondant • Personne physique exploitant l'entreprise • Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse • Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse • Administrateur ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse • Prêteur (personne physique) • Prêteur (entité) • Institution financière • Établissement
Niveau 3	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec les entités contrôlant la demanderesse :** • Dirigeant ayant le contrôle de l'entité • Administrateur ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité • Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité • Constituant (personne physique) de la fiducie • Constituant (entité) de la fiducie • Fiduciaire (personne physique) de la fiducie • Fiduciaire (entité) de la fiducie • Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité • Autre entité ayant le contrôle de l'entité

À titre indicatif, et dans le but de vous aider à divulguer les liens, on entend par :

- « administrateur ayant le contrôle » : toute personne qui est membre du conseil d'administration de l'entreprise;
- « dirigeant ayant le contrôle » : le président, le directeur général, le chef de la direction, le chef des finances, le chef de l'exploitation ou toute autre personne qui exerce des fonctions analogues, qu'elle soit membre ou non du conseil d'administration. De plus, si un administrateur occupe les fonctions de président, vice-président, secrétaire ou trésorier du conseil d'administration, il doit également être divulgué comme dirigeant ayant le contrôle;
- « dirigeant n'ayant pas le contrôle » : un dirigeant qui n'a aucun pouvoir décisionnel et qui ne participe pas aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise;
- « associé » : les associés principaux d'une société qui ont un pouvoir décisionnel et qui participent aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise.
- « actionnaire » : les trois principaux actionnaires détenant, chacun, 10 % ou plus des droits de vote.

Notez qu'il est toutefois possible pour l'Autorité, en vertu de la LCOP, d'exiger des informations supplémentaires sur des personnes ou entités qui ne sont pas visées par ces définitions.

Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute personne physique de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Personne physique exploitant l'entreprise;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne morale :

- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Administrateur ayant le contrôle de la demanderesse;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute entité de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne morale :

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (personne physique de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute personne physique de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Administrateur ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (entité de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute entité de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Prêteur (Personne physique)

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque prêteur (personne physique) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Prêteur (Entité)

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque prêteur (entité) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. **Veuillez noter que les prêteurs qui sont des institutions financières ou des compagnies de financement n'ont pas à remplir ce formulaire.**

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Institution financière

Vous devez fournir un formulaire pour chaque institution financière avec laquelle l'entreprise fait affaire. Les institutions financières visées sont celles qui procurent des services bancaires ou financiers à l'entreprise. Par exemple, l'entreprise doit divulguer les institutions financières auprès desquelles elle détient un compte ou un prêt.

Adresses et établissements de la demanderesse

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque adresse de l'entreprise ainsi que celles de tous ses établissements depuis les cinq dernières années.

Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse

Veuillez fournir un formulaire pour chaque dirigeant de l'entreprise qui n'a pas le contrôle de celle-ci.

Pièces justificatives

Preuve d'identité valide

Chaque personne physique qui est déclarée dans un formulaire doit fournir une copie d'une pièce d'identité valide délivrée par un gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, et sur laquelle sont inscrits son nom et sa date de naissance. Par exemple, un permis de conduire ou une carte d'assurance maladie sont considérés comme des pièces d'identité recevables.

Chaque formulaire contient un espace prévu pour fournir la pièce d'identité requise pour chaque personne. Il est suggéré d'apposer l'original de la pièce d'identité dans l'espace prévu et de photocopier la page, pour remplir la photocopie par la suite.

Il est également possible de fournir une copie de la pièce d'identité sur une feuille séparée. Pour faciliter le traitement de la demande, il est important d'agrafer le formulaire avec la copie de la pièce d'identité.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Ainsi, ces documents doivent être transmis à l'Autorité pour toutes les entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec et qui ont été déclarées dans les liens d'affaires de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter le point Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 2 de ce Guide.

Vous devez également fournir un certificat de bonne conduite délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, à l'égard des personnes listées ci-dessous, s'ils ne résident pas au Québec et ce, même si l'entreprise est constituée en vertu d'une loi du Québec, y a un siège ou un établissement. Il s'agit des personnes visées par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, notamment;

- une personne physique exploitant l'entreprise;
- un dirigeant;
- un administrateur;
- un associé;
- un actionnaire;
- une personne physique ayant, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle de l'entreprise;
- un constituant;
- un fiduciaire

Si vous n'avez pas encore obtenu certains certificats de bonne conduite au moment de la divulgation des liens d'affaires de l'entreprise, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que les démarches pour obtenir les documents ont été entreprises et qu'ils seront

transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que les certificats de bonne conduite n'auront pas été reçus.

Rapports d'habilitation sécuritaire

Un rapport d'habilitation sécuritaire devra être délivré pour chacune des personnes physiques/entités ayant rempli l'un des formulaires suivants :

- Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)
- Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)
- Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 3)
- Liens avec la demanderesse (entité de niveau 3)

Les droits pour les rapports d'habilitation sécuritaire sont de 202 $ **par personne physique ou entité** qui fait l'objet d'une vérification en application du chapitre V.2 de la LCOP et n'est payable qu'une seule fois, même si cette personne physique ou entité a été déclarée dans plus d'un lien d'affaires.

Une facture sera envoyée à l'entreprise une fois que l'Autorité aura terminé l'analyse des liens d'affaires. Les droits peuvent être acquittés par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers) ou par carte de crédit à l'aide du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ».

Aucune autorisation ne sera émise tant que les droits n'auront pas été acquittés. Ces droits ne sont pas remboursables.

Étape 5 – Attendre la décision

Analyse de la demande d'autorisation

Lorsqu'une entreprise présente une demande de délivrance ou de renouvellement d'une autorisation, l'Autorité transmet au commissaire associé aux vérifications, nommé conformément à l'article 8 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (chapitre L-6.1), les renseignements obtenus afin que celui-ci effectue les vérifications qu'il juge nécessaires.

Dans les plus brefs délais suivant la réception des renseignements, le commissaire associé donne à l'Autorité un avis à l'égard de l'entreprise qui demande l'autorisation. L'avis indique le motif pour lequel il est recommandé, le cas échéant, de refuser, ou de ne pas renouveler une autorisation en application des articles 21.26 à 21.28 de la LCOP.

À la suite de l'analyse de la demande d'autorisation, s'il est constaté que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, l'Autorité communique avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires. L'Autorité transmet au commissaire associé tout nouveau renseignement qu'elle obtient concernant l'entreprise.

Décision de l'Autorité

Lorsque l'Autorité est assurée qu'il n'existe aucun motif de refus à la délivrance ou au renouvellement de l'autorisation, elle transmet, par la poste, l'autorisation à l'entreprise concernée.

Avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, l'Autorité peut demander à l'entreprise d'apporter les correctifs nécessaires dans le délai qu'elle indique.

En toutes circonstances, l'Autorité doit, avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, notifier par écrit à l'entreprise le préavis prescrit par l'article 5 de la *Loi sur la justice administrative* (chapitre J-3) et lui accorder un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations par écrit ou fournir d'autres documents pour compléter son dossier.

Étape 6 – Suivi de l'autorisation

Apporter des modifications aux renseignements fournis

L'entreprise qui détient une autorisation a l'obligation d'aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, que ces renseignements aient été fournis dans la demande d'autorisation ou sur l'un des formulaires qui accompagne cette demande.

Délai pour informer l'Autorité des changements

L'entreprise doit aviser l'Autorité au plus tard 15 jours suivant la fin du mois au cours duquel sont survenues ces modifications.

Aviser l'Autorité des modifications

Toute modification doit être transmise à l'Autorité au moyen du formulaire prévu à cet effet.

Le formulaire doit toujours être accompagné, le cas échéant, des renseignements et des documents appropriés.

Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité

Voici une liste, non exhaustive, d'exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

Ajout d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une nouvelle personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être ajoutée au dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Certificat de bonne conduite - Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 2 de ce Guide.

L'entreprise doit également aviser l'Autorité de tout ajout d'établissement ainsi que de toute nouvelle institution financière ou prêteur avec lequel elle fait affaire.

Retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être retirée du dossier de l'entreprise.

Modification des informations divulguées

L'entreprise doit aviser l'Autorité de toute modification aux informations nominatives qu'elle a fournies, que ces informations concernent l'entreprise ou l'une des personnes avec qui elle entretient un ou plusieurs liens d'affaires.

Exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

- Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP;
- Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise;
- Modification de la langue de correspondance, etc.

Modification à la propriété ou au contrôle de l'entreprise

L'entreprise doit transmettre à l'Autorité toute modification relative aux personnes ou entités qui ont, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle juridique ou *de facto* de l'entreprise.

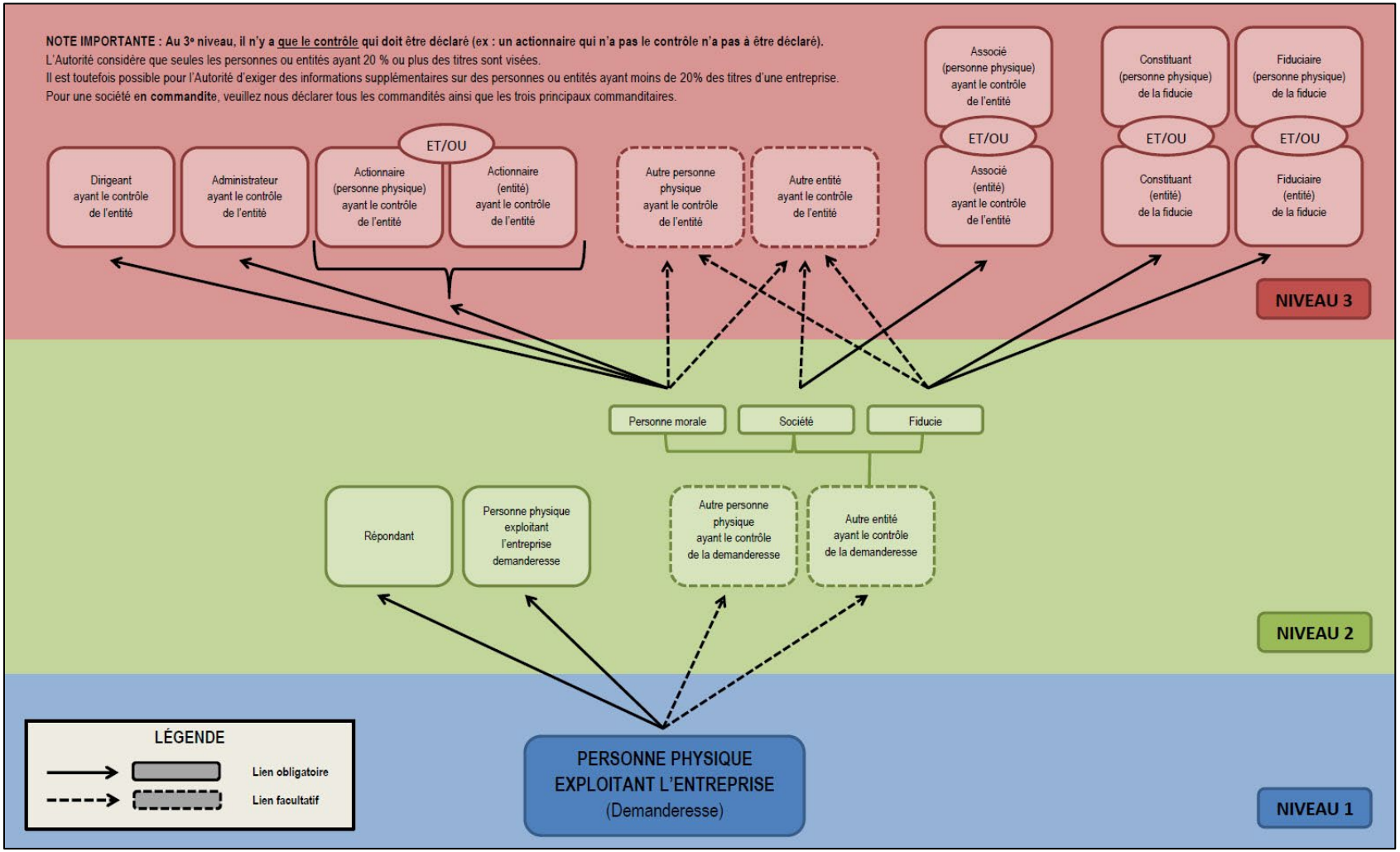
Changement de répondant

Si le répondant n'est momentanément pas en mesure d'exercer ses fonctions adéquatement, mais que l'entreprise estime qu'il n'est pas nécessaire de nommer un autre répondant, elle doit aviser l'Autorité que les responsabilités du répondant sont temporairement déléguées à une personne physique exploitant l'entreprise, un dirigeant, un administrateur ou un associé de l'entreprise.

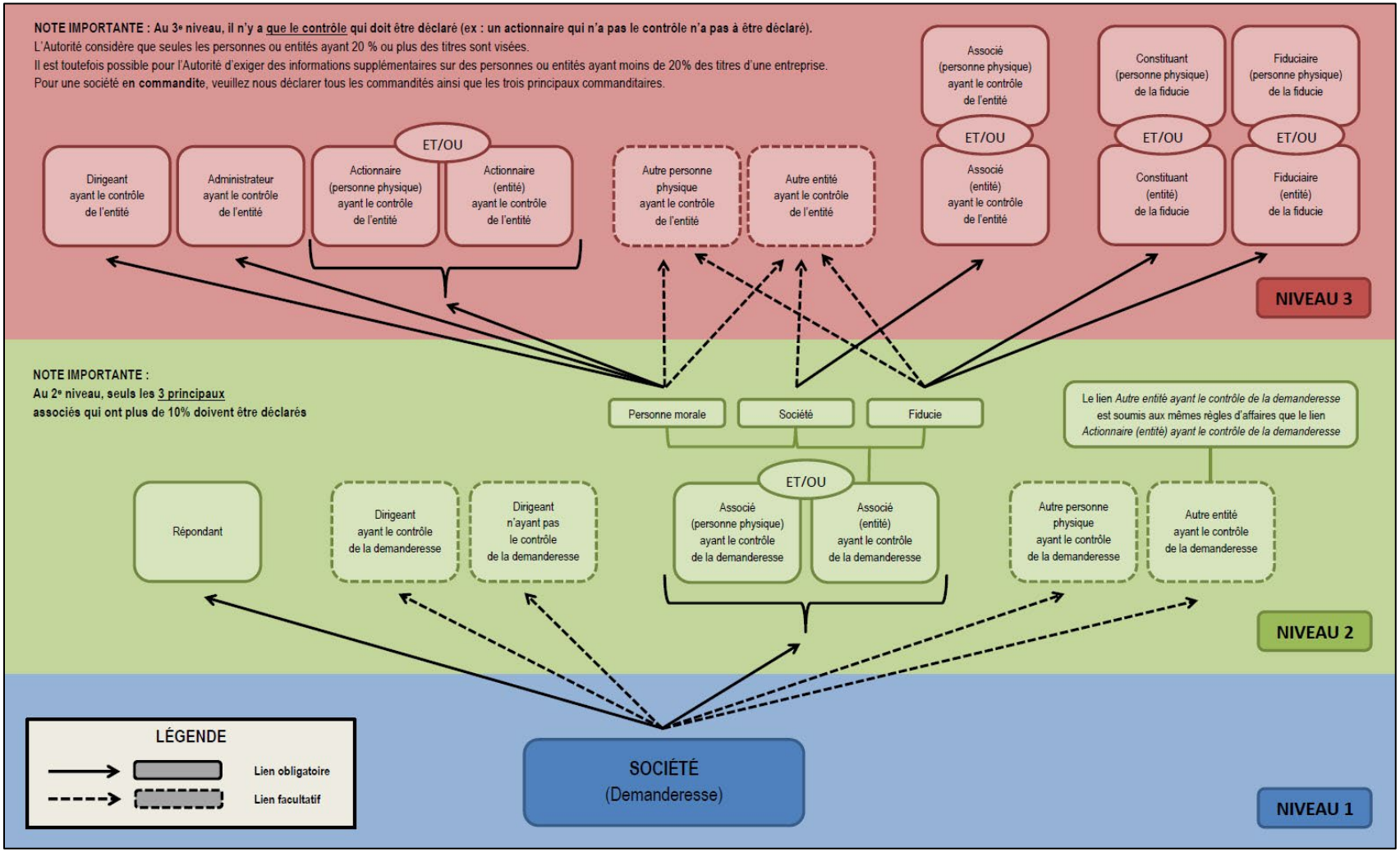
Si le répondant n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions de manière prolongée ou définitive, l'entreprise doit, sans délai, nommer un nouveau répondant et en aviser l'Autorité en lui transmettant la demande appropriée ainsi qu'un document officiel constatant la nomination du nouveau répondant.

Annexe I – Liens à divulguer selon la forme juridique de l'entreprise

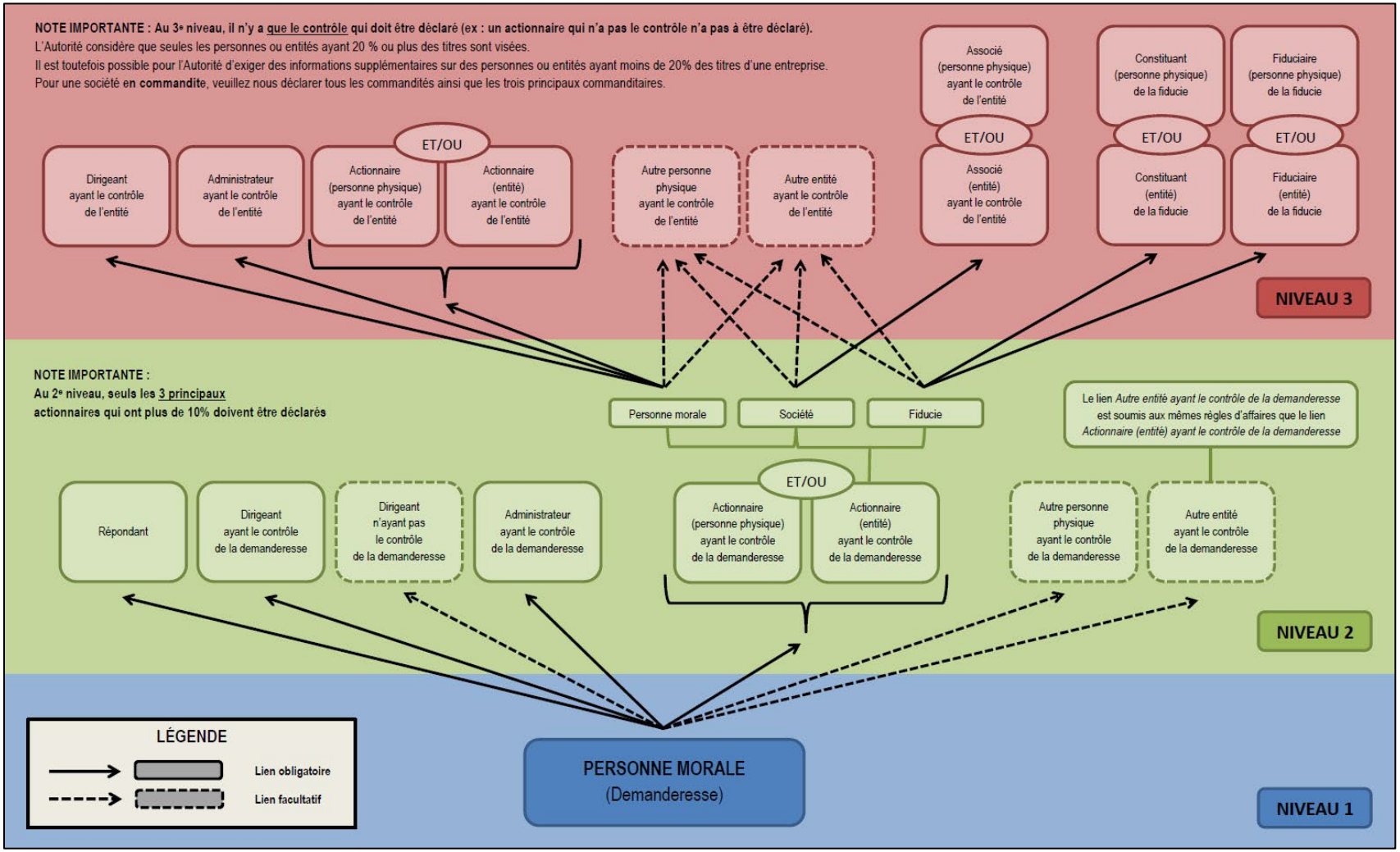
Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise



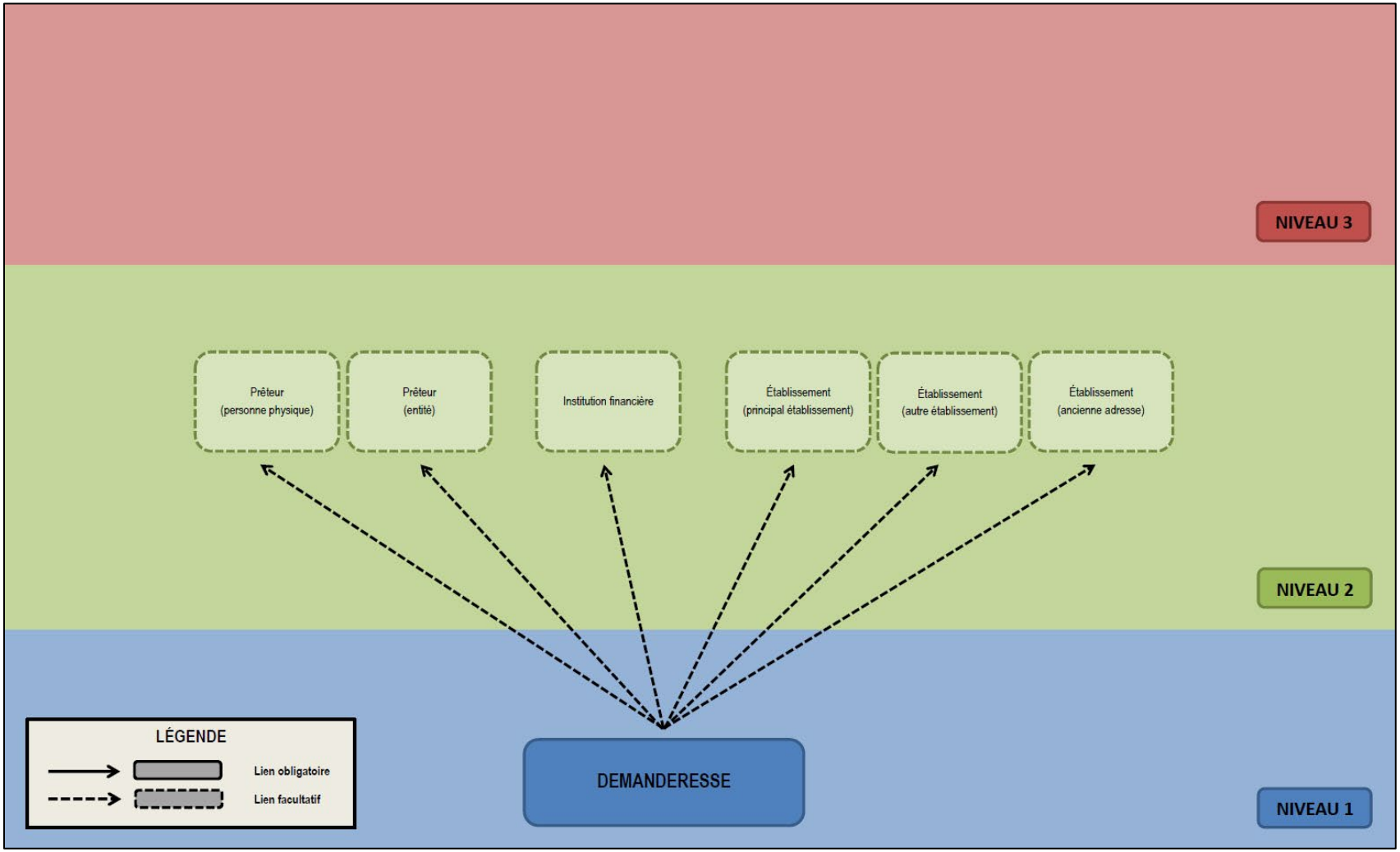
Forme juridique : Société



Forme juridique : Personne morale



Liens communs à toutes les formes juridiques



AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Guide d'accompagnement à l'intention des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Janvier 2015

Table des matières

INTRODUCTION 4

À qui s'adresse ce guide? 4
Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public 4

OBTENIR UNE AUTORISATION DE CONTRACTER/SOUS-CONTRACTER AVEC UN ORGANISME PUBLIC 7

ÉTAPE 1 – NOMINATION D'UN RÉPONDANT 8

ÉTAPE 2 – PRÉPARATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION DE CONTRACTER/SOUS-CONTRACTER AVEC UN ORGANISME PUBLIC 8

Partie 1 - Information générale 9
Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse 9
Partie 3 – Information sur le contrat (si applicable) 11
Partie 4 – Information sur le répondant 11
Partie 5 – Déclaration de la demanderesse 11
Partie 6 – Signature 11
Partie 7 – Consentement additionnel 12
Partie 8 – Documents à fournir 12
Partie 9 – Transmission du formulaire 14

ÉTAPE 3 – RECEVOIR L'AUTORISATION DE DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE14

ÉTAPE 4 – DIVULGATION DES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 15

Divulguer les bons liens d'affaires 15
Pièces justificatives 19
Rapports d'habilitation sécuritaire 20

ÉTAPE 5 – ATTENDRE LA DÉCISION 21

Analyse de la demande d'autorisation 21
Décision de l'Autorité 21

ÉTAPE 6 – SUIVI DE L'AUTORISATION 22

Apporter des modifications aux renseignements fournis 22
Délai pour informer l'Autorité des changements 22
Aviser l'Autorité des modifications 22
Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité 22

ANNEXE I – LIENS À DIVULGUER SELON LA FORME JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE 24

Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise 24
Forme juridique : Société 25
Forme juridique : Personne morale 26
Liens communs à toutes les formes juridiques 27

Introduction

À qui s'adresse ce guide?

Le présent guide se veut un complément d'aide aux entreprises qui, à la suite de l'adoption de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (L.Q. 2012, chapitre 25) qui modifie entre autres la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q. c, C-65.1) (la « LCOP »), doivent divulguer des informations à l'Autorité des marchés financiers (l'Autorité) dans le but d'obtenir ou de renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Ce guide fournit des explications détaillées sur toutes les étapes pour l'obtention et le renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Afin de prendre connaissance de la totalité des obligations légales et règlementaires des entreprises visées par la LCOP, il est conseillé de lire :

- la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*;
- la LCOP modifiée;
- la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* » (la « Décision sur les droits »);
- le *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics* (le « Règlement »).

Ces documents sont disponibles à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Contexte

Sanctionnée le 7 décembre 2012, la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* prévoit un système permettant de vérifier si les entreprises qui désirent obtenir un contrat avec un organisme public, incluant une municipalité, satisfont aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Selon cette loi, une entreprise qui souhaite conclure un tel contrat ou sous-contrat doit obtenir une autorisation de l'Autorité.

Entreprises visées par la loi

Le mot « entreprise » désigne une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle. **Pour le moment, toutes les entreprises ne sont pas visées par l'obligation de détenir une autorisation.**

En effet, puisque les entreprises qui souhaitent conclure des contrats ou des sous-contrats publics au Québec sont nombreuses, le gouvernement du Québec a prévu une mise en application

graduelle de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics.* Au fur et à mesure, il désignera, par décret, la valeur et les catégories de contrats et de sous-contrats qui seront visés par l'obligation d'obtenir une autorisation de l'Autorité.

Veuillez consulter le site Web de l'Autorité pour savoir si cette obligation vous concerne.

Délais pour soumettre une demande d'autorisation

Sauf les exceptions prévues par décret du gouvernement, l'entreprise qui **répond à un appel d'offres** en vue de la réalisation d'un contrat public ou d'un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date du dépôt de sa soumission, sauf si l'appel d'offres prévoit une date différente, mais antérieure à la date de la conclusion du contrat.

L'entreprise qui **conclut un contrat** public ou qui conclut un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date de la conclusion de ce contrat ou de ce sous-contrat. Dans le cas d'un consortium, chaque entreprise qui le compose doit être individuellement autorisée à cette date.

Si le contrat est obtenu, les autorisations doivent être maintenues pendant toute l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

La demande d'autorisation doit être présentée selon la forme prescrite par l'Autorité. Elle doit être accompagnée des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Documents à consulter avant de demander une autorisation

Les documents suivants offrent des informations détaillées et devraient être consultés par toute entreprise souhaitant présenter une demande :

La LCOP

- Le champ d'application et l'objet de la LCOP;
- La délivrance d'une autorisation;
- Les décisions relatives à l'autorisation;
- Les obligations générales des entreprises;
- Les fonctions et pouvoirs de l'Autorité;
- Les dispositions pénales, etc.

Le Règlement

- Les renseignements et documents obligatoires afin qu'une demande d'autorisation soit jugée recevable et complète;
- Les délais prescrits pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements fournis lors de chacune des étapes de la demande d'autorisation;
- Les informations contenues au Registre des entreprises autorisées, etc.

Décision du Conseil du trésor intitulée « Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics »

- Les droits exigibles d'une entreprise qui demande une autorisation à l'Autorité en application de la LCOP.

Décision de l'Autorité

L'Autorité peut refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou révoquer une autorisation si l'entreprise ne satisfait pas aux exigences élevées d'intégrité que le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Durée de validité de l'autorisation

L'autorisation accordée à l'entreprise est valide pour trois ans.

Registre des entreprises autorisées

Toutes les entreprises détenant une autorisation délivrée par l'Autorité figurent sur le Registre des entreprises autorisées. Tenu conformément à l'article 21.45 de la LCOP, ce registre contient les renseignements suivants :

1. Le nom de l'entreprise autorisée;
2. Les noms sous lesquels elle exerce ses activités;
3. Son numéro d'entreprise du Québec attribué par le Registraire des entreprises (REQ);
4. Les coordonnées du siège de l'entreprise;
5. Le numéro d'identification attribué par l'Autorité.

Vous pouvez consulter le Registre des entreprises autorisées à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Délai pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements

L'entreprise qui détient une autorisation doit aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

Ces modifications doivent être transmises au moyen du formulaire fourni par l'Autorité et sont accompagnées, le cas échéant, des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Délai pour soumettre une demande de renouvellement d'une autorisation

L'entreprise doit présenter une demande de renouvellement afin de demeurer inscrite au Registre des entreprises autorisées. La demande de renouvellement doit être présentée à l'Autorité au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation.

L'autorisation de l'entreprise demeure valide (sous réserve d'une révocation durant ce délai) jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement de l'autorisation.

Obtenir une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l'analyse d'une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Étape 1 Nomination d'un répondant

Étape 2 Préparation et transmission de la Demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Étape 3 Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Étape 4 Divulgation des liens d'affaires de l'entreprise

Étape 5 Attendre la décision

Étape 6 Suivi de l'autorisation

Étape 1 – Nomination d'un répondant

L'entreprise qui souhaite conclure un contrat avec un organisme public doit nommer une personne physique qui agit à titre de répondant en vertu de l'article 21.23 de la LCOP :

> *« La demande d'autorisation doit être présentée à l'Autorité par la personne physique qui exploite une entreprise individuelle, par un administrateur ou par un dirigeant dans le cas d'une personne morale ou par un associé dans le cas d'une société. Celui qui présente la demande agit à titre de répondant pour l'application du présent chapitre. »*

Notion et rôle du répondant

Le répondant est la personne autorisée à transmettre les documents permettant à l'entreprise de répondre à ses obligations légales et réglementaires (demande d'autorisation, mise à jour des renseignements, demande de renouvellement de l'autorisation, etc.). Cette personne doit être la personne physique qui exploite l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé de l'entreprise dans le cas d'une société.

Le répondant doit donc avoir accès aux renseignements et aux documents du siège de l'entreprise ainsi que de tous ses établissements afin d'être en mesure d'accomplir ses fonctions.

La nomination du répondant doit être confirmée par un document officiel de l'entreprise le nommant à ce titre.

Tout au long du processus de demande d'autorisation, et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est la **seule** personne avec qui l'Autorité communique lorsque cela s'avèrera nécessaire.

Étape 2 – Préparation de la Demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Pour que l'entreprise puisse obtenir une autorisation, le répondant désigné par l'entreprise doit d'abord remplir le formulaire « Demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public », disponible en ligne à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité.

Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la Commission de la construction du Québec (CCQ), à la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et au REQ.

Sauf avis contraire, tous les champs de la demande d'autorisation doivent être remplis.

Partie 1 - Information générale

Identification du type de demande

Veuillez cocher une seule case, selon qu'il s'agit d'une demande de délivrance d'autorisation ou d'une demande de renouvellement d'une autorisation déjà existante.

Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ.

Si le REQ n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document de la mise à jour effectuée.

Nom complet

Veuillez indiquer le nom principal utilisé par l'entreprise.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Veuillez indiquer le numéro d'entreprise du Québec de votre entreprise attribué par le REQ. Il s'agit d'un numéro à 10 chiffres.

Adresse du siège

Veuillez indiquer l'adresse du siège de l'entreprise, incluant les numéros de téléphone et de télécopieur. Notez qu'une case postale ne constitue pas une adresse acceptable pour le siège.

Adresse de correspondance

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance de l'entreprise si celle-ci diffère de l'adresse du siège. Toutes les communications sont envoyées à cette adresse.

Langue de correspondance

Veuillez indiquer s'il est préférable que les communications avec l'entreprise soient faites en français ou en anglais. Il est important de prendre en considération que l'Autorité communique principalement avec le répondant de l'entreprise. La langue de correspondance inscrite doit donc refléter la préférence de ce dernier.

Notez toutefois que toutes les décisions officielles de l'Autorité sont rendues en français uniquement.

Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de votre entreprise, soit « Personne physique exploitant l'entreprise », « Société », « Personne morale » ou « Autre ». La forme juridique sélectionnée dans la demande d'autorisation doit correspondre à celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action;
- Limitée (Ltée);
- Incorporée (inc.).

Société

- Association;
- Société de personnes;
- Société en nom collectif.

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome;
- Entreprise individuelle.

Autre forme juridique

- Coentreprise.

Nombre d'actionnaires ou d'associés

Veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise qui désire obtenir une autorisation (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.). Les informations saisies doivent correspondre aux informations inscrites au REQ.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ)

Veuillez indiquer le numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec de l'entreprise. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms

Noms actuels

Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs

Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Partie 3 – Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Partie 4 – Information sur le répondant

Identification du répondant

Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Fonctions du répondant au sein de l'entreprise

Veuillez indiquer les fonctions du répondant au sein de l'entreprise.

Le ou les choix effectués devraient être faits en fonction de la forme juridique de l'entreprise déclarée à la partie précédente. Le répondant est obligatoirement la personne physique exploitant l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé ou dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une société.

Adresse de résidence du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de résidence du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Adresse de correspondance du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Partie 5 – Déclaration de la demanderesse

Toutes les questions de la partie 5 du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une de ces questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une de ces questions, suivez les indications afin de fournir les informations nécessaires et remplissez la section du formulaire prévue à cette fin.

La liste des infractions est présentée à l'annexe 1 de la LCOP disponible sur le site Web de l'Autorité.

Partie 6 – Signature

Le répondant est la seule personne autorisée à signer la demande d'autorisation.

Partie 7 – Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Partie 8 – Documents à fournir

L'entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu'elle transmet à l'Autorité.

La demande d'autorisation doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'un des documents obligatoires, veuillez joindre un document en expliquant la raison à la place du document demandé.

Bordereau de paiement

Les droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».

Pour être considérée comme recevable, la demande d'autorisation est obligatoirement accompagnée d'un montant de 412 $. Les droits peuvent être acquittés par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers) ou par carte de crédit à l'aide du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ».

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Vous devez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration ou des actionnaires, d'un mandat ou d'une procuration du propriétaire unique de l'entreprise.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

Vous devez fournir un organigramme indiquant la structure de l'entreprise et comprenant, s'il y a lieu, le nom des filiales de l'entreprise, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de cette société. Veuillez également indiquer les liens entre ces entreprises, de même que le pourcentage d'actions ou de parts sociales détenues, le cas échéant.

États financiers du dernier exercice

Vous devez fournir les états financiers du dernier exercice financier de l'entreprise.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle

pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.
- finalement, si vous n'êtes pas en mesure de nous fournir l'un ou l'autre de ces documents, veuillez nous transmettre un plumitif criminel et pénal de l'entreprise ou un document équivalent.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières, les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) ou tout autre document équivalent.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande d'autorisation, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant avec la demande d'autorisation.

Partie 9 – Transmission du formulaire

Lorsque la demande est remplie et que tous les documents à joindre sont rassemblés, l'entreprise doit transmettre le tout, accompagné du paiement, par courrier, à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et des entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Étape 3 – Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Lorsque la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public aura été analysée par l'Autorité et qu'il aura été déterminé qu'elle est complète et conforme, un agent de l'Autorité communiquera avec le répondant, l'informant qu'il peut maintenant procéder à la divulgation des personnes physiques et entités liées à l'entreprise.

À cette fin, l'Autorité fera parvenir les formulaires nécessaires au répondant, par courriel ou par la poste. Une fois que le répondant aura reçu les formulaires de divulgation des liens d'affaires, il sera en mesure de poursuivre sa demande.

Étape 4 – Divulgation des liens d’affaires de l’entreprise

L’entreprise qui demande une autorisation doit notamment fournir la liste des personnes physiques et/ou entités liées à l’entreprise ainsi que la liste de ses établissements. Par personnes liées à l’entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l’entreprise entretient des liens d’affaires.

Divulguer les bons liens d’affaires

L’entreprise doit maintenant divulguer tous ses liens d’affaires, en fonction de sa forme juridique.

Les trois niveaux de liens

Le niveau 1 est toujours associé à l’entreprise demanderesse.

Le niveau 2 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d’affaires avec l’entreprise demanderesse.

Le niveau 3 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d’affaires avec les entités de niveau 2 ayant le contrôle sur l’entreprise demanderesse.

Veuillez également vous référer à l’Annexe I du présent guide pour plus de détails.

Niveau 1	**Entreprise demanderesse**
Niveau 2	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec la demanderesse :** • Répondant • Personne physique exploitant l'entreprise • Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse • Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse • Administrateur ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse • Prêteur (personne physique) • Prêteur (entité) • Institution financière • Établissement
Niveau 3	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec les entités contrôlant la demanderesse :** • Dirigeant ayant le contrôle de l'entité • Administrateur ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité • Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité • Constituant (personne physique) de la fiducie • Constituant (entité) de la fiducie • Fiduciaire (personne physique) de la fiducie • Fiduciaire (entité) de la fiducie • Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité • Autre entité ayant le contrôle de l'entité

À titre indicatif, et dans le but de vous aider à divulguer les liens, on entend par :

- « administrateur ayant le contrôle » : toute personne qui est membre du conseil d'administration de l'entreprise;
- « dirigeant ayant le contrôle » : le président, le directeur général, le chef de la direction, le chef des finances, le chef de l'exploitation ou toute autre personne qui exerce des fonctions analogues, qu'elle soit membre ou non du conseil d'administration. De plus, si un administrateur occupe les fonctions de président, vice-président, secrétaire ou trésorier du conseil d'administration, il doit également être divulgué comme dirigeant ayant le contrôle;
- « dirigeant n'ayant pas le contrôle » : un dirigeant qui n'a aucun pouvoir décisionnel et qui ne participe pas aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise;
- « associé » : les associés principaux d'une société qui ont un pouvoir décisionnel et qui participent aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise.
- « actionnaire » : les trois principaux actionnaires détenant, chacun, 10 % ou plus des droits de vote.

Notez qu'il est toutefois possible pour l'Autorité, en vertu de la LCOP, d'exiger des informations supplémentaires sur des personnes ou entités qui ne sont pas visées par ces définitions.

Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute personne physique de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Personne physique exploitant l'entreprise;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne morale :

- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Administrateur ayant le contrôle de la demanderesse;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute entité de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne morale :

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (personne physique de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute personne physique de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Administrateur ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (entité de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute entité de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Prêteur (Personne physique)

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque prêteur (personne physique) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Prêteur (Entité)

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque prêteur (entité) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. **Veuillez noter que les prêteurs qui sont des institutions financières ou des compagnies de financement n'ont pas à remplir ce formulaire.**

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Institution financière

Vous devez fournir un formulaire pour chaque institution financière avec laquelle l'entreprise fait affaire. Les institutions financières visées sont celles qui procurent des services bancaires ou financiers à l'entreprise. Par exemple, l'entreprise doit divulguer les institutions financières auprès desquelles elle détient un compte ou un prêt.

Adresses et établissements de la demanderesse

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque adresse de l'entreprise ainsi que celles de tous ses établissements depuis les cinq dernières années.

Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse

Veuillez fournir un formulaire pour chaque dirigeant de l'entreprise qui n'a pas le contrôle de celle-ci.

Pièces justificatives

Preuve d'identité valide

Chaque personne physique qui est déclarée dans un formulaire doit fournir une copie d'une pièce d'identité valide délivrée par un gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, et sur laquelle sont inscrits son nom et sa date de naissance. Par exemple, un permis de conduire ou une carte d'assurance maladie sont considérés comme des pièces d'identité recevables.

Chaque formulaire contient un espace prévu pour fournir la pièce d'identité requise pour chaque personne. Il est suggéré d'apposer l'original de la pièce d'identité dans l'espace prévu et de photocopier la page, pour remplir la photocopie par la suite.

Il est également possible de fournir une copie de la pièce d'identité sur une feuille séparée. Pour faciliter le traitement de la demande, il est important d'agrafer le formulaire avec la copie de la pièce d'identité.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Ainsi, ces documents doivent être transmis à l'Autorité pour toutes les entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec et qui ont été déclarées dans les liens d'affaires de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter le point Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 2 de ce Guide.

Vous devez également fournir un certificat de bonne conduite délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, à l'égard des personnes listées ci-dessous, s'ils ne résident pas au Québec et ce, même si l'entreprise est constituée en vertu d'une loi du Québec, y a un siège ou un établissement. Il s'agit des personnes visées par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, notamment;

- une personne physique exploitant l'entreprise;
- un dirigeant;
- un administrateur;
- un associé;
- un actionnaire;
- une personne physique ayant, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle de l'entreprise;
- un constituant;
- un fiduciaire

Si vous n'avez pas encore obtenu certains certificats de bonne conduite au moment de la divulgation des liens d'affaires de l'entreprise, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que les démarches pour obtenir les documents ont été entreprises et qu'ils seront

transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que les certificats de bonne conduite n'auront pas été reçus.

Rapports d'habilitation sécuritaire

Un rapport d'habilitation sécuritaire devra être délivré pour chacune des personnes physiques/entités ayant rempli l'un des formulaires suivants :

- Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)
- Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)
- Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 3)
- Liens avec la demanderesse (entité de niveau 3)

Les droits pour les rapports d'habilitation sécuritaire sont de 206 $ **par personne physique ou entité** qui fait l'objet d'une vérification en application du chapitre V.2 de la LCOP et n'est payable qu'une seule fois, même si cette personne physique ou entité a été déclarée dans plus d'un lien d'affaires.

Une facture sera envoyée à l'entreprise une fois que l'Autorité aura terminé l'analyse des liens d'affaires. Les droits peuvent être acquittés par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers) ou par carte de crédit à l'aide du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ».

Aucune autorisation ne sera émise tant que les droits n'auront pas été acquittés. Ces droits ne sont pas remboursables.

Étape 5 – Attendre la décision

Analyse de la demande d'autorisation

Lorsqu'une entreprise présente une demande de délivrance ou de renouvellement d'une autorisation, l'Autorité transmet au commissaire associé aux vérifications, nommé conformément à l'article 8 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (chapitre L-6.1), les renseignements obtenus afin que celui-ci effectue les vérifications qu'il juge nécessaires.

Dans les plus brefs délais suivant la réception des renseignements, le commissaire associé donne à l'Autorité un avis à l'égard de l'entreprise qui demande l'autorisation. L'avis indique le motif pour lequel il est recommandé, le cas échéant, de refuser, ou de ne pas renouveler une autorisation en application des articles 21.26 à 21.28 de la LCOP.

À la suite de l'analyse de la demande d'autorisation, s'il est constaté que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, l'Autorité communique avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires. L'Autorité transmet au commissaire associé tout nouveau renseignement qu'elle obtient concernant l'entreprise.

Décision de l'Autorité

Lorsque l'Autorité est assurée qu'il n'existe aucun motif de refus à la délivrance ou au renouvellement de l'autorisation, elle transmet, par la poste, l'autorisation à l'entreprise concernée.

Avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, l'Autorité peut demander à l'entreprise d'apporter les correctifs nécessaires dans le délai qu'elle indique.

En toutes circonstances, l'Autorité doit, avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, notifier par écrit à l'entreprise le préavis prescrit par l'article 5 de la *Loi sur la justice administrative* (chapitre J-3) et lui accorder un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations par écrit ou fournir d'autres documents pour compléter son dossier.

Étape 6 – Suivi de l'autorisation

Apporter des modifications aux renseignements fournis

L'entreprise qui détient une autorisation a l'obligation d'aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, que ces renseignements aient été fournis dans la demande d'autorisation ou sur l'un des formulaires qui accompagne cette demande.

Délai pour informer l'Autorité des changements

L'entreprise doit aviser l'Autorité au plus tard 15 jours suivant la fin du mois au cours duquel sont survenues ces modifications.

Aviser l'Autorité des modifications

Toute modification doit être transmise à l'Autorité au moyen du formulaire prévu à cet effet.

Le formulaire doit toujours être accompagné, le cas échéant, des renseignements et des documents appropriés.

Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité

Voici une liste, non exhaustive, d'exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

Ajout d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une nouvelle personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être ajoutée au dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Certificat de bonne conduite - Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 2 de ce Guide.

L'entreprise doit également aviser l'Autorité de tout ajout d'établissement ainsi que de toute nouvelle institution financière ou prêteur avec lequel elle fait affaire.

Retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être retirée du dossier de l'entreprise.

Modification des informations divulguées

L'entreprise doit aviser l'Autorité de toute modification aux informations nominatives qu'elle a fournies, que ces informations concernent l'entreprise ou l'une des personnes avec qui elle entretient un ou plusieurs liens d'affaires.

Exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

- Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP;
- Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise;
- Modification de la langue de correspondance, etc.

Modification à la propriété ou au contrôle de l'entreprise

L'entreprise doit transmettre à l'Autorité toute modification relative aux personnes ou entités qui ont, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle juridique ou *de facto* de l'entreprise.

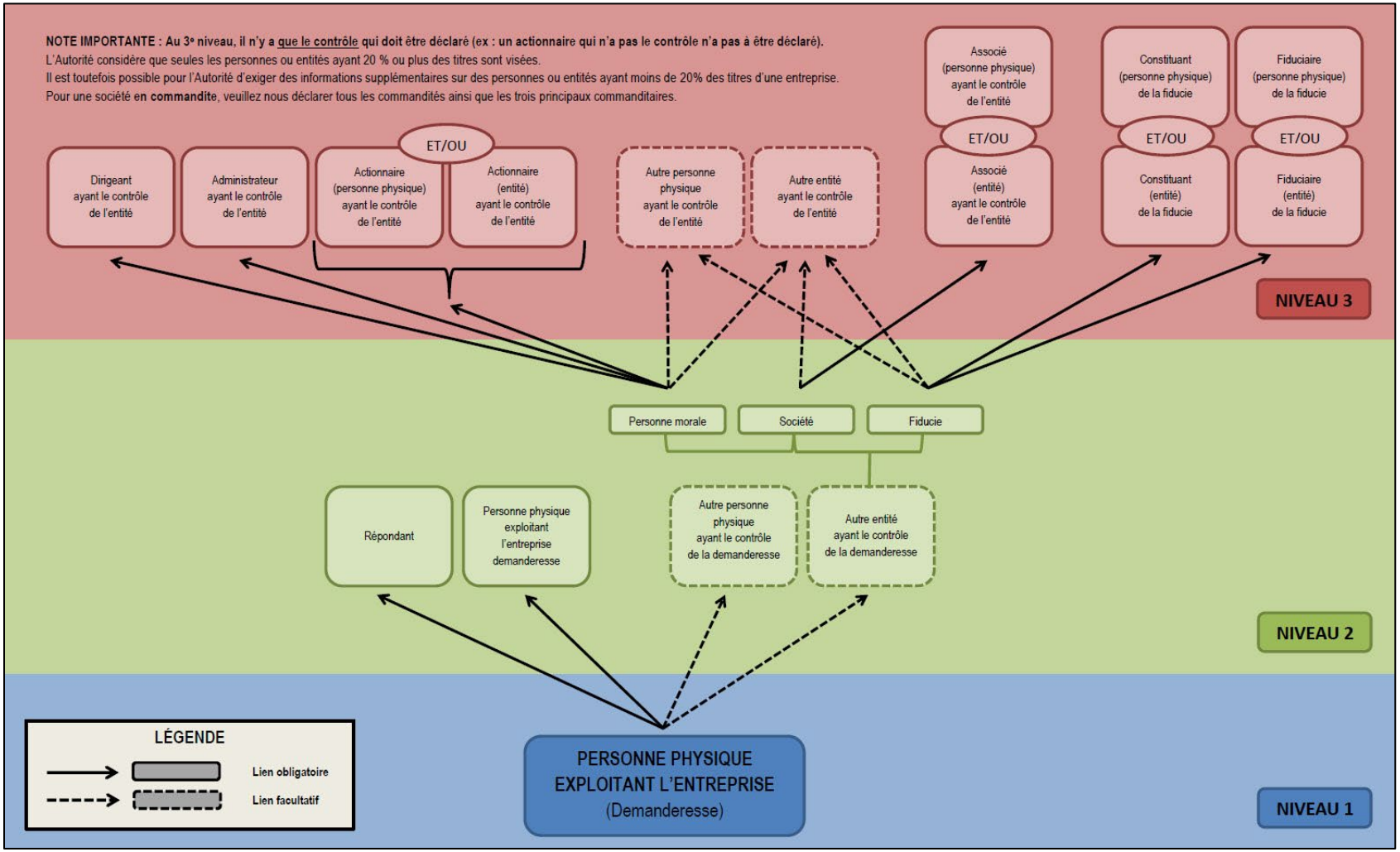
Changement de répondant

Si le répondant n'est momentanément pas en mesure d'exercer ses fonctions adéquatement, mais que l'entreprise estime qu'il n'est pas nécessaire de nommer un autre répondant, elle doit aviser l'Autorité que les responsabilités du répondant sont temporairement déléguées à une personne physique exploitant l'entreprise, un dirigeant, un administrateur ou un associé de l'entreprise.

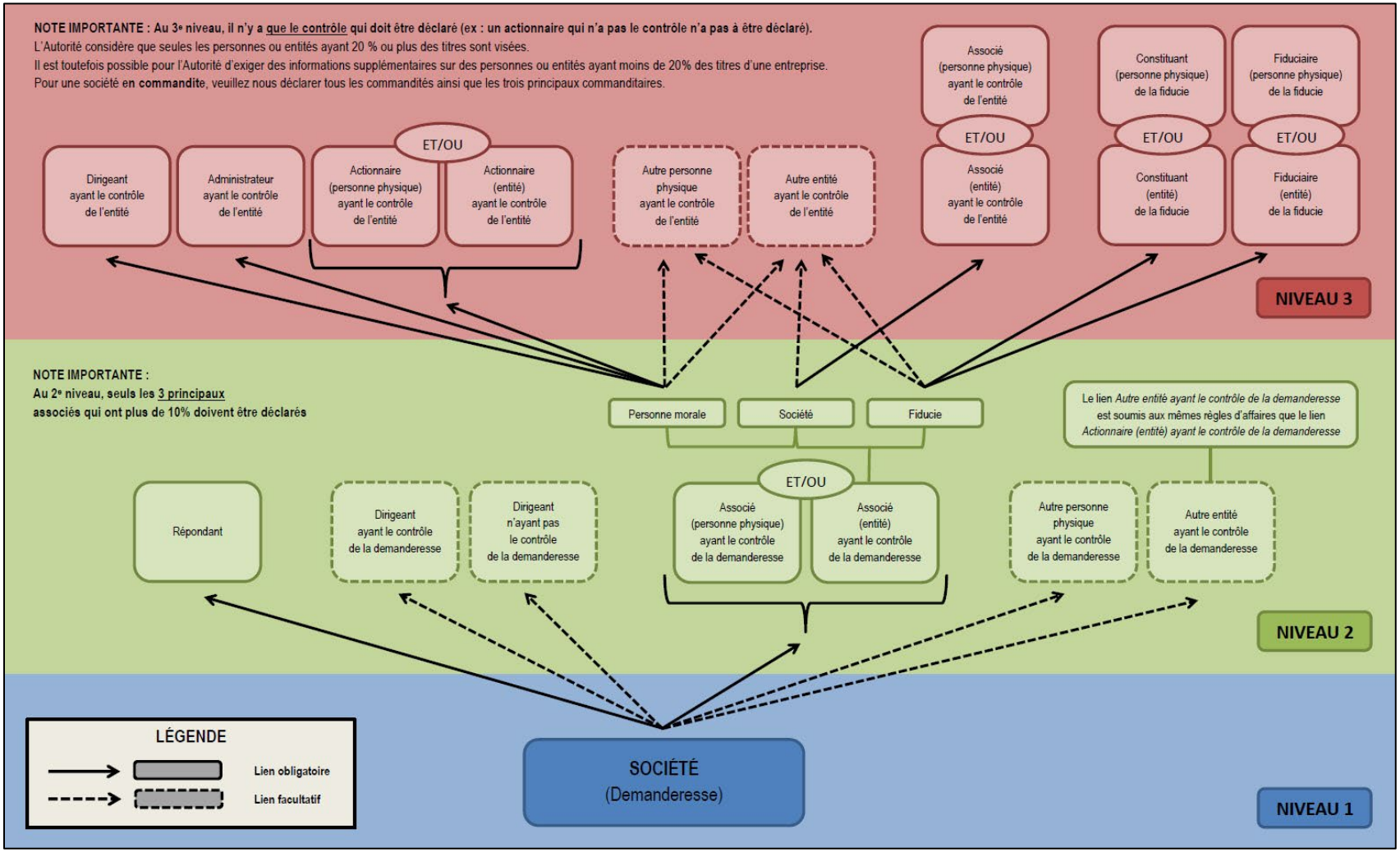
Si le répondant n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions de manière prolongée ou définitive, l'entreprise doit, sans délai, nommer un nouveau répondant et en aviser l'Autorité en lui transmettant la demande appropriée ainsi qu'un document officiel constatant la nomination du nouveau répondant.

Annexe I – Liens à divulguer selon la forme juridique de l'entreprise

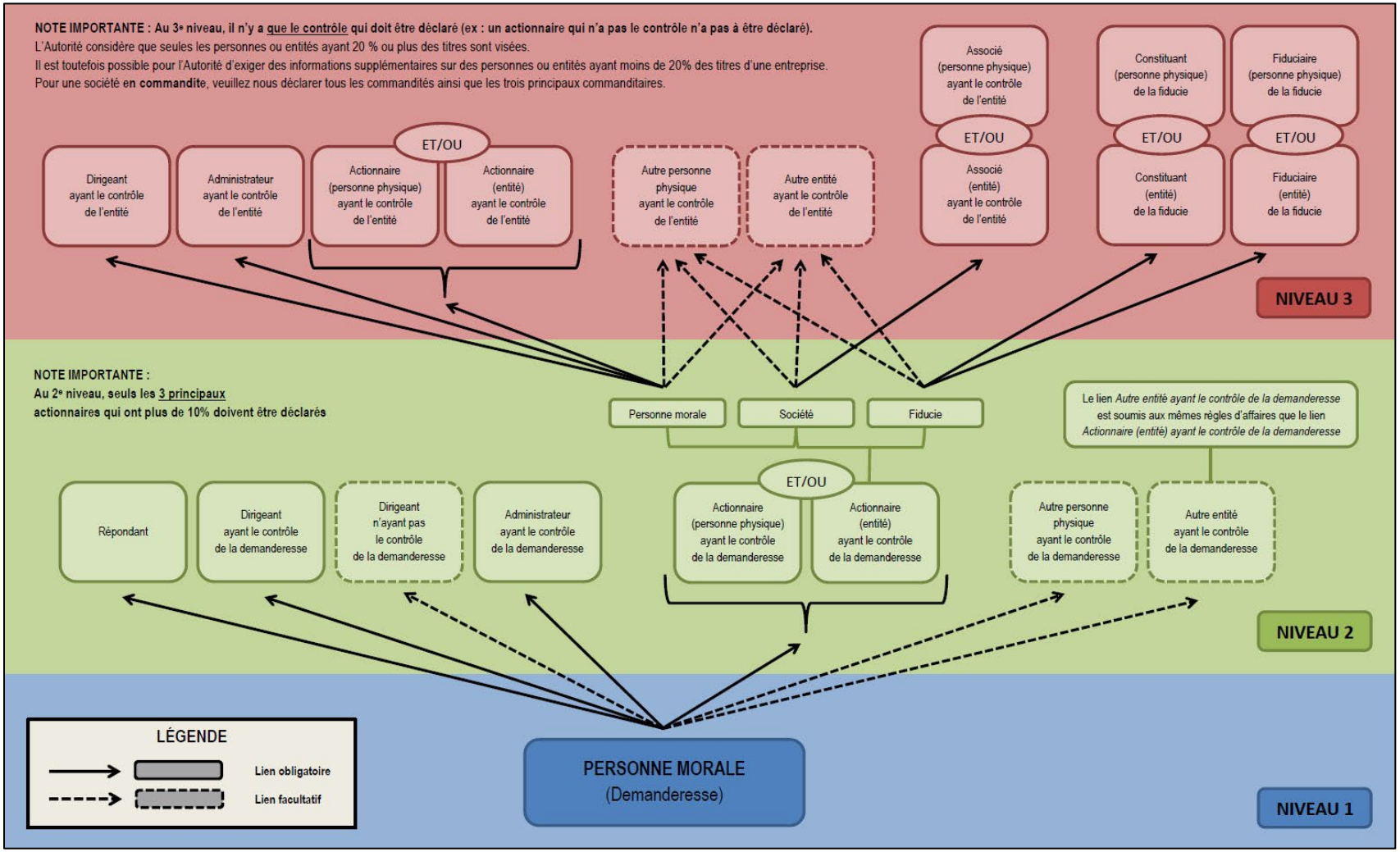
Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise



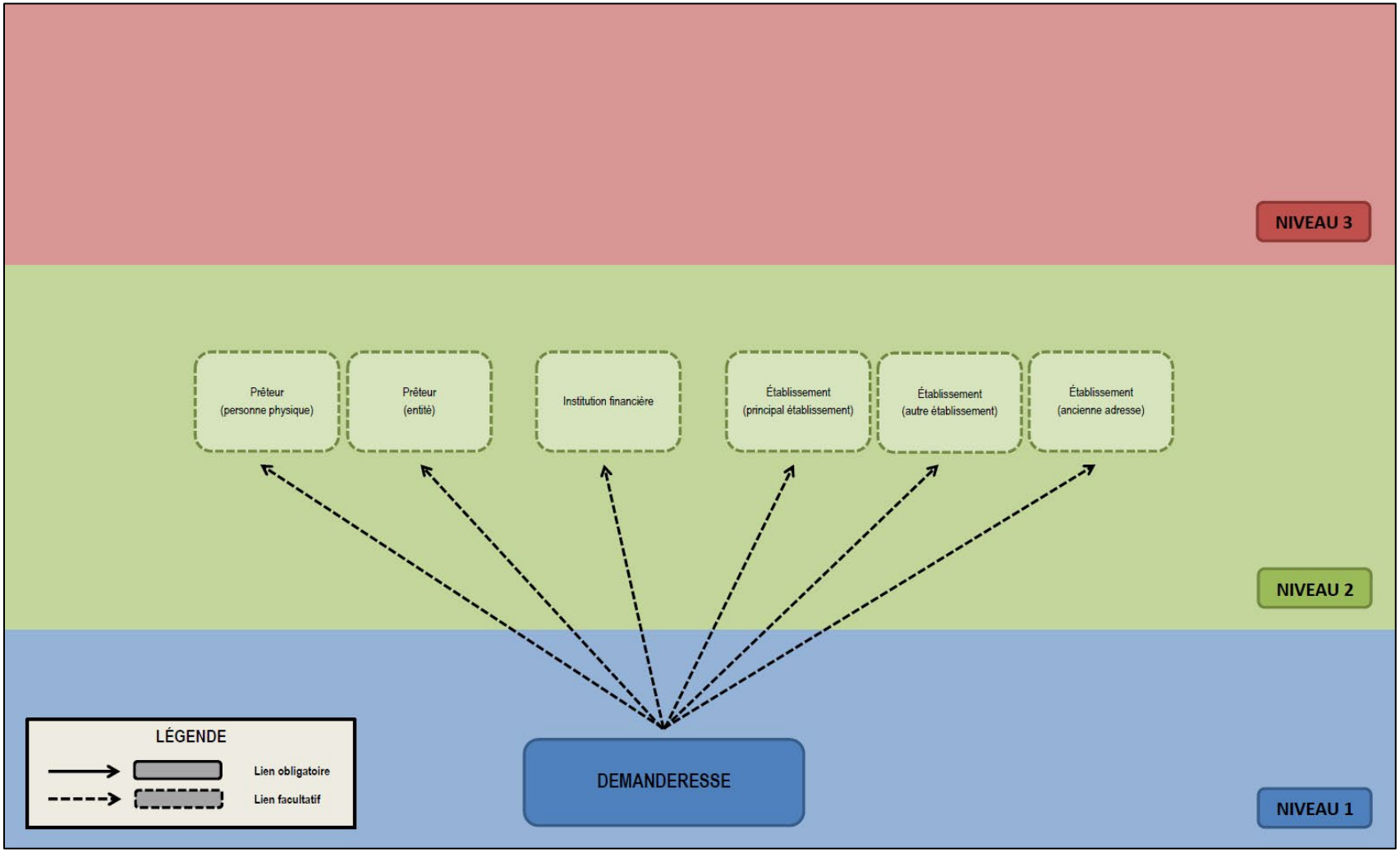
Forme juridique : Société



Forme juridique : Personne morale



Liens communs à toutes les formes juridiques



AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Guide d'accompagnement à l'intention des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Février 2015

Table des matières

INTRODUCTION 4

À qui s'adresse ce guide? 4
Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public 4

OBTENIR UNE AUTORISATION DE CONTRACTER/SOUS-CONTRACTER AVEC UN ORGANISME PUBLIC 7

ÉTAPE 1 – NOMINATION D'UN RÉPONDANT 8

ÉTAPE 2 – PRÉPARATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION DE CONTRACTER/SOUS-CONTRACTER AVEC UN ORGANISME PUBLIC 8

Partie 1 - Information générale 9
Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse 9
Partie 3 – Information sur le contrat (si applicable) 11
Partie 4 – Information sur le répondant 11
Partie 5 – Déclaration de la demanderesse 11
Partie 6 – Signature 11
Partie 7 – Consentement additionnel 12
Partie 8 – Documents à fournir 12
Partie 9 – Transmission du formulaire 14

ÉTAPE 3 – RECEVOIR L'AUTORISATION DE DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE14

ÉTAPE 4 – DIVULGATION DES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 15

Divulguer les bons liens d'affaires 15
Pièces justificatives 19
Rapports d'habilitation sécuritaire 20

ÉTAPE 5 – ATTENDRE LA DÉCISION 21

Analyse de la demande d'autorisation 21
Décision de l'Autorité 21

ÉTAPE 6 – SUIVI DE L'AUTORISATION 22

Apporter des modifications aux renseignements fournis 22
Délai pour informer l'Autorité des changements 22
Aviser l'Autorité des modifications 22
Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité 22

ANNEXE I – LIENS À DIVULGUER SELON LA FORME JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE 24

Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise 24
Forme juridique : Société 25
Forme juridique : Personne morale 26
Liens communs à toutes les formes juridiques 27

Introduction

À qui s'adresse ce guide?

Le présent guide se veut un complément d'aide aux entreprises qui, à la suite de l'adoption de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (L.Q. 2012, chapitre 25) qui modifie entre autres la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q. c, C-65.1) (la « LCOP »), doivent divulguer des informations à l'Autorité des marchés financiers (l'Autorité) dans le but d'obtenir ou de renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Ce guide fournit des explications détaillées sur toutes les étapes pour l'obtention et le renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Afin de prendre connaissance de la totalité des obligations légales et règlementaires des entreprises visées par la LCOP, il est conseillé de lire :

- la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*;
- la LCOP modifiée;
- la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* » (la « Décision sur les droits »);
- le *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics* (le « Règlement »).

Ces documents sont disponibles à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Contexte

Sanctionnée le 7 décembre 2012, la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* prévoit un système permettant de vérifier si les entreprises qui désirent obtenir un contrat avec un organisme public, incluant une municipalité, satisfont aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Selon cette loi, une entreprise qui souhaite conclure un tel contrat ou sous-contrat doit obtenir une autorisation de l'Autorité.

Entreprises visées par la loi

Le mot « entreprise » désigne une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle. **Pour le moment, toutes les entreprises ne sont pas visées par l'obligation de détenir une autorisation.**

En effet, puisque les entreprises qui souhaitent conclure des contrats ou des sous-contrats publics au Québec sont nombreuses, le gouvernement du Québec a prévu une mise en application

graduelle de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics.* Au fur et à mesure, il désignera, par décret, la valeur et les catégories de contrats et de sous-contrats qui seront visés par l'obligation d'obtenir une autorisation de l'Autorité.

Veuillez consulter le site Web de l'Autorité pour savoir si cette obligation vous concerne.

Délais pour soumettre une demande d'autorisation

Sauf les exceptions prévues par décret du gouvernement, l'entreprise qui **répond à un appel d'offres** en vue de la réalisation d'un contrat public ou d'un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date du dépôt de sa soumission, sauf si l'appel d'offres prévoit une date différente, mais antérieure à la date de la conclusion du contrat.

L'entreprise qui **conclut un contrat** public ou qui conclut un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date de la conclusion de ce contrat ou de ce sous-contrat. Dans le cas d'un consortium, chaque entreprise qui le compose doit être individuellement autorisée à cette date.

Si le contrat est obtenu, les autorisations doivent être maintenues pendant toute l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

La demande d'autorisation doit être présentée selon la forme prescrite par l'Autorité. Elle doit être accompagnée des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Documents à consulter avant de demander une autorisation

Les documents suivants offrent des informations détaillées et devraient être consultés par toute entreprise souhaitant présenter une demande :

La LCOP

- Le champ d'application et l'objet de la LCOP;
- La délivrance d'une autorisation;
- Les décisions relatives à l'autorisation;
- Les obligations générales des entreprises;
- Les fonctions et pouvoirs de l'Autorité;
- Les dispositions pénales, etc.

Le Règlement

- Les renseignements et documents obligatoires afin qu'une demande d'autorisation soit jugée recevable et complète;
- Les délais prescrits pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements fournis lors de chacune des étapes de la demande d'autorisation;
- Les informations contenues au Registre des entreprises autorisées, etc.

Décision du Conseil du trésor intitulée « Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics »

- Les droits exigibles d'une entreprise qui demande une autorisation à l'Autorité en application de la LCOP.

Décision de l'Autorité

L'Autorité peut refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou révoquer une autorisation si l'entreprise ne satisfait pas aux exigences élevées d'intégrité que le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Durée de validité de l'autorisation

L'autorisation accordée à l'entreprise est valide pour trois ans.

Registre des entreprises autorisées

Toutes les entreprises détenant une autorisation délivrée par l'Autorité figurent sur le Registre des entreprises autorisées. Tenu conformément à l'article 21.45 de la LCOP, ce registre contient les renseignements suivants :

1. Le nom de l'entreprise autorisée;
2. Les noms sous lesquels elle exerce ses activités;
3. Son numéro d'entreprise du Québec attribué par le Registraire des entreprises (REQ);
4. Les coordonnées du siège de l'entreprise;
5. Le numéro d'identification attribué par l'Autorité.

Vous pouvez consulter le Registre des entreprises autorisées à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Délai pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements

L'entreprise qui détient une autorisation doit aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

Ces modifications doivent être transmises au moyen du formulaire fourni par l'Autorité et sont accompagnées, le cas échéant, des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Délai pour soumettre une demande de renouvellement d'une autorisation

L'entreprise doit présenter une demande de renouvellement afin de demeurer inscrite au Registre des entreprises autorisées. La demande de renouvellement doit être présentée à l'Autorité au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation.

L'autorisation de l'entreprise demeure valide (sous réserve d'une révocation durant ce délai) jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement de l'autorisation.

Obtenir une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l'analyse d'une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Étape 1 Nomination d'un répondant

Étape 2 Préparation et transmission de la Demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Étape 3 Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Étape 4 Divulgation des liens d'affaires de l'entreprise

Étape 5 Attendre la décision

Étape 6 Suivi de l'autorisation

Étape 1 – Nomination d'un répondant

L'entreprise qui souhaite conclure un contrat avec un organisme public doit nommer une personne physique qui agit à titre de répondant en vertu de l'article 21.23 de la LCOP :

> *« La demande d'autorisation doit être présentée à l'Autorité par la personne physique qui exploite une entreprise individuelle, par un administrateur ou par un dirigeant dans le cas d'une personne morale ou par un associé dans le cas d'une société. Celui qui présente la demande agit à titre de répondant pour l'application du présent chapitre. »*

Notion et rôle du répondant

Le répondant est la personne autorisée à transmettre les documents permettant à l'entreprise de répondre à ses obligations légales et réglementaires (demande d'autorisation, mise à jour des renseignements, demande de renouvellement de l'autorisation, etc.). Cette personne doit être la personne physique qui exploite l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé de l'entreprise dans le cas d'une société.

Le répondant doit donc avoir accès aux renseignements et aux documents du siège de l'entreprise ainsi que de tous ses établissements afin d'être en mesure d'accomplir ses fonctions.

La nomination du répondant doit être confirmée par un document officiel de l'entreprise le nommant à ce titre.

Tout au long du processus de demande d'autorisation, et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est la **seule** personne avec qui l'Autorité communique lorsque cela s'avèrera nécessaire.

Étape 2 – Préparation de la Demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Pour que l'entreprise puisse obtenir une autorisation, le répondant désigné par l'entreprise doit d'abord remplir le formulaire « Demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public », disponible en ligne à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité.

Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la Commission de la construction du Québec (CCQ), à la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et au REQ.

Sauf avis contraire, tous les champs de la demande d'autorisation doivent être remplis.

Partie 1 - Information générale

Identification du type de demande

Veuillez cocher une seule case, selon qu'il s'agit d'une demande de délivrance d'autorisation ou d'une demande de renouvellement d'une autorisation déjà existante.

Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ.

Si le REQ n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document de la mise à jour effectuée.

Nom complet

Veuillez indiquer le nom principal utilisé par l'entreprise.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Veuillez indiquer le numéro d'entreprise du Québec de votre entreprise attribué par le REQ. Il s'agit d'un numéro à 10 chiffres.

Adresse du siège

Veuillez indiquer l'adresse du siège de l'entreprise, incluant les numéros de téléphone et de télécopieur. Notez qu'une case postale ne constitue pas une adresse acceptable pour le siège.

Adresse de correspondance

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance de l'entreprise si celle-ci diffère de l'adresse du siège. Toutes les communications sont envoyées à cette adresse.

Langue de correspondance

Veuillez indiquer s'il est préférable que les communications avec l'entreprise soient faites en français ou en anglais. Il est important de prendre en considération que l'Autorité communique principalement avec le répondant de l'entreprise. La langue de correspondance inscrite doit donc refléter la préférence de ce dernier.

Notez toutefois que toutes les décisions officielles de l'Autorité sont rendues en français uniquement.

Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de votre entreprise, soit « Personne physique exploitant l'entreprise », « Société », « Personne morale » ou « Autre ». La forme juridique sélectionnée dans la demande d'autorisation doit correspondre à celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action;
- Limitée (Ltée);
- Incorporée (inc.).

Société

- Association;
- Société de personnes;
- Société en nom collectif.

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome;
- Entreprise individuelle.

Autre forme juridique

- Coentreprise.

Nombre d'actionnaires ou d'associés

Veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise qui désire obtenir une autorisation (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.). Les informations saisies doivent correspondre aux informations inscrites au REQ.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ)

Veuillez indiquer le numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec de l'entreprise. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms

Noms actuels

Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs

Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Partie 3 – Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Partie 4 – Information sur le répondant

Identification du répondant

Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Fonctions du répondant au sein de l'entreprise

Veuillez indiquer les fonctions du répondant au sein de l'entreprise.

Le ou les choix effectués devraient être faits en fonction de la forme juridique de l'entreprise déclarée à la partie précédente. Le répondant est obligatoirement la personne physique exploitant l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé ou dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une société.

Adresse de résidence du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de résidence du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Adresse de correspondance du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Partie 5 – Déclaration de la demanderesse

Toutes les questions de la partie 5 du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une de ces questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une de ces questions, suivez les indications afin de fournir les informations nécessaires et remplissez la section du formulaire prévue à cette fin.

La liste des infractions est présentée à l'annexe 1 de la LCOP disponible sur le site Web de l'Autorité.

Partie 6 – Signature

Le répondant est la seule personne autorisée à signer la demande d'autorisation.

Partie 7 – Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Partie 8 – Documents à fournir

L'entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu'elle transmet à l'Autorité.

La demande d'autorisation doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'un des documents obligatoires, veuillez joindre un document en expliquant la raison à la place du document demandé.

Bordereau de paiement

Les droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».

Pour être considérée comme recevable, la demande d'autorisation est obligatoirement accompagnée d'un montant de 412 $. Les droits peuvent être acquittés par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers) ou par carte de crédit à l'aide du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ». **Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.**

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Vous devez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration ou des actionnaires, d'un mandat ou d'une procuration du propriétaire unique de l'entreprise.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

Vous devez fournir un organigramme indiquant la structure de l'entreprise et comprenant, s'il y a lieu, le nom des filiales de l'entreprise, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de cette société. Veuillez également indiquer les liens entre ces entreprises, de même que le pourcentage d'actions ou de parts sociales détenues, le cas échéant.

États financiers du dernier exercice

Vous devez fournir les états financiers du dernier exercice financier de l'entreprise.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son

recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.
- finalement, si vous n'êtes pas en mesure de nous fournir l'un ou l'autre de ces documents, veuillez nous transmettre un plumitif criminel et pénal de l'entreprise ou un document équivalent.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières, les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) ou tout autre document équivalent.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande d'autorisation, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant avec la demande d'autorisation.

Partie 9 – Transmission du formulaire

Lorsque la demande est remplie et que tous les documents à joindre sont rassemblés, l'entreprise doit transmettre le tout, accompagné du paiement, par courrier, à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et des entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

Étape 3 – Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Lorsque la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public aura été analysée par l'Autorité et qu'il aura été déterminé qu'elle est complète et conforme, un agent de l'Autorité communiquera avec le répondant, l'informant qu'il peut maintenant procéder à la divulgation des personnes physiques et entités liées à l'entreprise.

À cette fin, l'Autorité fera parvenir les formulaires nécessaires au répondant, par courriel ou par la poste. Une fois que le répondant aura reçu les formulaires de divulgation des liens d'affaires, il sera en mesure de poursuivre sa demande.

Étape 4 – Divulgation des liens d’affaires de l’entreprise

L’entreprise qui demande une autorisation doit notamment fournir la liste des personnes physiques et/ou entités liées à l’entreprise ainsi que la liste de ses établissements. Par personnes liées à l’entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l’entreprise entretient des liens d’affaires.

Divulguer les bons liens d’affaires

L’entreprise doit maintenant divulguer tous ses liens d’affaires, en fonction de sa forme juridique.

Les trois niveaux de liens

Le niveau 1 est toujours associé à l’entreprise demanderesse.

Le niveau 2 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d’affaires avec l’entreprise demanderesse.

Le niveau 3 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d’affaires avec les entités de niveau 2 ayant le contrôle sur l’entreprise demanderesse.

Veuillez également vous référer à l’Annexe I du présent guide pour plus de détails.

Niveau 1	**Entreprise demanderesse**
Niveau 2	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec la demanderesse :** • Répondant • Personne physique exploitant l'entreprise • Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse • Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse • Administrateur ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse • Prêteur (personne physique) • Prêteur (entité) • Institution financière • Établissement
Niveau 3	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec les entités contrôlant la demanderesse :** • Dirigeant ayant le contrôle de l'entité • Administrateur ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité • Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité • Constituant (personne physique) de la fiducie • Constituant (entité) de la fiducie • Fiduciaire (personne physique) de la fiducie • Fiduciaire (entité) de la fiducie • Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité • Autre entité ayant le contrôle de l'entité

À titre indicatif, et dans le but de vous aider à divulguer les liens, on entend par :

- « administrateur ayant le contrôle » : toute personne qui est membre du conseil d'administration de l'entreprise;
- « dirigeant ayant le contrôle » : le président, le directeur général, le chef de la direction, le chef des finances, le chef de l'exploitation ou toute autre personne qui exerce des fonctions analogues, qu'elle soit membre ou non du conseil d'administration. De plus, si un administrateur occupe les fonctions de président, vice-président, secrétaire ou trésorier du conseil d'administration, il doit également être divulgué comme dirigeant ayant le contrôle;
- « dirigeant n'ayant pas le contrôle » : un dirigeant qui n'a aucun pouvoir décisionnel et qui ne participe pas aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise;
- « associé » : les associés principaux d'une société qui ont un pouvoir décisionnel et qui participent aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise.
- « actionnaire » : les trois principaux actionnaires détenant, chacun, 10 % ou plus des droits de vote.

Notez qu'il est toutefois possible pour l'Autorité, en vertu de la LCOP, d'exiger des informations supplémentaires sur des personnes ou entités qui ne sont pas visées par ces définitions.

Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute personne physique de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Personne physique exploitant l'entreprise;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne morale :

- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Administrateur ayant le contrôle de la demanderesse;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute entité de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne morale :

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (personne physique de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute personne physique de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Administrateur ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (entité de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute entité de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Prêteur (Personne physique)

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque prêteur (personne physique) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Prêteur (Entité)

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque prêteur (entité) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. **Veuillez noter que les prêteurs qui sont des institutions financières ou des compagnies de financement n'ont pas à remplir ce formulaire.**

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Institution financière

Vous devez fournir un formulaire pour chaque institution financière avec laquelle l'entreprise fait affaire. Les institutions financières visées sont celles qui procurent des services bancaires ou financiers à l'entreprise. Par exemple, l'entreprise doit divulguer les institutions financières auprès desquelles elle détient un compte ou un prêt.

Adresses et établissements de la demanderesse

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque adresse de l'entreprise ainsi que celles de tous ses établissements depuis les cinq dernières années.

Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse

Veuillez fournir un formulaire pour chaque dirigeant de l'entreprise qui n'a pas le contrôle de celle-ci.

Pièces justificatives

Preuve d'identité valide

Chaque personne physique qui est déclarée dans un formulaire doit fournir une copie d'une pièce d'identité valide délivrée par un gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, et sur laquelle sont inscrits son nom et sa date de naissance. Par exemple, un permis de conduire ou une carte d'assurance maladie sont considérés comme des pièces d'identité recevables.

Chaque formulaire contient un espace prévu pour fournir la pièce d'identité requise pour chaque personne. Il est suggéré d'apposer l'original de la pièce d'identité dans l'espace prévu et de photocopier la page, pour remplir la photocopie par la suite.

Il est également possible de fournir une copie de la pièce d'identité sur une feuille séparée. Pour faciliter le traitement de la demande, il est important d'agrafer le formulaire avec la copie de la pièce d'identité.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Ainsi, ces documents doivent être transmis à l'Autorité pour toutes les entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec et qui ont été déclarées dans les liens d'affaires de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter le point Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 2 de ce Guide.

Vous devez également fournir un certificat de bonne conduite délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, à l'égard des personnes listées ci-dessous, s'ils ne résident pas au Québec et ce, même si l'entreprise est constituée en vertu d'une loi du Québec, y a un siège ou un établissement. Il s'agit des personnes visées par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, notamment;

- une personne physique exploitant l'entreprise;
- un dirigeant;
- un administrateur;
- un associé;
- un actionnaire;
- une personne physique ayant, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle de l'entreprise;
- un constituant;
- un fiduciaire

Si vous n'avez pas encore obtenu certains certificats de bonne conduite au moment de la divulgation des liens d'affaires de l'entreprise, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que les démarches pour obtenir les documents ont été entreprises et qu'ils seront

transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que les certificats de bonne conduite n'auront pas été reçus.

Rapports d'habilitation sécuritaire

Un rapport d'habilitation sécuritaire devra être délivré pour chacune des personnes physiques/entités ayant rempli l'un des formulaires suivants :

- Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)
- Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)
- Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 3)
- Liens avec la demanderesse (entité de niveau 3)

Les droits pour les rapports d'habilitation sécuritaire sont de 206 $ **par personne physique ou entité** qui fait l'objet d'une vérification en application du chapitre V.2 de la LCOP et n'est payable qu'une seule fois, même si cette personne physique ou entité a été déclarée dans plus d'un lien d'affaires.

Une facture sera envoyée à l'entreprise une fois que l'Autorité aura terminé l'analyse des liens d'affaires. Les droits peuvent être acquittés par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers) ou par carte de crédit à l'aide du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ».

Aucune autorisation ne sera émise tant que les droits n'auront pas été acquittés. Ces droits ne sont pas remboursables.

Étape 5 – Attendre la décision

Analyse de la demande d'autorisation

Lorsqu'une entreprise présente une demande de délivrance ou de renouvellement d'une autorisation, l'Autorité transmet au commissaire associé aux vérifications, nommé conformément à l'article 8 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (chapitre L-6.1), les renseignements obtenus afin que celui-ci effectue les vérifications qu'il juge nécessaires.

Dans les plus brefs délais suivant la réception des renseignements, le commissaire associé donne à l'Autorité un avis à l'égard de l'entreprise qui demande l'autorisation. L'avis indique le motif pour lequel il est recommandé, le cas échéant, de refuser, ou de ne pas renouveler une autorisation en application des articles 21.26 à 21.28 de la LCOP.

À la suite de l'analyse de la demande d'autorisation, s'il est constaté que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, l'Autorité communique avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires. L'Autorité transmet au commissaire associé tout nouveau renseignement qu'elle obtient concernant l'entreprise.

Décision de l'Autorité

Lorsque l'Autorité est assurée qu'il n'existe aucun motif de refus à la délivrance ou au renouvellement de l'autorisation, elle transmet, par la poste, l'autorisation à l'entreprise concernée.

Avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, l'Autorité peut demander à l'entreprise d'apporter les correctifs nécessaires dans le délai qu'elle indique.

En toutes circonstances, l'Autorité doit, avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, notifier par écrit à l'entreprise le préavis prescrit par l'article 5 de la *Loi sur la justice administrative* (chapitre J-3) et lui accorder un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations par écrit ou fournir d'autres documents pour compléter son dossier.

Étape 6 – Suivi de l'autorisation

Apporter des modifications aux renseignements fournis

L'entreprise qui détient une autorisation a l'obligation d'aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, que ces renseignements aient été fournis dans la demande d'autorisation ou sur l'un des formulaires qui accompagne cette demande.

Délai pour informer l'Autorité des changements

L'entreprise doit aviser l'Autorité au plus tard 15 jours suivant la fin du mois au cours duquel sont survenues ces modifications.

Aviser l'Autorité des modifications

Toute modification doit être transmise à l'Autorité au moyen du formulaire prévu à cet effet.

Le formulaire doit toujours être accompagné, le cas échéant, des renseignements et des documents appropriés.

Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité

Voici une liste, non exhaustive, d'exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

Ajout d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une nouvelle personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être ajoutée au dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Certificat de bonne conduite - Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 2 de ce Guide.

L'entreprise doit également aviser l'Autorité de tout ajout d'établissement ainsi que de toute nouvelle institution financière ou prêteur avec lequel elle fait affaire.

Retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être retirée du dossier de l'entreprise.

Modification des informations divulguées

L'entreprise doit aviser l'Autorité de toute modification aux informations nominatives qu'elle a fournies, que ces informations concernent l'entreprise ou l'une des personnes avec qui elle entretient un ou plusieurs liens d'affaires.

Exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

- Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP;
- Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise;
- Modification de la langue de correspondance, etc.

Modification à la propriété ou au contrôle de l'entreprise

L'entreprise doit transmettre à l'Autorité toute modification relative aux personnes ou entités qui ont, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle juridique ou *de facto* de l'entreprise.

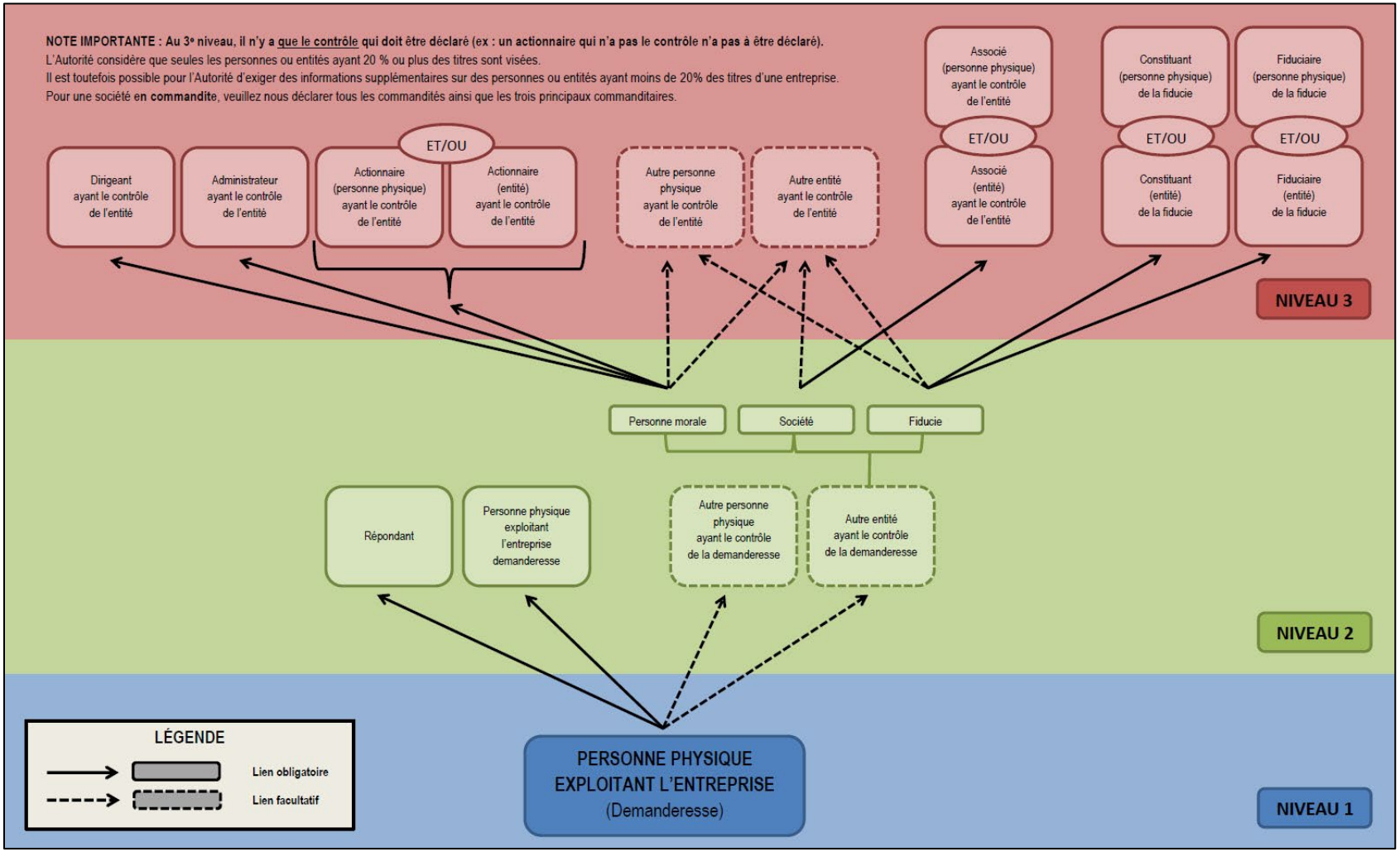
Changement de répondant

Si le répondant n'est momentanément pas en mesure d'exercer ses fonctions adéquatement, mais que l'entreprise estime qu'il n'est pas nécessaire de nommer un autre répondant, elle doit aviser l'Autorité que les responsabilités du répondant sont temporairement déléguées à une personne physique exploitant l'entreprise, un dirigeant, un administrateur ou un associé de l'entreprise.

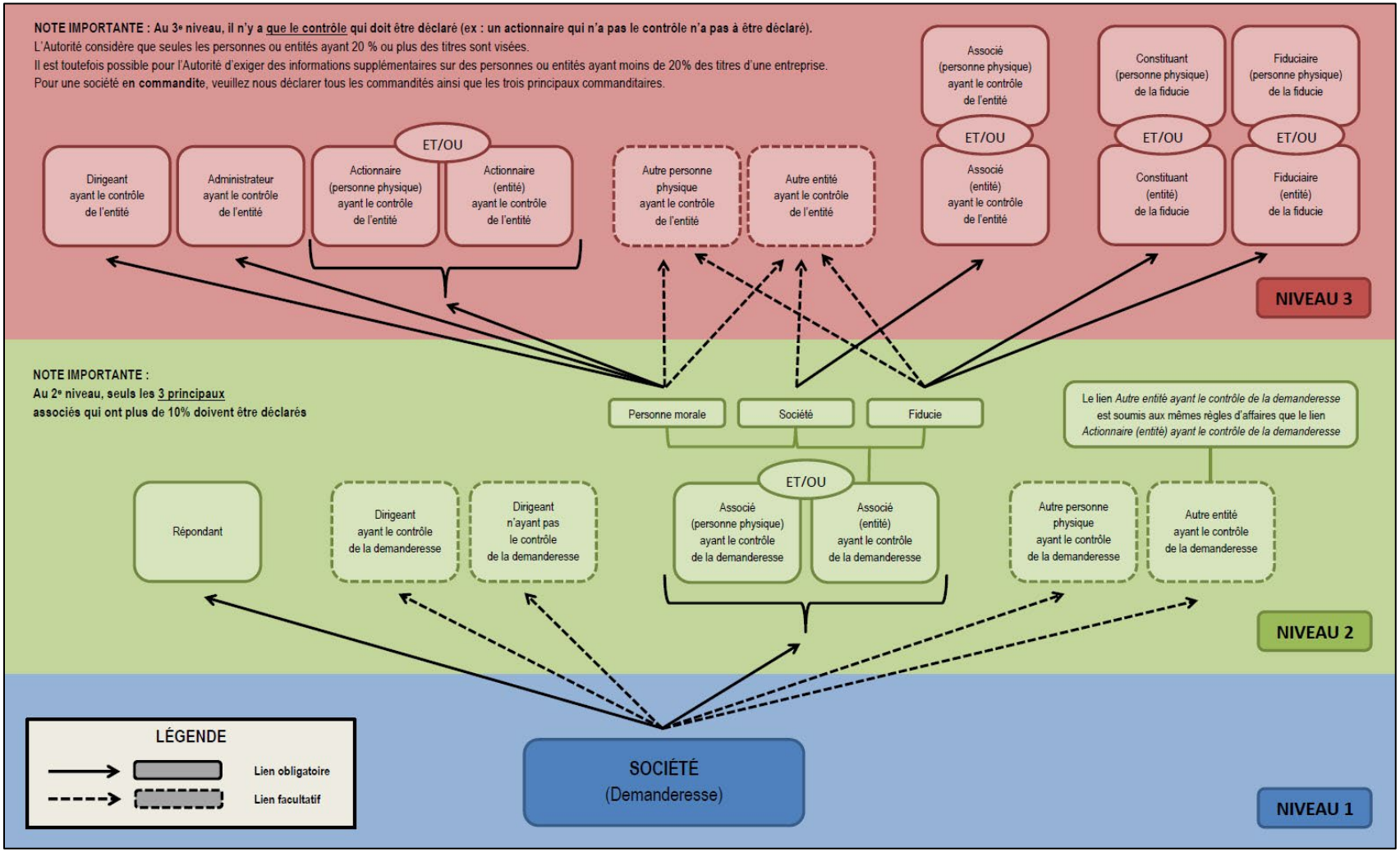
Si le répondant n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions de manière prolongée ou définitive, l'entreprise doit, sans délai, nommer un nouveau répondant et en aviser l'Autorité en lui transmettant la demande appropriée ainsi qu'un document officiel constatant la nomination du nouveau répondant.

Annexe I – Liens à divulguer selon la forme juridique de l'entreprise

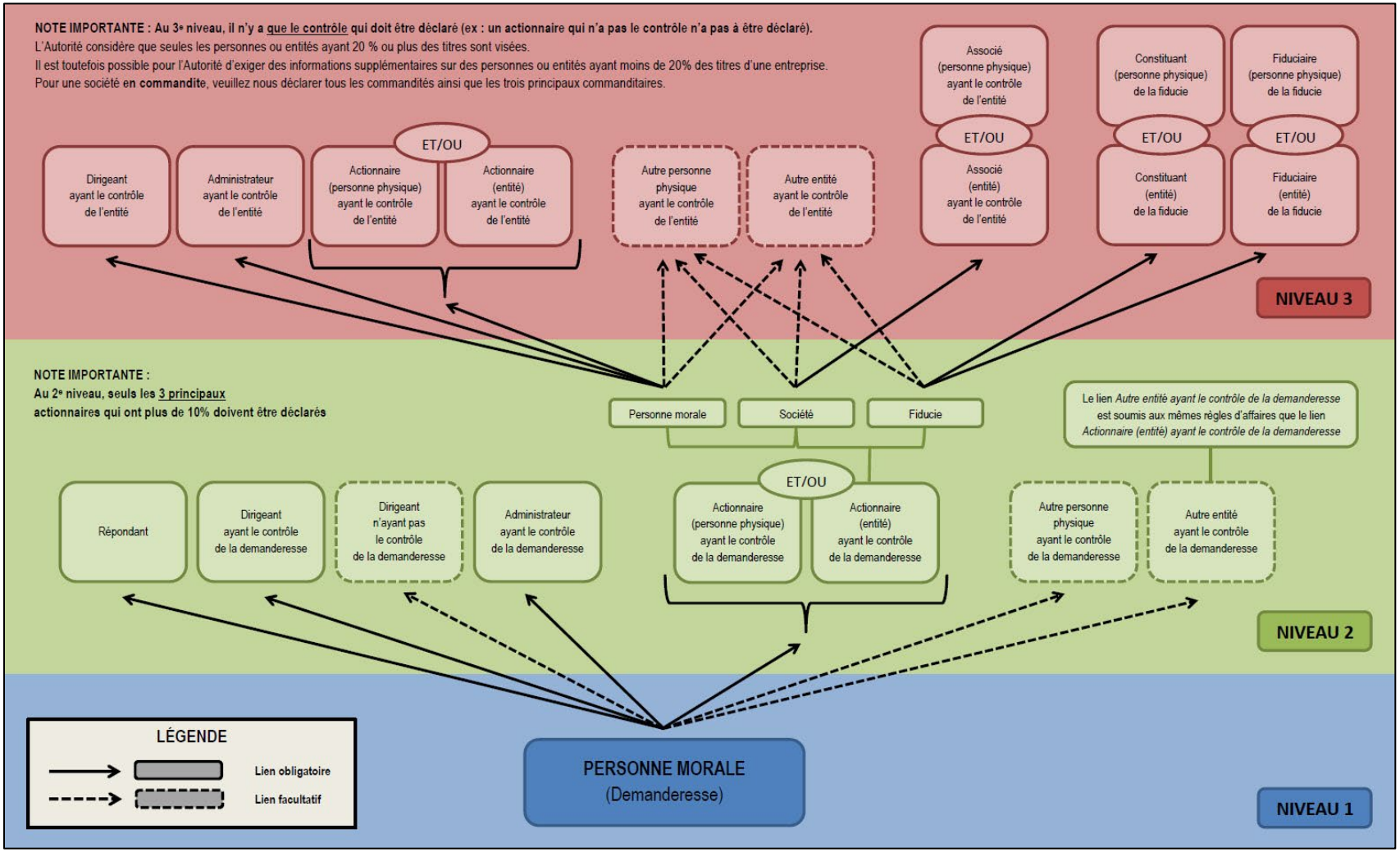
Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise



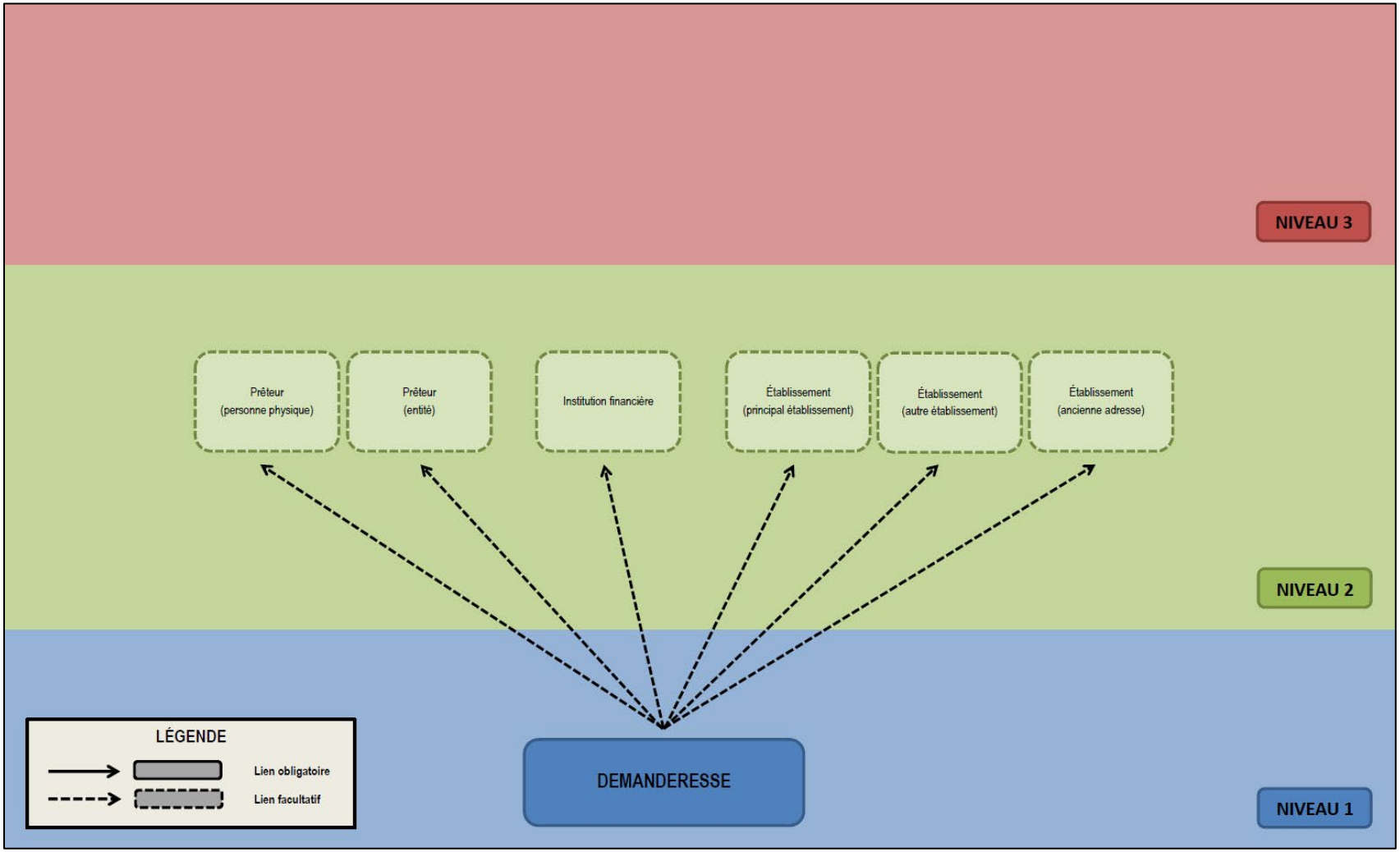
Forme juridique : Société



Forme juridique : Personne morale



Liens communs à toutes les formes juridiques



AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Guide d'accompagnement à l'intention des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Mars 2015

Table des matières

INTRODUCTION 4

À qui s'adresse ce guide? 4
Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public 4

OBTENIR UNE AUTORISATION DE CONTRACTER/SOUS-CONTRACTER AVEC UN ORGANISME PUBLIC 7

ÉTAPE 1 – NOMINATION D'UN RÉPONDANT 8

ÉTAPE 2 – PRÉPARATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION DE CONTRACTER/SOUS-CONTRACTER AVEC UN ORGANISME PUBLIC 8

Partie 1 - Information générale 9
Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse 9
Partie 3 – Information sur le contrat (si applicable) 11
Partie 4 – Information sur le répondant 11
Partie 5 – Déclaration de la demanderesse 11
Partie 6 – Signature 11
Partie 7 – Consentement additionnel 12
Partie 8 – Documents à fournir 12
Partie 9 – Transmission du formulaire 14

ÉTAPE 3 – RECEVOIR L'AUTORISATION DE DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE14

ÉTAPE 4 – DIVULGATION DES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 15

Divulguer les bons liens d'affaires 15
Pièces justificatives 19
Rapports d'habilitation sécuritaire 20

ÉTAPE 5 – ATTENDRE LA DÉCISION 21

Analyse de la demande d'autorisation 21
Décision de l'Autorité 21

ÉTAPE 6 – SUIVI DE L'AUTORISATION 22

Apporter des modifications aux renseignements fournis 22
Délai pour informer l'Autorité des changements 22
Aviser l'Autorité des modifications 22
Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité 22

ANNEXE I – LIENS À DIVULGUER SELON LA FORME JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE 24

Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise 24
Forme juridique : Société 25
Forme juridique : Personne morale 26
Liens communs à toutes les formes juridiques 27

Introduction

À qui s'adresse ce guide?

Le présent guide se veut un complément d'aide aux entreprises qui, à la suite de l'adoption de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (L.Q. 2012, chapitre 25) qui modifie entre autres la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q. c, C-65.1) (la « LCOP »), doivent divulguer des informations à l'Autorité des marchés financiers (l'Autorité) dans le but d'obtenir ou de renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Ce guide fournit des explications détaillées sur toutes les étapes pour l'obtention et le renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Afin de prendre connaissance de la totalité des obligations légales et règlementaires des entreprises visées par la LCOP, il est conseillé de lire :

- la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*;
- la LCOP modifiée;
- la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* » (la « Décision sur les droits »);
- le *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics* (le « Règlement »).

Ces documents sont disponibles à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Contexte

Sanctionnée le 7 décembre 2012, la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* prévoit un système permettant de vérifier si les entreprises qui désirent obtenir un contrat avec un organisme public, incluant une municipalité, satisfont aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Selon cette loi, une entreprise qui souhaite conclure un tel contrat ou sous-contrat doit obtenir une autorisation de l'Autorité.

Entreprises visées par la loi

Le mot « entreprise » désigne une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle. **Pour le moment, toutes les entreprises ne sont pas visées par l'obligation de détenir une autorisation.**

En effet, puisque les entreprises qui souhaitent conclure des contrats ou des sous-contrats publics au Québec sont nombreuses, le gouvernement du Québec a prévu une mise en application

graduelle de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics.* Au fur et à mesure, il désignera, par décret, la valeur et les catégories de contrats et de sous-contrats qui seront visés par l'obligation d'obtenir une autorisation de l'Autorité.

Veuillez consulter le site Web de l'Autorité pour savoir si cette obligation vous concerne.

Délais pour soumettre une demande d'autorisation

Sauf les exceptions prévues par décret du gouvernement, l'entreprise qui **répond à un appel d'offres** en vue de la réalisation d'un contrat public ou d'un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date du dépôt de sa soumission, sauf si l'appel d'offres prévoit une date différente, mais antérieure à la date de la conclusion du contrat.

L'entreprise qui **conclut un contrat** public ou qui conclut un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date de la conclusion de ce contrat ou de ce sous-contrat. Dans le cas d'un consortium, chaque entreprise qui le compose doit être individuellement autorisée à cette date.

Si le contrat est obtenu, les autorisations doivent être maintenues pendant toute l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

La demande d'autorisation doit être présentée selon la forme prescrite par l'Autorité. Elle doit être accompagnée des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Documents à consulter avant de demander une autorisation

Les documents suivants offrent des informations détaillées et devraient être consultés par toute entreprise souhaitant présenter une demande :

La LCOP

- Le champ d'application et l'objet de la LCOP;
- La délivrance d'une autorisation;
- Les décisions relatives à l'autorisation;
- Les obligations générales des entreprises;
- Les fonctions et pouvoirs de l'Autorité;
- Les dispositions pénales, etc.

Le Règlement

- Les renseignements et documents obligatoires afin qu'une demande d'autorisation soit jugée recevable et complète;
- Les délais prescrits pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements fournis lors de chacune des étapes de la demande d'autorisation;
- Les informations contenues au Registre des entreprises autorisées, etc.

Décision du Conseil du trésor intitulée « Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics »

- Les droits exigibles d'une entreprise qui demande une autorisation à l'Autorité en application de la LCOP.

Décision de l'Autorité

L'Autorité peut refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou révoquer une autorisation si l'entreprise ne satisfait pas aux exigences élevées d'intégrité que le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Durée de validité de l'autorisation

L'autorisation accordée à l'entreprise est valide pour trois ans.

Registre des entreprises autorisées

Toutes les entreprises détenant une autorisation délivrée par l'Autorité figurent sur le Registre des entreprises autorisées. Tenu conformément à l'article 21.45 de la LCOP, ce registre contient les renseignements suivants :

1. Le nom de l'entreprise autorisée;
2. Les noms sous lesquels elle exerce ses activités;
3. Son numéro d'entreprise du Québec attribué par le Registraire des entreprises (REQ);
4. Les coordonnées du siège de l'entreprise;
5. Le numéro d'identification attribué par l'Autorité.

Vous pouvez consulter le Registre des entreprises autorisées à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Délai pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements

L'entreprise qui détient une autorisation doit aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

Ces modifications doivent être transmises au moyen du formulaire fourni par l'Autorité et sont accompagnées, le cas échéant, des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Délai pour soumettre une demande de renouvellement d'une autorisation

L'entreprise doit présenter une demande de renouvellement afin de demeurer inscrite au Registre des entreprises autorisées. La demande de renouvellement doit être présentée à l'Autorité au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation.

L'autorisation de l'entreprise demeure valide (sous réserve d'une révocation durant ce délai) jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement de l'autorisation.

Obtenir une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l'analyse d'une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Étape 1 Nomination d'un répondant

Étape 2 Préparation et transmission de la Demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Étape 3 Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Étape 4 Divulgation des liens d'affaires de l'entreprise

Étape 5 Attendre la décision

Étape 6 Suivi de l'autorisation

Étape 1 – Nomination d'un répondant

L'entreprise qui souhaite conclure un contrat avec un organisme public doit nommer une personne physique qui agit à titre de répondant en vertu de l'article 21.23 de la LCOP :

> *« La demande d'autorisation doit être présentée à l'Autorité par la personne physique qui exploite une entreprise individuelle, par un administrateur ou par un dirigeant dans le cas d'une personne morale ou par un associé dans le cas d'une société. Celui qui présente la demande agit à titre de répondant pour l'application du présent chapitre. »*

Notion et rôle du répondant

Le répondant est la personne autorisée à transmettre les documents permettant à l'entreprise de répondre à ses obligations légales et réglementaires (demande d'autorisation, mise à jour des renseignements, demande de renouvellement de l'autorisation, etc.). Cette personne doit être la personne physique qui exploite l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé de l'entreprise dans le cas d'une société.

Le répondant doit donc avoir accès aux renseignements et aux documents du siège de l'entreprise ainsi que de tous ses établissements afin d'être en mesure d'accomplir ses fonctions.

La nomination du répondant doit être confirmée par un document officiel de l'entreprise le nommant à ce titre.

Tout au long du processus de demande d'autorisation, et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est la **seule** personne avec qui l'Autorité communique lorsque cela s'avèrera nécessaire.

Étape 2 – Préparation de la Demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Pour que l'entreprise puisse obtenir une autorisation, le répondant désigné par l'entreprise doit d'abord remplir le formulaire « Demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public », disponible en ligne à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité.

Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la Commission de la construction du Québec (CCQ), à la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et au REQ.

Sauf avis contraire, tous les champs de la demande d'autorisation doivent être remplis.

Partie 1 - Information générale

Identification du type de demande

Veuillez cocher une seule case, selon qu'il s'agit d'une demande de délivrance d'autorisation ou d'une demande de renouvellement d'une autorisation déjà existante.

Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ.

Si le REQ n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document de la mise à jour effectuée.

Nom complet

Veuillez indiquer le nom principal utilisé par l'entreprise.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Veuillez indiquer le numéro d'entreprise du Québec de votre entreprise attribué par le REQ. Il s'agit d'un numéro à 10 chiffres.

Adresse du siège

Veuillez indiquer l'adresse du siège de l'entreprise, incluant les numéros de téléphone et de télécopieur. Notez qu'une case postale ne constitue pas une adresse acceptable pour le siège.

Adresse de correspondance

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance de l'entreprise si celle-ci diffère de l'adresse du siège. Toutes les communications sont envoyées à cette adresse.

Langue de correspondance

Veuillez indiquer s'il est préférable que les communications avec l'entreprise soient faites en français ou en anglais. Il est important de prendre en considération que l'Autorité communique principalement avec le répondant de l'entreprise. La langue de correspondance inscrite doit donc refléter la préférence de ce dernier.

Notez toutefois que toutes les décisions officielles de l'Autorité sont rendues en français uniquement.

Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de votre entreprise, soit « Personne physique exploitant l'entreprise », « Société », « Personne morale » ou « Autre ». La forme juridique sélectionnée dans la demande d'autorisation doit correspondre à celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action;
- Limitée (Ltée);
- Incorporée (inc.).

Société

- Association;
- Société de personnes;
- Société en nom collectif.

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome;
- Entreprise individuelle.

Autre forme juridique

- Coentreprise.

Nombre d'actionnaires ou d'associés

Veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise qui désire obtenir une autorisation (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.). Les informations saisies doivent correspondre aux informations inscrites au REQ.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ)

Veuillez indiquer le numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec de l'entreprise. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms

Noms actuels

Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs

Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Partie 3 – Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Partie 4 – Information sur le répondant

Identification du répondant

Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Fonctions du répondant au sein de l'entreprise

Veuillez indiquer les fonctions du répondant au sein de l'entreprise.

Le ou les choix effectués devraient être faits en fonction de la forme juridique de l'entreprise déclarée à la partie précédente. Le répondant est obligatoirement la personne physique exploitant l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé ou dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une société.

Adresse de résidence du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de résidence du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Adresse de correspondance du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Partie 5 – Déclaration de la demanderesse

Toutes les questions de la partie 5 du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une de ces questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une de ces questions, suivez les indications afin de fournir les informations nécessaires et remplissez la section du formulaire prévue à cette fin.

La liste des infractions est présentée à l'annexe 1 de la LCOP disponible sur le site Web de l'Autorité.

Partie 6 – Signature

Le répondant est la seule personne autorisée à signer la demande d'autorisation.

Partie 7 – Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Partie 8 – Documents à fournir

L'entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu'elle transmet à l'Autorité.

La demande d'autorisation doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'un des documents obligatoires, veuillez joindre un document en expliquant la raison à la place du document demandé.

Bordereau de paiement

Les droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».

Pour être considérée comme recevable, la demande d'autorisation est obligatoirement accompagnée d'un montant de 412 $. Les droits peuvent être acquittés par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers) ou par carte de crédit à l'aide du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ». **Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.**

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Vous devez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration ou des actionnaires, d'un mandat ou d'une procuration du propriétaire unique de l'entreprise.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

Vous devez fournir un organigramme indiquant la structure de l'entreprise et comprenant, s'il y a lieu, le nom des filiales de l'entreprise, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de cette société. Veuillez également indiquer les liens entre ces entreprises, de même que le pourcentage d'actions ou de parts sociales détenues, le cas échéant.

États financiers du dernier exercice

Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.

Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.
- finalement, si vous n'êtes pas en mesure de nous fournir l'un ou l'autre de ces documents, veuillez nous transmettre un plumitif criminel et pénal de l'entreprise ou un document équivalent.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières, les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) ou tout autre document équivalent.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande d'autorisation, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant avec la demande d'autorisation.

Partie 9 – Transmission du formulaire

Lorsque la demande est remplie et que tous les documents à joindre sont rassemblés, l'entreprise doit transmettre le tout, accompagné du paiement, par courrier, à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et des entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

Étape 3 – Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Lorsque la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public aura été analysée par l'Autorité et qu'il aura été déterminé qu'elle est complète et conforme, un agent de l'Autorité communiquera avec le répondant, l'informant qu'il peut maintenant procéder à la divulgation des personnes physiques et entités liées à l'entreprise.

À cette fin, l'Autorité fera parvenir les formulaires nécessaires au répondant, par courriel ou par la poste. Une fois que le répondant aura reçu les formulaires de divulgation des liens d'affaires, il sera en mesure de poursuivre sa demande.

Étape 4 – Divulgation des liens d’affaires de l’entreprise

L’entreprise qui demande une autorisation doit notamment fournir la liste des personnes physiques et/ou entités liées à l’entreprise ainsi que la liste de ses établissements. Par personnes liées à l’entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l’entreprise entretient des liens d’affaires.

Divulguer les bons liens d’affaires

L’entreprise doit maintenant divulguer tous ses liens d’affaires, en fonction de sa forme juridique.

Les trois niveaux de liens

Le niveau 1 est toujours associé à l’entreprise demanderesse.

Le niveau 2 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d’affaires avec l’entreprise demanderesse.

Le niveau 3 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d’affaires avec les entités de niveau 2 ayant le contrôle sur l’entreprise demanderesse.

Veuillez également vous référer à l’Annexe I du présent guide pour plus de détails.

Niveau 1	**Entreprise demanderesse**
Niveau 2	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec la demanderesse :** • Répondant • Personne physique exploitant l'entreprise • Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse • Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse • Administrateur ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse • Prêteur (personne physique) • Prêteur (entité) • Institution financière • Établissement
Niveau 3	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec les entités contrôlant la demanderesse :** • Dirigeant ayant le contrôle de l'entité • Administrateur ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité • Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité • Constituant (personne physique) de la fiducie • Constituant (entité) de la fiducie • Fiduciaire (personne physique) de la fiducie • Fiduciaire (entité) de la fiducie • Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité • Autre entité ayant le contrôle de l'entité

À titre indicatif, et dans le but de vous aider à divulguer les liens, on entend par :

- « administrateur ayant le contrôle » : toute personne qui est membre du conseil d'administration de l'entreprise;
- « dirigeant ayant le contrôle » : le président, le directeur général, le chef de la direction, le chef des finances, le chef de l'exploitation ou toute autre personne qui exerce des fonctions analogues, qu'elle soit membre ou non du conseil d'administration. De plus, si un administrateur occupe les fonctions de président, vice-président, secrétaire ou trésorier du conseil d'administration, il doit également être divulgué comme dirigeant ayant le contrôle;
- « dirigeant n'ayant pas le contrôle » : un dirigeant qui n'a aucun pouvoir décisionnel et qui ne participe pas aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise;
- « associé » : les associés principaux d'une société qui ont un pouvoir décisionnel et qui participent aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise.
- « actionnaire » : les trois principaux actionnaires détenant, chacun, 10 % ou plus des droits de vote.

Notez qu'il est toutefois possible pour l'Autorité, en vertu de la LCOP, d'exiger des informations supplémentaires sur des personnes ou entités qui ne sont pas visées par ces définitions.

Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute personne physique de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Personne physique exploitant l'entreprise;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne morale :

- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Administrateur ayant le contrôle de la demanderesse;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute entité de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne morale :

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (personne physique de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute personne physique de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Administrateur ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (entité de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute entité de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Prêteur (Personne physique)

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque prêteur (personne physique) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Prêteur (Entité)

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque prêteur (entité) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. **Veuillez noter que les prêteurs qui sont des institutions financières ou des compagnies de financement n'ont pas à remplir ce formulaire.**

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Institution financière

Vous devez fournir un formulaire pour chaque institution financière avec laquelle l'entreprise fait affaire. Les institutions financières visées sont celles qui procurent des services bancaires ou financiers à l'entreprise. Par exemple, l'entreprise doit divulguer les institutions financières auprès desquelles elle détient un compte ou un prêt.

Adresses et établissements de la demanderesse

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque adresse de l'entreprise ainsi que celles de tous ses établissements depuis les cinq dernières années.

Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse

Veuillez fournir un formulaire pour chaque dirigeant de l'entreprise qui n'a pas le contrôle de celle-ci.

Pièces justificatives

Preuve d'identité valide

Chaque personne physique qui est déclarée dans un formulaire doit fournir une copie d'une pièce d'identité valide délivrée par un gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, et sur laquelle sont inscrits son nom et sa date de naissance. Par exemple, un permis de conduire ou une carte d'assurance maladie sont considérés comme des pièces d'identité recevables.

Chaque formulaire contient un espace prévu pour fournir la pièce d'identité requise pour chaque personne. Il est suggéré d'apposer l'original de la pièce d'identité dans l'espace prévu et de photocopier la page, pour remplir la photocopie par la suite.

Il est également possible de fournir une copie de la pièce d'identité sur une feuille séparée. Pour faciliter le traitement de la demande, il est important d'agrafer le formulaire avec la copie de la pièce d'identité.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Ainsi, ces documents doivent être transmis à l'Autorité pour toutes les entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec et qui ont été déclarées dans les liens d'affaires de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter le point Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 2 de ce Guide.

Vous devez également fournir un certificat de bonne conduite délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, à l'égard des personnes listées ci-dessous, s'ils ne résident pas au Québec et ce, même si l'entreprise est constituée en vertu d'une loi du Québec, y a un siège ou un établissement. Il s'agit des personnes visées par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, notamment;

- une personne physique exploitant l'entreprise;
- un dirigeant;
- un administrateur;
- un associé;
- un actionnaire;
- une personne physique ayant, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle de l'entreprise;
- un constituant;
- un fiduciaire

Si vous n'avez pas encore obtenu certains certificats de bonne conduite au moment de la divulgation des liens d'affaires de l'entreprise, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que les démarches pour obtenir les documents ont été entreprises et qu'ils seront

transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que les certificats de bonne conduite n'auront pas été reçus.

Rapports d'habilitation sécuritaire

Un rapport d'habilitation sécuritaire devra être délivré pour chacune des personnes physiques/entités ayant rempli l'un des formulaires suivants :

- Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)
- Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)
- Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 3)
- Liens avec la demanderesse (entité de niveau 3)

Les droits pour les rapports d'habilitation sécuritaire sont de 206 $ **par personne physique ou entité** qui fait l'objet d'une vérification en application du chapitre V.2 de la LCOP et n'est payable qu'une seule fois, même si cette personne physique ou entité a été déclarée dans plus d'un lien d'affaires.

Une facture sera envoyée à l'entreprise une fois que l'Autorité aura terminé l'analyse des liens d'affaires. Les droits peuvent être acquittés par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers) ou par carte de crédit à l'aide du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ».

Aucune autorisation ne sera émise tant que les droits n'auront pas été acquittés. Ces droits ne sont pas remboursables.

Étape 5 – Attendre la décision

Analyse de la demande d'autorisation

Lorsqu'une entreprise présente une demande de délivrance ou de renouvellement d'une autorisation, l'Autorité transmet au commissaire associé aux vérifications, nommé conformément à l'article 8 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (chapitre L-6.1), les renseignements obtenus afin que celui-ci effectue les vérifications qu'il juge nécessaires.

Dans les plus brefs délais suivant la réception des renseignements, le commissaire associé donne à l'Autorité un avis à l'égard de l'entreprise qui demande l'autorisation. L'avis indique le motif pour lequel il est recommandé, le cas échéant, de refuser, ou de ne pas renouveler une autorisation en application des articles 21.26 à 21.28 de la LCOP.

À la suite de l'analyse de la demande d'autorisation, s'il est constaté que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, l'Autorité communique avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires. L'Autorité transmet au commissaire associé tout nouveau renseignement qu'elle obtient concernant l'entreprise.

Décision de l'Autorité

Lorsque l'Autorité est assurée qu'il n'existe aucun motif de refus à la délivrance ou au renouvellement de l'autorisation, elle transmet, par la poste, l'autorisation à l'entreprise concernée.

Avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, l'Autorité peut demander à l'entreprise d'apporter les correctifs nécessaires dans le délai qu'elle indique.

En toutes circonstances, l'Autorité doit, avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, notifier par écrit à l'entreprise le préavis prescrit par l'article 5 de la *Loi sur la justice administrative* (chapitre J-3) et lui accorder un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations par écrit ou fournir d'autres documents pour compléter son dossier.

Étape 6 – Suivi de l'autorisation

Apporter des modifications aux renseignements fournis

L'entreprise qui détient une autorisation a l'obligation d'aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, que ces renseignements aient été fournis dans la demande d'autorisation ou sur l'un des formulaires qui accompagne cette demande.

Délai pour informer l'Autorité des changements

L'entreprise doit aviser l'Autorité au plus tard 15 jours suivant la fin du mois au cours duquel sont survenues ces modifications.

Aviser l'Autorité des modifications

Toute modification doit être transmise à l'Autorité au moyen du formulaire prévu à cet effet.

Le formulaire doit toujours être accompagné, le cas échéant, des renseignements et des documents appropriés.

Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité

Voici une liste, non exhaustive, d'exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

Ajout d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une nouvelle personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être ajoutée au dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Certificat de bonne conduite - Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 2 de ce Guide.

L'entreprise doit également aviser l'Autorité de tout ajout d'établissement ainsi que de toute nouvelle institution financière ou prêteur avec lequel elle fait affaire.

Retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être retirée du dossier de l'entreprise.

Modification des informations divulguées

L'entreprise doit aviser l'Autorité de toute modification aux informations nominatives qu'elle a fournies, que ces informations concernent l'entreprise ou l'une des personnes avec qui elle entretient un ou plusieurs liens d'affaires.

Exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

- Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP;
- Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise;
- Modification de la langue de correspondance, etc.

Modification à la propriété ou au contrôle de l'entreprise

L'entreprise doit transmettre à l'Autorité toute modification relative aux personnes ou entités qui ont, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle juridique ou *de facto* de l'entreprise.

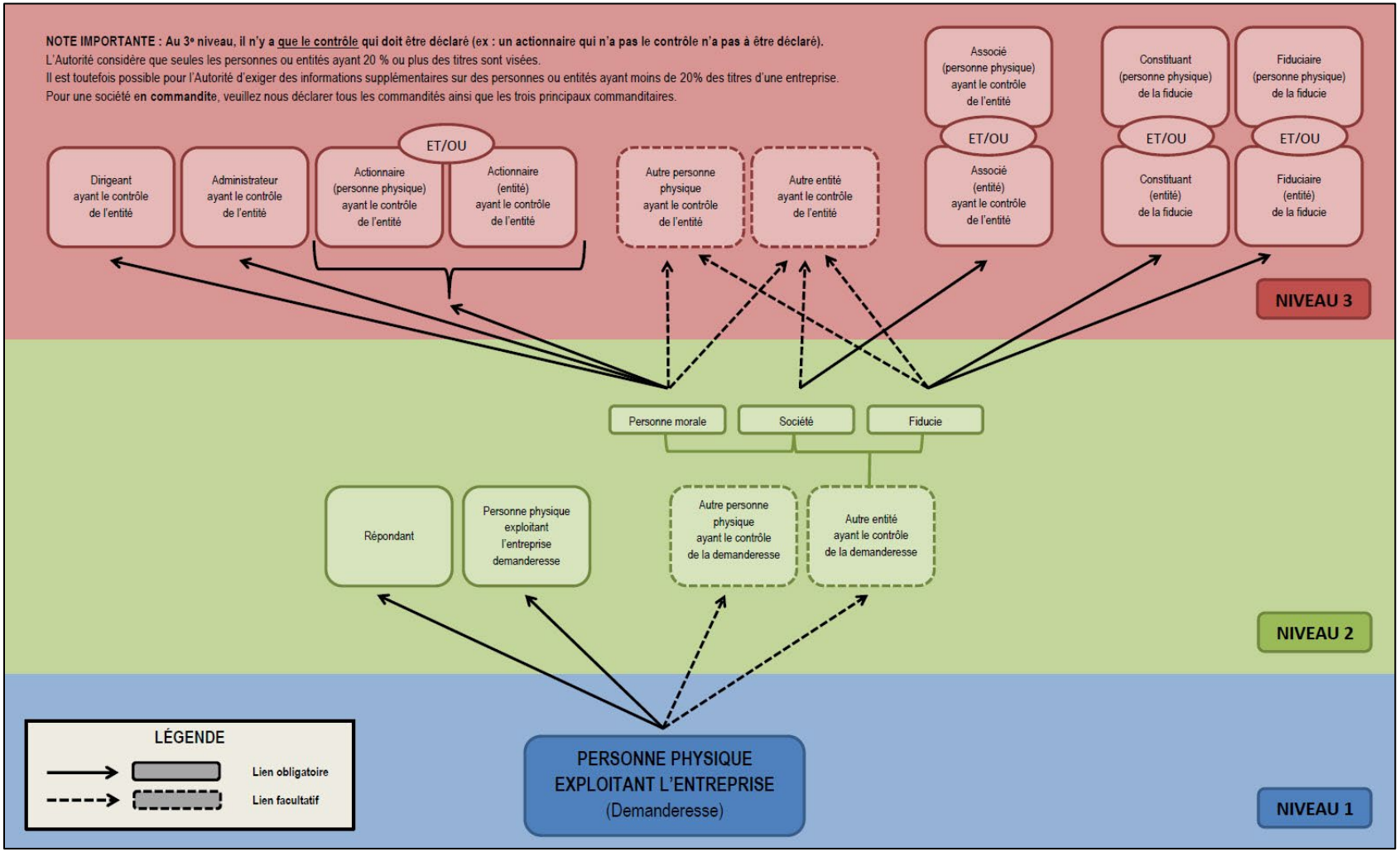
Changement de répondant

Si le répondant n'est momentanément pas en mesure d'exercer ses fonctions adéquatement, mais que l'entreprise estime qu'il n'est pas nécessaire de nommer un autre répondant, elle doit aviser l'Autorité que les responsabilités du répondant sont temporairement déléguées à une personne physique exploitant l'entreprise, un dirigeant, un administrateur ou un associé de l'entreprise.

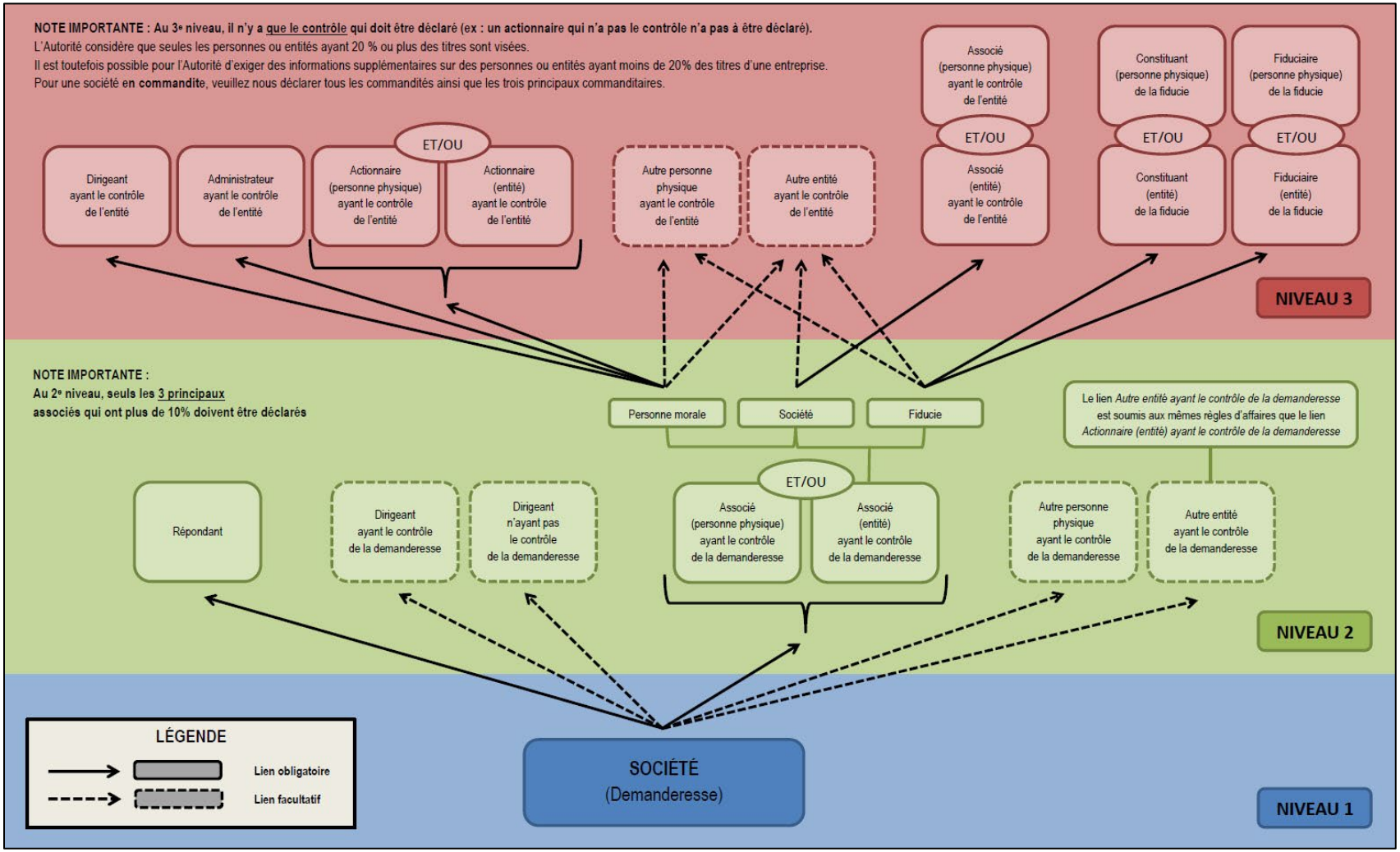
Si le répondant n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions de manière prolongée ou définitive, l'entreprise doit, sans délai, nommer un nouveau répondant et en aviser l'Autorité en lui transmettant la demande appropriée ainsi qu'un document officiel constatant la nomination du nouveau répondant.

Annexe I – Liens à divulguer selon la forme juridique de l'entreprise

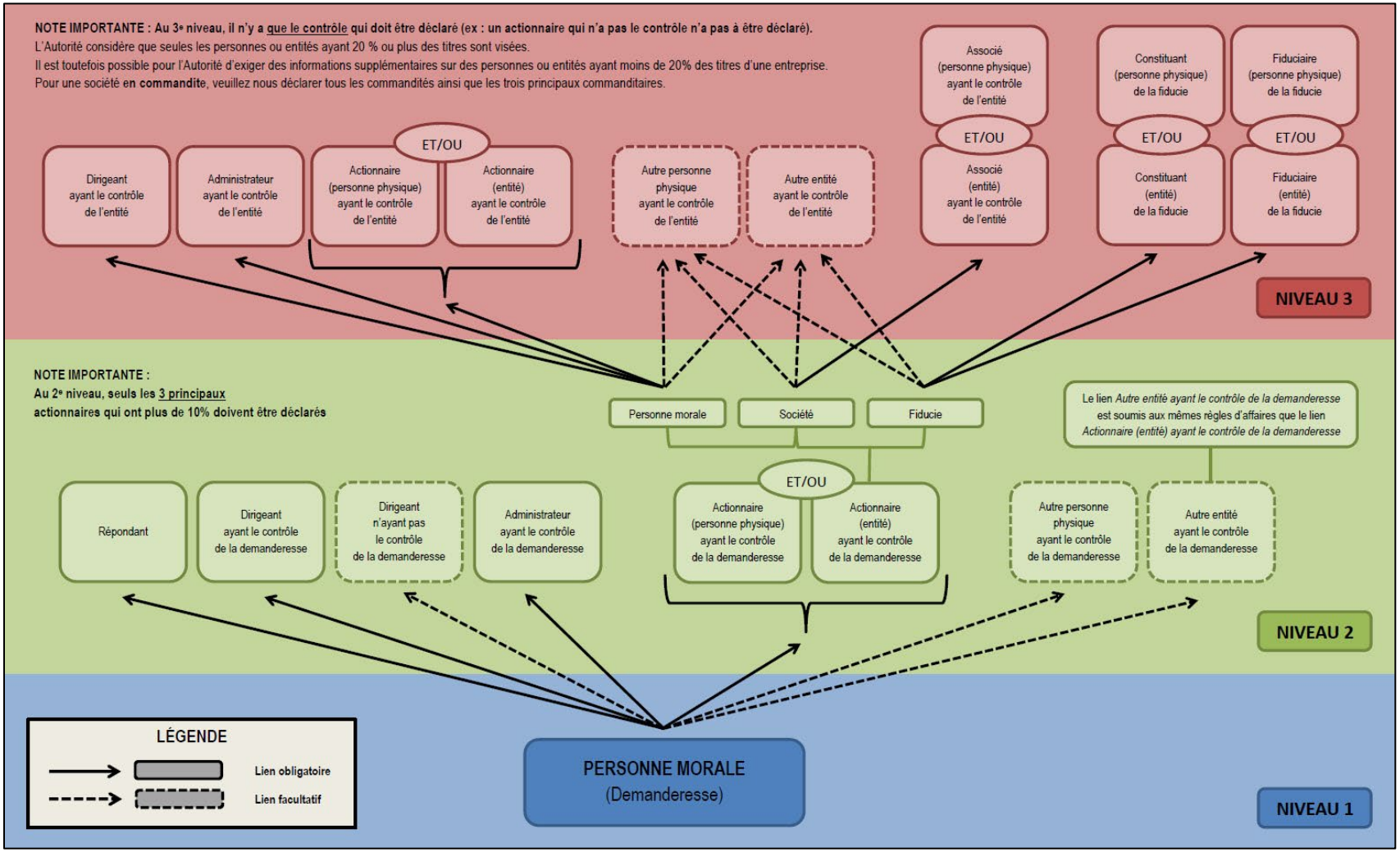
Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise



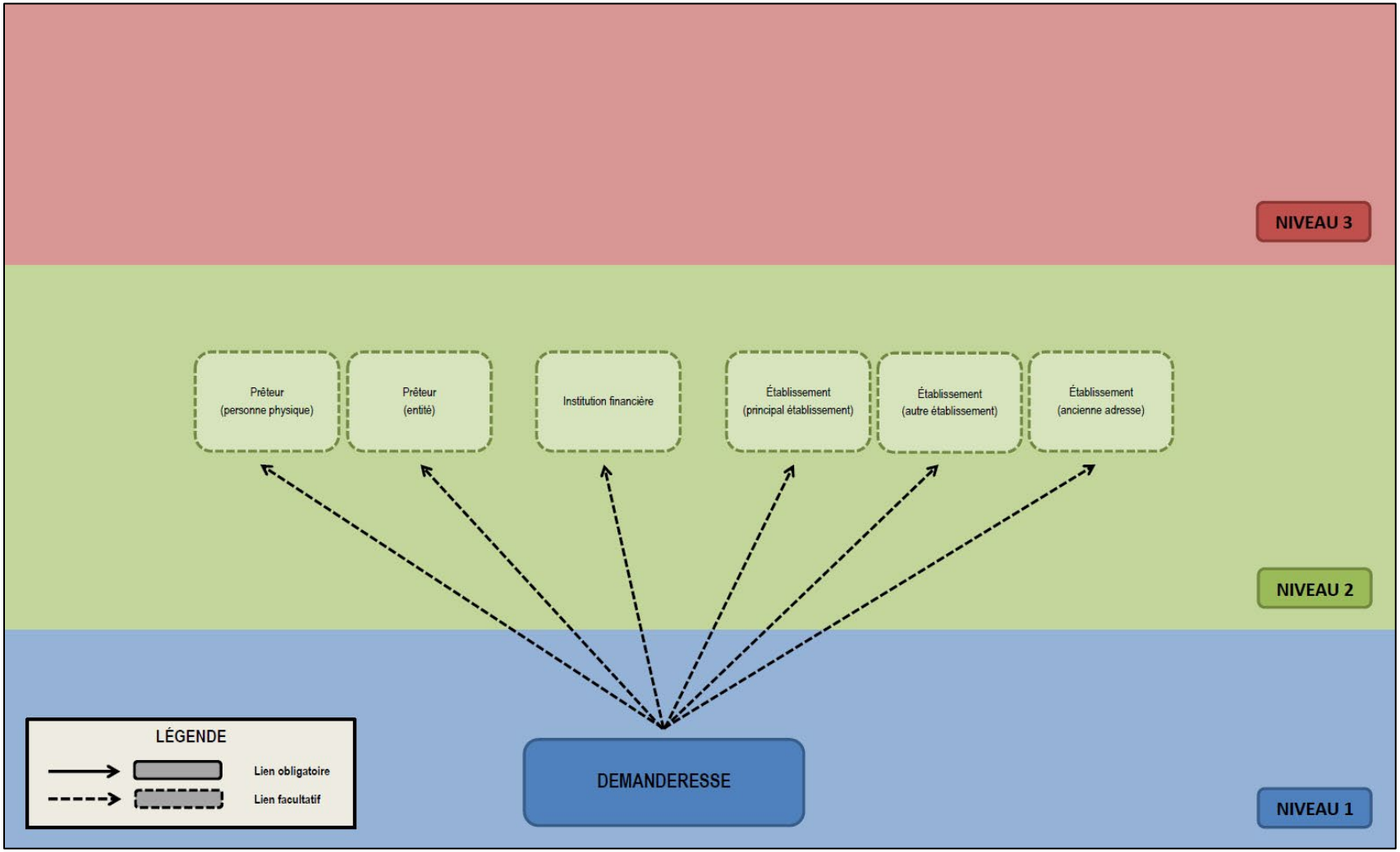
Forme juridique : Société



Forme juridique : Personne morale



Liens communs à toutes les formes juridiques



AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Guide d'accompagnement à l'intention des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation pour contracter/sous-contracter avec un organisme public

Juin 2015

INTRODUCTION 4

À QUI S'ADRESSE CE GUIDE? 5
ENCADREMENT DES ENTREPRISES DÉSIRANT OBTENIR OU RENOUVELER UNE AUTORISATION 5

OBTENIR UNE AUTORISATION 8

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE D'AUTORISATION 9
ÉTAPE A – NOMINATION D'UN RÉPONDANT 10
ÉTAPE B – PRÉPARATION ET TRANSMISSION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION 10
PARTIE 1 - INFORMATION GÉNÉRALE 11
PARTIE 2 – IDENTIFICATION ET COORDONNÉES DE LA DEMANDERESSE 11
PARTIE 3 – INFORMATION SUR LE CONTRAT (SI APPLICABLE) 13
PARTIE 4 – INFORMATION SUR LE RÉPONDANT 13
PARTIE 5 – DÉCLARATION DE LA DEMANDERESSE 14
PARTIE 6 – SIGNATURE 14
PARTIE 7 – CONSENTEMENT ADDITIONNEL 14
PARTIE 8 – DOCUMENTS À FOURNIR 14
PARTIE 9 – TRANSMISSION DU FORMULAIRE 16
ÉTAPE C – RECEVOIR L'AUTORISATION DE DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 17
ÉTAPE D – DIVULGATION DES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 17
DIVULGUER LES BONS LIENS D'AFFAIRES 17
PIÈCES JUSTIFICATIVES 21
RAPPORTS D'HABILITATION SÉCURITAIRE 22

RENOUVELLEMENT 23

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 24
ÉTAPE A – RECEVOIR VOTRE « TROUSSE DE RENOUVELLEMENT » 25
ÉTAPE B – REMPLIR LES FORMULAIRES DE DÉCLARATION POUR LES PERSONNES PHYSIQUES/ENTITÉS LIÉES ET LES ÉTABLISSEMENTS 25
PARTIE 1 - INFORMATION GÉNÉRALE 26
PARTIE 2 – IDENTIFICATION ET COORDONNÉES DE LA DEMANDERESSE 26
PARTIE 3 – INFORMATION SUR LE CONTRAT (SI APPLICABLE) 28
PARTIE 4 – INFORMATION SUR LE RÉPONDANT 28
PARTIE 5 – DÉCLARATION DE LA DEMANDERESSE 29
PARTIE 6 – SIGNATURE 29
PARTIE 7 – CONSENTEMENT ADDITIONNEL 29
PARTIE 8 – DOCUMENTS À FOURNIR 29
RÉCEPTION ET ANALYSE DE LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 32

NON-RENOUVELLEMENT 33

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE DE NON-RENOUVELLEMENT 34
ÉTAPE A – REMPLIR ET TRANSMETTRE LA DEMANDE DE NON-RENOUVELLEMENT 35
PARTIE 1 - INFORMATION GÉNÉRALE 35
PARTIE 2 – IDENTIFICATION ET COORDONNÉES DE LA DEMANDERESSE 35
PARTIE 3 – SIGNATURE 36
PARTIE 4 – TRANSMISSION DU FORMULAIRE 36

DÉCISION DE L'AUTORITÉ 37

ATTENDRE LA DÉCISION 38
ANALYSE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION OU DE RENOUVELLEMENT 38
DÉCISION DE L'AUTORITÉ 38
SUIVI DE L'AUTORISATION 38
APPORTER DES MODIFICATIONS AUX RENSEIGNEMENTS FOURNIS 38
DÉLAI POUR INFORMER L'AUTORITÉ DES CHANGEMENTS 39
AVISER L'AUTORITÉ DES MODIFICATIONS 39
MODIFICATIONS NÉCESSITANT D'AVISER L'AUTORITÉ 39

ANNEXE I – LIENS À DIVULGUER SELON LA FORME JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE 1

FORME JURIDIQUE : PERSONNE PHYSIQUE EXPLOITANT L'ENTREPRISE 1
FORME JURIDIQUE : SOCIÉTÉ 2
FORME JURIDIQUE : PERSONNE MORALE 3
LIENS COMMUNS À TOUTES LES FORMES JURIDIQUES 4

Introduction

À qui s'adresse ce guide?

Le présent guide se veut un complément d'aide aux entreprises qui, à la suite de l'adoption de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (L.Q. 2012, chapitre 25) qui modifie entre autres la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q. c, C-65.1) (la « LCOP »), doivent divulguer des informations à l'Autorité des marchés financiers (l'Autorité) dans le but d'obtenir ou de renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Ce guide fournit des explications détaillées sur toutes les étapes pour l'obtention et le renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Afin de prendre connaissance de la totalité des obligations légales et règlementaires des entreprises visées par la LCOP, il est conseillé de lire :

- la Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics;
- la LCOP modifiée;
- la décision du Conseil du trésor intitulée « Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics » (la « Décision sur les droits »);
- le Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics (le « Règlement »).

Ces documents sont disponibles à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation

Contexte

Sanctionnée le 7 décembre 2012, la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* prévoit un système permettant de vérifier si les entreprises qui désirent obtenir un contrat avec un organisme public, incluant une municipalité, satisfont aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Selon cette loi, une entreprise qui souhaite conclure un tel contrat ou sous-contrat doit obtenir une autorisation de l'Autorité.

Entreprises visées par la loi

Le mot « entreprise » désigne une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle. **Pour le moment, toutes les entreprises ne sont pas visées par l'obligation de détenir une autorisation.**

En effet, puisque les entreprises qui souhaitent conclure des contrats ou des sous-contrats publics au Québec sont nombreuses, le gouvernement du Québec a prévu une mise en application graduelle de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics.* Au fur et à mesure, il désignera, par décret, la valeur et les catégories de contrats et de sous-contrats qui seront visés par l'obligation d'obtenir une autorisation de l'Autorité.

Veuillez consulter le site Web de l'Autorité pour savoir si cette obligation vous concerne.

Délais pour soumettre une demande d'autorisation

Sauf les exceptions prévues par décret du gouvernement, l'entreprise qui **répond à un appel d'offres** en vue de la réalisation d'un contrat public ou d'un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date du dépôt de sa soumission, sauf si l'appel d'offres prévoit une date différente, mais antérieure à la date de la conclusion du contrat.

L'entreprise qui **conclut un contrat** public ou qui conclut un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date de la conclusion de ce contrat ou de ce sous-contrat. Dans le cas d'un consortium, chaque entreprise qui le compose doit être individuellement autorisée à cette date.

Si le contrat est obtenu, les autorisations doivent être maintenues pendant toute l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

La demande d'autorisation doit être présentée selon la forme prescrite par l'Autorité. Elle doit être accompagnée des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Documents à consulter avant de demander une autorisation

Les documents suivants offrent des informations détaillées et devraient être consultés par toute entreprise souhaitant présenter une demande :

La LCOP

- Le champ d'application et l'objet de la LCOP;
- La délivrance d'une autorisation;
- Les décisions relatives à l'autorisation;
- Les obligations générales des entreprises;
- Les fonctions et pouvoirs de l'Autorité;
- Les dispositions pénales, etc.

Le Règlement

- Les renseignements et documents obligatoires afin qu'une demande d'autorisation soit jugée recevable et complète;
- Les délais prescrits pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements fournis lors de chacune des étapes de la demande d'autorisation;
- Les informations contenues au Registre des entreprises autorisées, etc.

Décision du Conseil du trésor intitulée « Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics »

- Les droits exigibles d'une entreprise qui demande une autorisation à l'Autorité en application de la LCOP.

Décision de l'Autorité

L'Autorité peut refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou révoquer une autorisation si l'entreprise ne satisfait pas aux exigences élevées d'intégrité que le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Durée de validité de l'autorisation

L'autorisation accordée à l'entreprise est valide pour trois ans.

Registre des entreprises autorisées

Toutes les entreprises détenant une autorisation délivrée par l'Autorité figurent sur le Registre des entreprises autorisées. Tenu conformément à l'article 21.45 de la LCOP, ce registre contient les renseignements suivants :

- Le nom de l'entreprise autorisée;
- Les noms sous lesquels elle exerce ses activités;
- Son numéro d'entreprise du Québec attribué par le Registraire des entreprises (REQ);
- Les coordonnées du siège de l'entreprise;
- Le numéro d'identification attribué par l'Autorité.

Vous pouvez consulter le Registre des entreprises autorisées à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Délai pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements

L'entreprise qui détient une autorisation doit aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

Ces modifications doivent être transmises au moyen du formulaire fourni par l'Autorité et sont accompagnées, le cas échéant, des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Délai pour soumettre une demande de renouvellement d'une autorisation

L'entreprise doit présenter une demande de renouvellement afin de demeurer inscrite au Registre des entreprises autorisées. La demande de renouvellement doit être présentée à l'Autorité au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation.

Si la demande est reçue au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation, celle-ci **demeure valide** (sous réserve d'une révocation durant ce délai) et ce, jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement de l'autorisation.

Par contre, **si la demande n'est pas reçue au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation, l'entreprise est retirée du registre des entreprises autorisées à la date d'expiration de l'autorisation**. Elle ne sera donc plus en mesure de conclure de nouveaux contrats/sous-contrats publics pendant cette période. Cependant, elle pourra poursuivre ses contrats/sous-contrats en cours d'exécution jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement.

Obtenir une autorisation

Étapes à suivre pour la demande d’autorisation

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l’Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l’analyse d’une demande d’autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Étape A Nomination d’un répondant

Étape B Préparation et transmission de la demande d’autorisation

Étape C Recevoir l’autorisation de divulguer les liens d’affaires de l’entreprise

Étape D Divulgation des liens d’affaires de l’entreprise

Étape A – Nomination d'un répondant

L'entreprise qui souhaite conclure un contrat avec un organisme public doit nommer une personne physique qui agit à titre de répondant en vertu de l'article 21.23 de la LCOP :

> *« La demande d'autorisation doit être présentée à l'Autorité par la personne physique qui exploite une entreprise individuelle, par un administrateur ou par un dirigeant dans le cas d'une personne morale ou par un associé dans le cas d'une société. Celui qui présente la demande agit à titre de répondant pour l'application du présent chapitre. »*

Notion et rôle du répondant

Le répondant est la personne autorisée à transmettre les documents permettant à l'entreprise de répondre à ses obligations légales et réglementaires (demande d'autorisation, mise à jour des renseignements, demande de renouvellement de l'autorisation, etc.). Cette personne doit être la personne physique qui exploite l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé de l'entreprise dans le cas d'une société.

Le répondant doit donc avoir accès aux renseignements et aux documents du siège de l'entreprise ainsi que de tous ses établissements afin d'être en mesure d'accomplir ses fonctions.

La nomination du répondant doit être confirmée par un document officiel de l'entreprise le nommant à ce titre.

Tout au long du processus de demande d'autorisation, et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est la **seule** personne avec qui l'Autorité communique lorsque cela s'avèrera nécessaire.

Étape B – Préparation et transmission de la Demande d'autorisation

Pour que l'entreprise puisse obtenir une autorisation, le répondant désigné par l'entreprise doit d'abord remplir le formulaire « Autorisation ou renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public », disponible en ligne à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité.

Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la Commission de la construction du Québec (CCQ), à la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et au REQ.

Sauf avis contraire, tous les champs de la demande d'autorisation doivent être remplis.

Partie 1 - Information générale

Identification du type de demande

Veuillez cocher une seule case, selon qu'il s'agit d'une demande de délivrance d'une autorisation ou d'une demande de renouvellement d'une autorisation déjà existante.

Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ.

Si le REQ n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document de la mise à jour effectuée.

Nom complet

Veuillez indiquer le nom principal utilisé par l'entreprise.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Veuillez indiquer le numéro d'entreprise du Québec de votre entreprise attribué par le REQ. Il s'agit d'un numéro à 10 chiffres.

Adresse du siège

Veuillez indiquer l'adresse du siège de l'entreprise, incluant les numéros de téléphone et de télécopieur. Notez qu'une case postale ne constitue pas une adresse acceptable pour le siège.

Adresse de correspondance

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance de l'entreprise si celle-ci diffère de l'adresse du siège. Toutes les communications sont envoyées à cette adresse.

Langue de correspondance

Veuillez indiquer s'il est préférable que les communications avec l'entreprise soient faites en français ou en anglais. Il est important de prendre en considération que l'Autorité communique principalement avec le répondant de l'entreprise. La langue de correspondance inscrite doit donc refléter la préférence de ce dernier.

Notez toutefois que toutes les décisions officielles de l'Autorité sont rendues en français uniquement.

Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de votre entreprise, soit « Personne physique exploitant l'entreprise », « Société », « Personne morale » ou « Autre ». La forme juridique sélectionnée dans la demande d'autorisation doit correspondre à celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action;
- Limitée (Ltée);
- Incorporée (inc.).

Société

- Association;
- Société de personnes;
- Société en nom collectif.

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome;
- Entreprise individuelle.

Autre forme juridique

- Coentreprise.

Nombre d'actionnaires ou d'associés

Veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise qui désire obtenir une autorisation (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.). Les informations saisies doivent correspondre aux informations inscrites au REQ.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ)

Veuillez indiquer le numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec de l'entreprise. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms

Noms actuels
Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs
Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Partie 3 – Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Partie 4 – Information sur le répondant

Identification du répondant
Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Fonctions du répondant au sein de l'entreprise
Veuillez indiquer les fonctions du répondant au sein de l'entreprise.

Le ou les choix effectués devraient être faits en fonction de la forme juridique de l'entreprise déclarée à la partie précédente. Le répondant est obligatoirement la personne physique exploitant l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé ou dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une société.

Adresse de résidence du répondant
Veuillez indiquer l'adresse de résidence du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Adresse de correspondance du répondant
Veuillez indiquer l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Partie 5 – Déclaration de la demanderesse

Toutes les questions de la partie 5 du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une de ces questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une de ces questions, suivez les indications afin de fournir les informations nécessaires et remplissez la section du formulaire prévue à cette fin.

La liste des infractions est présentée à l'annexe 1 de la LCOP disponible sur le site Web de l'Autorité.

Partie 6 – Signature

Le répondant est la seule personne autorisée à signer la demande d'autorisation.

Partie 7 – Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Partie 8 – Documents à fournir

L'entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu'elle transmet à l'Autorité.

La demande d'autorisation doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'un des documents obligatoires, veuillez joindre un document en expliquant la raison à la place du document demandé.

Bordereau de paiement

Les droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».

Pour être considérée comme recevable, la demande d'autorisation est obligatoirement accompagnée d'un montant de 412 $. Les droits peuvent être acquittés par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers) ou par carte de crédit à l'aide du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ». **Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.**

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Vous devez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration ou des actionnaires, d'un mandat ou d'une procuration du propriétaire unique de l'entreprise.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

Vous devez fournir un organigramme indiquant la structure de l'entreprise et comprenant, s'il y a lieu, le nom des filiales de l'entreprise, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de cette société. Veuillez également indiquer les liens entre ces entreprises, de même que le pourcentage d'actions ou de parts sociales détenues, le cas échéant.

États financiers du dernier exercice

Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.

Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;

    - 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.
- finalement, si vous n'êtes pas en mesure de nous fournir l'un ou l'autre de ces documents, veuillez nous transmettre un plumitif criminel et pénal de l'entreprise ou un document équivalent.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières, les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) ou tout autre document équivalent.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande d'autorisation, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant avec la demande d'autorisation.

Partie 9 – Transmission du formulaire

Lorsque la demande est remplie et que tous les documents à joindre sont rassemblés, l'entreprise doit transmettre le tout, accompagné du paiement, par courrier, à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et des
entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

Étape C – Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Lorsque la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public aura été analysée par l'Autorité et qu'il aura été déterminé qu'elle est complète et conforme, un agent de l'Autorité communiquera avec le répondant, l'informant qu'il peut maintenant procéder à la divulgation des personnes physiques et entités liées à l'entreprise.

À cette fin, l'Autorité fera parvenir les formulaires nécessaires au répondant, par courriel ou par la poste. Une fois que le répondant aura reçu les formulaires de divulgation des liens d'affaires, il sera en mesure de poursuivre sa demande.

Étape D – Divulgation des liens d'affaires de l'entreprise

L'entreprise qui demande une autorisation doit notamment fournir la liste des personnes physiques et/ou entités liées à l'entreprise ainsi que la liste de ses établissements. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

Divulguer les bons liens d'affaires

L'entreprise doit maintenant divulguer tous ses liens d'affaires, en fonction de sa forme juridique.

Les trois niveaux de liens

Le niveau 1 est toujours associé à l'entreprise demanderesse.

Le niveau 2 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec l'entreprise demanderesse.

Le niveau 3 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec les entités de niveau 2 ayant le contrôle sur l'entreprise demanderesse.

Veuillez également vous référer à l'Annexe I du présent guide pour plus de détails.

Veuillez porter une attention particulière aux noms que vous divulguez, de sorte à ce qu'ils soient identiques sur tous vos documents (pièces d'identité, formulaires de déclarations) ainsi que pour les certificats de bonne conduite, le cas échéant.

Niveau 1	**Entreprise demanderesse**
Niveau 2	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec la demanderesse :** • Répondant • Personne physique exploitant l'entreprise • Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse • Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse • Administrateur de la demanderesse • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse • Prêteur (personne physique) • Prêteur (entité) • Institution financière • Établissement
Niveau 3	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec les entités contrôlant la demanderesse :** • Dirigeant ayant le contrôle de l'entité • Administrateur de l'entité • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité • Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité • Constituant (personne physique) de la fiducie • Constituant (entité) de la fiducie • Fiduciaire (personne physique) de la fiducie • Fiduciaire (entité) de la fiducie • Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité • Autre entité ayant le contrôle de l'entité

À titre indicatif, et dans le but de vous aider à divulguer les liens, on entend par :

- « administrateur » : toute personne qui est membre du conseil d'administration de l'entreprise;
- « dirigeant ayant le contrôle » : le président, le directeur général, le chef de la direction, le chef des finances, le chef de l'exploitation ou toute autre personne qui exerce des fonctions analogues, qu'elle soit membre ou non du conseil d'administration. De plus, si un administrateur occupe les fonctions de président, vice-président, secrétaire ou trésorier du conseil d'administration, il doit également être divulgué comme dirigeant ayant le contrôle;

- « dirigeant n'ayant pas le contrôle » : un dirigeant qui n'a aucun pouvoir décisionnel et qui ne participe pas aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise;
- « associé » : les associés principaux d'une société qui ont un pouvoir décisionnel et qui participent aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise.
- « actionnaire » : les trois principaux actionnaires détenant, chacun, 10 % ou plus des droits de vote.

Notez qu'il est toutefois possible pour l'Autorité, en vertu de la LCOP, d'exiger des informations supplémentaires sur des personnes ou entités qui ne sont pas visées par ces définitions.

Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute personne physique de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Personne physique exploitant l'entreprise;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne morale :

- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Administrateur de la demanderesse;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute entité de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne morale :

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (personne physique de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute personne physique de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Administrateur de l'entité, s'il y a lieu;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (entité de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute entité de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Prêteur (Personne physique)

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque prêteur (personne physique) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. Vous devez indiquer le montant du prêt sur chaque formulaire.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Prêteur (Entité)

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque prêteur (entité) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. Vous devez indiquer le montant du prêt sur chaque formulaire. **Veuillez noter que les prêteurs qui sont des institutions financières ou des compagnies de financement n'ont pas à remplir ce formulaire.**

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Institution financière

Vous devez fournir un formulaire pour chaque institution financière avec laquelle l'entreprise fait affaire. Les institutions financières visées sont celles qui procurent des services bancaires ou financiers à l'entreprise. Par exemple, l'entreprise doit divulguer les institutions financières auprès desquelles elle détient un compte ou un prêt.

Adresses et établissements de la demanderesse

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque adresse de l'entreprise ainsi que celles de tous ses établissements depuis les cinq dernières années.

Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse

Veuillez fournir un formulaire pour chaque dirigeant de l'entreprise qui n'a pas le contrôle de celle-ci.

Pièces justificatives

Preuve d'identité valide

Chaque personne physique qui est déclarée dans un formulaire doit fournir une copie d'une pièce d'identité valide délivrée par un gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, et sur laquelle sont inscrits son nom et sa date de naissance. Par exemple, un permis de conduire ou une carte d'assurance maladie sont considérés comme des pièces d'identité recevables.

Chaque formulaire contient un espace prévu pour fournir la pièce d'identité requise pour chaque personne. Il est suggéré d'apposer l'original de la pièce d'identité dans l'espace prévu et de photocopier la page, pour remplir la photocopie par la suite.

Il est également possible de fournir une copie de la pièce d'identité sur une feuille séparée. Pour faciliter le traitement de la demande, il est important d'agrafer le formulaire avec la copie de la pièce d'identité.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Ainsi, ces documents doivent être transmis à l'Autorité pour toutes les entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec et qui ont été déclarées dans les liens d'affaires de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter le point Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 2 de ce Guide.

Vous devez également fournir un certificat de bonne conduite délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, à l'égard des personnes listées ci-dessous, s'ils ne résident pas au Québec et ce, même si l'entreprise est constituée en vertu d'une loi du Québec, y a un siège ou un établissement. Il s'agit des personnes visées par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, notamment;

- une personne physique exploitant l'entreprise;
- un dirigeant;
- un administrateur;
- un associé;
- un actionnaire;
- une personne physique ayant, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle de l'entreprise;
- un constituant;
- un fiduciaire

Si vous n'avez pas encore obtenu certains certificats de bonne conduite au moment de la divulgation des liens d'affaires de l'entreprise, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que les démarches pour obtenir les documents ont été entreprises et qu'ils seront transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que les certificats de bonne conduite n'auront pas été reçus.

Rapports d'habilitation sécuritaire

Un rapport d'habilitation sécuritaire devra être délivré pour chacune des personnes physiques/entités ayant rempli l'un des formulaires suivants :

- Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)
- Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)
- Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 3)
- Liens avec la demanderesse (entité de niveau 3)

Les droits pour les rapports d'habilitation sécuritaire sont de 206 $ **par personne physique ou entité** qui fait l'objet d'une vérification en application du chapitre V.2 de la LCOP et n'est payable qu'une seule fois, même si cette personne physique ou entité a été déclarée dans plus d'un lien d'affaires.

Une facture sera envoyée à l'entreprise une fois que l'Autorité aura terminé l'analyse des liens d'affaires. Les droits peuvent être acquittés par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers) ou par carte de crédit à l'aide du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ».

Aucune autorisation ne sera émise tant que les droits n'auront pas été acquittés. Ces droits ne sont pas remboursables.

Renouvellement

Étapes à suivre pour la demande de renouvellement

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l'analyse d'une demande de renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Veuillez noter que la mise à jour des liens d'affaires de l'entreprise est obligatoire et qu'elle doit être effectuée **en même temps** que la soumission de la demande de renouvellement.

Étape A	Recevoir votre « Trousse de renouvellement »
Étape B	Remplir les formulaires de déclaration pour les personnes physiques/entités liées et les établissements
Étape C	Remplir la demande de renouvellement
Étape D	Transmettre la demande de renouvellement et la mise à jour des liens d'affaires

Étape A – Recevoir votre « Trousse de renouvellement »

L'entreprise qui désire renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public doit notamment remplir le formulaire de demande de renouvellement et également s'assurer que la liste des personnes physiques et/ou entités qui lui sont liées ainsi que la liste de ses établissements est à jour. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

Un agent d'autorisation aux contrats publics de l'Autorité fera parvenir à l'entreprise une « Trousse de renouvellement ». Cette trousse comprendra les documents suivants :

- Une lettre indiquant les documents à fournir et les formulaires à remplir.
- Un fichier contenant la liste de tous les liens d'affaires actifs qui ont été déclarés à l'Autorité par l'entreprise.
- Le formulaire « Demande d'autorisation ou de renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public »
- Les formulaires de déclarations pour les personnes physiques et les entités liées ainsi que pour les établissements et les institutions financières.
- Les bordereaux de paiement.

Étape B – Remplir les formulaires de déclaration pour les personnes physiques/entités liées et les établissements

Une fois tous les documents reçus, l'entreprise doit remplir les formulaires de déclaration pour les personnes physiques et/ou entités qui lui sont liées ainsi que pour ses établissements.

Veuillez vous référer à l'étape « D – Divulgation des liens d'affaires de l'entreprise » de la section « Obtenir une autorisation » pour obtenir de l'information sur les liens à divulguer.

Veuillez noter que dans le cadre de la demande de renouvellement, les **déclarations,** les **pièces d'identités** et les **certificats de bonne conduite** (si requis) doivent être fournis à nouveau pour chaque personne physique et/ou entité liée à l'entreprise.

Étape C – Remplir la demande de renouvellement

Une fois les formulaires de déclaration remplis, l'entreprise devra remplir le formulaire « Autorisation ou renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public ».

Afin de faciliter le traitement de votre demande de renouvellement, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la Commission de la construction du Québec (CCQ), à la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et au REQ.

Sauf avis contraire, tous les champs de la demande de renouvellement doivent être remplis.

Partie 1 - Information générale

Identification du type de demande

Veuillez cocher une seule case, selon qu'il s'agit d'une demande de délivrance d'une autorisation ou d'une demande de renouvellement d'une autorisation déjà existante.

Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ.

Si le REQ n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document de la mise à jour effectuée.

Nom complet

Veuillez indiquer le nom principal utilisé par l'entreprise.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Veuillez indiquer le numéro d'entreprise du Québec de votre entreprise attribué par le REQ. Il s'agit d'un numéro à 10 chiffres.

Adresse du siège

Veuillez indiquer l'adresse du siège de l'entreprise, incluant les numéros de téléphone et de télécopieur. Notez qu'une case postale ne constitue pas une adresse acceptable pour le siège.

Adresse de correspondance

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance de l'entreprise si celle-ci diffère de l'adresse du siège. Toutes les communications sont envoyées à cette adresse.

Langue de correspondance

Veuillez indiquer s'il est préférable que les communications avec l'entreprise soient faites en français ou en anglais. Il est important de prendre en considération que l'Autorité communique principalement avec le répondant de l'entreprise. La langue de correspondance inscrite doit donc refléter la préférence de ce dernier.

Notez toutefois que toutes les décisions officielles de l'Autorité sont rendues en français uniquement.

Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de votre entreprise, soit « Personne physique exploitant l'entreprise », « Société », « Personne morale » ou « Autre ». La forme juridique sélectionnée dans la demande de renouvellement doit correspondre à celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action;
- Limitée (Ltée);
- Incorporée (inc.).

Société

- Association;
- Société de personnes;
- Société en nom collectif.

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome;
- Entreprise individuelle.

Autre forme juridique

- Coentreprise.

Nombre d'actionnaires ou d'associés

Veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise qui désire obtenir un renouvellement (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.). Les informations saisies doivent correspondre aux informations inscrites au REQ.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ)

Veuillez indiquer le numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec de l'entreprise. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms

Noms actuels
Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs
Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Partie 3 – Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Partie 4 – Information sur le répondant

Dans le cadre d'une demande de renouvellement, cette section ne doit être complétée que si l'entreprise a changé de répondant. Si c'est le cas, veuillez compléter les champs avec l'information sur le nouveau répondant.

Identification du répondant
Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Fonctions du répondant au sein de l'entreprise
Veuillez indiquer les fonctions du répondant au sein de l'entreprise.

Le ou les choix effectués devraient être faits en fonction de la forme juridique de l'entreprise déclarée à la partie précédente. Le répondant est obligatoirement la personne physique exploitant l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé ou dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une société.

Adresse de résidence du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de résidence du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Adresse de correspondance du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Partie 5 – Déclaration de la demanderesse

Toutes les questions de la partie 5 du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une de ces questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une de ces questions, suivez les indications afin de fournir les informations nécessaires et remplissez la section du formulaire prévue à cette fin.

La liste des infractions est présentée à l'annexe 1 de la LCOP disponible sur le site Web de l'Autorité.

Partie 6 – Signature

Le répondant est la seule personne autorisée à signer la demande de renouvellement.

Partie 7 – Consentement additionnel

Lorsque la demande de renouvellement est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Partie 8 – Documents à fournir

L'entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu'elle transmet à l'Autorité.

La demande de renouvellement doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'un des documents obligatoires, veuillez joindre un document en expliquant la raison à la place du document demandé.

Bordereau de paiement

Les droits relatifs à une demande de renouvellement présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».

Pour être considérée comme recevable, la demande de renouvellement est obligatoirement accompagnée d'un montant de 412 $. Les droits peuvent être acquittés par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers) ou par carte de crédit à l'aide du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ». **Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.**

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Ce document n'est requis pour la demande de renouvellement que si l'entreprise a changé de répondant. Si c'est le cas, veuillez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration ou des actionnaires, d'un mandat ou d'une procuration du propriétaire unique de l'entreprise.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

Vous devez fournir un organigramme indiquant la structure de l'entreprise et comprenant, s'il y a lieu, le nom des filiales de l'entreprise, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de cette société. Veuillez également indiquer les liens entre ces entreprises, de même que le pourcentage d'actions ou de parts sociales détenues, le cas échéant.

États financiers du dernier exercice

Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.

Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande de renouvellement de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.
- finalement, si vous n'êtes pas en mesure de nous fournir l'un ou l'autre de ces documents, veuillez nous transmettre un plumitif criminel et pénal de l'entreprise ou un document équivalent.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières, les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) ou tout autre document équivalent.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande de renouvellement, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucun renouvellement ne sera émis tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant avec la demande d'autorisation.

Étape D - Transmettre la demande de renouvellement et la mise à jour des liens d'affaires

Lorsque les formulaires sont remplis et que tous les documents à joindre sont rassemblés, l'entreprise doit transmettre le tout, accompagné du paiement, par courrier, à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et des
entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

Réception et analyse de la demande de renouvellement

Si, à la suite de l'analyse de la demande de renouvellement, l'Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

Non-renouvellement

Étapes à suivre pour la demande de non-renouvellement

Le processus de demande de non-renouvellement peut être enclenché à n'importe quel moment **pendant la période de renouvellement** de l'entreprise. La demande reçue sera traitée immédiatement par l'Autorité mais le droit d'exercice de l'entreprise demeurera valide jusqu'à la date de fin de son autorisation.

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations nécessaires à l'analyse d'une demande de non-renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Étape A Remplir et transmettre la demande de non-renouvellement

Étape A – Remplir et transmettre la demande de non-renouvellement

Veuillez noter que la demande de non-renouvellement doit être remplie et soumise par le **répondant**. Le formulaire de non-renouvellement est disponible sur le site web de l'Autorité sous la section « Contrats publics ».

Partie 1 - Information générale

Cette section confirme que vous ne désirez pas renouveler votre autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse

Numéro de client à l'AMF

Veuillez indiquer le numéro de client qui vous a été attribué par l'Autorité.

Nom de l'entreprise

Veuillez indiquer le nom principal utilisé par l'entreprise.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Veuillez indiquer le numéro d'entreprise du Québec de votre entreprise attribué par le REQ. Il s'agit d'un numéro à 10 chiffres.

Langue de correspondance

Veuillez indiquer s'il est préférable que les communications avec l'entreprise soient faites en français ou en anglais. Il est important de prendre en considération que l'Autorité communique principalement avec le répondant de l'entreprise. La langue de correspondance inscrite doit donc refléter la préférence de ce dernier.

Notez toutefois que toutes les décisions officielles de l'Autorité sont rendues en français uniquement.

Adresse du siège

Veuillez indiquer l'adresse du siège de l'entreprise, incluant les numéros de téléphone et de télécopieur.

Adresse de correspondance

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance de l'entreprise si celle-ci diffère de l'adresse du siège. Toutes les communications sont envoyées à cette adresse.

Partie 3 – Signature

Le répondant est la seule personne autorisée à signer la demande de non-renouvellement de l'entreprise.

Partie 4 – Transmission du formulaire

Lorsque la demande de non-renouvellement est remplie, l'entreprise doit la transmettre par courrier à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et des
entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Décision de l’Autorité

Attendre la décision

Analyse de la demande d'autorisation ou de renouvellement

Lorsqu'une entreprise présente une demande de délivrance ou de renouvellement d'une autorisation, l'Autorité transmet au commissaire associé aux vérifications, nommé conformément à l'article 8 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (chapitre L-6.1), les renseignements obtenus afin que celui-ci effectue les vérifications qu'il juge nécessaires.

Dans les plus brefs délais suivant la réception des renseignements, le commissaire associé donne à l'Autorité un avis à l'égard de l'entreprise qui demande l'autorisation ou le renouvellement. L'avis indique le motif pour lequel il est recommandé, le cas échéant, de refuser, ou de ne pas renouveler une autorisation en application des articles 21.26 à 21.28 de la LCOP.

À la suite de l'analyse de la demande d'autorisation ou de renouvellement, s'il est constaté que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, l'Autorité communique avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires. L'Autorité transmet au commissaire associé tout nouveau renseignement qu'elle obtient concernant l'entreprise.

Décision de l'Autorité

Lorsque l'Autorité est assurée qu'il n'existe aucun motif de refus à la délivrance ou au renouvellement de l'autorisation, elle transmet, par la poste, l'autorisation à l'entreprise concernée.

Avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, l'Autorité peut demander à l'entreprise d'apporter les correctifs nécessaires dans le délai qu'elle indique.

En toutes circonstances, l'Autorité doit, avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, notifier par écrit à l'entreprise le préavis prescrit par l'article 5 de la *Loi sur la justice administrative* (chapitre J-3) et lui accorder un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations par écrit ou fournir d'autres documents pour compléter son dossier.

Suivi de l'autorisation

Apporter des modifications aux renseignements fournis

L'entreprise qui détient une autorisation a l'obligation d'aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, que ces renseignements aient été fournis dans la demande d'autorisation, de renouvellement ou sur l'un des formulaires qui accompagne cette demande.

Délai pour informer l'Autorité des changements

L'entreprise doit aviser l'Autorité au plus tard 15 jours suivant la fin du mois au cours duquel sont survenues ces modifications.

Aviser l'Autorité des modifications

Toute modification doit être transmise à l'Autorité au moyen du formulaire prévu à cet effet.

Le formulaire doit toujours être accompagné, le cas échéant, des renseignements et des documents appropriés.

Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité

Voici une liste, non exhaustive, d'exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

Ajout d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une nouvelle personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être ajoutée au dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Certificat de bonne conduite - Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 2 de ce Guide.

L'entreprise doit également aviser l'Autorité de tout ajout d'établissement ainsi que de toute nouvelle institution financière ou prêteur avec lequel elle fait affaire.

Retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être retirée du dossier de l'entreprise.

Modification des informations divulguées

L'entreprise doit aviser l'Autorité de toute modification aux informations nominatives qu'elle a fournies, que ces informations concernent l'entreprise ou l'une des personnes avec qui elle entretient un ou plusieurs liens d'affaires.

Exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

- Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP;
- Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise;
- Modification de la langue de correspondance, etc.

Modification à la propriété ou au contrôle de l'entreprise

L'entreprise doit transmettre à l'Autorité toute modification relative aux personnes ou entités qui ont, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle juridique ou *de facto* de l'entreprise.

Changement de répondant

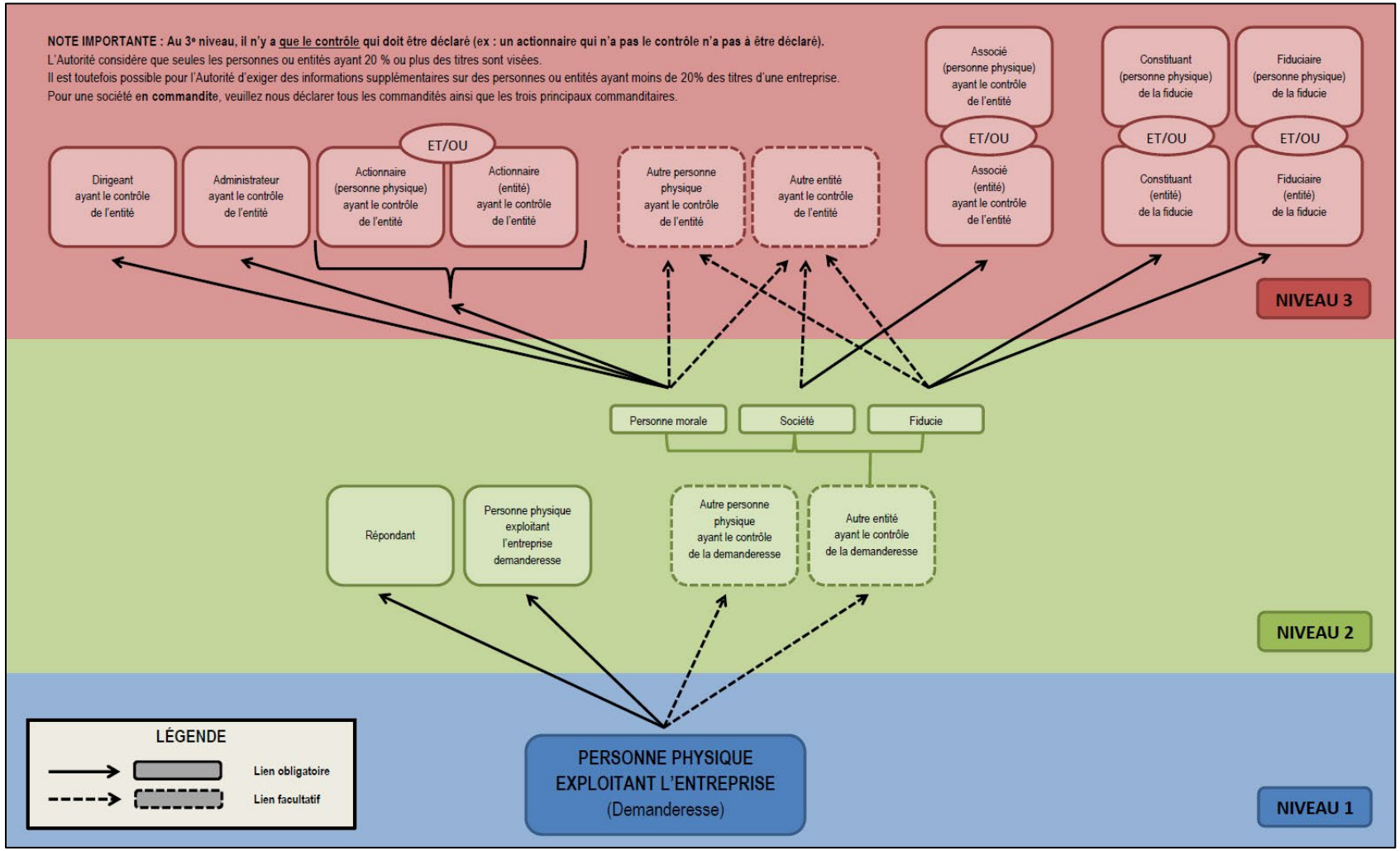
Si le répondant n'est momentanément pas en mesure d'exercer ses fonctions adéquatement, mais que l'entreprise estime qu'il n'est pas nécessaire de nommer un autre répondant, elle doit aviser

l’Autorité que les responsabilités du répondant sont temporairement déléguées à une personne physique exploitant l’entreprise, un dirigeant, un administrateur ou un associé de l’entreprise.

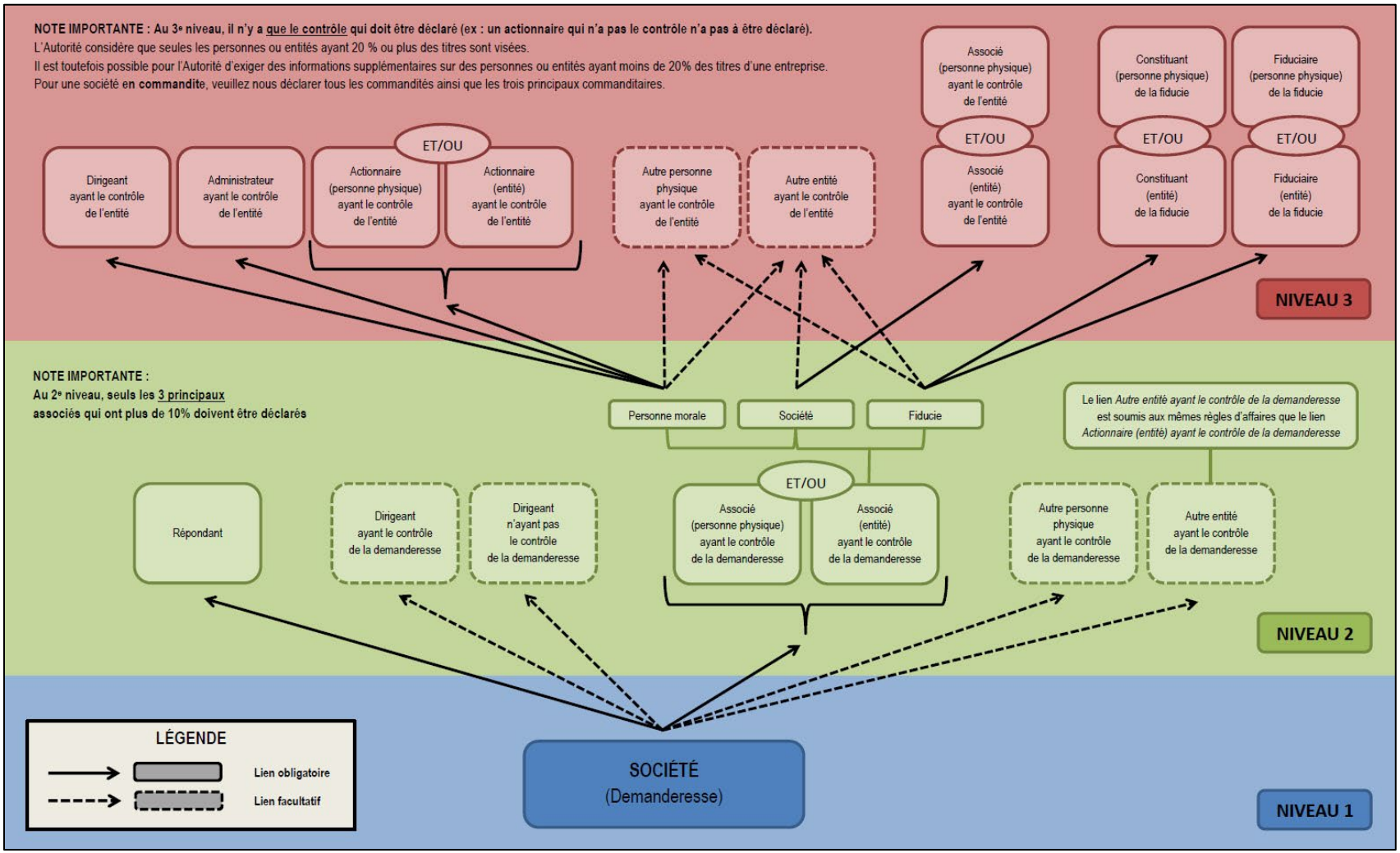
Si le répondant n’est plus en mesure d’exercer ses fonctions de manière prolongée ou définitive, l’entreprise doit, sans délai, nommer un nouveau répondant et en aviser l’Autorité en lui transmettant la demande appropriée ainsi qu’un document officiel constatant la nomination du nouveau répondant.

Annexe I – Liens à divulguer selon la forme juridique de l'entreprise

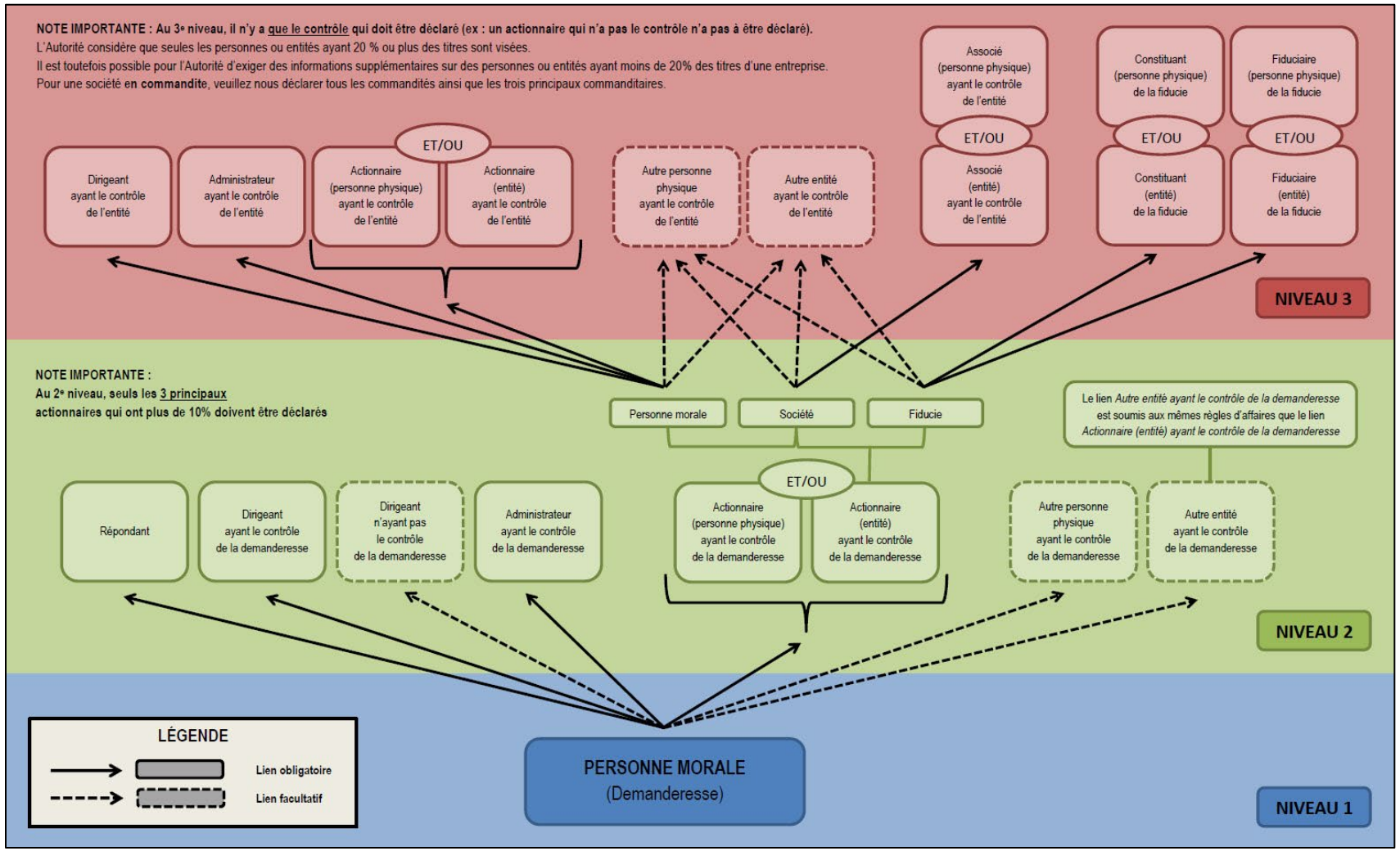
Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise



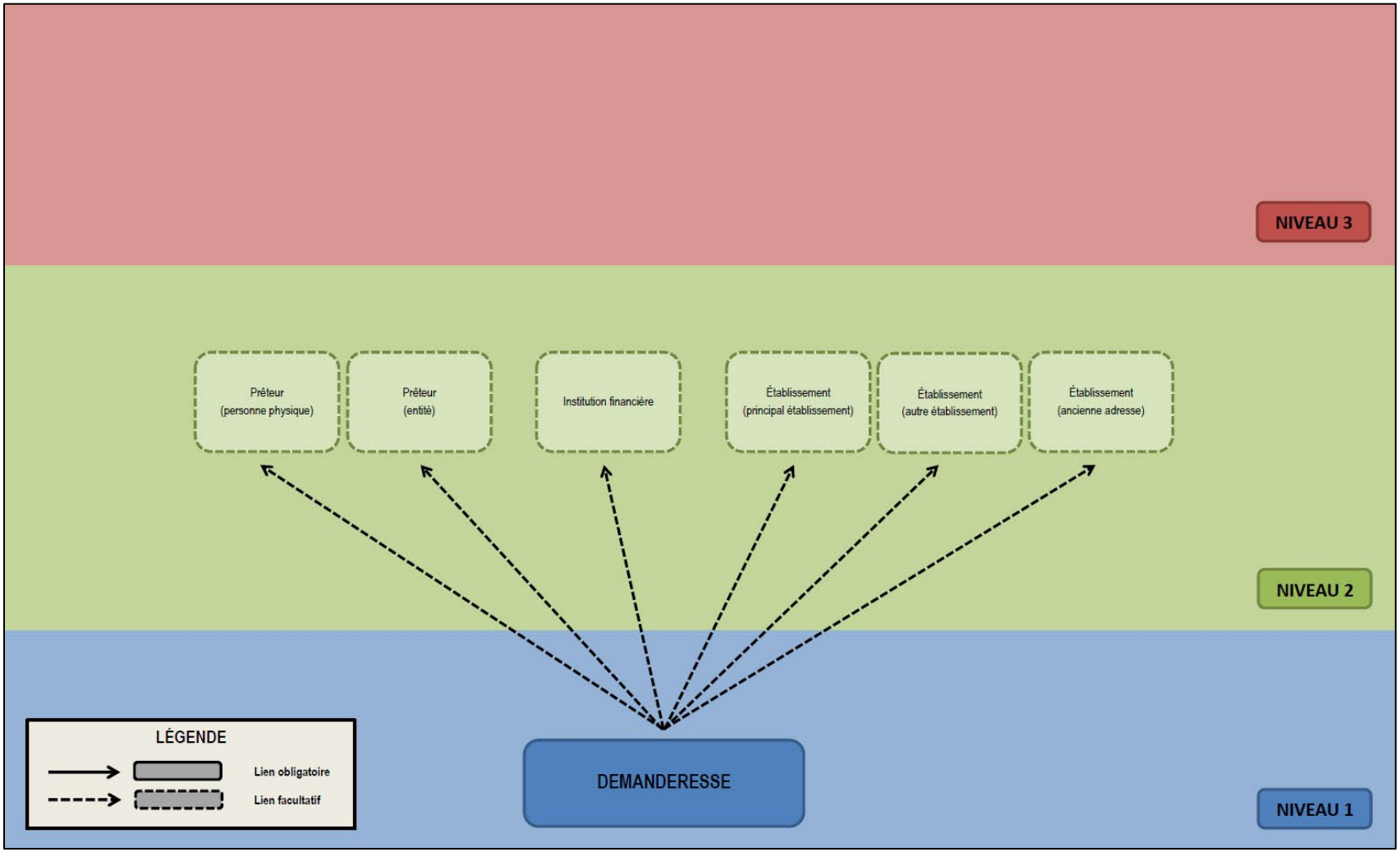
Forme juridique : Société



Forme juridique : Personne morale



Liens communs à toutes les formes juridiques



AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Guide d'accompagnement à l'intention des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation pour contracter/sous-contracter avec un organisme public

Janvier 2016

INTRODUCTION 4

À QUI S'ADRESSE CE GUIDE? 5
ENCADREMENT DES ENTREPRISES DÉSIRANT OBTENIR OU RENOUVELER UNE AUTORISATION 5

OBTENIR UNE AUTORISATION 8

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE D'AUTORISATION 9
ÉTAPE A – NOMINATION D'UN RÉPONDANT 10
ÉTAPE B – PRÉPARATION ET TRANSMISSION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION 10
PARTIE 1 - INFORMATION GÉNÉRALE 11
PARTIE 2 – IDENTIFICATION ET COORDONNÉES DE LA DEMANDERESSE 11
PARTIE 3 – INFORMATION SUR LE CONTRAT (SI APPLICABLE) 13
PARTIE 4 – INFORMATION SUR LE RÉPONDANT 13
PARTIE 5 – DÉCLARATION DE LA DEMANDERESSE 14
PARTIE 6 – SIGNATURE 14
PARTIE 7 – CONSENTEMENT ADDITIONNEL 14
PARTIE 8 – DOCUMENTS À FOURNIR 14
PARTIE 9 – TRANSMISSION DU FORMULAIRE 17
ÉTAPE C – RECEVOIR L'AUTORISATION DE DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 17
ÉTAPE D – DIVULGATION DES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 18
DIVULGUER LES BONS LIENS D'AFFAIRES 18
PIÈCES JUSTIFICATIVES 22
RAPPORTS D'HABILITATION SÉCURITAIRE 23

RENOUVELLEMENT 24

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 25
ÉTAPE A – RECEVOIR VOTRE « TROUSSE DE RENOUVELLEMENT » 26
ÉTAPE B – REMPLIR LES FORMULAIRES DE DÉCLARATION POUR LES PERSONNES PHYSIQUES/ENTITÉS LIÉES ET LES ÉTABLISSEMENTS 26
ÉTAPE C – REMPLIR LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 27
PARTIE 1 - INFORMATION GÉNÉRALE 27
PARTIE 2 – IDENTIFICATION ET COORDONNÉES DE LA DEMANDERESSE 27
PARTIE 3 – INFORMATION SUR LE CONTRAT (SI APPLICABLE) 29
PARTIE 4 – INFORMATION SUR LE RÉPONDANT 29
PARTIE 5 – DÉCLARATION DE LA DEMANDERESSE 30
PARTIE 6 – SIGNATURE 30
PARTIE 7 – CONSENTEMENT ADDITIONNEL 30
PARTIE 8 – DOCUMENTS À FOURNIR 31

ÉTAPE D - TRANSMETTRE LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT ET LA MISE À JOUR DES LIENS D'AFFAIRES 34
RÉCEPTION ET ANALYSE DE LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 34

NON-RENOUVELLEMENT 35

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE DE NON-RENOUVELLEMENT 36
ÉTAPE A – REMPLIR ET TRANSMETTRE LA DEMANDE DE NON-RENOUVELLEMENT 37
PARTIE 1 - INFORMATION GÉNÉRALE 37
PARTIE 2 – IDENTIFICATION ET COORDONNÉES DE LA DEMANDERESSE 37
PARTIE 3 – SIGNATURE 38
PARTIE 4 – TRANSMISSION DU FORMULAIRE 38

DÉCISION DE L'AUTORITÉ 39

ATTENDRE LA DÉCISION 40
ANALYSE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION OU DE RENOUVELLEMENT 40
DÉCISION DE L'AUTORITÉ 40
SUIVI DE L'AUTORISATION 40
APPORTER DES MODIFICATIONS AUX RENSEIGNEMENTS FOURNIS 40
DÉLAI POUR INFORMER L'AUTORITÉ DES CHANGEMENTS 41
AVISER L'AUTORITÉ DES MODIFICATIONS 41
MODIFICATIONS NÉCESSITANT D'AVISER L'AUTORITÉ 41

ANNEXE I – LIENS À DIVULGUER SELON LA FORME JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE 1

FORME JURIDIQUE : PERSONNE PHYSIQUE EXPLOITANT L'ENTREPRISE 1
FORME JURIDIQUE : SOCIÉTÉ 2
FORME JURIDIQUE : PERSONNE MORALE 3
LIENS COMMUNS À TOUTES LES FORMES JURIDIQUES 4

Introduction

À qui s'adresse ce guide?

Le présent guide se veut un complément d'aide aux entreprises qui, à la suite de l'adoption de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (L.Q. 2012, chapitre 25) qui modifie entre autres la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q. c, C-65.1) (la « LCOP »), doivent divulguer des informations à l'Autorité des marchés financiers (l'Autorité) dans le but d'obtenir ou de renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Ce guide fournit des explications détaillées sur toutes les étapes pour l'obtention et le renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Afin de prendre connaissance de la totalité des obligations légales et règlementaires des entreprises visées par la LCOP, il est conseillé de lire :

- la Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics;
- la LCOP modifiée;
- la décision du Conseil du trésor intitulée « Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics » (la « Décision sur les droits »);
- le Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics (le « Règlement »).

Ces documents sont disponibles à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation

Contexte

Sanctionnée le 7 décembre 2012, la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* prévoit un système permettant de vérifier si les entreprises qui désirent obtenir un contrat avec un organisme public, incluant une municipalité, satisfont aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Selon cette loi, une entreprise qui souhaite conclure un tel contrat ou sous-contrat doit obtenir une autorisation de l'Autorité.

Entreprises visées par la loi

Le mot « entreprise » désigne une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle. **Pour le moment, toutes les entreprises ne sont pas visées par l'obligation de détenir une autorisation.**

En effet, puisque les entreprises qui souhaitent conclure des contrats ou des sous-contrats publics au Québec sont nombreuses, le gouvernement du Québec a prévu une mise en application graduelle de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics.* Au fur et à mesure, il désignera, par décret, la valeur et les catégories de contrats et de sous-contrats qui seront visés par l'obligation d'obtenir une autorisation de l'Autorité.

Veuillez consulter le site Web de l'Autorité pour savoir si cette obligation vous concerne.

Délais pour soumettre une demande d'autorisation

Sauf les exceptions prévues par décret du gouvernement, l'entreprise qui **répond à un appel d'offres** en vue de la réalisation d'un contrat public ou d'un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date du dépôt de sa soumission, sauf si l'appel d'offres prévoit une date différente, mais antérieure à la date de la conclusion du contrat.

L'entreprise qui **conclut un contrat** public ou qui conclut un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date de la conclusion de ce contrat ou de ce sous-contrat. Dans le cas d'un consortium, chaque entreprise qui le compose doit être individuellement autorisée à cette date.

Si le contrat est obtenu, les autorisations doivent être maintenues pendant toute l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

La demande d'autorisation doit être présentée selon la forme prescrite par l'Autorité. Elle doit être accompagnée des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Documents à consulter avant de demander une autorisation

Les documents suivants offrent des informations détaillées et devraient être consultés par toute entreprise souhaitant présenter une demande :

La LCOP

- Le champ d'application et l'objet de la LCOP;
- La délivrance d'une autorisation;
- Les décisions relatives à l'autorisation;
- Les obligations générales des entreprises;
- Les fonctions et pouvoirs de l'Autorité;
- Les dispositions pénales, etc.

Le Règlement

- Les renseignements et documents obligatoires afin qu'une demande d'autorisation soit jugée recevable et complète;
- Les délais prescrits pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements fournis lors de chacune des étapes de la demande d'autorisation;
- Les informations contenues au Registre des entreprises autorisées, etc.

Décision du Conseil du trésor intitulée « Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics »

- Les droits exigibles d'une entreprise qui demande une autorisation à l'Autorité en application de la LCOP.

Décision de l'Autorité

L'Autorité peut refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou révoquer une autorisation si l'entreprise ne satisfait pas aux exigences élevées d'intégrité que le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Durée de validité de l'autorisation

L'autorisation accordée à l'entreprise est valide pour trois ans.

Registre des entreprises autorisées

Toutes les entreprises détenant une autorisation délivrée par l'Autorité figurent sur le Registre des entreprises autorisées. Tenu conformément à l'article 21.45 de la LCOP, ce registre contient les renseignements suivants :

- Le nom de l'entreprise autorisée;
- Les noms sous lesquels elle exerce ses activités;
- Son numéro d'entreprise du Québec attribué par le Registraire des entreprises (REQ);
- Les coordonnées du siège de l'entreprise;
- Le numéro d'identification attribué par l'Autorité.

Vous pouvez consulter le Registre des entreprises autorisées à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Délai pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements

L'entreprise qui détient une autorisation doit aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

Ces modifications doivent être transmises au moyen du formulaire fourni par l'Autorité et sont accompagnées, le cas échéant, des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Délai pour soumettre une demande de renouvellement d'une autorisation

L'entreprise doit présenter une demande de renouvellement afin de demeurer inscrite au Registre des entreprises autorisées. La demande de renouvellement doit être présentée à l'Autorité au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation.

Si la demande est reçue au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation, celle-ci **demeure valide** (sous réserve d'une révocation durant ce délai) et ce, jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement de l'autorisation.

Par contre, **si la demande n'est pas reçue au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation, l'entreprise est retirée du registre des entreprises autorisées à la date d'expiration de l'autorisation**. Elle ne sera donc plus en mesure de conclure de nouveaux contrats/sous-contrats publics pendant cette période. Cependant, elle pourra poursuivre ses contrats/sous-contrats en cours d'exécution jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement.

Obtenir une autorisation

Étapes à suivre pour la demande d’autorisation

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l’Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l’analyse d’une demande d’autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Étape A Nomination d’un répondant

Étape B Préparation et transmission de la demande d’autorisation

Étape C Recevoir l’autorisation de divulguer les liens d’affaires de l’entreprise

Étape D Divulgation des liens d’affaires de l’entreprise

Étape A – Nomination d'un répondant

L'entreprise qui souhaite conclure un contrat avec un organisme public doit nommer une personne physique qui agit à titre de répondant en vertu de l'article 21.23 de la LCOP :

> *« La demande d'autorisation doit être présentée à l'Autorité par la personne physique qui exploite une entreprise individuelle, par un administrateur ou par un dirigeant dans le cas d'une personne morale ou par un associé dans le cas d'une société. Celui qui présente la demande agit à titre de répondant pour l'application du présent chapitre. »*

Notion et rôle du répondant

Le répondant est la personne autorisée à transmettre les documents permettant à l'entreprise de répondre à ses obligations légales et réglementaires (demande d'autorisation, mise à jour des renseignements, demande de renouvellement de l'autorisation, etc.). Cette personne doit être la personne physique qui exploite l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé de l'entreprise dans le cas d'une société.

Le répondant doit donc avoir accès aux renseignements et aux documents du siège de l'entreprise ainsi que de tous ses établissements afin d'être en mesure d'accomplir ses fonctions.

La nomination du répondant doit être confirmée par un document officiel de l'entreprise le nommant à ce titre.

Tout au long du processus de demande d'autorisation, et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est la **seule** personne avec qui l'Autorité communique lorsque cela s'avèrera nécessaire.

Étape B – Préparation et transmission de la Demande d'autorisation

Pour que l'entreprise puisse obtenir une autorisation, le répondant désigné par l'entreprise doit d'abord remplir le formulaire « Autorisation ou renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public », disponible en ligne à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité.

Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la Commission de la construction du Québec (CCQ), à la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et au REQ.

Sauf avis contraire, tous les champs de la demande d'autorisation doivent être remplis.

Partie 1 - Information générale

Identification du type de demande

Veuillez cocher une seule case, selon qu'il s'agit d'une demande de délivrance d'une autorisation ou d'une demande de renouvellement d'une autorisation déjà existante.

Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ.

Si le REQ n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document de la mise à jour effectuée.

Nom complet

Veuillez indiquer le nom principal utilisé par l'entreprise.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Veuillez indiquer le numéro d'entreprise du Québec de votre entreprise attribué par le REQ. Il s'agit d'un numéro à 10 chiffres.

Si vous êtes une entreprise étrangère et que vous n'avez pas de NEQ, ce champ n'est pas requis.

Adresse du siège

Veuillez indiquer l'adresse du siège de l'entreprise, incluant les numéros de téléphone et de télécopieur. Notez qu'une case postale ne constitue pas une adresse acceptable pour le siège.

Adresse de correspondance

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance de l'entreprise si celle-ci diffère de l'adresse du siège. Toutes les communications sont envoyées à cette adresse.

Langue de correspondance

Veuillez indiquer s'il est préférable que les communications avec l'entreprise soient faites en français ou en anglais. Il est important de prendre en considération que l'Autorité communique principalement avec le répondant de l'entreprise. La langue de correspondance inscrite doit donc refléter la préférence de ce dernier.

Notez toutefois que toutes les décisions officielles de l'Autorité sont rendues en français uniquement.

Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de votre entreprise, soit « Personne physique exploitant l'entreprise », « Société », « Personne morale » ou « Autre ». La forme juridique sélectionnée dans la demande d'autorisation doit correspondre à celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action;
- Limitée (Ltée);
- Incorporée (inc.).

Société

- Association;
- Société de personnes;
- Société en nom collectif.

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome;
- Entreprise individuelle.

Autre forme juridique

- Coentreprise.

Nombre d'actionnaires ou d'associés

Veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise qui désire obtenir une autorisation (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.). Les informations saisies doivent correspondre aux informations inscrites au REQ.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ)

Veuillez indiquer le numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec de l'entreprise. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms

Noms actuels
Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs
Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Partie 3 – Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Partie 4 – Information sur le répondant

Identification du répondant
Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Fonctions du répondant au sein de l'entreprise
Veuillez indiquer les fonctions du répondant au sein de l'entreprise.

Le ou les choix effectués devraient être faits en fonction de la forme juridique de l'entreprise déclarée à la partie précédente. Le répondant est obligatoirement la personne physique exploitant l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé ou dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une société.

Adresse de résidence du répondant
Veuillez indiquer l'adresse de résidence du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Adresse de correspondance du répondant
Veuillez indiquer l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Partie 5 – Déclaration de la demanderesse

Toutes les questions de la partie 5 du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une de ces questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une de ces questions, suivez les indications afin de fournir les informations nécessaires et remplissez la section du formulaire prévue à cette fin.

La liste des infractions est présentée à l'annexe 1 de la LCOP disponible sur le site Web de l'Autorité.

Partie 6 – Signature

Le répondant est la seule personne autorisée à signer la demande d'autorisation.

Partie 7 – Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Partie 8 – Documents à fournir

L'entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu'elle transmet à l'Autorité.

La demande d'autorisation doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'un des documents obligatoires, veuillez joindre un document en expliquant la raison à la place du document demandé.

Bordereau de paiement

Les droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».

Pour être considérée comme recevable, la demande d'autorisation est obligatoirement accompagnée d'un montant de 416 $. Les droits peuvent être acquittés par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers) ou par carte de crédit à l'aide du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ». **Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.**

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

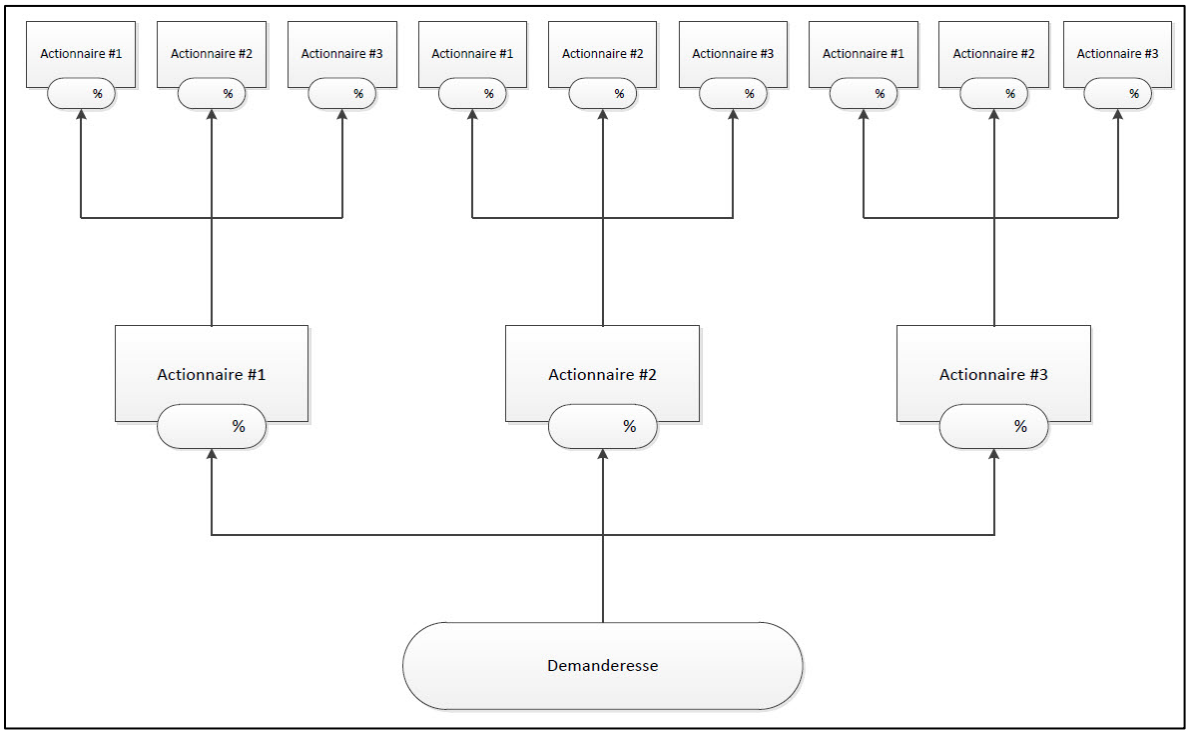
Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Vous devez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration ou des actionnaires, d'un mandat ou d'une procuration du propriétaire unique de l'entreprise.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

Vous devez fournir un organigramme indiquant la structure de l'entreprise et comprenant, s'il y a lieu, le nom des filiales de l'entreprise, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de cette société. Veuillez également indiquer les liens entre ces entreprises, de même que le pourcentage d'actions ou de parts sociales détenues, le cas échéant.

Exemple :



États financiers du dernier exercice

Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.

Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.
- finalement, si vous n'êtes pas en mesure de nous fournir l'un ou l'autre de ces documents, veuillez nous transmettre un plumitif criminel et pénal de l'entreprise ou un document équivalent.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières, les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) ou tout autre document équivalent.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande d'autorisation, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant avec la demande d'autorisation.

Partie 9 – Transmission du formulaire

Lorsque la demande est remplie et que tous les documents à joindre sont rassemblés, l'entreprise doit transmettre le tout, accompagné du paiement, par courrier, à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et des
entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

Étape C – Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Lorsque la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public aura été analysée par l'Autorité et qu'il aura été déterminé qu'elle est complète et conforme, un agent de l'Autorité communiquera avec le répondant, l'informant qu'il peut maintenant procéder à la divulgation des personnes physiques et entités liées à l'entreprise.

À cette fin, l'Autorité fera parvenir les formulaires nécessaires au répondant, par courriel ou par la poste. Une fois que le répondant aura reçu les formulaires de divulgation des liens d'affaires, il sera en mesure de poursuivre sa demande.

Étape D – Divulgation des liens d'affaires de l'entreprise

L'entreprise qui demande une autorisation doit notamment fournir la liste des personnes physiques et/ou entités liées à l'entreprise ainsi que la liste de ses établissements. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

Divulguer les bons liens d'affaires

L'entreprise doit maintenant divulguer tous ses liens d'affaires, en fonction de sa forme juridique.

Les trois niveaux de liens

Le niveau 1 est toujours associé à l'entreprise demanderesse.

Le niveau 2 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec l'entreprise demanderesse.

Le niveau 3 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec les entités de niveau 2 ayant le contrôle sur l'entreprise demanderesse.

Veuillez également vous référer à l'Annexe I du présent guide pour plus de détails.

Veuillez porter une attention particulière aux noms que vous divulguez, de sorte à ce qu'ils soient identiques sur tous vos documents (pièces d'identité, formulaires de déclarations) ainsi que pour les certificats de bonne conduite, le cas échéant.

Niveau 1	**Entreprise demanderesse**
Niveau 2	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec la demanderesse :** • Répondant • Personne physique exploitant l'entreprise • Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse • Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse • Administrateur de la demanderesse • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse • Prêteur (personne physique) • Prêteur (entité) • Institution financière • Établissement
Niveau 3	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec les entités contrôlant la demanderesse :** • Dirigeant ayant le contrôle de l'entité • Administrateur de l'entité • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité • Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité • Constituant (personne physique) de la fiducie • Constituant (entité) de la fiducie • Fiduciaire (personne physique) de la fiducie • Fiduciaire (entité) de la fiducie • Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité • Autre entité ayant le contrôle de l'entité

À titre indicatif, et dans le but de vous aider à divulguer les liens, on entend par :

- « administrateur » : toute personne qui est membre du conseil d'administration de l'entreprise;
- « dirigeant ayant le contrôle » : le président, le directeur général, le chef de la direction, le chef des finances, le chef de l'exploitation ou toute autre personne qui exerce des fonctions analogues, qu'elle soit membre ou non du conseil d'administration. De plus, si un administrateur occupe les fonctions de président, vice-président, secrétaire ou trésorier du conseil d'administration, il doit également être divulgué comme dirigeant ayant le contrôle;

- « dirigeant n'ayant pas le contrôle » : un dirigeant qui n'a aucun pouvoir décisionnel et qui ne participe pas aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise;
- « associé » : les associés principaux d'une société qui ont un pouvoir décisionnel et qui participent aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise.
- « actionnaire » : les trois principaux actionnaires détenant, chacun, 10 % ou plus des droits de vote.

Notez qu'il est toutefois possible pour l'Autorité, en vertu de la LCOP, d'exiger des informations supplémentaires sur des personnes ou entités qui ne sont pas visées par ces définitions.

Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute personne physique de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Personne physique exploitant l'entreprise;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne morale :

- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Administrateur de la demanderesse;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute entité de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne morale :

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (personne physique de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute personne physique de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Administrateur de l'entité, s'il y a lieu;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (entité de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute entité de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Prêteur (Personne physique)

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque prêteur (personne physique) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. Vous devez indiquer le montant du prêt sur chaque formulaire.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Prêteur (Entité)

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque prêteur (entité) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. Vous devez indiquer le montant du prêt sur chaque formulaire. **Veuillez noter que les prêteurs qui sont des institutions financières ou des compagnies de financement n'ont pas à remplir ce formulaire.**

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Institution financière

Vous devez fournir un formulaire pour chaque institution financière avec laquelle l'entreprise fait affaire. Les institutions financières visées sont celles qui procurent des services bancaires ou financiers à l'entreprise. Par exemple, l'entreprise doit divulguer les institutions financières auprès desquelles elle détient un compte ou un prêt.

Adresses et établissements de la demanderesse

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque adresse de l'entreprise ainsi que celles de tous ses établissements depuis les cinq dernières années.

Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse

Veuillez fournir un formulaire pour chaque dirigeant de l'entreprise qui n'a pas le contrôle de celle-ci.

Pièces justificatives

Preuve d'identité valide

Chaque personne physique qui est déclarée dans un formulaire doit fournir une copie d'une pièce d'identité valide délivrée par un gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, et sur laquelle sont inscrits son nom et sa date de naissance. Par exemple, un permis de conduire ou une carte d'assurance maladie sont considérés comme des pièces d'identité recevables.

Chaque formulaire contient un espace prévu pour fournir la pièce d'identité requise pour chaque personne. Il est suggéré d'apposer l'original de la pièce d'identité dans l'espace prévu et de photocopier la page, pour remplir la photocopie par la suite.

Il est également possible de fournir une copie de la pièce d'identité sur une feuille séparée. Pour faciliter le traitement de la demande, il est important d'agrafer le formulaire avec la copie de la pièce d'identité.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Ainsi, ces documents doivent être transmis à l'Autorité pour toutes les entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec et qui ont été déclarées dans les liens d'affaires de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter le point Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 2 de ce Guide.

Vous devez également fournir un certificat de bonne conduite délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, à l'égard des personnes listées ci-dessous, s'ils ne résident pas au Québec et ce, même si l'entreprise est constituée en vertu d'une loi du Québec, y a un siège ou un établissement. Il s'agit des personnes visées par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, notamment;

- une personne physique exploitant l'entreprise;
- un dirigeant;
- un administrateur;
- un associé;
- un actionnaire;
- une personne physique ayant, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle de l'entreprise;
- un constituant;
- un fiduciaire

La procédure pour obtenir un certificat de bonne conduite selon le pays d'origine de la personne est disponible sur le site Web du Gouvernement du Canada à l'adresse suivante :

www.cic.gc.ca/francais/information/securite/cert-police/index.asp

Si vous n'avez pas encore obtenu certains certificats de bonne conduite au moment de la divulgation des liens d'affaires de l'entreprise, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que les démarches pour obtenir les documents ont été entreprises et qu'ils seront transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que les certificats de bonne conduite n'auront pas été reçus.

Rapports d'habilitation sécuritaire

Un rapport d'habilitation sécuritaire devra être délivré pour chacune des personnes physiques/entités ayant rempli l'un des formulaires suivants :

- Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)
- Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)
- Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 3)
- Liens avec la demanderesse (entité de niveau 3)

Les droits pour les rapports d'habilitation sécuritaire sont de 208 $ **par personne physique ou entité** qui fait l'objet d'une vérification en application du chapitre V.2 de la LCOP et n'est payable qu'une seule fois, même si cette personne physique ou entité a été déclarée dans plus d'un lien d'affaires.

Une facture sera envoyée à l'entreprise une fois que l'Autorité aura terminé l'analyse des liens d'affaires. Les droits peuvent être acquittés par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers) ou par carte de crédit à l'aide du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ».

Aucune autorisation ne sera émise tant que les droits n'auront pas été acquittés. Ces droits ne sont pas remboursables.

Renouvellement

Étapes à suivre pour la demande de renouvellement

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l'analyse d'une demande de renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Veuillez noter que la mise à jour des liens d'affaires de l'entreprise est obligatoire et qu'elle doit être effectuée **en même temps** que la soumission de la demande de renouvellement.

Étape A	Recevoir votre « Trousse de renouvellement »
Étape B	Remplir les formulaires de déclaration pour les personnes physiques/entités liées et les établissements
Étape C	Remplir la demande de renouvellement
Étape D	Transmettre la demande de renouvellement et la mise à jour des liens d'affaires

Étape A – Recevoir votre « Trousse de renouvellement »

L'entreprise qui désire renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public doit notamment remplir le formulaire de demande de renouvellement et également s'assurer que la liste des personnes physiques et/ou entités qui lui sont liées ainsi que la liste de ses établissements est à jour. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

Un agent d'autorisation aux contrats publics de l'Autorité fera parvenir à l'entreprise une « Trousse de renouvellement ». Cette trousse comprendra les documents suivants :

- Une lettre indiquant les documents à fournir et les formulaires à remplir.
- Un fichier contenant la liste de tous les liens d'affaires actifs qui ont été déclarés à l'Autorité par l'entreprise.
- Le formulaire « Demande d'autorisation ou de renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public »
- Les formulaires de déclarations pour les personnes physiques et les entités liées ainsi que pour les établissements et les institutions financières.
- Les bordereaux de paiement.

Étape B – Remplir les formulaires de déclaration pour les personnes physiques/entités liées et les établissements

Une fois tous les documents reçus, l'entreprise doit remplir les formulaires de déclaration pour les personnes physiques et/ou entités qui lui sont liées ainsi que pour ses établissements.

Veuillez vous référer à l'étape « D – Divulgation des liens d'affaires de l'entreprise » de la section « Obtenir une autorisation » pour obtenir de l'information sur les liens à divulguer.

Veuillez noter que dans le cadre de la demande de renouvellement, les **déclarations,** les **pièces d'identités** et les **certificats de bonne conduite** (si requis) doivent être fournis à nouveau pour chaque personne physique et/ou entité liée à l'entreprise.

Étape C – Remplir la demande de renouvellement

Une fois les formulaires de déclaration remplis, l'entreprise devra remplir le formulaire « Autorisation ou renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public ».

Afin de faciliter le traitement de votre demande de renouvellement, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la Commission de la construction du Québec (CCQ), à la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et au REQ.

Sauf avis contraire, tous les champs de la demande de renouvellement doivent être remplis.

Partie 1 - Information générale

Identification du type de demande

Veuillez cocher une seule case, selon qu'il s'agit d'une demande de délivrance d'une autorisation ou d'une demande de renouvellement d'une autorisation déjà existante.

Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ.

Si le REQ n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document de la mise à jour effectuée.

Nom complet

Veuillez indiquer le nom principal utilisé par l'entreprise.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Veuillez indiquer le numéro d'entreprise du Québec de votre entreprise attribué par le REQ. Il s'agit d'un numéro à 10 chiffres.

Si vous êtes une entreprise étrangère et que vous n'avez pas de NEQ, ce champ n'est pas requis.

Adresse du siège

Veuillez indiquer l'adresse du siège de l'entreprise, incluant les numéros de téléphone et de télécopieur. Notez qu'une case postale ne constitue pas une adresse acceptable pour le siège.

Adresse de correspondance

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance de l'entreprise si celle-ci diffère de l'adresse du siège. Toutes les communications sont envoyées à cette adresse.

Langue de correspondance

Veuillez indiquer s'il est préférable que les communications avec l'entreprise soient faites en français ou en anglais. Il est important de prendre en considération que l'Autorité communique principalement avec le répondant de l'entreprise. La langue de correspondance inscrite doit donc refléter la préférence de ce dernier.

Notez toutefois que toutes les décisions officielles de l'Autorité sont rendues en français uniquement.

Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de votre entreprise, soit « Personne physique exploitant l'entreprise », « Société », « Personne morale » ou « Autre ». La forme juridique sélectionnée dans la demande de renouvellement doit correspondre à celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action;
- Limitée (Ltée);
- Incorporée (inc.).

Société

- Association;
- Société de personnes;
- Société en nom collectif.

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome;
- Entreprise individuelle.

Autre forme juridique

- Coentreprise.

Nombre d'actionnaires ou d'associés

Veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise qui désire obtenir un renouvellement (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.). Les informations saisies doivent correspondre aux informations inscrites au REQ.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ)

Veuillez indiquer le numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec de l'entreprise. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms

Noms actuels
Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs
Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Partie 3 – Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Partie 4 – Information sur le répondant

Dans le cadre d'une demande de renouvellement, cette section ne doit être complétée que si l'entreprise a changé de répondant. Si c'est le cas, veuillez compléter les champs avec l'information sur le nouveau répondant.

Identification du répondant
Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Fonctions du répondant au sein de l'entreprise
Veuillez indiquer les fonctions du répondant au sein de l'entreprise.

Le ou les choix effectués devraient être faits en fonction de la forme juridique de l'entreprise déclarée à la partie précédente. Le répondant est obligatoirement la personne physique exploitant l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé ou dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une société.

Adresse de résidence du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de résidence du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Adresse de correspondance du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Partie 5 – Déclaration de la demanderesse

Toutes les questions de la partie 5 du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une de ces questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une de ces questions, suivez les indications afin de fournir les informations nécessaires et remplissez la section du formulaire prévue à cette fin.

La liste des infractions est présentée à l'annexe 1 de la LCOP disponible sur le site Web de l'Autorité.

Partie 6 – Signature

Le répondant est la seule personne autorisée à signer la demande de renouvellement.

Partie 7 – Consentement additionnel

Lorsque la demande de renouvellement est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Partie 8 – Documents à fournir

L'entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu'elle transmet à l'Autorité.

La demande de renouvellement doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'un des documents obligatoires, veuillez joindre un document en expliquant la raison à la place du document demandé.

Bordereau de paiement

Les droits relatifs à une demande de renouvellement présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».

Pour être considérée comme recevable, la demande de renouvellement est obligatoirement accompagnée d'un montant de 416 $. Les droits peuvent être acquittés par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers) ou par carte de crédit à l'aide du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ». **Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.**

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

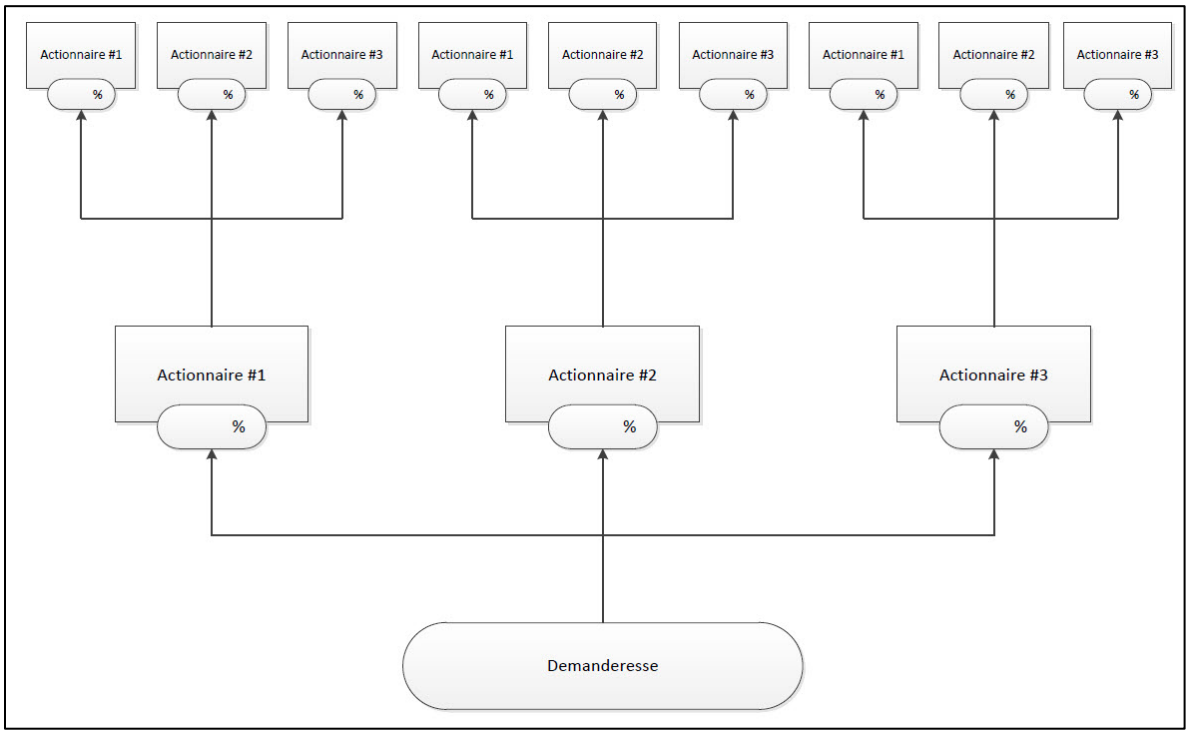
Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Ce document n'est requis pour la demande de renouvellement que si l'entreprise a changé de répondant. Si c'est le cas, veuillez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration ou des actionnaires, d'un mandat ou d'une procuration du propriétaire unique de l'entreprise.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

Vous devez fournir un organigramme indiquant la structure de l'entreprise et comprenant, s'il y a lieu, le nom des filiales de l'entreprise, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de cette société. Veuillez également indiquer les liens entre ces entreprises, de même que le pourcentage d'actions ou de parts sociales détenues, le cas échéant.

Exemple :



États financiers du dernier exercice

Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.

Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande de renouvellement de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.
- finalement, si vous n'êtes pas en mesure de nous fournir l'un ou l'autre de ces documents, veuillez nous transmettre un plumitif criminel et pénal de l'entreprise ou un document équivalent.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières, les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) ou tout autre document équivalent.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande de renouvellement, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucun renouvellement ne sera émis tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant avec la demande d'autorisation.

Étape D - Transmettre la demande de renouvellement et la mise à jour des liens d'affaires

Lorsque les formulaires sont remplis et que tous les documents à joindre sont rassemblés, l'entreprise doit transmettre le tout, accompagné du paiement, par courrier, à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et des
entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

Réception et analyse de la demande de renouvellement

Si, à la suite de l'analyse de la demande de renouvellement, l'Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

Non-renouvellement

Étapes à suivre pour la demande de non-renouvellement

Le processus de demande de non-renouvellement peut être enclenché à n'importe quel moment **pendant la période de renouvellement** de l'entreprise. La demande reçue sera traitée immédiatement par l'Autorité mais le droit d'exercice de l'entreprise demeurera valide jusqu'à la date de fin de son autorisation.

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations nécessaires à l'analyse d'une demande de non-renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Étape A Remplir et transmettre la demande de non-renouvellement

Étape A – Remplir et transmettre la demande de non-renouvellement

Veuillez noter que la demande de non-renouvellement doit être remplie et soumise par le **répondant**. Le formulaire de non-renouvellement est disponible sur le site web de l'Autorité sous la section « Contrats publics ».

Partie 1 - Information générale

Cette section confirme que vous ne désirez pas renouveler votre autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse

Numéro de client à l'AMF

Veuillez indiquer le numéro de client qui vous a été attribué par l'Autorité.

Nom de l'entreprise

Veuillez indiquer le nom principal utilisé par l'entreprise.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Veuillez indiquer le numéro d'entreprise du Québec de votre entreprise attribué par le REQ. Il s'agit d'un numéro à 10 chiffres.

Si vous êtes une entreprise étrangère et que vous n'avez pas de NEQ, ce champ n'est pas requis.

Langue de correspondance

Veuillez indiquer s'il est préférable que les communications avec l'entreprise soient faites en français ou en anglais. Il est important de prendre en considération que l'Autorité communique principalement avec le répondant de l'entreprise. La langue de correspondance inscrite doit donc refléter la préférence de ce dernier.

Notez toutefois que toutes les décisions officielles de l'Autorité sont rendues en français uniquement.

Adresse du siège

Veuillez indiquer l'adresse du siège de l'entreprise, incluant les numéros de téléphone et de télécopieur.

Adresse de correspondance

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance de l'entreprise si celle-ci diffère de l'adresse du siège. Toutes les communications sont envoyées à cette adresse.

Partie 3 – Signature

Le répondant est la seule personne autorisée à signer la demande de non-renouvellement de l'entreprise.

Partie 4 – Transmission du formulaire

Lorsque la demande de non-renouvellement est remplie, l'entreprise doit la transmettre par courrier à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et des
entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Décision de l’Autorité

Attendre la décision

Analyse de la demande d'autorisation ou de renouvellement

Lorsqu'une entreprise présente une demande de délivrance ou de renouvellement d'une autorisation, l'Autorité transmet au commissaire associé aux vérifications, nommé conformément à l'article 8 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (chapitre L-6.1), les renseignements obtenus afin que celui-ci effectue les vérifications qu'il juge nécessaires.

Dans les plus brefs délais suivant la réception des renseignements, le commissaire associé donne à l'Autorité un avis à l'égard de l'entreprise qui demande l'autorisation ou le renouvellement. L'avis indique le motif pour lequel il est recommandé, le cas échéant, de refuser, ou de ne pas renouveler une autorisation en application des articles 21.26 à 21.28 de la LCOP.

À la suite de l'analyse de la demande d'autorisation ou de renouvellement, s'il est constaté que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, l'Autorité communique avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires. L'Autorité transmet au commissaire associé tout nouveau renseignement qu'elle obtient concernant l'entreprise.

Décision de l'Autorité

Lorsque l'Autorité est assurée qu'il n'existe aucun motif de refus à la délivrance ou au renouvellement de l'autorisation, elle transmet, par la poste, l'autorisation à l'entreprise concernée.

Avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, l'Autorité peut demander à l'entreprise d'apporter les correctifs nécessaires dans le délai qu'elle indique.

En toutes circonstances, l'Autorité doit, avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, notifier par écrit à l'entreprise le préavis prescrit par l'article 5 de la *Loi sur la justice administrative* (chapitre J-3) et lui accorder un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations par écrit ou fournir d'autres documents pour compléter son dossier.

Suivi de l'autorisation

Apporter des modifications aux renseignements fournis

L'entreprise qui détient une autorisation a l'obligation d'aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, que ces renseignements aient été fournis dans la demande d'autorisation, de renouvellement ou sur l'un des formulaires qui accompagne cette demande.

Délai pour informer l'Autorité des changements

L'entreprise doit aviser l'Autorité au plus tard 15 jours suivant la fin du mois au cours duquel sont survenues ces modifications.

Aviser l'Autorité des modifications

Toute modification doit être transmise à l'Autorité au moyen du formulaire prévu à cet effet.

Le formulaire doit toujours être accompagné, le cas échéant, des renseignements et des documents appropriés.

Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité

Voici une liste, non exhaustive, d'exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

Ajout d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une nouvelle personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être ajoutée au dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Certificat de bonne conduite - Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 2 de ce Guide.

L'entreprise doit également aviser l'Autorité de tout ajout d'établissement ainsi que de toute nouvelle institution financière ou prêteur avec lequel elle fait affaire.

Retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être retirée du dossier de l'entreprise.

Modification des informations divulguées

L'entreprise doit aviser l'Autorité de toute modification aux informations nominatives qu'elle a fournies, que ces informations concernent l'entreprise ou l'une des personnes avec qui elle entretient un ou plusieurs liens d'affaires.

Exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

- Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP;
- Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise;
- Modification de la langue de correspondance, etc.

Modification à la propriété ou au contrôle de l'entreprise

L'entreprise doit transmettre à l'Autorité toute modification relative aux personnes ou entités qui ont, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle juridique ou *de facto* de l'entreprise.

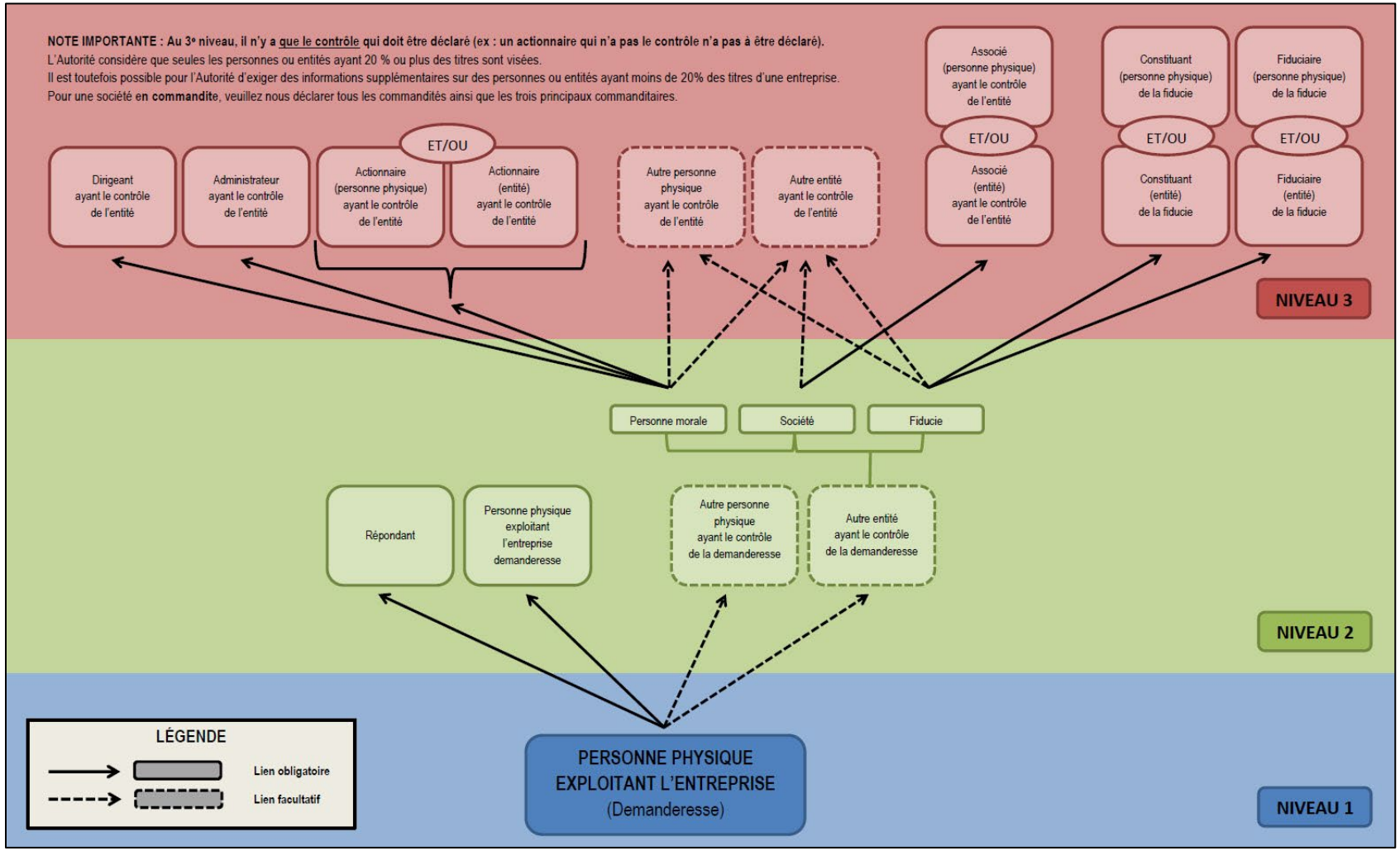
Changement de répondant

Si le répondant n'est momentanément pas en mesure d'exercer ses fonctions adéquatement, mais que l'entreprise estime qu'il n'est pas nécessaire de nommer un autre répondant, elle doit aviser l'Autorité que les responsabilités du répondant sont temporairement déléguées à une personne physique exploitant l'entreprise, un dirigeant, un administrateur ou un associé de l'entreprise.

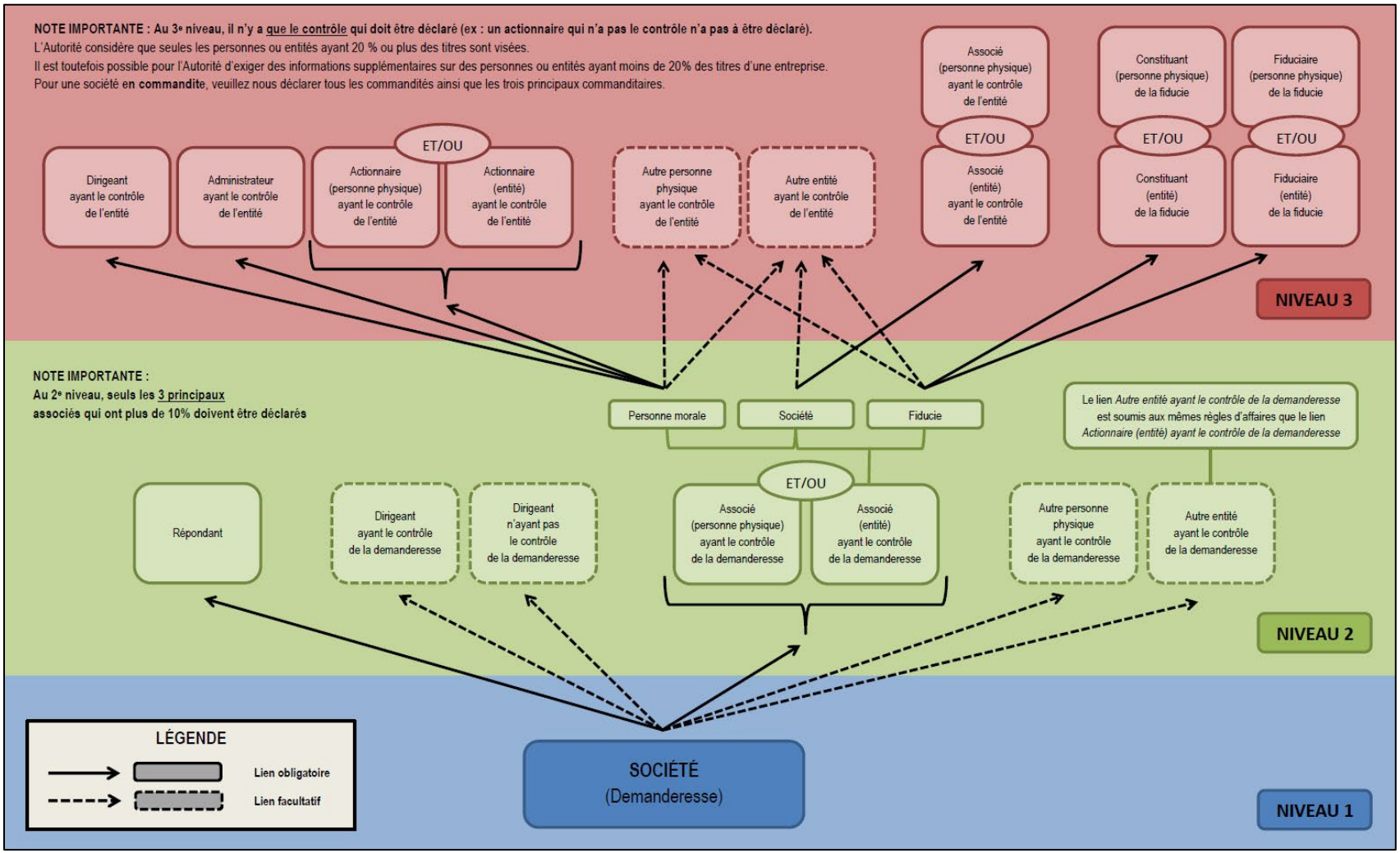
Si le répondant n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions de manière prolongée ou définitive, l'entreprise doit, sans délai, nommer un nouveau répondant et en aviser l'Autorité en lui transmettant la demande appropriée ainsi qu'un document officiel constatant la nomination du nouveau répondant.

Annexe I – Liens à divulguer selon la forme juridique de l'entreprise

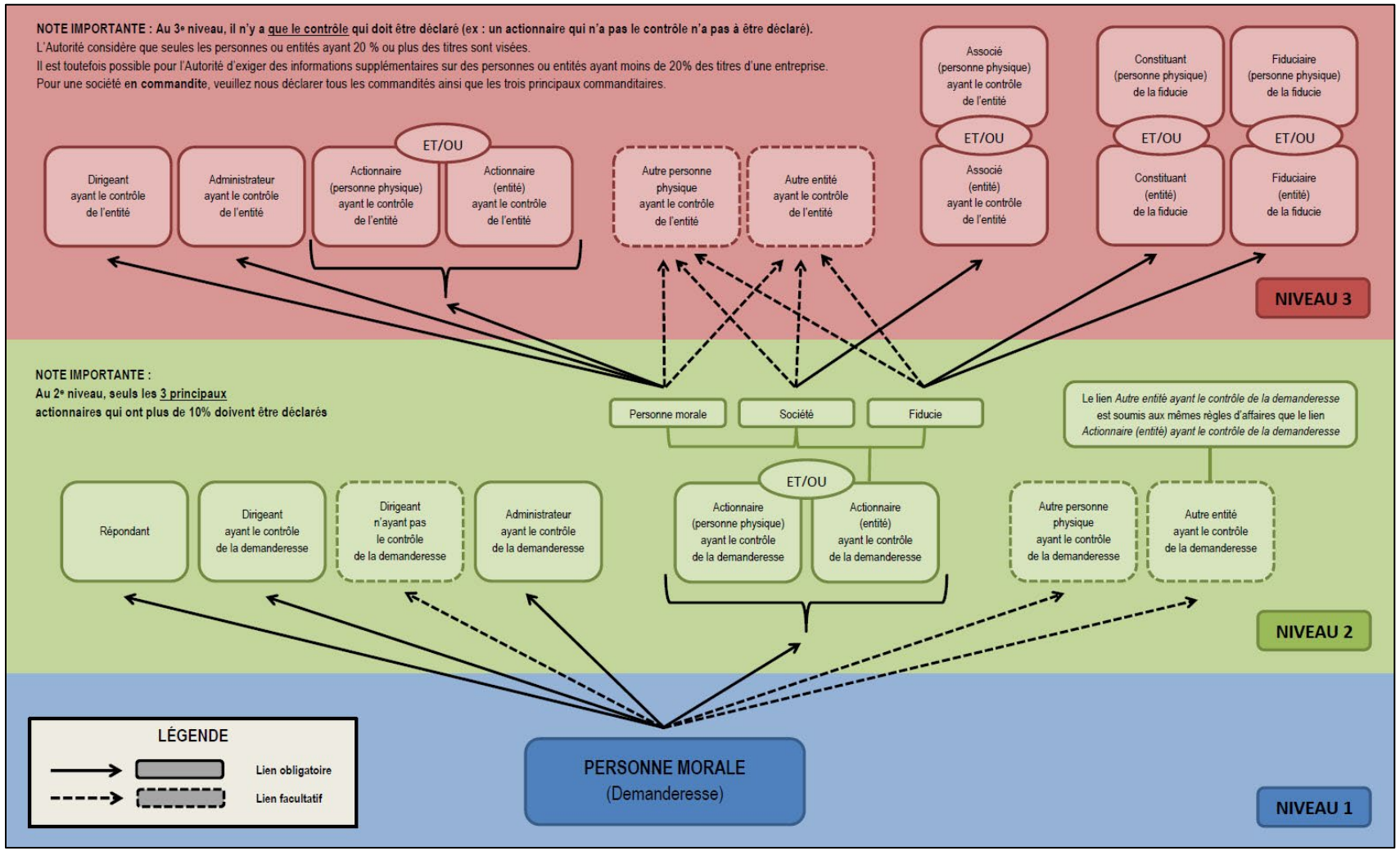
Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise



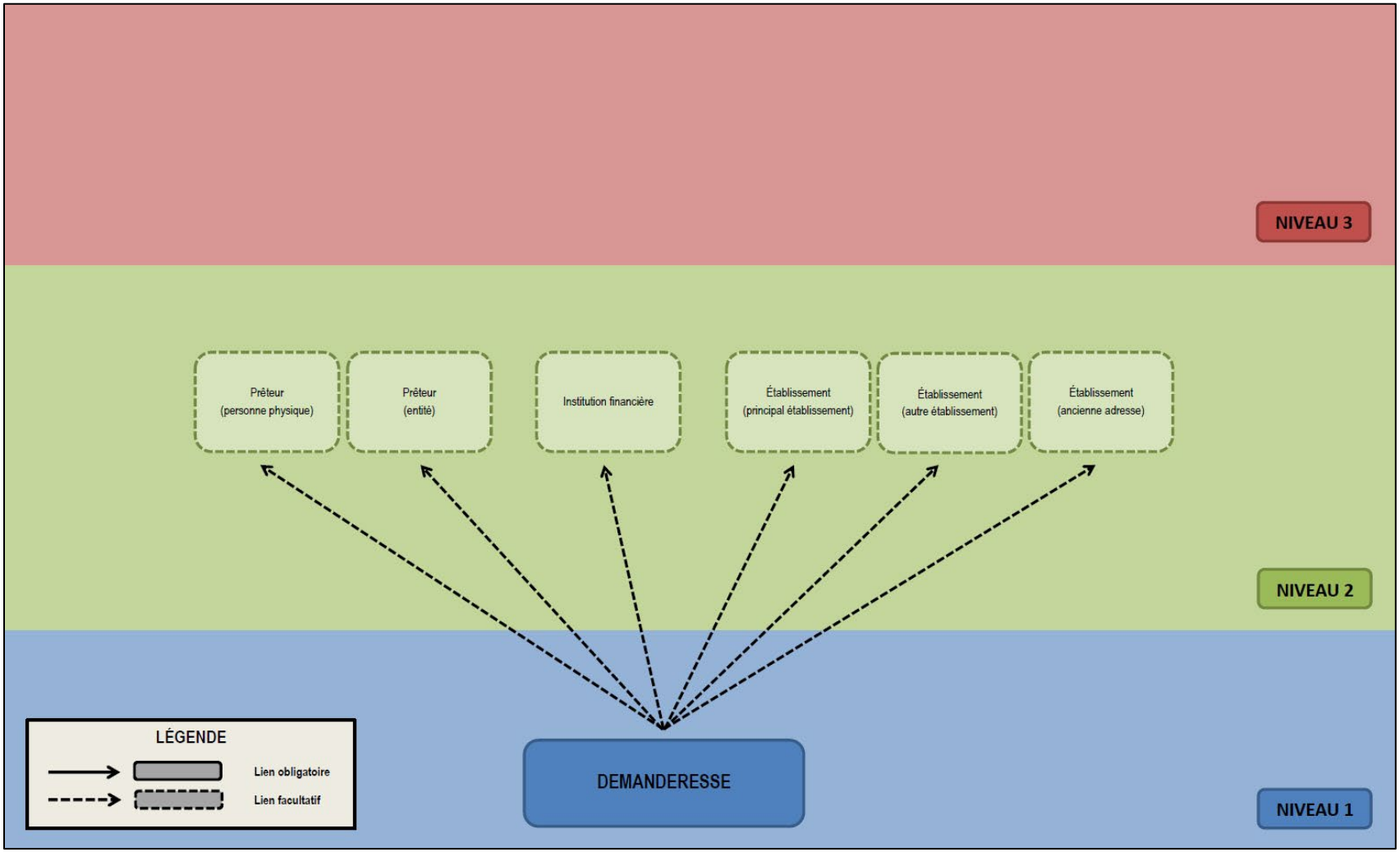
Forme juridique : Société



Forme juridique : Personne morale



Liens communs à toutes les formes juridiques



AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Guide d'accompagnement à l'intention des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation pour contracter/sous-contracter avec un organisme public

Janvier 2016

INTRODUCTION 4

À QUI S'ADRESSE CE GUIDE? 5
ENCADREMENT DES ENTREPRISES DÉSIRANT OBTENIR OU RENOUVELER UNE AUTORISATION 5

OBTENIR UNE AUTORISATION 8

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE D'AUTORISATION 9
ÉTAPE A – NOMINATION D'UN RÉPONDANT 10
ÉTAPE B – PRÉPARATION ET TRANSMISSION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION 10
PARTIE 1 - INFORMATION GÉNÉRALE 11
PARTIE 2 – IDENTIFICATION ET COORDONNÉES DE LA DEMANDERESSE 11
PARTIE 3 – INFORMATION SUR LE CONTRAT (SI APPLICABLE) 13
PARTIE 4 – INFORMATION SUR LE RÉPONDANT 13
PARTIE 5 – DÉCLARATION DE LA DEMANDERESSE 14
PARTIE 6 – SIGNATURE 14
PARTIE 7 – CONSENTEMENT ADDITIONNEL 14
PARTIE 8 – DOCUMENTS À FOURNIR 14
PARTIE 9 – TRANSMISSION DU FORMULAIRE 17
ÉTAPE C – RECEVOIR L'AUTORISATION DE DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 17
ÉTAPE D – DIVULGATION DES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 18
DIVULGUER LES BONS LIENS D'AFFAIRES 18
PIÈCES JUSTIFICATIVES 22
RAPPORTS D'HABILITATION SÉCURITAIRE 23

RENOUVELLEMENT 24

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 25
ÉTAPE A – RECEVOIR VOTRE « TROUSSE DE RENOUVELLEMENT » 26
ÉTAPE B – REMPLIR LES FORMULAIRES DE DÉCLARATION POUR LES PERSONNES PHYSIQUES/ENTITÉS LIÉES ET LES ÉTABLISSEMENTS 26
ÉTAPE C – REMPLIR LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 27
PARTIE 1 - INFORMATION GÉNÉRALE 27
PARTIE 2 – IDENTIFICATION ET COORDONNÉES DE LA DEMANDERESSE 27
PARTIE 3 – INFORMATION SUR LE CONTRAT (SI APPLICABLE) 29
PARTIE 4 – INFORMATION SUR LE RÉPONDANT 29
PARTIE 5 – DÉCLARATION DE LA DEMANDERESSE 30
PARTIE 6 – SIGNATURE 30
PARTIE 7 – CONSENTEMENT ADDITIONNEL 30
PARTIE 8 – DOCUMENTS À FOURNIR 31

ÉTAPE D - TRANSMETTRE LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT ET LA MISE À JOUR DES LIENS D'AFFAIRES 34
RÉCEPTION ET ANALYSE DE LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 34

NON-RENOUVELLEMENT 35

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE DE NON-RENOUVELLEMENT 36
ÉTAPE A – REMPLIR ET TRANSMETTRE LA DEMANDE DE NON-RENOUVELLEMENT 37
PARTIE 1 - INFORMATION GÉNÉRALE 37
PARTIE 2 – IDENTIFICATION ET COORDONNÉES DE LA DEMANDERESSE 37
PARTIE 3 – SIGNATURE 38
PARTIE 4 – TRANSMISSION DU FORMULAIRE 38

DÉCISION DE L'AUTORITÉ 39

ATTENDRE LA DÉCISION 40
ANALYSE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION OU DE RENOUVELLEMENT 40
DÉCISION DE L'AUTORITÉ 40
SUIVI DE L'AUTORISATION 40
APPORTER DES MODIFICATIONS AUX RENSEIGNEMENTS FOURNIS 40
DÉLAI POUR INFORMER L'AUTORITÉ DES CHANGEMENTS 41
AVISER L'AUTORITÉ DES MODIFICATIONS 41
MODIFICATIONS NÉCESSITANT D'AVISER L'AUTORITÉ 41

ANNEXE I – LIENS À DIVULGUER SELON LA FORME JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE 1

FORME JURIDIQUE : PERSONNE PHYSIQUE EXPLOITANT L'ENTREPRISE 1
FORME JURIDIQUE : SOCIÉTÉ 2
FORME JURIDIQUE : PERSONNE MORALE 3
LIENS COMMUNS À TOUTES LES FORMES JURIDIQUES 4

Introduction

À qui s'adresse ce guide?

Le présent guide se veut un complément d'aide aux entreprises qui, à la suite de l'adoption de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (L.Q. 2012, chapitre 25) qui modifie entre autres la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q. c, C-65.1) (la « LCOP »), doivent divulguer des informations à l'Autorité des marchés financiers (l'Autorité) dans le but d'obtenir ou de renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Ce guide fournit des explications détaillées sur toutes les étapes pour l'obtention et le renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Afin de prendre connaissance de la totalité des obligations légales et règlementaires des entreprises visées par la LCOP, il est conseillé de lire :

- la Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics;
- la LCOP modifiée;
- la décision du Conseil du trésor intitulée « Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics » (la « Décision sur les droits »);
- le Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics (le « Règlement »).

Ces documents sont disponibles à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation

Contexte

Sanctionnée le 7 décembre 2012, la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* prévoit un système permettant de vérifier si les entreprises qui désirent obtenir un contrat avec un organisme public, incluant une municipalité, satisfont aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Selon cette loi, une entreprise qui souhaite conclure un tel contrat ou sous-contrat doit obtenir une autorisation de l'Autorité.

Entreprises visées par la loi

Le mot « entreprise » désigne une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle. **Pour le moment, toutes les entreprises ne sont pas visées par l'obligation de détenir une autorisation.**

En effet, puisque les entreprises qui souhaitent conclure des contrats ou des sous-contrats publics au Québec sont nombreuses, le gouvernement du Québec a prévu une mise en application graduelle de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics.* Au fur et à mesure, il désignera, par décret, la valeur et les catégories de contrats et de sous-contrats qui seront visés par l'obligation d'obtenir une autorisation de l'Autorité.

Veuillez consulter le site Web de l'Autorité pour savoir si cette obligation vous concerne.

Délais pour soumettre une demande d'autorisation

Sauf les exceptions prévues par décret du gouvernement, l'entreprise qui **répond à un appel d'offres** en vue de la réalisation d'un contrat public ou d'un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date du dépôt de sa soumission, sauf si l'appel d'offres prévoit une date différente, mais antérieure à la date de la conclusion du contrat.

L'entreprise qui **conclut un contrat** public ou qui conclut un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date de la conclusion de ce contrat ou de ce sous-contrat. Dans le cas d'un consortium, chaque entreprise qui le compose doit être individuellement autorisée à cette date.

Si le contrat est obtenu, les autorisations doivent être maintenues pendant toute l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

La demande d'autorisation doit être présentée selon la forme prescrite par l'Autorité. Elle doit être accompagnée des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Documents à consulter avant de demander une autorisation

Les documents suivants offrent des informations détaillées et devraient être consultés par toute entreprise souhaitant présenter une demande :

La LCOP

- Le champ d'application et l'objet de la LCOP;
- La délivrance d'une autorisation;
- Les décisions relatives à l'autorisation;
- Les obligations générales des entreprises;
- Les fonctions et pouvoirs de l'Autorité;
- Les dispositions pénales, etc.

Le Règlement

- Les renseignements et documents obligatoires afin qu'une demande d'autorisation soit jugée recevable et complète;
- Les délais prescrits pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements fournis lors de chacune des étapes de la demande d'autorisation;
- Les informations contenues au Registre des entreprises autorisées, etc.

Décision du Conseil du trésor intitulée « Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics »

- Les droits exigibles d'une entreprise qui demande une autorisation à l'Autorité en application de la LCOP.

Décision de l'Autorité

L'Autorité peut refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou révoquer une autorisation si l'entreprise ne satisfait pas aux exigences élevées d'intégrité que le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Durée de validité de l'autorisation

L'autorisation accordée à l'entreprise est valide pour trois ans.

Registre des entreprises autorisées

Toutes les entreprises détenant une autorisation délivrée par l'Autorité figurent sur le Registre des entreprises autorisées. Tenu conformément à l'article 21.45 de la LCOP, ce registre contient les renseignements suivants :

- Le nom de l'entreprise autorisée;
- Les noms sous lesquels elle exerce ses activités;
- Son numéro d'entreprise du Québec attribué par le Registraire des entreprises (REQ);
- Les coordonnées du siège de l'entreprise;
- Le numéro d'identification attribué par l'Autorité.

Vous pouvez consulter le Registre des entreprises autorisées à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Délai pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements

L'entreprise qui détient une autorisation doit aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

Ces modifications doivent être transmises au moyen du formulaire fourni par l'Autorité et sont accompagnées, le cas échéant, des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Délai pour soumettre une demande de renouvellement d'une autorisation

L'entreprise doit présenter une demande de renouvellement afin de demeurer inscrite au Registre des entreprises autorisées. La demande de renouvellement doit être présentée à l'Autorité au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation.

Si la demande est reçue au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation, celle-ci **demeure valide** (sous réserve d'une révocation durant ce délai) et ce, jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement de l'autorisation.

Par contre, **si la demande n'est pas reçue au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation, l'entreprise est retirée du registre des entreprises autorisées à la date d'expiration de l'autorisation**. Elle ne sera donc plus en mesure de conclure de nouveaux contrats/sous-contrats publics pendant cette période. Cependant, elle pourra poursuivre ses contrats/sous-contrats en cours d'exécution jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement.

Obtenir une autorisation

Étapes à suivre pour la demande d’autorisation

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l’Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l’analyse d’une demande d’autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Étape A Nomination d’un répondant

Étape B Préparation et transmission de la demande d’autorisation

Étape C Recevoir l’autorisation de divulguer les liens d’affaires de l’entreprise

Étape D Divulgation des liens d’affaires de l’entreprise

Étape A – Nomination d'un répondant

L'entreprise qui souhaite conclure un contrat avec un organisme public doit nommer une personne physique qui agit à titre de répondant en vertu de l'article 21.23 de la LCOP :

> *« La demande d'autorisation doit être présentée à l'Autorité par la personne physique qui exploite une entreprise individuelle, par un administrateur ou par un dirigeant dans le cas d'une personne morale ou par un associé dans le cas d'une société. Celui qui présente la demande agit à titre de répondant pour l'application du présent chapitre. »*

Notion et rôle du répondant

Le répondant est la personne autorisée à transmettre les documents permettant à l'entreprise de répondre à ses obligations légales et réglementaires (demande d'autorisation, mise à jour des renseignements, demande de renouvellement de l'autorisation, etc.). Cette personne doit être la personne physique qui exploite l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé de l'entreprise dans le cas d'une société.

Le répondant doit donc avoir accès aux renseignements et aux documents du siège de l'entreprise ainsi que de tous ses établissements afin d'être en mesure d'accomplir ses fonctions.

La nomination du répondant doit être confirmée par un document officiel de l'entreprise le nommant à ce titre.

Tout au long du processus de demande d'autorisation, et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est la **seule** personne avec qui l'Autorité communique lorsque cela s'avèrera nécessaire.

Étape B – Préparation et transmission de la Demande d'autorisation

Pour que l'entreprise puisse obtenir une autorisation, le répondant désigné par l'entreprise doit d'abord remplir le formulaire « Autorisation ou renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public », disponible en ligne à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité.

Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la Commission de la construction du Québec (CCQ), à la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et au REQ.

Sauf avis contraire, tous les champs de la demande d'autorisation doivent être remplis.

Partie 1 - Information générale

Identification du type de demande

Veuillez cocher une seule case, selon qu'il s'agit d'une demande de délivrance d'une autorisation ou d'une demande de renouvellement d'une autorisation déjà existante.

Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ.

Si le REQ n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document de la mise à jour effectuée.

Nom complet

Veuillez indiquer le nom principal utilisé par l'entreprise.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Veuillez indiquer le numéro d'entreprise du Québec de votre entreprise attribué par le REQ. Il s'agit d'un numéro à 10 chiffres.

Si vous êtes une entreprise étrangère et que vous n'avez pas de NEQ, ce champ n'est pas requis.

Adresse du siège

Veuillez indiquer l'adresse du siège de l'entreprise, incluant les numéros de téléphone et de télécopieur. Notez qu'une case postale ne constitue pas une adresse acceptable pour le siège.

Adresse de correspondance

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance de l'entreprise si celle-ci diffère de l'adresse du siège. Toutes les communications sont envoyées à cette adresse.

Langue de correspondance

Veuillez indiquer s'il est préférable que les communications avec l'entreprise soient faites en français ou en anglais. Il est important de prendre en considération que l'Autorité communique principalement avec le répondant de l'entreprise. La langue de correspondance inscrite doit donc refléter la préférence de ce dernier.

Notez toutefois que toutes les décisions officielles de l'Autorité sont rendues en français uniquement.

Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de votre entreprise, soit « Personne physique exploitant l'entreprise », « Société », « Personne morale » ou « Autre ». La forme juridique sélectionnée dans la demande d'autorisation doit correspondre à celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action;
- Limitée (Ltée);
- Incorporée (inc.).

Société

- Association;
- Société de personnes;
- Société en nom collectif.

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome;
- Entreprise individuelle.

Autre forme juridique

- Coentreprise.

Nombre d'actionnaires ou d'associés

Veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise qui désire obtenir une autorisation (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.). Les informations saisies doivent correspondre aux informations inscrites au REQ.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ)

Veuillez indiquer le numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec de l'entreprise. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms

Noms actuels
Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs
Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Partie 3 – Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Partie 4 – Information sur le répondant

Identification du répondant
Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Fonctions du répondant au sein de l'entreprise
Veuillez indiquer les fonctions du répondant au sein de l'entreprise.

Le ou les choix effectués devraient être faits en fonction de la forme juridique de l'entreprise déclarée à la partie précédente. Le répondant est obligatoirement la personne physique exploitant l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé ou dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une société.

Adresse de résidence du répondant
Veuillez indiquer l'adresse de résidence du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Adresse de correspondance du répondant
Veuillez indiquer l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Partie 5 – Déclaration de la demanderesse

Toutes les questions de la partie 5 du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une de ces questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une de ces questions, suivez les indications afin de fournir les informations nécessaires et remplissez la section du formulaire prévue à cette fin.

La liste des infractions est présentée à l'annexe 1 de la LCOP disponible sur le site Web de l'Autorité.

Partie 6 – Signature

Le répondant est la seule personne autorisée à signer la demande d'autorisation.

Partie 7 – Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Partie 8 – Documents à fournir

L'entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu'elle transmet à l'Autorité.

La demande d'autorisation doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'un des documents obligatoires, veuillez joindre un document en expliquant la raison à la place du document demandé.

Bordereau de paiement

Les droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».

Pour être considérée comme recevable, la demande d'autorisation est obligatoirement accompagnée d'un montant de 416 $. Les droits peuvent être acquittés par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers) ou par carte de crédit à l'aide du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ». **Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.**

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

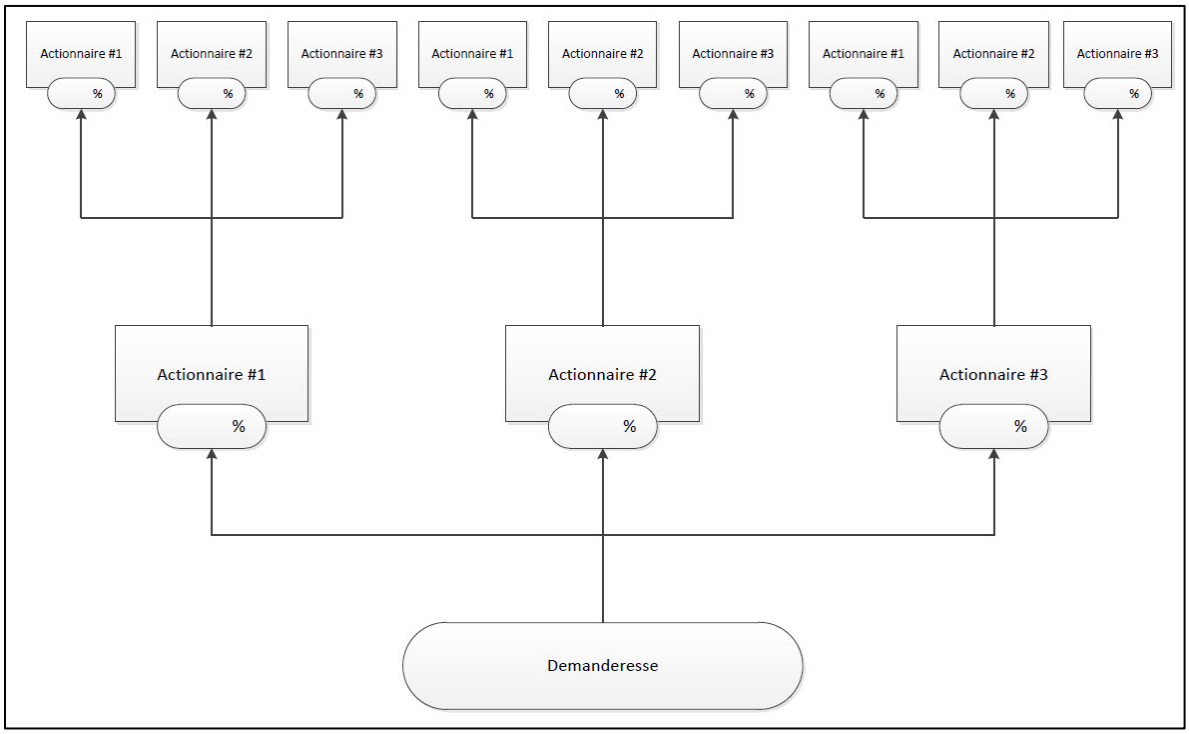
Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Vous devez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration ou des actionnaires, d'un mandat ou d'une procuration du propriétaire unique de l'entreprise.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

Vous devez fournir un organigramme indiquant la structure de l'entreprise et comprenant, s'il y a lieu, le nom des filiales de l'entreprise, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de cette société. Veuillez également indiquer les liens entre ces entreprises, de même que le pourcentage d'actions ou de parts sociales détenues, le cas échéant.

Exemple :



États financiers du dernier exercice

Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.

Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite, délivré par les autorités locales dont le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières ou les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC).

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande d'autorisation, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant avec la demande d'autorisation.

Partie 9 – Transmission du formulaire

Lorsque la demande est remplie et que tous les documents à joindre sont rassemblés, l'entreprise doit transmettre le tout, accompagné du paiement, par courrier, à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et des
entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

Étape C – Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Lorsque la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public aura été analysée par l'Autorité et qu'il aura été déterminé qu'elle est complète et conforme, un agent de l'Autorité communiquera avec le répondant, l'informant qu'il peut maintenant procéder à la divulgation des personnes physiques et entités liées à l'entreprise.

À cette fin, l'Autorité fera parvenir les formulaires nécessaires au répondant, par courriel ou par la poste. Une fois que le répondant aura reçu les formulaires de divulgation des liens d'affaires, il sera en mesure de poursuivre sa demande.

Étape D – Divulgation des liens d'affaires de l'entreprise

L'entreprise qui demande une autorisation doit notamment fournir la liste des personnes physiques et/ou entités liées à l'entreprise ainsi que la liste de ses établissements. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

Divulguer les bons liens d'affaires

L'entreprise doit maintenant divulguer tous ses liens d'affaires, en fonction de sa forme juridique.

Les trois niveaux de liens

Le niveau 1 est toujours associé à l'entreprise demanderesse.

Le niveau 2 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec l'entreprise demanderesse.

Le niveau 3 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec les entités de niveau 2 ayant le contrôle sur l'entreprise demanderesse.

Veuillez également vous référer à l'Annexe I du présent guide pour plus de détails.

Veuillez porter une attention particulière aux noms que vous divulguez, de sorte à ce qu'ils soient identiques sur tous vos documents (pièces d'identité, formulaires de déclarations) ainsi que pour les certificats de bonne conduite, le cas échéant.

Niveau 1	**Entreprise demanderesse**
Niveau 2	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec la demanderesse :** • Répondant • Personne physique exploitant l'entreprise • Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse • Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse • Administrateur de la demanderesse • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse • Prêteur (personne physique) • Prêteur (entité) • Institution financière • Établissement
Niveau 3	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec les entités contrôlant la demanderesse :** • Dirigeant ayant le contrôle de l'entité • Administrateur de l'entité • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité • Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité • Constituant (personne physique) de la fiducie • Constituant (entité) de la fiducie • Fiduciaire (personne physique) de la fiducie • Fiduciaire (entité) de la fiducie • Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité • Autre entité ayant le contrôle de l'entité

À titre indicatif, et dans le but de vous aider à divulguer les liens, on entend par :

- « administrateur » : toute personne qui est membre du conseil d'administration de l'entreprise;
- « dirigeant ayant le contrôle » : le président, le directeur général, le chef de la direction, le chef des finances, le chef de l'exploitation ou toute autre personne qui exerce des fonctions analogues, qu'elle soit membre ou non du conseil d'administration. De plus, si un administrateur occupe les fonctions de président, vice-président, secrétaire ou trésorier du conseil d'administration, il doit également être divulgué comme dirigeant ayant le contrôle;

- « dirigeant n'ayant pas le contrôle » : un dirigeant qui n'a aucun pouvoir décisionnel et qui ne participe pas aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise;
- « associé » : les associés principaux d'une société qui ont un pouvoir décisionnel et qui participent aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise.
- « actionnaire » : les trois principaux actionnaires détenant, chacun, 10 % ou plus des droits de vote.

Notez qu'il est toutefois possible pour l'Autorité, en vertu de la LCOP, d'exiger des informations supplémentaires sur des personnes ou entités qui ne sont pas visées par ces définitions.

Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute personne physique de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Personne physique exploitant l'entreprise;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne morale :

- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Administrateur de la demanderesse;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute entité de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne morale :

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (personne physique de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute personne physique de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Administrateur de l'entité, s'il y a lieu;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (entité de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute entité de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Prêteur (Personne physique)

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque prêteur (personne physique) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. Vous devez indiquer le montant du prêt sur chaque formulaire.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Prêteur (Entité)

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque prêteur (entité) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. Vous devez indiquer le montant du prêt sur chaque formulaire. **Veuillez noter que les prêteurs qui sont des institutions financières ou des compagnies de financement n'ont pas à remplir ce formulaire.**

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Institution financière

Vous devez fournir un formulaire pour chaque institution financière avec laquelle l'entreprise fait affaire. Les institutions financières visées sont celles qui procurent des services bancaires ou financiers à l'entreprise. Par exemple, l'entreprise doit divulguer les institutions financières auprès desquelles elle détient un compte ou un prêt.

Adresses et établissements de la demanderesse

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque adresse de l'entreprise ainsi que celles de tous ses établissements depuis les cinq dernières années.

Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse

Veuillez fournir un formulaire pour chaque dirigeant de l'entreprise qui n'a pas le contrôle de celle-ci.

Pièces justificatives

Preuve d'identité valide

Chaque personne physique qui est déclarée dans un formulaire doit fournir une copie d'une pièce d'identité valide délivrée par un gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, et sur laquelle sont inscrits son nom et sa date de naissance. Par exemple, un permis de conduire ou une carte d'assurance maladie sont considérés comme des pièces d'identité recevables.

Chaque formulaire contient un espace prévu pour fournir la pièce d'identité requise pour chaque personne. Il est suggéré d'apposer l'original de la pièce d'identité dans l'espace prévu et de photocopier la page, pour remplir la photocopie par la suite.

Il est également possible de fournir une copie de la pièce d'identité sur une feuille séparée. Pour faciliter le traitement de la demande, il est important d'agrafer le formulaire avec la copie de la pièce d'identité.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Ainsi, ces documents doivent être transmis à l'Autorité pour toutes les entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec et qui ont été déclarées dans les liens d'affaires de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter le point Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 2 de ce Guide.

Vous devez également fournir un certificat de bonne conduite délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, à l'égard des personnes listées ci-dessous, s'ils ne résident pas au Québec et ce, même si l'entreprise est constituée en vertu d'une loi du Québec, y a un siège ou un établissement. Il s'agit des personnes visées par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, notamment;

- une personne physique exploitant l'entreprise;
- un dirigeant;
- un administrateur;
- un associé;
- un actionnaire;
- une personne physique ayant, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle de l'entreprise;
- un constituant;
- un fiduciaire

La procédure pour obtenir un certificat de bonne conduite selon le pays d'origine de la personne est disponible sur le site Web du Gouvernement du Canada à l'adresse suivante :

www.cic.gc.ca/francais/information/securite/cert-police/index.asp

Si vous n'avez pas encore obtenu certains certificats de bonne conduite au moment de la divulgation des liens d'affaires de l'entreprise, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que les démarches pour obtenir les documents ont été entreprises et qu'ils seront transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que les certificats de bonne conduite n'auront pas été reçus.

Rapports d'habilitation sécuritaire

Un rapport d'habilitation sécuritaire devra être délivré pour chacune des personnes physiques/entités ayant rempli l'un des formulaires suivants :

- Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)
- Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)
- Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 3)
- Liens avec la demanderesse (entité de niveau 3)

Les droits pour les rapports d'habilitation sécuritaire sont de 208 $ **par personne physique ou entité** qui fait l'objet d'une vérification en application du chapitre V.2 de la LCOP et n'est payable qu'une seule fois, même si cette personne physique ou entité a été déclarée dans plus d'un lien d'affaires.

Une facture sera envoyée à l'entreprise une fois que l'Autorité aura terminé l'analyse des liens d'affaires. Les droits peuvent être acquittés par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers) ou par carte de crédit à l'aide du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ».

Aucune autorisation ne sera émise tant que les droits n'auront pas été acquittés. Ces droits ne sont pas remboursables.

Renouvellement

Étapes à suivre pour la demande de renouvellement

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l'analyse d'une demande de renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Veuillez noter que la mise à jour des liens d'affaires de l'entreprise est obligatoire et qu'elle doit être effectuée **en même temps** que la soumission de la demande de renouvellement.

Étape A	Recevoir votre « Trousse de renouvellement »
Étape B	Remplir les formulaires de déclaration pour les personnes physiques/entités liées et les établissements
Étape C	Remplir la demande de renouvellement
Étape D	Transmettre la demande de renouvellement et la mise à jour des liens d'affaires

Étape A – Recevoir votre « Trousse de renouvellement »

L'entreprise qui désire renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public doit notamment remplir le formulaire de demande de renouvellement et également s'assurer que la liste des personnes physiques et/ou entités qui lui sont liées ainsi que la liste de ses établissements est à jour. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

Un agent d'autorisation aux contrats publics de l'Autorité fera parvenir à l'entreprise une « Trousse de renouvellement ». Cette trousse comprendra les documents suivants :

- Une lettre indiquant les documents à fournir et les formulaires à remplir.
- Un fichier contenant la liste de tous les liens d'affaires actifs qui ont été déclarés à l'Autorité par l'entreprise.
- Le formulaire « Demande d'autorisation ou de renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public »
- Les formulaires de déclarations pour les personnes physiques et les entités liées ainsi que pour les établissements et les institutions financières.
- Les bordereaux de paiement.

Étape B – Remplir les formulaires de déclaration pour les personnes physiques/entités liées et les établissements

Une fois tous les documents reçus, l'entreprise doit remplir les formulaires de déclaration pour les personnes physiques et/ou entités qui lui sont liées ainsi que pour ses établissements.

Veuillez vous référer à l'étape « D – Divulgation des liens d'affaires de l'entreprise » de la section « Obtenir une autorisation » pour obtenir de l'information sur les liens à divulguer.

Veuillez noter que dans le cadre de la demande de renouvellement, les **déclarations,** les **pièces d'identités** et les **certificats de bonne conduite** (si requis) doivent être fournis à nouveau pour chaque personne physique et/ou entité liée à l'entreprise.

Étape C – Remplir la demande de renouvellement

Une fois les formulaires de déclaration remplis, l'entreprise devra remplir le formulaire « Autorisation ou renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public ».

Afin de faciliter le traitement de votre demande de renouvellement, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la Commission de la construction du Québec (CCQ), à la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et au REQ.

Sauf avis contraire, tous les champs de la demande de renouvellement doivent être remplis.

Partie 1 - Information générale

Identification du type de demande

Veuillez cocher une seule case, selon qu'il s'agit d'une demande de délivrance d'une autorisation ou d'une demande de renouvellement d'une autorisation déjà existante.

Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ.

Si le REQ n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document de la mise à jour effectuée.

Nom complet

Veuillez indiquer le nom principal utilisé par l'entreprise.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Veuillez indiquer le numéro d'entreprise du Québec de votre entreprise attribué par le REQ. Il s'agit d'un numéro à 10 chiffres.

Si vous êtes une entreprise étrangère et que vous n'avez pas de NEQ, ce champ n'est pas requis.

Adresse du siège

Veuillez indiquer l'adresse du siège de l'entreprise, incluant les numéros de téléphone et de télécopieur. Notez qu'une case postale ne constitue pas une adresse acceptable pour le siège.

Adresse de correspondance

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance de l'entreprise si celle-ci diffère de l'adresse du siège. Toutes les communications sont envoyées à cette adresse.

Langue de correspondance

Veuillez indiquer s'il est préférable que les communications avec l'entreprise soient faites en français ou en anglais. Il est important de prendre en considération que l'Autorité communique principalement avec le répondant de l'entreprise. La langue de correspondance inscrite doit donc refléter la préférence de ce dernier.

Notez toutefois que toutes les décisions officielles de l'Autorité sont rendues en français uniquement.

Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de votre entreprise, soit « Personne physique exploitant l'entreprise », « Société », « Personne morale » ou « Autre ». La forme juridique sélectionnée dans la demande de renouvellement doit correspondre à celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action;
- Limitée (Ltée);
- Incorporée (inc.).

Société

- Association;
- Société de personnes;
- Société en nom collectif.

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome;
- Entreprise individuelle.

Autre forme juridique

- Coentreprise.

Nombre d'actionnaires ou d'associés

Veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise qui désire obtenir un renouvellement (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.). Les informations saisies doivent correspondre aux informations inscrites au REQ.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ)

Veuillez indiquer le numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec de l'entreprise. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms

Noms actuels
Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs
Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Partie 3 – Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Partie 4 – Information sur le répondant

Dans le cadre d'une demande de renouvellement, cette section ne doit être complétée que si l'entreprise a changé de répondant. Si c'est le cas, veuillez compléter les champs avec l'information sur le nouveau répondant.

Identification du répondant
Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Fonctions du répondant au sein de l'entreprise
Veuillez indiquer les fonctions du répondant au sein de l'entreprise.

Le ou les choix effectués devraient être faits en fonction de la forme juridique de l'entreprise déclarée à la partie précédente. Le répondant est obligatoirement la personne physique exploitant l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé ou dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une société.

Adresse de résidence du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de résidence du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Adresse de correspondance du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Partie 5 – Déclaration de la demanderesse

Toutes les questions de la partie 5 du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une de ces questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une de ces questions, suivez les indications afin de fournir les informations nécessaires et remplissez la section du formulaire prévue à cette fin.

La liste des infractions est présentée à l'annexe 1 de la LCOP disponible sur le site Web de l'Autorité.

Partie 6 – Signature

Le répondant est la seule personne autorisée à signer la demande de renouvellement.

Partie 7 – Consentement additionnel

Lorsque la demande de renouvellement est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Partie 8 – Documents à fournir

L'entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu'elle transmet à l'Autorité.

La demande de renouvellement doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'un des documents obligatoires, veuillez joindre un document en expliquant la raison à la place du document demandé.

Bordereau de paiement

Les droits relatifs à une demande de renouvellement présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».

Pour être considérée comme recevable, la demande de renouvellement est obligatoirement accompagnée d'un montant de 416 $. Les droits peuvent être acquittés par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers) ou par carte de crédit à l'aide du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ». **Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.**

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

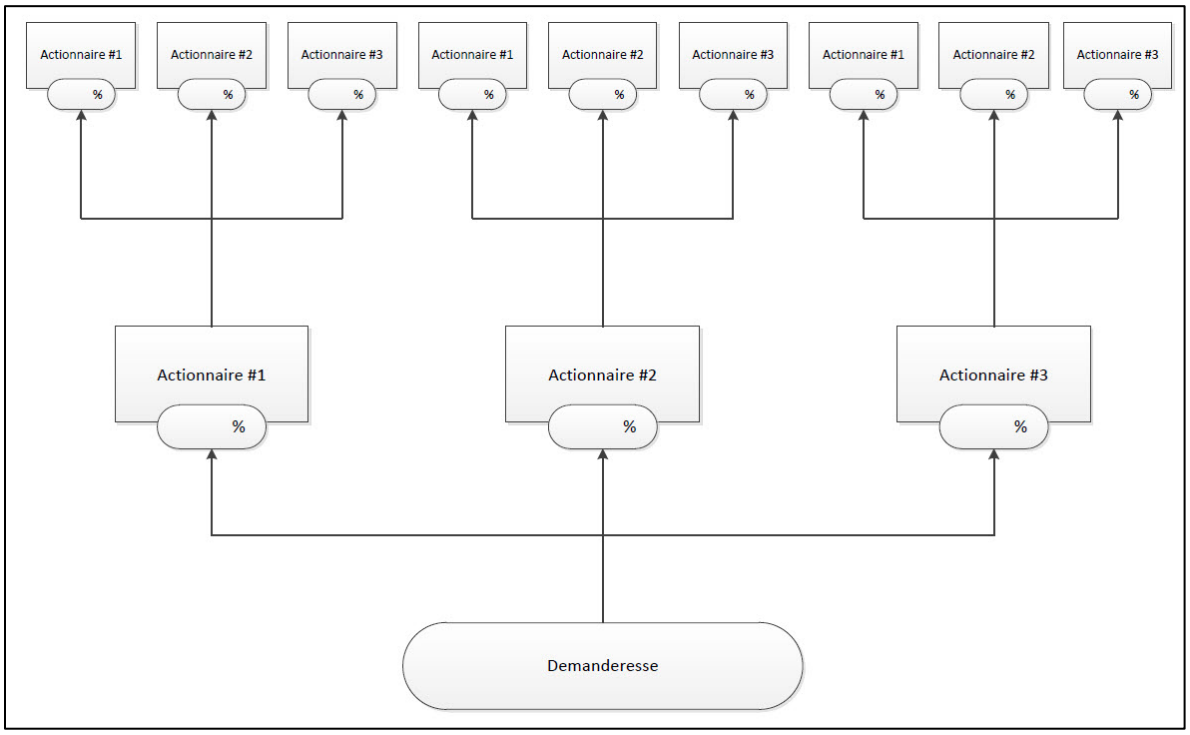
Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Ce document n'est requis pour la demande de renouvellement que si l'entreprise a changé de répondant. Si c'est le cas, veuillez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration ou des actionnaires, d'un mandat ou d'une procuration du propriétaire unique de l'entreprise.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

Vous devez fournir un organigramme indiquant la structure de l'entreprise et comprenant, s'il y a lieu, le nom des filiales de l'entreprise, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de cette société. Veuillez également indiquer les liens entre ces entreprises, de même que le pourcentage d'actions ou de parts sociales détenues, le cas échéant.

Exemple :



États financiers du dernier exercice

Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.

Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande de renouvellement de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières ou les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC).

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande de renouvellement, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucun renouvellement ne sera émis tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant avec la demande d'autorisation.

Étape D - Transmettre la demande de renouvellement et la mise à jour des liens d'affaires

Lorsque les formulaires sont remplis et que tous les documents à joindre sont rassemblés, l'entreprise doit transmettre le tout, accompagné du paiement, par courrier, à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et des
entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

Réception et analyse de la demande de renouvellement

Si, à la suite de l'analyse de la demande de renouvellement, l'Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

Non-renouvellement

Étapes à suivre pour la demande de non-renouvellement

Le processus de demande de non-renouvellement peut être enclenché à n'importe quel moment **pendant la période de renouvellement** de l'entreprise. La demande reçue sera traitée immédiatement par l'Autorité mais le droit d'exercice de l'entreprise demeurera valide jusqu'à la date de fin de son autorisation.

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations nécessaires à l'analyse d'une demande de non-renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Étape A Remplir et transmettre la demande de non-renouvellement

Étape A – Remplir et transmettre la demande de non-renouvellement

Veuillez noter que la demande de non-renouvellement doit être remplie et soumise par le **répondant**. Le formulaire de non-renouvellement est disponible sur le site web de l'Autorité sous la section « Contrats publics ».

Partie 1 - Information générale

Cette section confirme que vous ne désirez pas renouveler votre autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse

Numéro de client à l'AMF

Veuillez indiquer le numéro de client qui vous a été attribué par l'Autorité.

Nom de l'entreprise

Veuillez indiquer le nom principal utilisé par l'entreprise.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Veuillez indiquer le numéro d'entreprise du Québec de votre entreprise attribué par le REQ. Il s'agit d'un numéro à 10 chiffres.

Si vous êtes une entreprise étrangère et que vous n'avez pas de NEQ, ce champ n'est pas requis.

Langue de correspondance

Veuillez indiquer s'il est préférable que les communications avec l'entreprise soient faites en français ou en anglais. Il est important de prendre en considération que l'Autorité communique principalement avec le répondant de l'entreprise. La langue de correspondance inscrite doit donc refléter la préférence de ce dernier.

Notez toutefois que toutes les décisions officielles de l'Autorité sont rendues en français uniquement.

Adresse du siège

Veuillez indiquer l'adresse du siège de l'entreprise, incluant les numéros de téléphone et de télécopieur.

Adresse de correspondance

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance de l'entreprise si celle-ci diffère de l'adresse du siège. Toutes les communications sont envoyées à cette adresse.

Partie 3 – Signature

Le répondant est la seule personne autorisée à signer la demande de non-renouvellement de l'entreprise.

Partie 4 – Transmission du formulaire

Lorsque la demande de non-renouvellement est remplie, l'entreprise doit la transmettre par courrier à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et des
entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Décision de l’Autorité

Attendre la décision

Analyse de la demande d'autorisation ou de renouvellement

Lorsqu'une entreprise présente une demande de délivrance ou de renouvellement d'une autorisation, l'Autorité transmet au commissaire associé aux vérifications, nommé conformément à l'article 8 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (chapitre L-6.1), les renseignements obtenus afin que celui-ci effectue les vérifications qu'il juge nécessaires.

Dans les plus brefs délais suivant la réception des renseignements, le commissaire associé donne à l'Autorité un avis à l'égard de l'entreprise qui demande l'autorisation ou le renouvellement. L'avis indique le motif pour lequel il est recommandé, le cas échéant, de refuser, ou de ne pas renouveler une autorisation en application des articles 21.26 à 21.28 de la LCOP.

À la suite de l'analyse de la demande d'autorisation ou de renouvellement, s'il est constaté que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, l'Autorité communique avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires. L'Autorité transmet au commissaire associé tout nouveau renseignement qu'elle obtient concernant l'entreprise.

Décision de l'Autorité

Lorsque l'Autorité est assurée qu'il n'existe aucun motif de refus à la délivrance ou au renouvellement de l'autorisation, elle transmet, par la poste, l'autorisation à l'entreprise concernée.

Avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, l'Autorité peut demander à l'entreprise d'apporter les correctifs nécessaires dans le délai qu'elle indique.

En toutes circonstances, l'Autorité doit, avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, notifier par écrit à l'entreprise le préavis prescrit par l'article 5 de la *Loi sur la justice administrative* (chapitre J-3) et lui accorder un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations par écrit ou fournir d'autres documents pour compléter son dossier.

Suivi de l'autorisation

Apporter des modifications aux renseignements fournis

L'entreprise qui détient une autorisation a l'obligation d'aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, que ces renseignements aient été fournis dans la demande d'autorisation, de renouvellement ou sur l'un des formulaires qui accompagne cette demande.

Délai pour informer l'Autorité des changements

L'entreprise doit aviser l'Autorité au plus tard 15 jours suivant la fin du mois au cours duquel sont survenues ces modifications.

Aviser l'Autorité des modifications

Toute modification doit être transmise à l'Autorité au moyen du formulaire prévu à cet effet.

Le formulaire doit toujours être accompagné, le cas échéant, des renseignements et des documents appropriés.

Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité

Voici une liste, non exhaustive, d'exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

Ajout d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une nouvelle personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être ajoutée au dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Certificat de bonne conduite - Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 2 de ce Guide.

L'entreprise doit également aviser l'Autorité de tout ajout d'établissement ainsi que de toute nouvelle institution financière ou prêteur avec lequel elle fait affaire.

Retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être retirée du dossier de l'entreprise.

Modification des informations divulguées

L'entreprise doit aviser l'Autorité de toute modification aux informations nominatives qu'elle a fournies, que ces informations concernent l'entreprise ou l'une des personnes avec qui elle entretient un ou plusieurs liens d'affaires.

Exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

- Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP;
- Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise;
- Modification de la langue de correspondance, etc.

Modification à la propriété ou au contrôle de l'entreprise

L'entreprise doit transmettre à l'Autorité toute modification relative aux personnes ou entités qui ont, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle juridique ou *de facto* de l'entreprise.

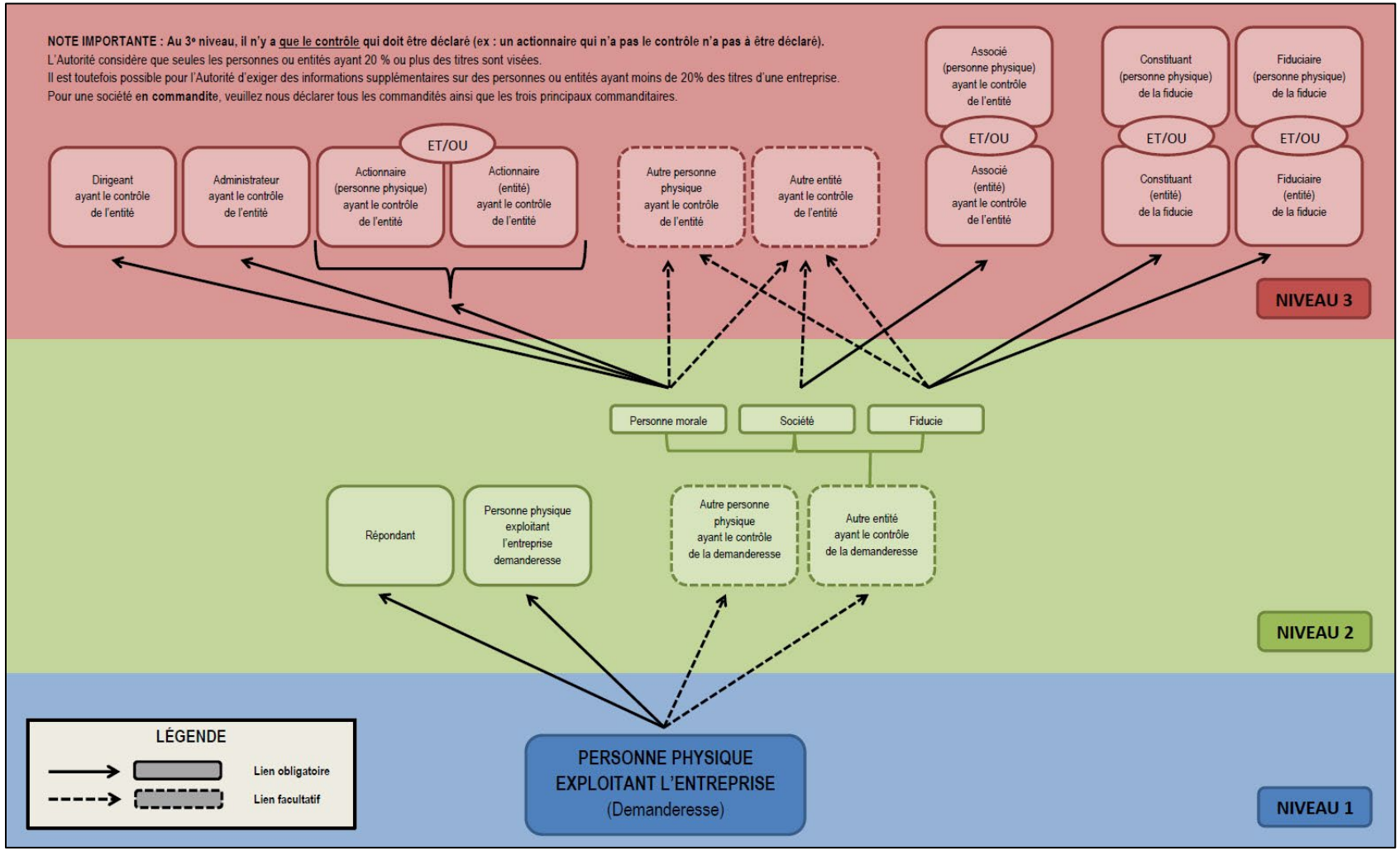
Changement de répondant

Si le répondant n'est momentanément pas en mesure d'exercer ses fonctions adéquatement, mais que l'entreprise estime qu'il n'est pas nécessaire de nommer un autre répondant, elle doit aviser l'Autorité que les responsabilités du répondant sont temporairement déléguées à une personne physique exploitant l'entreprise, un dirigeant, un administrateur ou un associé de l'entreprise.

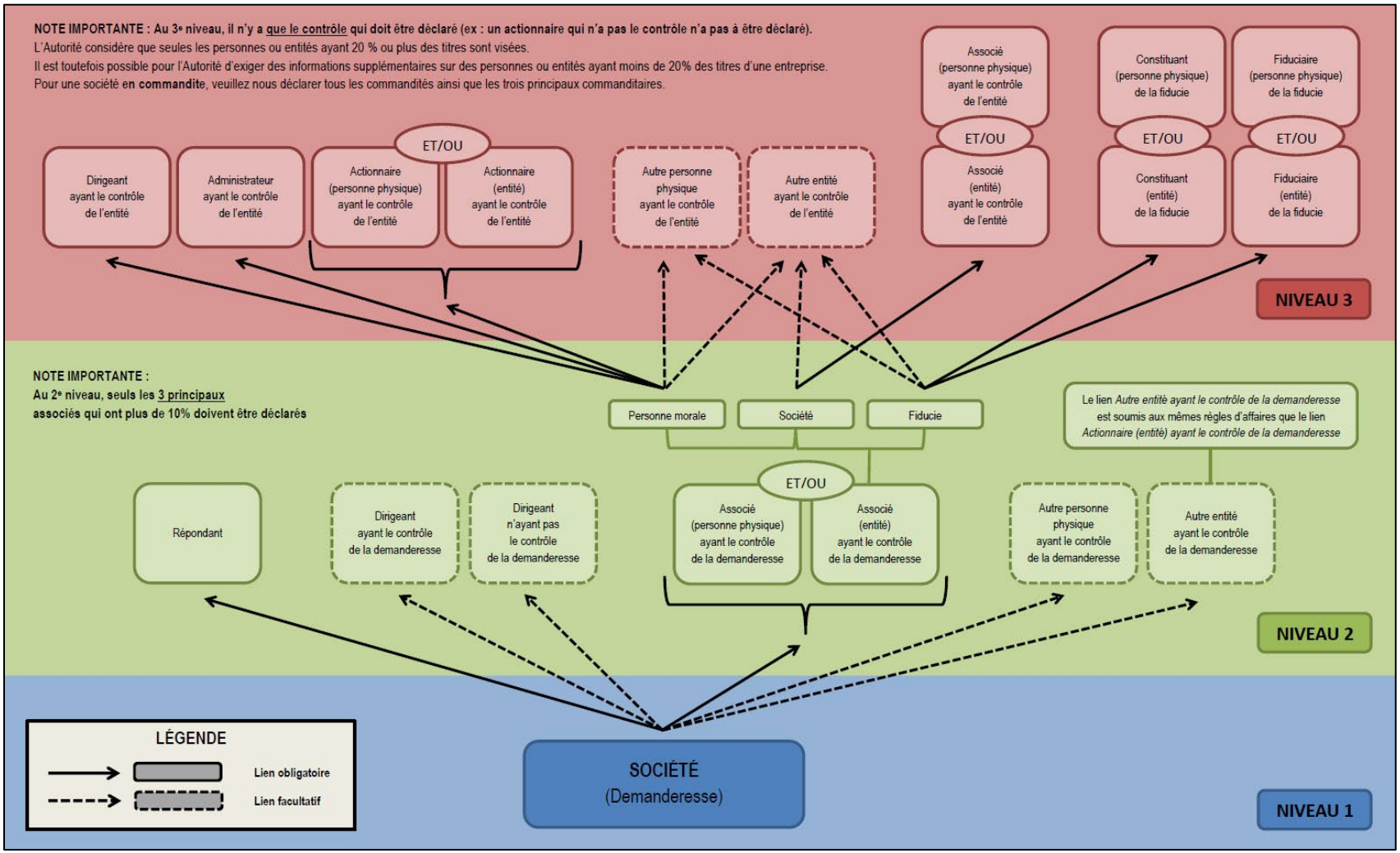
Si le répondant n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions de manière prolongée ou définitive, l'entreprise doit, sans délai, nommer un nouveau répondant et en aviser l'Autorité en lui transmettant la demande appropriée ainsi qu'un document officiel constatant la nomination du nouveau répondant.

Annexe I – Liens à divulguer selon la forme juridique de l'entreprise

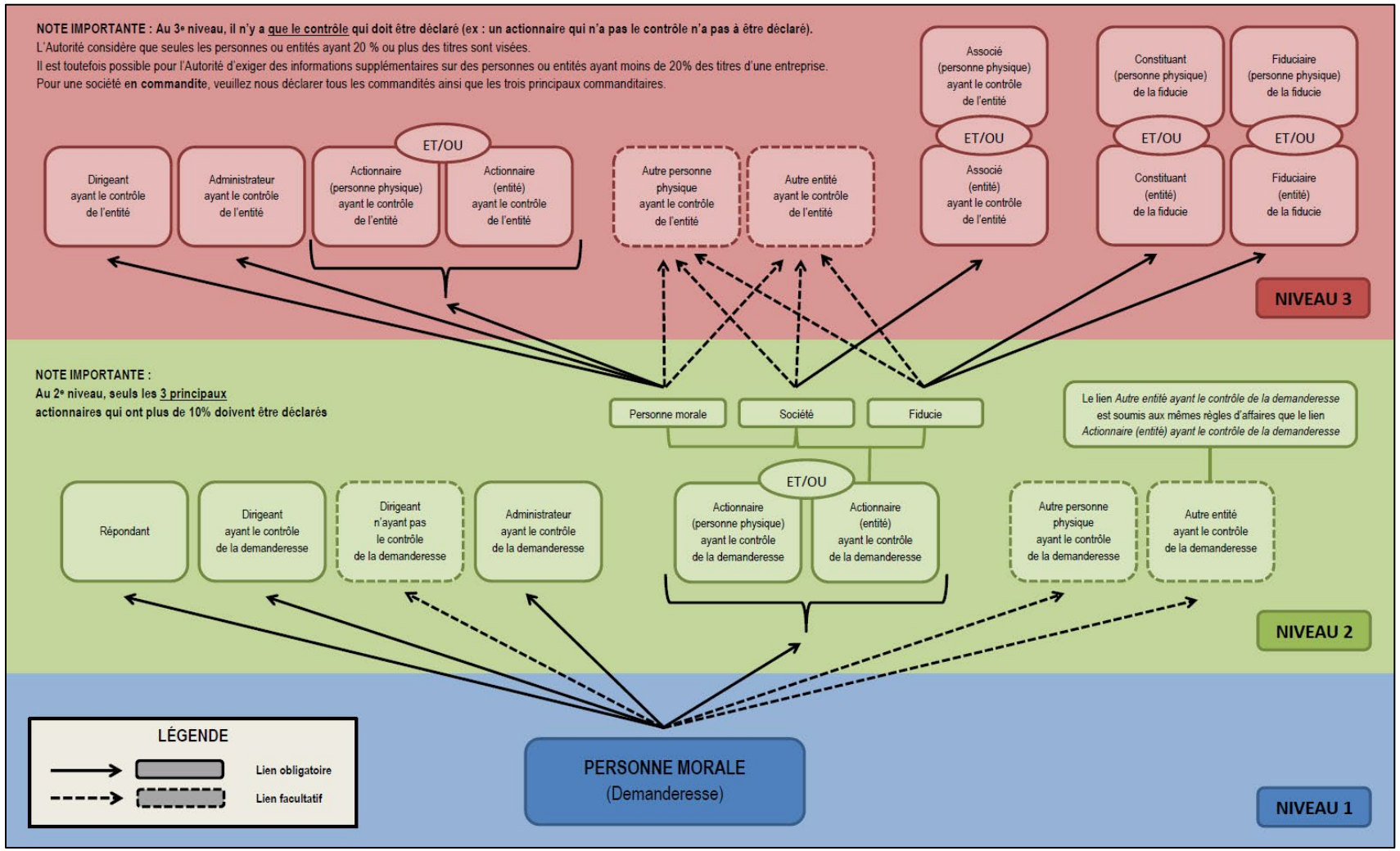
Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise



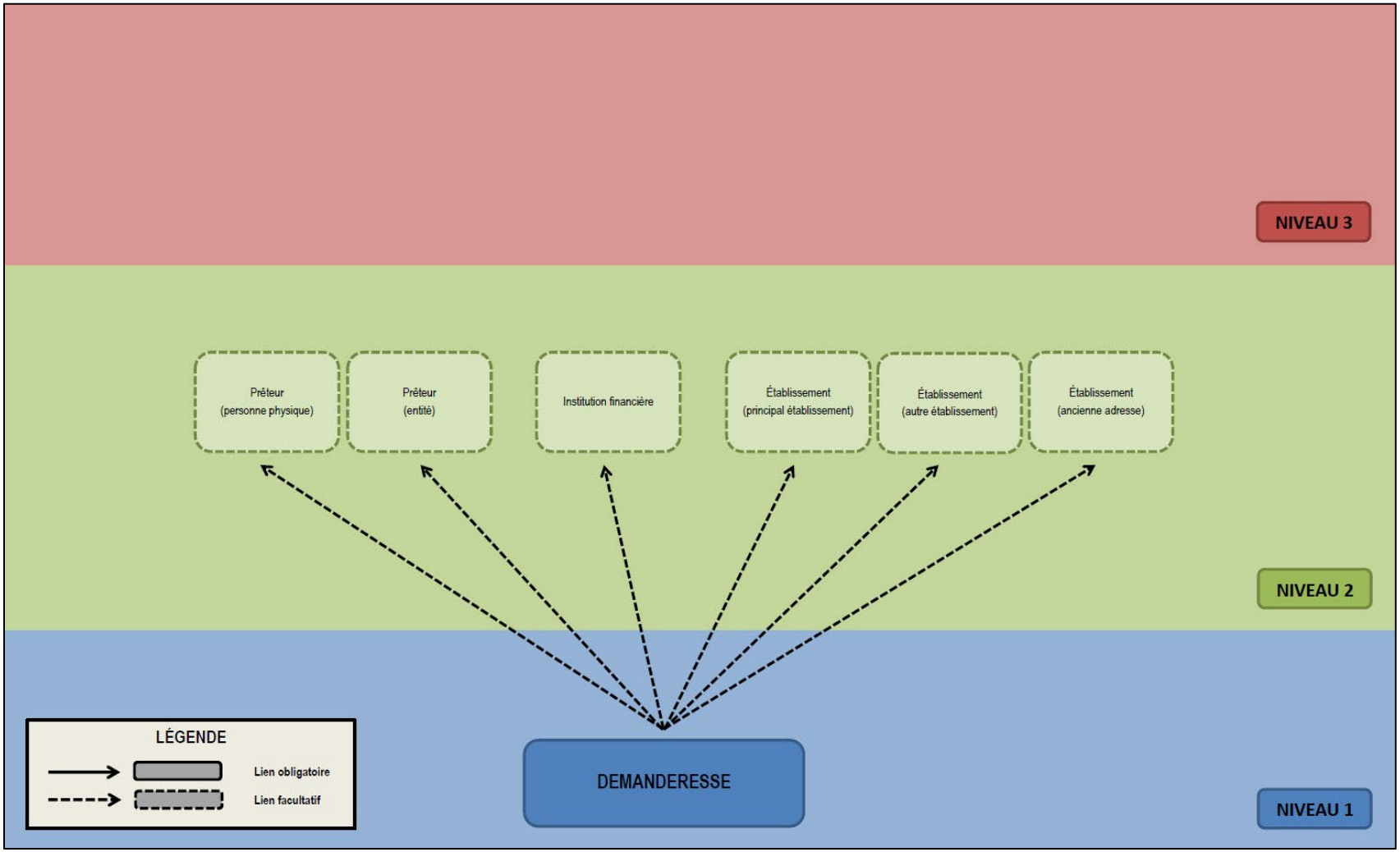
Forme juridique : Société



Forme juridique : Personne morale



Liens communs à toutes les formes juridiques



AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Guide d'accompagnement à l'intention des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation pour contracter/sous-contracter avec un organisme public

Mars 2016

INTRODUCTION 4

À QUI S'ADRESSE CE GUIDE? 5
ENCADREMENT DES ENTREPRISES DÉSIRANT OBTENIR OU RENOUVELER UNE AUTORISATION 5

OBTENIR UNE AUTORISATION 8

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE D'AUTORISATION 9
ÉTAPE A – NOMINATION D'UN RÉPONDANT 10
ÉTAPE B – PRÉPARATION ET TRANSMISSION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION 10
PARTIE 1 - INFORMATION GÉNÉRALE 11
PARTIE 2 – IDENTIFICATION ET COORDONNÉES DE LA DEMANDERESSE 11
PARTIE 3 – INFORMATION SUR LE CONTRAT (SI APPLICABLE) 13
PARTIE 4 – INFORMATION SUR LE RÉPONDANT 13
PARTIE 5 – DÉCLARATION DE LA DEMANDERESSE 14
PARTIE 6 – SIGNATURE 14
PARTIE 7 – CONSENTEMENT ADDITIONNEL 14
PARTIE 8 – DOCUMENTS À FOURNIR 14
PARTIE 9 – TRANSMISSION DU FORMULAIRE 17
ÉTAPE C – RECEVOIR L'AUTORISATION DE DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 17
ÉTAPE D – DIVULGATION DES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 18
DIVULGUER LES BONS LIENS D'AFFAIRES 18
PIÈCES JUSTIFICATIVES 22
RAPPORTS D'HABILITATION SÉCURITAIRE 23

RENOUVELLEMENT 24

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 25
ÉTAPE A – RECEVOIR VOTRE « TROUSSE DE RENOUVELLEMENT » 26
ÉTAPE B – REMPLIR LES FORMULAIRES DE DÉCLARATION POUR LES PERSONNES PHYSIQUES/ENTITÉS LIÉES ET LES ÉTABLISSEMENTS 26
ÉTAPE C – REMPLIR LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 27
PARTIE 1 - INFORMATION GÉNÉRALE 27
PARTIE 2 – IDENTIFICATION ET COORDONNÉES DE LA DEMANDERESSE 27
PARTIE 3 – INFORMATION SUR LE CONTRAT (SI APPLICABLE) 29
PARTIE 4 – INFORMATION SUR LE RÉPONDANT 29
PARTIE 5 – DÉCLARATION DE LA DEMANDERESSE 30
PARTIE 6 – SIGNATURE 30
PARTIE 7 – CONSENTEMENT ADDITIONNEL 30
PARTIE 8 – DOCUMENTS À FOURNIR 31

ÉTAPE D - TRANSMETTRE LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT ET LA MISE À JOUR DES LIENS D'AFFAIRES 34
RÉCEPTION ET ANALYSE DE LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 34

NON-RENOUVELLEMENT 35

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE DE NON-RENOUVELLEMENT 36
ÉTAPE A – REMPLIR ET TRANSMETTRE LA DEMANDE DE NON-RENOUVELLEMENT 37
PARTIE 1 - INFORMATION GÉNÉRALE 37
PARTIE 2 – IDENTIFICATION ET COORDONNÉES DE LA DEMANDERESSE 37
PARTIE 3 – SIGNATURE 38
PARTIE 4 – TRANSMISSION DU FORMULAIRE 38

DÉCISION DE L'AUTORITÉ 39

ATTENDRE LA DÉCISION 40
ANALYSE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION OU DE RENOUVELLEMENT 40
DÉCISION DE L'AUTORITÉ 40
SUIVI DE L'AUTORISATION 40
APPORTER DES MODIFICATIONS AUX RENSEIGNEMENTS FOURNIS 40
DÉLAI POUR INFORMER L'AUTORITÉ DES CHANGEMENTS 41
AVISER L'AUTORITÉ DES MODIFICATIONS 41
MODIFICATIONS NÉCESSITANT D'AVISER L'AUTORITÉ 41

ANNEXE I – LIENS À DIVULGUER SELON LA FORME JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE 1

FORME JURIDIQUE : PERSONNE PHYSIQUE EXPLOITANT L'ENTREPRISE 1
FORME JURIDIQUE : SOCIÉTÉ 2
FORME JURIDIQUE : PERSONNE MORALE 3
LIENS COMMUNS À TOUTES LES FORMES JURIDIQUES 4

Introduction

À qui s'adresse ce guide?

Le présent guide se veut un complément d'aide aux entreprises qui, à la suite de l'adoption de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (L.Q. 2012, chapitre 25) qui modifie entre autres la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q. c, C-65.1) (la « LCOP »), doivent divulguer des informations à l'Autorité des marchés financiers (l'Autorité) dans le but d'obtenir ou de renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Ce guide fournit des explications détaillées sur toutes les étapes pour l'obtention et le renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Afin de prendre connaissance de la totalité des obligations légales et règlementaires des entreprises visées par la LCOP, il est conseillé de lire :

- la Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics;
- la LCOP modifiée;
- la décision du Conseil du trésor intitulée « Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics » (la « Décision sur les droits »);
- le Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics (le « Règlement »).

Ces documents sont disponibles à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation

Contexte

Sanctionnée le 7 décembre 2012, la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* prévoit un système permettant de vérifier si les entreprises qui désirent obtenir un contrat avec un organisme public, incluant une municipalité, satisfont aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Selon cette loi, une entreprise qui souhaite conclure un tel contrat ou sous-contrat doit obtenir une autorisation de l'Autorité.

Entreprises visées par la loi

Le mot « entreprise » désigne une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle. **Pour le moment, toutes les entreprises ne sont pas visées par l'obligation de détenir une autorisation.**

En effet, puisque les entreprises qui souhaitent conclure des contrats ou des sous-contrats publics au Québec sont nombreuses, le gouvernement du Québec a prévu une mise en application graduelle de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics.* Au fur et à mesure, il désignera, par décret, la valeur et les catégories de contrats et de sous-contrats qui seront visés par l'obligation d'obtenir une autorisation de l'Autorité.

Veuillez consulter le site Web de l'Autorité pour savoir si cette obligation vous concerne.

Délais pour soumettre une demande d'autorisation

Sauf les exceptions prévues par décret du gouvernement, l'entreprise qui **répond à un appel d'offres** en vue de la réalisation d'un contrat public ou d'un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date du dépôt de sa soumission, sauf si l'appel d'offres prévoit une date différente, mais antérieure à la date de la conclusion du contrat.

L'entreprise qui **conclut un contrat** public ou qui conclut un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date de la conclusion de ce contrat ou de ce sous-contrat. Dans le cas d'un consortium, chaque entreprise qui le compose doit être individuellement autorisée à cette date.

Si le contrat est obtenu, les autorisations doivent être maintenues pendant toute l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

La demande d'autorisation doit être présentée selon la forme prescrite par l'Autorité. Elle doit être accompagnée des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Documents à consulter avant de demander une autorisation

Les documents suivants offrent des informations détaillées et devraient être consultés par toute entreprise souhaitant présenter une demande :

La LCOP

- Le champ d'application et l'objet de la LCOP;
- La délivrance d'une autorisation;
- Les décisions relatives à l'autorisation;
- Les obligations générales des entreprises;
- Les fonctions et pouvoirs de l'Autorité;
- Les dispositions pénales, etc.

Le Règlement

- Les renseignements et documents obligatoires afin qu'une demande d'autorisation soit jugée recevable et complète;
- Les délais prescrits pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements fournis lors de chacune des étapes de la demande d'autorisation;
- Les informations contenues au Registre des entreprises autorisées, etc.

Décision du Conseil du trésor intitulée « Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics »

- Les droits exigibles d'une entreprise qui demande une autorisation à l'Autorité en application de la LCOP.

Décision de l'Autorité

L'Autorité peut refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou révoquer une autorisation si l'entreprise ne satisfait pas aux exigences élevées d'intégrité que le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Durée de validité de l'autorisation

L'autorisation accordée à l'entreprise est valide pour trois ans.

Registre des entreprises autorisées

Toutes les entreprises détenant une autorisation délivrée par l'Autorité figurent sur le Registre des entreprises autorisées. Tenu conformément à l'article 21.45 de la LCOP, ce registre contient les renseignements suivants :

- Le nom de l'entreprise autorisée;
- Les noms sous lesquels elle exerce ses activités;
- Son numéro d'entreprise du Québec attribué par le Registraire des entreprises (REQ);
- Les coordonnées du siège de l'entreprise;
- Le numéro d'identification attribué par l'Autorité.

Vous pouvez consulter le Registre des entreprises autorisées à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Délai pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements

L'entreprise qui détient une autorisation doit aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

Ces modifications doivent être transmises au moyen du formulaire fourni par l'Autorité et sont accompagnées, le cas échéant, des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Délai pour soumettre une demande de renouvellement d'une autorisation

L'entreprise doit présenter une demande de renouvellement afin de demeurer inscrite au Registre des entreprises autorisées. La demande de renouvellement doit être présentée à l'Autorité au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation.

Si la demande est reçue au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation, celle-ci **demeure valide** (sous réserve d'une révocation durant ce délai) et ce, jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement de l'autorisation.

Par contre, **si la demande n'est pas reçue au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation, l'entreprise est retirée du registre des entreprises autorisées à la date d'expiration de l'autorisation**. Elle ne sera donc plus en mesure de conclure de nouveaux contrats/sous-contrats publics pendant cette période. Cependant, elle pourra poursuivre ses contrats/sous-contrats en cours d'exécution jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement.

Obtenir une autorisation

Étapes à suivre pour la demande d’autorisation

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l’Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l’analyse d’une demande d’autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Étape A Nomination d’un répondant

Étape B Préparation et transmission de la demande d’autorisation

Étape C Recevoir l’autorisation de divulguer les liens d’affaires de l’entreprise

Étape D Divulgation des liens d’affaires de l’entreprise

Étape A – Nomination d'un répondant

L'entreprise qui souhaite conclure un contrat avec un organisme public doit nommer une personne physique qui agit à titre de répondant en vertu de l'article 21.23 de la LCOP :

> *« La demande d'autorisation doit être présentée à l'Autorité par la personne physique qui exploite une entreprise individuelle, par un administrateur ou par un dirigeant dans le cas d'une personne morale ou par un associé dans le cas d'une société. Celui qui présente la demande agit à titre de répondant pour l'application du présent chapitre. »*

Notion et rôle du répondant

Le répondant est la personne autorisée à transmettre les documents permettant à l'entreprise de répondre à ses obligations légales et réglementaires (demande d'autorisation, mise à jour des renseignements, demande de renouvellement de l'autorisation, etc.). Cette personne doit être la personne physique qui exploite l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé de l'entreprise dans le cas d'une société.

Le répondant doit donc avoir accès aux renseignements et aux documents du siège de l'entreprise ainsi que de tous ses établissements afin d'être en mesure d'accomplir ses fonctions.

La nomination du répondant doit être confirmée par un document officiel de l'entreprise le nommant à ce titre.

Tout au long du processus de demande d'autorisation, et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est la **seule** personne avec qui l'Autorité communique lorsque cela s'avèrera nécessaire.

Étape B – Préparation et transmission de la Demande d'autorisation

Pour que l'entreprise puisse obtenir une autorisation, le répondant désigné par l'entreprise doit d'abord remplir le formulaire « Autorisation ou renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public », disponible en ligne à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité.

Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la Commission de la construction du Québec (CCQ), à la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et au REQ.

Sauf avis contraire, tous les champs de la demande d'autorisation doivent être remplis.

Partie 1 - Information générale

Identification du type de demande

Veuillez cocher une seule case, selon qu'il s'agit d'une demande de délivrance d'une autorisation ou d'une demande de renouvellement d'une autorisation déjà existante.

Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ.

Si le REQ n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document de la mise à jour effectuée.

Nom complet

Veuillez indiquer le nom principal utilisé par l'entreprise.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Veuillez indiquer le numéro d'entreprise du Québec de votre entreprise attribué par le REQ. Il s'agit d'un numéro à 10 chiffres.

Si vous êtes une entreprise étrangère et que vous n'avez pas de NEQ, ce champ n'est pas requis.

Adresse du siège

Veuillez indiquer l'adresse du siège de l'entreprise, incluant les numéros de téléphone et de télécopieur. Notez qu'une case postale ne constitue pas une adresse acceptable pour le siège.

Adresse de correspondance

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance de l'entreprise si celle-ci diffère de l'adresse du siège. Toutes les communications sont envoyées à cette adresse.

Langue de correspondance

Veuillez indiquer s'il est préférable que les communications avec l'entreprise soient faites en français ou en anglais. Il est important de prendre en considération que l'Autorité communique principalement avec le répondant de l'entreprise. La langue de correspondance inscrite doit donc refléter la préférence de ce dernier.

Notez toutefois que toutes les décisions officielles de l'Autorité sont rendues en français uniquement.

Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de votre entreprise, soit « Personne physique exploitant l'entreprise », « Société », « Personne morale » ou « Autre ». La forme juridique sélectionnée dans la demande d'autorisation doit correspondre à celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action;
- Limitée (Ltée);
- Incorporée (inc.).

Société

- Association;
- Société de personnes;
- Société en nom collectif.

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome;
- Entreprise individuelle.

Autre forme juridique

- Coentreprise.

Nombre d'actionnaires ou d'associés

Veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise qui désire obtenir une autorisation (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.). Les informations saisies doivent correspondre aux informations inscrites au REQ.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ)

Veuillez indiquer le numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec de l'entreprise. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms

Noms actuels
Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs
Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Partie 3 – Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Partie 4 – Information sur le répondant

Identification du répondant
Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Fonctions du répondant au sein de l'entreprise
Veuillez indiquer les fonctions du répondant au sein de l'entreprise.

Le ou les choix effectués devraient être faits en fonction de la forme juridique de l'entreprise déclarée à la partie précédente. Le répondant est obligatoirement la personne physique exploitant l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé ou dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une société.

Adresse de résidence du répondant
Veuillez indiquer l'adresse de résidence du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Adresse de correspondance du répondant
Veuillez indiquer l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Partie 5 – Déclaration de la demanderesse

Toutes les questions de la partie 5 du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une de ces questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une de ces questions, suivez les indications afin de fournir les informations nécessaires et remplissez la section du formulaire prévue à cette fin.

La liste des infractions est présentée à l'annexe 1 de la LCOP disponible sur le site Web de l'Autorité.

Partie 6 – Signature

Le répondant est la seule personne autorisée à signer la demande d'autorisation.

Partie 7 – Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Partie 8 – Documents à fournir

L'entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu'elle transmet à l'Autorité.

La demande d'autorisation doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'un des documents obligatoires, veuillez joindre un document en expliquant la raison à la place du document demandé.

Bordereau de paiement

Les droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».

Pour être considérée comme recevable, la demande d'autorisation est obligatoirement accompagnée d'un montant de 416 $. Les droits peuvent être acquittés par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers) ou par carte de crédit à l'aide du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ». **Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.**

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

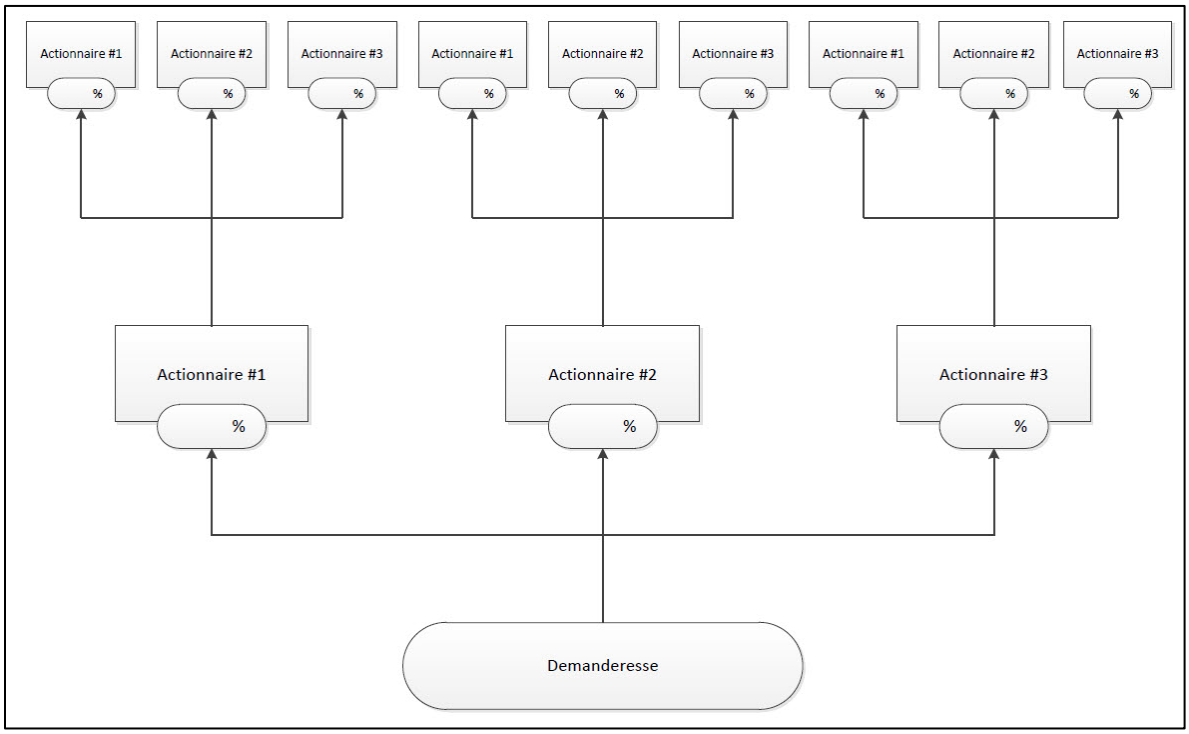
Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Vous devez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration ou des actionnaires, d'un mandat ou d'une procuration du propriétaire unique de l'entreprise.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

Vous devez fournir un organigramme indiquant la structure de l'entreprise et comprenant, s'il y a lieu, le nom des filiales de l'entreprise, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de cette société. Veuillez également indiquer les liens entre ces entreprises, de même que le pourcentage d'actions ou de parts sociales détenues, le cas échéant.

Exemple :



États financiers du dernier exercice

Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.

Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite, délivré par les autorités locales dont le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières ou les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC).

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande d'autorisation, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant avec la demande d'autorisation.

Partie 9 – Transmission du formulaire

Lorsque la demande est remplie et que tous les documents à joindre sont rassemblés, l'entreprise doit transmettre le tout, accompagné du paiement, par courrier, à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et des
entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

Étape C – Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Lorsque la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public aura été analysée par l'Autorité et qu'il aura été déterminé qu'elle est complète et conforme, un agent de l'Autorité communiquera avec le répondant, l'informant qu'il peut maintenant procéder à la divulgation des personnes physiques et entités liées à l'entreprise.

À cette fin, l'Autorité fera parvenir les formulaires nécessaires au répondant, par courriel ou par la poste. Une fois que le répondant aura reçu les formulaires de divulgation des liens d'affaires, il sera en mesure de poursuivre sa demande.

Étape D – Divulgation des liens d'affaires de l'entreprise

L'entreprise qui demande une autorisation doit notamment fournir la liste des personnes physiques et/ou entités liées à l'entreprise ainsi que la liste de ses établissements. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

Divulguer les bons liens d'affaires

L'entreprise doit maintenant divulguer tous ses liens d'affaires, en fonction de sa forme juridique.

Les trois niveaux de liens

Le niveau 1 est toujours associé à l'entreprise demanderesse.

Le niveau 2 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec l'entreprise demanderesse.

Le niveau 3 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec les entités de niveau 2 ayant le contrôle sur l'entreprise demanderesse.

Veuillez également vous référer à l'Annexe I du présent guide pour plus de détails.

Veuillez porter une attention particulière aux noms que vous divulguez, de sorte à ce qu'ils soient identiques sur tous vos documents (pièces d'identité, formulaires de déclarations) ainsi que pour les certificats de bonne conduite, le cas échéant.

Niveau 1	**Entreprise demanderesse**
Niveau 2	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec la demanderesse :** • Répondant • Personne physique exploitant l'entreprise • Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse • Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse • Administrateur de la demanderesse • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse • Prêteur (personne physique) • Prêteur (entité) • Institution financière • Établissement
Niveau 3	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec les entités contrôlant la demanderesse :** • Dirigeant ayant le contrôle de l'entité • Administrateur de l'entité • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité • Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité • Constituant (personne physique) de la fiducie • Constituant (entité) de la fiducie • Fiduciaire (personne physique) de la fiducie • Fiduciaire (entité) de la fiducie • Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité • Autre entité ayant le contrôle de l'entité

À titre indicatif, et dans le but de vous aider à divulguer les liens, on entend par :

- « administrateur » : toute personne qui est membre du conseil d'administration de l'entreprise;
- « dirigeant ayant le contrôle » : le président, le directeur général, le chef de la direction, le chef des finances, le chef de l'exploitation ou toute autre personne qui exerce des fonctions analogues, qu'elle soit membre ou non du conseil d'administration. De plus, si un administrateur occupe les fonctions de président, vice-président, secrétaire ou trésorier du conseil d'administration, il doit également être divulgué comme dirigeant ayant le contrôle;

- « dirigeant n'ayant pas le contrôle » : un dirigeant qui n'a aucun pouvoir décisionnel et qui ne participe pas aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise;
- « associé » : les associés principaux d'une société qui ont un pouvoir décisionnel et qui participent aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise.
- « actionnaire » : les trois principaux actionnaires détenant, chacun, 10 % ou plus des droits de vote.

Notez qu'il est toutefois possible pour l'Autorité, en vertu de la LCOP, d'exiger des informations supplémentaires sur des personnes ou entités qui ne sont pas visées par ces définitions.

Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute personne physique de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Personne physique exploitant l'entreprise;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne morale :

- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Administrateur de la demanderesse;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute entité de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne morale :

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (personne physique de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute personne physique de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Administrateur de l'entité, s'il y a lieu;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (entité de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute entité de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Prêteur (Personne physique)

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque prêteur (personne physique) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. Vous devez indiquer le montant du prêt sur chaque formulaire.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Prêteur (Entité)

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque prêteur (entité) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. Vous devez indiquer le montant du prêt sur chaque formulaire. **Veuillez noter que les prêteurs qui sont des institutions financières ou des compagnies de financement n'ont pas à remplir ce formulaire.**

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Institution financière

Vous devez fournir un formulaire pour chaque institution financière avec laquelle l'entreprise fait affaire. Les institutions financières visées sont celles qui procurent des services bancaires ou financiers à l'entreprise. Par exemple, l'entreprise doit divulguer les institutions financières auprès desquelles elle détient un compte ou un prêt.

Adresses et établissements de la demanderesse

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque adresse de l'entreprise ainsi que celles de tous ses établissements depuis les cinq dernières années.

Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse

Veuillez fournir un formulaire pour chaque dirigeant de l'entreprise qui n'a pas le contrôle de celle-ci.

Pièces justificatives

Preuve d'identité valide

Chaque personne physique qui est déclarée dans un formulaire doit fournir une copie d'une pièce d'identité valide délivrée par un gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, et sur laquelle sont inscrits son nom et sa date de naissance. Par exemple, un permis de conduire ou une carte d'assurance maladie sont considérés comme des pièces d'identité recevables.

Chaque formulaire contient un espace prévu pour fournir la pièce d'identité requise pour chaque personne. Il est suggéré d'apposer l'original de la pièce d'identité dans l'espace prévu et de photocopier la page, pour remplir la photocopie par la suite.

Il est également possible de fournir une copie de la pièce d'identité sur une feuille séparée. Pour faciliter le traitement de la demande, il est important d'agrafer le formulaire avec la copie de la pièce d'identité.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Ainsi, ces documents doivent être transmis à l'Autorité pour toutes les entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec et qui ont été déclarées dans les liens d'affaires de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter le point Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 2 de ce Guide.

Vous devez également fournir un certificat de bonne conduite délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, à l'égard des personnes listées ci-dessous, s'ils ne résident pas au Québec et ce, même si l'entreprise est constituée en vertu d'une loi du Québec, y a un siège ou un établissement. Il s'agit des personnes visées par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, notamment;

- une personne physique exploitant l'entreprise;
- un dirigeant;
- un administrateur;
- un associé;
- un actionnaire;
- une personne physique ayant, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle de l'entreprise;
- un constituant;
- un fiduciaire

La procédure pour obtenir un certificat de bonne conduite selon le pays d'origine de la personne est disponible sur le site Web du Gouvernement du Canada à l'adresse suivante :

www.cic.gc.ca/francais/information/securite/cert-police/index.asp

Si vous n'avez pas encore obtenu certains certificats de bonne conduite au moment de la divulgation des liens d'affaires de l'entreprise, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que les démarches pour obtenir les documents ont été entreprises et qu'ils seront transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que les certificats de bonne conduite n'auront pas été reçus.

Rapports d'habilitation sécuritaire

Un rapport d'habilitation sécuritaire devra être délivré pour chacune des personnes physiques/entités ayant rempli l'un des formulaires suivants :

- Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)
- Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)
- Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 3)
- Liens avec la demanderesse (entité de niveau 3)

Les droits pour les rapports d'habilitation sécuritaire sont de 208 $ **par personne physique ou entité** qui fait l'objet d'une vérification en application du chapitre V.2 de la LCOP et n'est payable qu'une seule fois, même si cette personne physique ou entité a été déclarée dans plus d'un lien d'affaires.

Une facture sera envoyée à l'entreprise une fois que l'Autorité aura terminé l'analyse des liens d'affaires. Les droits peuvent être acquittés par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers) ou par carte de crédit à l'aide du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ».

Aucune autorisation ne sera émise tant que les droits n'auront pas été acquittés. Ces droits ne sont pas remboursables.

Renouvellement

Étapes à suivre pour la demande de renouvellement

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l'analyse d'une demande de renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Veuillez noter que la mise à jour des liens d'affaires de l'entreprise est obligatoire et qu'elle doit être effectuée **en même temps** que la soumission de la demande de renouvellement.

Étape A	Recevoir votre « Trousse de renouvellement »
Étape B	Remplir les formulaires de déclaration pour les personnes physiques/entités liées et les établissements
Étape C	Remplir la demande de renouvellement
Étape D	Transmettre la demande de renouvellement et la mise à jour des liens d'affaires

Étape A – Recevoir votre « Trousse de renouvellement »

L'entreprise qui désire renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public doit notamment remplir le formulaire de demande de renouvellement et également s'assurer que la liste des personnes physiques et/ou entités qui lui sont liées ainsi que la liste de ses établissements est à jour. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

Un agent d'autorisation aux contrats publics de l'Autorité fera parvenir à l'entreprise une « Trousse de renouvellement ». Cette trousse comprendra les documents suivants :

- Une lettre indiquant les documents à fournir et les formulaires à remplir.
- Un fichier contenant la liste de tous les liens d'affaires actifs qui ont été déclarés à l'Autorité par l'entreprise.
- Le formulaire « Demande d'autorisation ou de renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public »
- Les formulaires de déclarations pour les personnes physiques et les entités liées ainsi que pour les établissements et les institutions financières.
- Les bordereaux de paiement.

Étape B – Remplir les formulaires de déclaration pour les personnes physiques/entités liées et les établissements

Une fois tous les documents reçus, l'entreprise doit remplir les formulaires de déclaration pour les personnes physiques et/ou entités qui lui sont liées ainsi que pour ses établissements.

Veuillez vous référer à l'étape « D – Divulgation des liens d'affaires de l'entreprise » de la section « Obtenir une autorisation » pour obtenir de l'information sur les liens à divulguer.

Veuillez noter que dans le cadre de la demande de renouvellement, les **déclarations,** les **pièces d'identités** et les **certificats de bonne conduite** (si requis) doivent être fournis à nouveau pour chaque personne physique et/ou entité liée à l'entreprise.

Étape C – Remplir la demande de renouvellement

Une fois les formulaires de déclaration remplis, l'entreprise devra remplir le formulaire « Autorisation ou renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public ».

Afin de faciliter le traitement de votre demande de renouvellement, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la Commission de la construction du Québec (CCQ), à la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et au REQ.

Sauf avis contraire, tous les champs de la demande de renouvellement doivent être remplis.

Partie 1 - Information générale

Identification du type de demande

Veuillez cocher une seule case, selon qu'il s'agit d'une demande de délivrance d'une autorisation ou d'une demande de renouvellement d'une autorisation déjà existante.

Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ.

Si le REQ n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document de la mise à jour effectuée.

Nom complet

Veuillez indiquer le nom principal utilisé par l'entreprise.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Veuillez indiquer le numéro d'entreprise du Québec de votre entreprise attribué par le REQ. Il s'agit d'un numéro à 10 chiffres.

Si vous êtes une entreprise étrangère et que vous n'avez pas de NEQ, ce champ n'est pas requis.

Adresse du siège

Veuillez indiquer l'adresse du siège de l'entreprise, incluant les numéros de téléphone et de télécopieur. Notez qu'une case postale ne constitue pas une adresse acceptable pour le siège.

Adresse de correspondance

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance de l'entreprise si celle-ci diffère de l'adresse du siège. Toutes les communications sont envoyées à cette adresse.

Langue de correspondance

Veuillez indiquer s'il est préférable que les communications avec l'entreprise soient faites en français ou en anglais. Il est important de prendre en considération que l'Autorité communique principalement avec le répondant de l'entreprise. La langue de correspondance inscrite doit donc refléter la préférence de ce dernier.

Notez toutefois que toutes les décisions officielles de l'Autorité sont rendues en français uniquement.

Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de votre entreprise, soit « Personne physique exploitant l'entreprise », « Société », « Personne morale » ou « Autre ». La forme juridique sélectionnée dans la demande de renouvellement doit correspondre à celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action;
- Limitée (Ltée);
- Incorporée (inc.).

Société

- Association;
- Société de personnes;
- Société en nom collectif.

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome;
- Entreprise individuelle.

Autre forme juridique

- Coentreprise.

Nombre d'actionnaires ou d'associés

Veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise qui désire obtenir un renouvellement (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.). Les informations saisies doivent correspondre aux informations inscrites au REQ.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ)

Veuillez indiquer le numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec de l'entreprise. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms

Noms actuels
Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs
Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Partie 3 – Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Partie 4 – Information sur le répondant

Dans le cadre d'une demande de renouvellement, cette section ne doit être complétée que si l'entreprise a changé de répondant. Si c'est le cas, veuillez compléter les champs avec l'information sur le nouveau répondant.

Identification du répondant
Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Fonctions du répondant au sein de l'entreprise
Veuillez indiquer les fonctions du répondant au sein de l'entreprise.

Le ou les choix effectués devraient être faits en fonction de la forme juridique de l'entreprise déclarée à la partie précédente. Le répondant est obligatoirement la personne physique exploitant l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé ou dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une société.

Adresse de résidence du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de résidence du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Adresse de correspondance du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Partie 5 – Déclaration de la demanderesse

Toutes les questions de la partie 5 du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une de ces questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une de ces questions, suivez les indications afin de fournir les informations nécessaires et remplissez la section du formulaire prévue à cette fin.

La liste des infractions est présentée à l'annexe 1 de la LCOP disponible sur le site Web de l'Autorité.

Partie 6 – Signature

Le répondant est la seule personne autorisée à signer la demande de renouvellement.

Partie 7 – Consentement additionnel

Lorsque la demande de renouvellement est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Partie 8 – Documents à fournir

L'entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu'elle transmet à l'Autorité.

La demande de renouvellement doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'un des documents obligatoires, veuillez joindre un document en expliquant la raison à la place du document demandé.

Bordereau de paiement

Les droits relatifs à une demande de renouvellement présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».

Pour être considérée comme recevable, la demande de renouvellement est obligatoirement accompagnée d'un montant de 416 $. Les droits peuvent être acquittés par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers) ou par carte de crédit à l'aide du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ». **Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.**

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

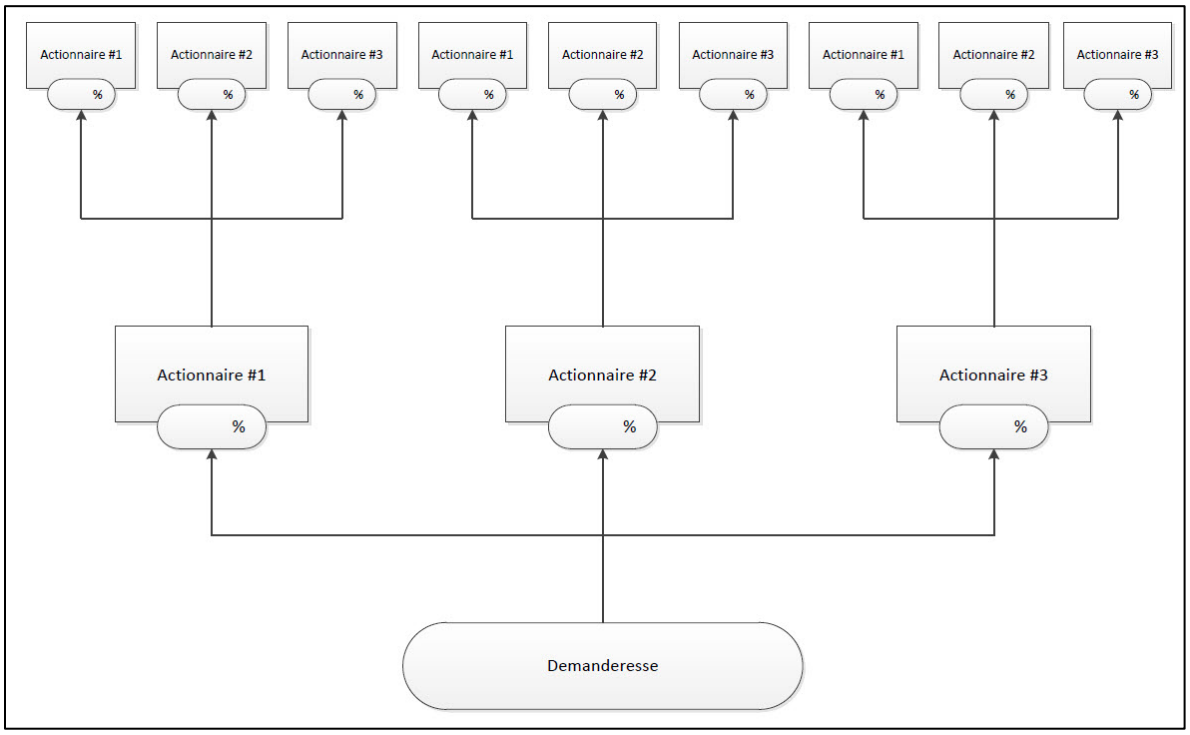
Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Ce document n'est requis pour la demande de renouvellement que si l'entreprise a changé de répondant. Si c'est le cas, veuillez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration ou des actionnaires, d'un mandat ou d'une procuration du propriétaire unique de l'entreprise.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

Vous devez fournir un organigramme indiquant la structure de l'entreprise et comprenant, s'il y a lieu, le nom des filiales de l'entreprise, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de cette société. Veuillez également indiquer les liens entre ces entreprises, de même que le pourcentage d'actions ou de parts sociales détenues, le cas échéant.

Exemple :



États financiers du dernier exercice

Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.

Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande de renouvellement de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières ou les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC).

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande de renouvellement, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucun renouvellement ne sera émis tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant avec la demande d'autorisation.

Étape D - Transmettre la demande de renouvellement et la mise à jour des liens d'affaires

Lorsque les formulaires sont remplis et que tous les documents à joindre sont rassemblés, l'entreprise doit transmettre le tout, accompagné du paiement, par courrier, à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et des
entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

Réception et analyse de la demande de renouvellement

Si, à la suite de l'analyse de la demande de renouvellement, l'Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

Non-renouvellement

Étapes à suivre pour la demande de non-renouvellement

Le processus de demande de non-renouvellement peut être enclenché à n'importe quel moment **pendant la période de renouvellement** de l'entreprise. La demande reçue sera traitée immédiatement par l'Autorité mais le droit d'exercice de l'entreprise demeurera valide jusqu'à la date de fin de son autorisation.

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations nécessaires à l'analyse d'une demande de non-renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Étape A Remplir et transmettre la demande de non-renouvellement

Étape A – Remplir et transmettre la demande de non-renouvellement

Veuillez noter que la demande de non-renouvellement doit être remplie et soumise par le **répondant**. Le formulaire de non-renouvellement est disponible sur le site web de l'Autorité sous la section « Contrats publics ».

Partie 1 - Information générale

Cette section confirme que vous ne désirez pas renouveler votre autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse

Numéro de client à l'AMF

Veuillez indiquer le numéro de client qui vous a été attribué par l'Autorité.

Nom de l'entreprise

Veuillez indiquer le nom principal utilisé par l'entreprise.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Veuillez indiquer le numéro d'entreprise du Québec de votre entreprise attribué par le REQ. Il s'agit d'un numéro à 10 chiffres.

Si vous êtes une entreprise étrangère et que vous n'avez pas de NEQ, ce champ n'est pas requis.

Langue de correspondance

Veuillez indiquer s'il est préférable que les communications avec l'entreprise soient faites en français ou en anglais. Il est important de prendre en considération que l'Autorité communique principalement avec le répondant de l'entreprise. La langue de correspondance inscrite doit donc refléter la préférence de ce dernier.

Notez toutefois que toutes les décisions officielles de l'Autorité sont rendues en français uniquement.

Adresse du siège

Veuillez indiquer l'adresse du siège de l'entreprise, incluant les numéros de téléphone et de télécopieur.

Adresse de correspondance

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance de l'entreprise si celle-ci diffère de l'adresse du siège. Toutes les communications sont envoyées à cette adresse.

Partie 3 – Signature

Le répondant est la seule personne autorisée à signer la demande de non-renouvellement de l'entreprise.

Partie 4 – Transmission du formulaire

Lorsque la demande de non-renouvellement est remplie, l'entreprise doit la transmettre par courrier à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et des
entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Décision de l’Autorité

Attendre la décision

Analyse de la demande d'autorisation ou de renouvellement

Lorsqu'une entreprise présente une demande de délivrance ou de renouvellement d'une autorisation, l'Autorité transmet au commissaire associé aux vérifications, nommé conformément à l'article 8 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (chapitre L-6.1), les renseignements obtenus afin que celui-ci effectue les vérifications qu'il juge nécessaires.

Dans les plus brefs délais suivant la réception des renseignements, le commissaire associé donne à l'Autorité un avis à l'égard de l'entreprise qui demande l'autorisation ou le renouvellement. L'avis indique le motif pour lequel il est recommandé, le cas échéant, de refuser, ou de ne pas renouveler une autorisation en application des articles 21.26 à 21.28 de la LCOP.

À la suite de l'analyse de la demande d'autorisation ou de renouvellement, s'il est constaté que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, l'Autorité communique avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires. L'Autorité transmet au commissaire associé tout nouveau renseignement qu'elle obtient concernant l'entreprise.

Décision de l'Autorité

Lorsque l'Autorité est assurée qu'il n'existe aucun motif de refus à la délivrance ou au renouvellement de l'autorisation, elle transmet, par la poste, l'autorisation à l'entreprise concernée.

Avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, l'Autorité peut demander à l'entreprise d'apporter les correctifs nécessaires dans le délai qu'elle indique.

En toutes circonstances, l'Autorité doit, avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, notifier par écrit à l'entreprise le préavis prescrit par l'article 5 de la *Loi sur la justice administrative* (chapitre J-3) et lui accorder un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations par écrit ou fournir d'autres documents pour compléter son dossier.

Suivi de l'autorisation

Apporter des modifications aux renseignements fournis

L'entreprise qui détient une autorisation a l'obligation d'aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, que ces renseignements aient été fournis dans la demande d'autorisation, de renouvellement ou sur l'un des formulaires qui accompagne cette demande.

Délai pour informer l'Autorité des changements

L'entreprise doit aviser l'Autorité au plus tard 15 jours suivant la fin du mois au cours duquel sont survenues ces modifications.

Aviser l'Autorité des modifications

Toute modification doit être transmise à l'Autorité au moyen du formulaire prévu à cet effet.

Le formulaire doit toujours être accompagné, le cas échéant, des renseignements et des documents appropriés.

Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité

Voici une liste, non exhaustive, d'exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

Ajout d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une nouvelle personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être ajoutée au dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Certificat de bonne conduite - Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 2 de ce Guide.

L'entreprise doit également aviser l'Autorité de tout ajout d'établissement ainsi que de toute nouvelle institution financière ou prêteur avec lequel elle fait affaire.

Retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être retirée du dossier de l'entreprise.

Modification des informations divulguées

L'entreprise doit aviser l'Autorité de toute modification aux informations nominatives qu'elle a fournies, que ces informations concernent l'entreprise ou l'une des personnes avec qui elle entretient un ou plusieurs liens d'affaires.

Exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

- Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP;
- Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise;
- Modification de la langue de correspondance, etc.

Modification à la propriété ou au contrôle de l'entreprise

L'entreprise doit transmettre à l'Autorité toute modification relative aux personnes ou entités qui ont, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle juridique ou *de facto* de l'entreprise.

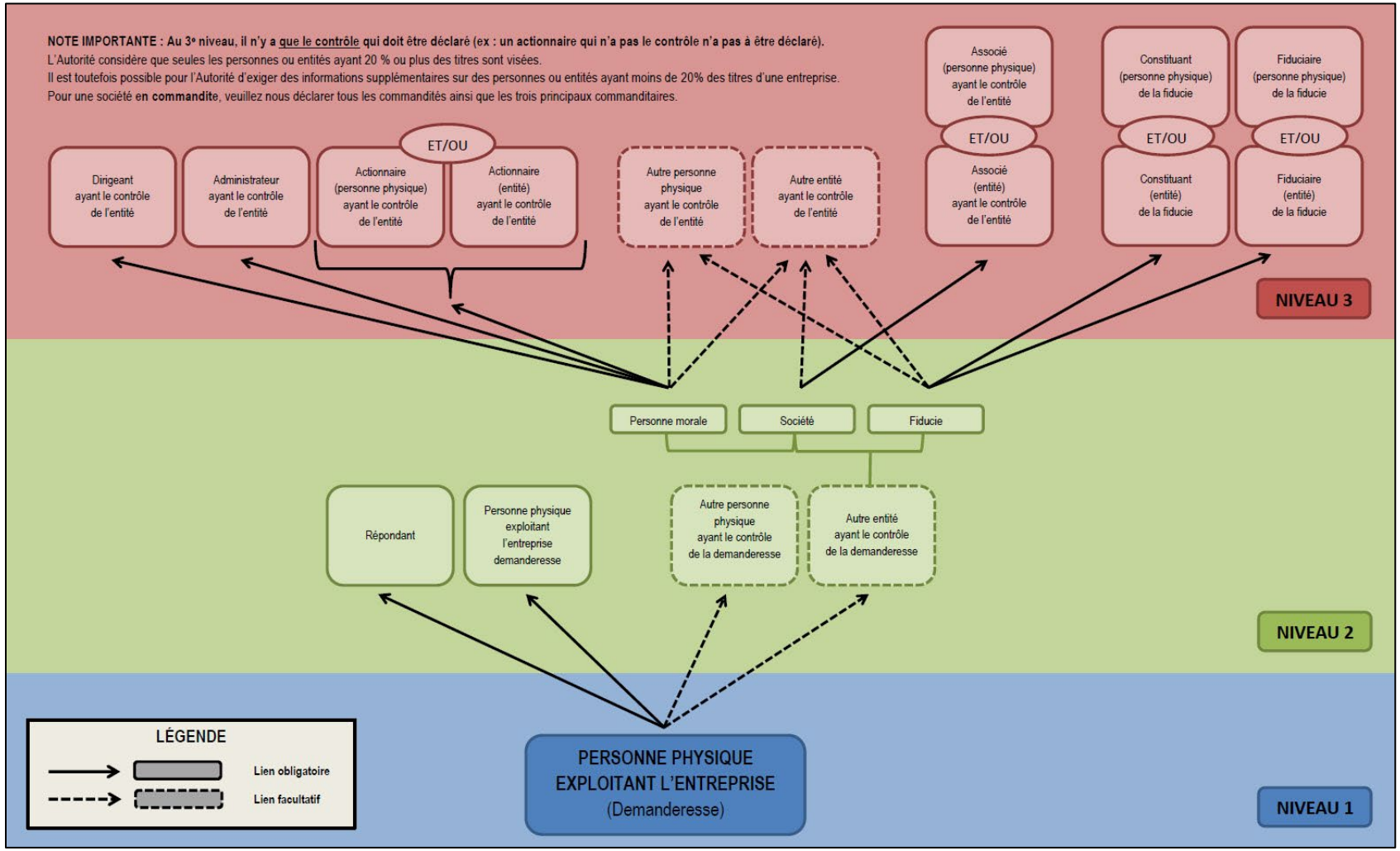
Changement de répondant

Si le répondant n'est momentanément pas en mesure d'exercer ses fonctions adéquatement, mais que l'entreprise estime qu'il n'est pas nécessaire de nommer un autre répondant, elle doit aviser l'Autorité que les responsabilités du répondant sont temporairement déléguées à une personne physique exploitant l'entreprise, un dirigeant, un administrateur ou un associé de l'entreprise.

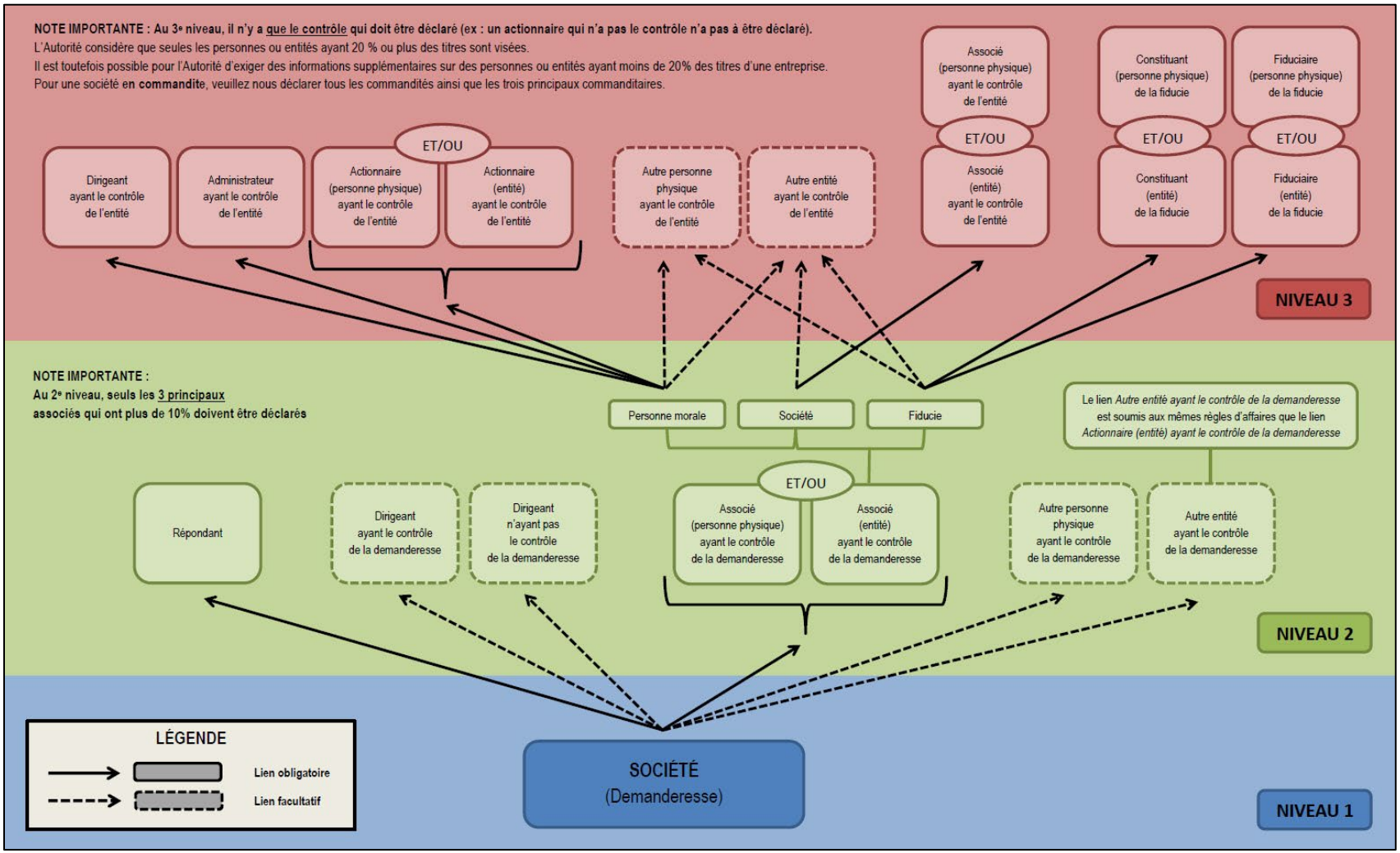
Si le répondant n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions de manière prolongée ou définitive, l'entreprise doit, sans délai, nommer un nouveau répondant et en aviser l'Autorité en lui transmettant la demande appropriée ainsi qu'un document officiel constatant la nomination du nouveau répondant.

Annexe I – Liens à divulguer selon la forme juridique de l'entreprise

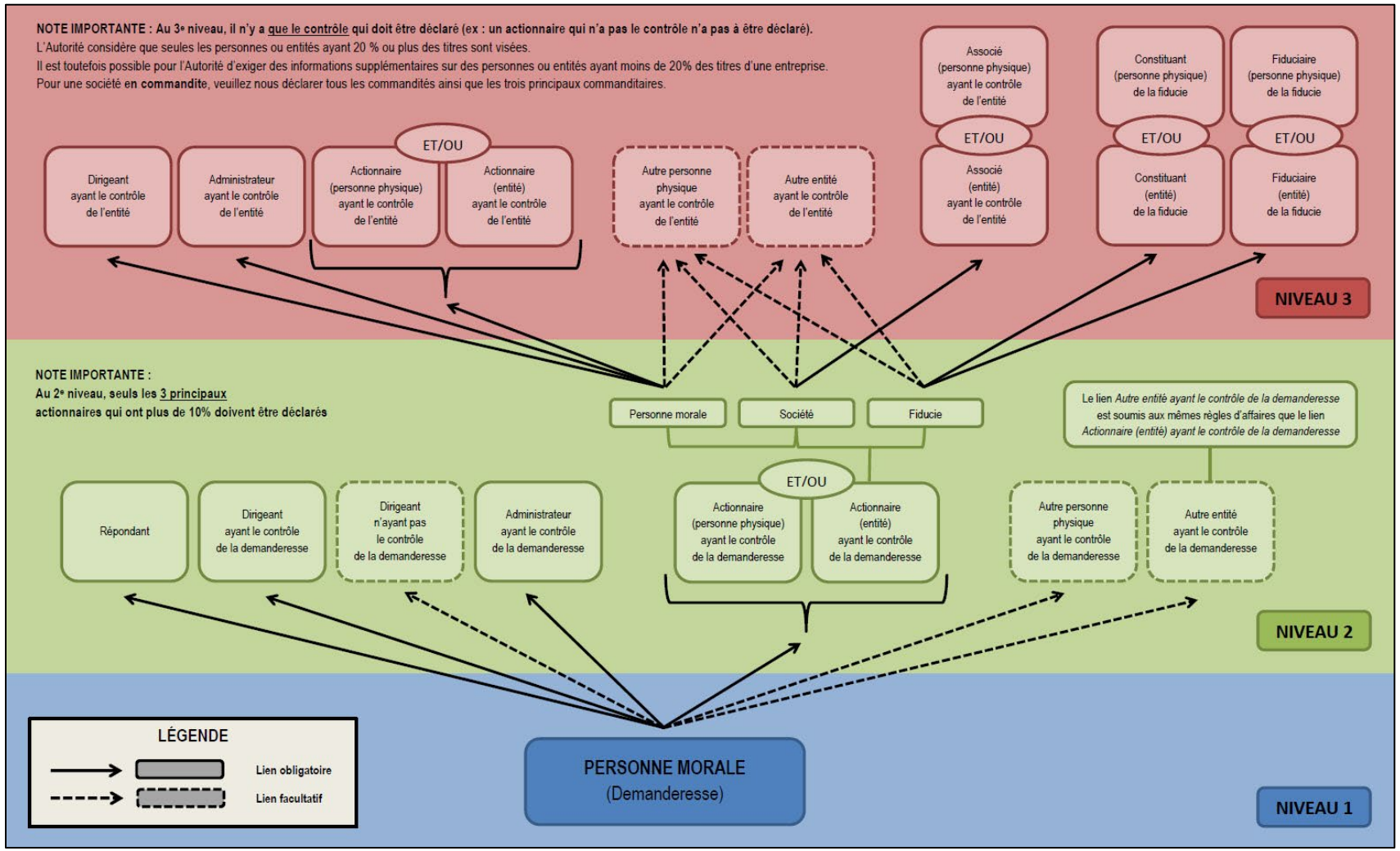
Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise



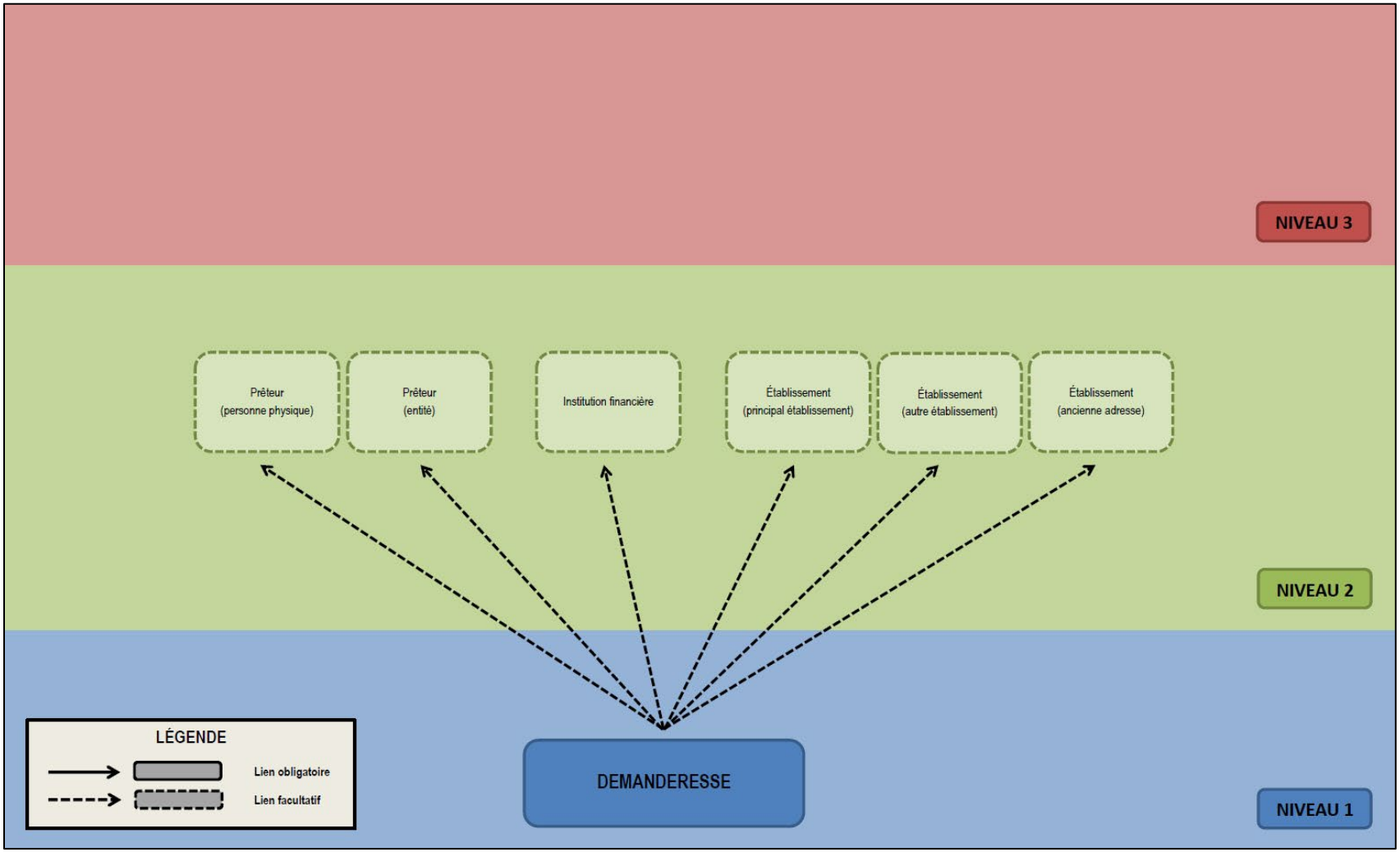
Forme juridique : Société



Forme juridique : Personne morale



Liens communs à toutes les formes juridiques



AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Guide d'accompagnement à l'intention des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation pour contracter/sous-contracter avec un organisme public

Avril 2016

INTRODUCTION 4

À QUI S'ADRESSE CE GUIDE? 5
ENCADREMENT DES ENTREPRISES DÉSIRANT OBTENIR OU RENOUVELER UNE AUTORISATION 5

OBTENIR UNE AUTORISATION 8

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE D'AUTORISATION 9
ÉTAPE A – NOMINATION D'UN RÉPONDANT 10
ÉTAPE B – PRÉPARATION ET TRANSMISSION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION 10
PARTIE 1 - INFORMATION GÉNÉRALE 11
PARTIE 2 – IDENTIFICATION ET COORDONNÉES DE LA DEMANDERESSE 11
PARTIE 3 – INFORMATION SUR LE CONTRAT (SI APPLICABLE) 13
PARTIE 4 – INFORMATION SUR LE RÉPONDANT 13
PARTIE 5 – DÉCLARATION DE LA DEMANDERESSE 14
PARTIE 6 – SIGNATURE 14
PARTIE 7 – CONSENTEMENT ADDITIONNEL 14
PARTIE 8 – DOCUMENTS À FOURNIR 14
PARTIE 9 – TRANSMISSION DU FORMULAIRE 17
ÉTAPE C – RECEVOIR L'AUTORISATION DE DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 17
ÉTAPE D – DIVULGATION DES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 18
DIVULGUER LES BONS LIENS D'AFFAIRES 18
PIÈCES JUSTIFICATIVES 22
RAPPORTS D'HABILITATION SÉCURITAIRE 23

RENOUVELLEMENT 24

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 25
ÉTAPE A – RECEVOIR VOTRE « TROUSSE DE RENOUVELLEMENT » 26
ÉTAPE B – REMPLIR LES FORMULAIRES DE DÉCLARATION POUR LES PERSONNES PHYSIQUES/ENTITÉS LIÉES ET LES ÉTABLISSEMENTS 26
ÉTAPE C – REMPLIR LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 27
PARTIE 1 - INFORMATION GÉNÉRALE 27
PARTIE 2 – IDENTIFICATION ET COORDONNÉES DE LA DEMANDERESSE 27
PARTIE 3 – INFORMATION SUR LE CONTRAT (SI APPLICABLE) 29
PARTIE 4 – INFORMATION SUR LE RÉPONDANT 29
PARTIE 5 – DÉCLARATION DE LA DEMANDERESSE 30
PARTIE 6 – SIGNATURE 30
PARTIE 7 – CONSENTEMENT ADDITIONNEL 30
PARTIE 8 – DOCUMENTS À FOURNIR 31

ÉTAPE D - TRANSMETTRE LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT ET LA MISE À JOUR DES LIENS D'AFFAIRES 34
RÉCEPTION ET ANALYSE DE LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 34

NON-RENOUVELLEMENT 35

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE DE NON-RENOUVELLEMENT 36
ÉTAPE A – REMPLIR ET TRANSMETTRE LA DEMANDE DE NON-RENOUVELLEMENT 37
PARTIE 1 - INFORMATION GÉNÉRALE 37
PARTIE 2 – IDENTIFICATION ET COORDONNÉES DE LA DEMANDERESSE 37
PARTIE 3 – SIGNATURE 38
PARTIE 4 – TRANSMISSION DU FORMULAIRE 38

DÉCISION DE L'AUTORITÉ 39

ATTENDRE LA DÉCISION 40
ANALYSE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION OU DE RENOUVELLEMENT 40
DÉCISION DE L'AUTORITÉ 40
SUIVI DE L'AUTORISATION 40
APPORTER DES MODIFICATIONS AUX RENSEIGNEMENTS FOURNIS 40
DÉLAI POUR INFORMER L'AUTORITÉ DES CHANGEMENTS 41
AVISER L'AUTORITÉ DES MODIFICATIONS 41
MODIFICATIONS NÉCESSITANT D'AVISER L'AUTORITÉ 41

ANNEXE I – LIENS À DIVULGUER SELON LA FORME JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE 1

FORME JURIDIQUE : PERSONNE PHYSIQUE EXPLOITANT L'ENTREPRISE 1
FORME JURIDIQUE : SOCIÉTÉ 2
FORME JURIDIQUE : PERSONNE MORALE 3
LIENS COMMUNS À TOUTES LES FORMES JURIDIQUES 4

Introduction

À qui s'adresse ce guide?

Le présent guide se veut un complément d'aide aux entreprises qui, à la suite de l'adoption de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (L.Q. 2012, chapitre 25) qui modifie entre autres la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q. c, C-65.1) (la « LCOP »), doivent divulguer des informations à l'Autorité des marchés financiers (l'Autorité) dans le but d'obtenir ou de renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Ce guide fournit des explications détaillées sur toutes les étapes pour l'obtention et le renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Afin de prendre connaissance de la totalité des obligations légales et règlementaires des entreprises visées par la LCOP, il est conseillé de lire :

- la Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics;
- la LCOP modifiée;
- la décision du Conseil du trésor intitulée « Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics » (la « Décision sur les droits »);
- le Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics (le « Règlement »).

Ces documents sont disponibles à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation

Contexte

Sanctionnée le 7 décembre 2012, la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* prévoit un système permettant de vérifier si les entreprises qui désirent obtenir un contrat avec un organisme public, incluant une municipalité, satisfont aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Selon cette loi, une entreprise qui souhaite conclure un tel contrat ou sous-contrat doit obtenir une autorisation de l'Autorité.

Entreprises visées par la loi

Le mot « entreprise » désigne une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle. **Pour le moment, toutes les entreprises ne sont pas visées par l'obligation de détenir une autorisation.**

En effet, puisque les entreprises qui souhaitent conclure des contrats ou des sous-contrats publics au Québec sont nombreuses, le gouvernement du Québec a prévu une mise en application graduelle de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics.* Au fur et à mesure, il désignera, par décret, la valeur et les catégories de contrats et de sous-contrats qui seront visés par l'obligation d'obtenir une autorisation de l'Autorité.

Veuillez consulter le site Web de l'Autorité pour savoir si cette obligation vous concerne.

Attention! Les entreprises individuelles et les travailleurs autonomes devront démontrer à l'Autorité que leur demande est visée par les seuils applicables. Les demandes non visées par les seuils applicables qui seraient présentées à l'Autorité par ce type d'entreprises ne seront ni acceptées ni traitées.

Délais pour soumettre une demande d'autorisation

Sauf les exceptions prévues par décret du gouvernement, l'entreprise qui **répond à un appel d'offres** en vue de la réalisation d'un contrat public ou d'un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date du dépôt de sa soumission, sauf si l'appel d'offres prévoit une date différente, mais antérieure à la date de la conclusion du contrat.

L'entreprise qui **conclut un contrat** public ou qui conclut un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date de la conclusion de ce contrat ou de ce sous-contrat. Dans le cas d'un consortium, chaque entreprise qui le compose doit être individuellement autorisée à cette date.

Si le contrat est obtenu, les autorisations doivent être maintenues pendant toute l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

La demande d'autorisation doit être présentée selon la forme prescrite par l'Autorité. Elle doit être accompagnée des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Documents à consulter avant de demander une autorisation

Les documents suivants offrent des informations détaillées et devraient être consultés par toute entreprise souhaitant présenter une demande :

La LCOP

- Le champ d'application et l'objet de la LCOP;
- La délivrance d'une autorisation;
- Les décisions relatives à l'autorisation;
- Les obligations générales des entreprises;
- Les fonctions et pouvoirs de l'Autorité;
- Les dispositions pénales, etc.

Le Règlement

- Les renseignements et documents obligatoires afin qu'une demande d'autorisation soit jugée recevable et complète;
- Les délais prescrits pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements fournis lors de chacune des étapes de la demande d'autorisation;
- Les informations contenues au Registre des entreprises autorisées, etc.

Décision du Conseil du trésor intitulée « Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics »

- Les droits exigibles d'une entreprise qui demande une autorisation à l'Autorité en application de la LCOP.

Décision de l'Autorité

L'Autorité peut refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou révoquer une autorisation si l'entreprise ne satisfait pas aux exigences élevées d'intégrité que le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Durée de validité de l'autorisation

L'autorisation accordée à l'entreprise est valide pour trois ans.

Registre des entreprises autorisées

Toutes les entreprises détenant une autorisation délivrée par l'Autorité figurent sur le Registre des entreprises autorisées. Tenu conformément à l'article 21.45 de la LCOP, ce registre contient les renseignements suivants :

- Le nom de l'entreprise autorisée;
- Les noms sous lesquels elle exerce ses activités;
- Son numéro d'entreprise du Québec attribué par le Registraire des entreprises (REQ);
- Les coordonnées du siège de l'entreprise;
- Le numéro d'identification attribué par l'Autorité.

Vous pouvez consulter le Registre des entreprises autorisées à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Délai pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements

L'entreprise qui détient une autorisation doit aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

Ces modifications doivent être transmises au moyen du formulaire fourni par l'Autorité et sont accompagnées, le cas échéant, des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Délai pour soumettre une demande de renouvellement d'une autorisation

L'entreprise doit présenter une demande de renouvellement afin de demeurer inscrite au Registre des entreprises autorisées. La demande de renouvellement doit être présentée à l'Autorité au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation.

Si la demande est reçue au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation, celle-ci **demeure valide** (sous réserve d'une révocation durant ce délai) et ce, jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement de l'autorisation.

Par contre, **si la demande n'est pas reçue au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation, l'entreprise est retirée du registre des entreprises autorisées à la date d'expiration de l'autorisation**. Elle ne sera donc plus en mesure de conclure de nouveaux contrats/sous-contrats publics pendant cette période. Cependant, elle pourra poursuivre ses contrats/sous-contrats en cours d'exécution jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement.

Obtenir une autorisation

Étapes à suivre pour la demande d’autorisation

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l’Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l’analyse d’une demande d’autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Étape A Nomination d’un répondant

Étape B Préparation et transmission de la demande d’autorisation

Étape C Recevoir l’autorisation de divulguer les liens d’affaires de l’entreprise

Étape D Divulgation des liens d’affaires de l’entreprise

Étape A – Nomination d'un répondant

L'entreprise qui souhaite conclure un contrat avec un organisme public doit nommer une personne physique qui agit à titre de répondant en vertu de l'article 21.23 de la LCOP :

> *« La demande d'autorisation doit être présentée à l'Autorité par la personne physique qui exploite une entreprise individuelle, par un administrateur ou par un dirigeant dans le cas d'une personne morale ou par un associé dans le cas d'une société. Celui qui présente la demande agit à titre de répondant pour l'application du présent chapitre. »*

Notion et rôle du répondant

Le répondant est la personne autorisée à transmettre les documents permettant à l'entreprise de répondre à ses obligations légales et réglementaires (demande d'autorisation, mise à jour des renseignements, demande de renouvellement de l'autorisation, etc.). Cette personne doit être la personne physique qui exploite l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé de l'entreprise dans le cas d'une société.

Le répondant doit donc avoir accès aux renseignements et aux documents du siège de l'entreprise ainsi que de tous ses établissements afin d'être en mesure d'accomplir ses fonctions.

La nomination du répondant doit être confirmée par un document officiel de l'entreprise le nommant à ce titre.

Tout au long du processus de demande d'autorisation, et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est la **seule** personne avec qui l'Autorité communique lorsque cela s'avèrera nécessaire.

Étape B – Préparation et transmission de la Demande d'autorisation

Pour que l'entreprise puisse obtenir une autorisation, le répondant désigné par l'entreprise doit d'abord remplir le formulaire « Autorisation ou renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public », disponible en ligne à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité.

Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la Commission de la construction du Québec (CCQ), à la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et au REQ.

Sauf avis contraire, tous les champs de la demande d'autorisation doivent être remplis.

Partie 1 - Information générale

Identification du type de demande

Veuillez cocher une seule case, selon qu'il s'agit d'une demande de délivrance d'une autorisation ou d'une demande de renouvellement d'une autorisation déjà existante.

Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ.

Si le REQ n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document de la mise à jour effectuée.

Nom complet

Veuillez indiquer le nom principal utilisé par l'entreprise.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Veuillez indiquer le numéro d'entreprise du Québec de votre entreprise attribué par le REQ. Il s'agit d'un numéro à 10 chiffres.

Si vous êtes une entreprise étrangère et que vous n'avez pas de NEQ, ce champ n'est pas requis.

Adresse du siège

Veuillez indiquer l'adresse du siège de l'entreprise, incluant les numéros de téléphone et de télécopieur. Notez qu'une case postale ne constitue pas une adresse acceptable pour le siège.

Adresse de correspondance

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance de l'entreprise si celle-ci diffère de l'adresse du siège. Toutes les communications sont envoyées à cette adresse.

Langue de correspondance

Veuillez indiquer s'il est préférable que les communications avec l'entreprise soient faites en français ou en anglais. Il est important de prendre en considération que l'Autorité communique principalement avec le répondant de l'entreprise. La langue de correspondance inscrite doit donc refléter la préférence de ce dernier.

Notez toutefois que toutes les décisions officielles de l'Autorité sont rendues en français uniquement.

Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de votre entreprise, soit « Personne physique exploitant l'entreprise », « Société », « Personne morale » ou « Autre ». La forme juridique sélectionnée dans la demande d'autorisation doit correspondre à celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action;
- Limitée (Ltée);
- Incorporée (inc.).

Société

- Association;
- Société de personnes;
- Société en nom collectif.

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome;
- Entreprise individuelle.

Autre forme juridique

- Coentreprise.

Nombre d'actionnaires ou d'associés

Veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise qui désire obtenir une autorisation (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.). Les informations saisies doivent correspondre aux informations inscrites au REQ.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ)

Veuillez indiquer le numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec de l'entreprise. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms

Noms actuels
Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs
Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Partie 3 – Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Partie 4 – Information sur le répondant

Identification du répondant
Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Fonctions du répondant au sein de l'entreprise
Veuillez indiquer les fonctions du répondant au sein de l'entreprise.

Le ou les choix effectués devraient être faits en fonction de la forme juridique de l'entreprise déclarée à la partie précédente. Le répondant est obligatoirement la personne physique exploitant l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé ou dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une société.

Adresse de résidence du répondant
Veuillez indiquer l'adresse de résidence du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Adresse de correspondance du répondant
Veuillez indiquer l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Partie 5 – Déclaration de la demanderesse

Toutes les questions de la partie 5 du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une de ces questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une de ces questions, suivez les indications afin de fournir les informations nécessaires et remplissez la section du formulaire prévue à cette fin.

La liste des infractions est présentée à l'annexe 1 de la LCOP disponible sur le site Web de l'Autorité.

Partie 6 – Signature

Le répondant est la seule personne autorisée à signer la demande d'autorisation.

Partie 7 – Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Partie 8 – Documents à fournir

L'entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu'elle transmet à l'Autorité.

La demande d'autorisation doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'un des documents obligatoires, veuillez joindre un document en expliquant la raison à la place du document demandé.

Bordereau de paiement

Les droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».

Pour être considérée comme recevable, la demande d'autorisation est obligatoirement accompagnée d'un montant de 416 $. Les droits peuvent être acquittés par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers) ou par carte de crédit à l'aide du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ». **Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.**

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

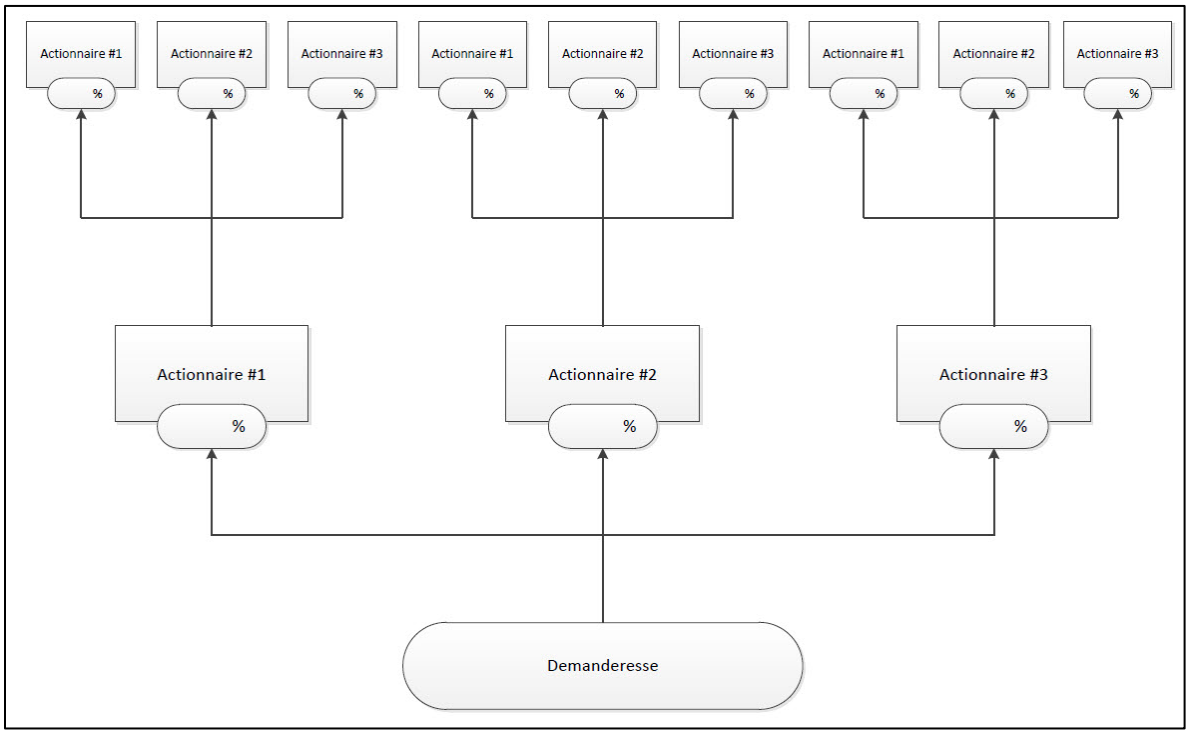
Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Vous devez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration ou des actionnaires, d'un mandat ou d'une procuration du propriétaire unique de l'entreprise.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

Vous devez fournir un organigramme indiquant la structure de l'entreprise et comprenant, s'il y a lieu, le nom des filiales de l'entreprise, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de cette société. Veuillez également indiquer les liens entre ces entreprises, de même que le pourcentage d'actions ou de parts sociales détenues, le cas échéant.

Exemple :



États financiers du dernier exercice

Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.

Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite, délivré par les autorités locales dont le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières ou les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC).

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande d'autorisation, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant avec la demande d'autorisation.

Partie 9 – Transmission du formulaire

Lorsque la demande est remplie et que tous les documents à joindre sont rassemblés, l'entreprise doit transmettre le tout, accompagné du paiement, par courrier, à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et des
entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

Étape C – Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Lorsque la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public aura été analysée par l'Autorité et qu'il aura été déterminé qu'elle est complète et conforme, un agent de l'Autorité communiquera avec le répondant, l'informant qu'il peut maintenant procéder à la divulgation des personnes physiques et entités liées à l'entreprise.

À cette fin, l'Autorité fera parvenir les formulaires nécessaires au répondant, par courriel ou par la poste. Une fois que le répondant aura reçu les formulaires de divulgation des liens d'affaires, il sera en mesure de poursuivre sa demande.

Étape D – Divulgation des liens d'affaires de l'entreprise

L'entreprise qui demande une autorisation doit notamment fournir la liste des personnes physiques et/ou entités liées à l'entreprise ainsi que la liste de ses établissements. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

Divulguer les bons liens d'affaires

L'entreprise doit maintenant divulguer tous ses liens d'affaires, en fonction de sa forme juridique.

Les trois niveaux de liens

Le niveau 1 est toujours associé à l'entreprise demanderesse.

Le niveau 2 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec l'entreprise demanderesse.

Le niveau 3 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec les entités de niveau 2 ayant le contrôle sur l'entreprise demanderesse.

Veuillez également vous référer à l'Annexe I du présent guide pour plus de détails.

Veuillez porter une attention particulière aux noms que vous divulguez, de sorte à ce qu'ils soient identiques sur tous vos documents (pièces d'identité, formulaires de déclarations) ainsi que pour les certificats de bonne conduite, le cas échéant.

Niveau 1	**Entreprise demanderesse**
Niveau 2	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec la demanderesse :** • Répondant • Personne physique exploitant l'entreprise • Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse • Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse • Administrateur de la demanderesse • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse • Prêteur (personne physique) • Prêteur (entité) • Institution financière • Établissement
Niveau 3	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec les entités contrôlant la demanderesse :** • Dirigeant ayant le contrôle de l'entité • Administrateur de l'entité • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité • Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité • Constituant (personne physique) de la fiducie • Constituant (entité) de la fiducie • Fiduciaire (personne physique) de la fiducie • Fiduciaire (entité) de la fiducie • Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité • Autre entité ayant le contrôle de l'entité

À titre indicatif, et dans le but de vous aider à divulguer les liens, on entend par :

- « administrateur » : toute personne qui est membre du conseil d'administration de l'entreprise;
- « dirigeant ayant le contrôle » : le président, le directeur général, le chef de la direction, le chef des finances, le chef de l'exploitation ou toute autre personne qui exerce des fonctions analogues, qu'elle soit membre ou non du conseil d'administration. De plus, si un administrateur occupe les fonctions de président, vice-président, secrétaire ou trésorier du conseil d'administration, il doit également être divulgué comme dirigeant ayant le contrôle;

- « dirigeant n'ayant pas le contrôle » : un dirigeant qui n'a aucun pouvoir décisionnel et qui ne participe pas aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise;
- « associé » : les associés principaux d'une société qui ont un pouvoir décisionnel et qui participent aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise.
- « actionnaire » : les trois principaux actionnaires détenant, chacun, 10 % ou plus des droits de vote.

Notez qu'il est toutefois possible pour l'Autorité, en vertu de la LCOP, d'exiger des informations supplémentaires sur des personnes ou entités qui ne sont pas visées par ces définitions.

Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute personne physique de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Personne physique exploitant l'entreprise;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne morale :

- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Administrateur de la demanderesse;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute entité de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne morale :

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (personne physique de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute personne physique de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Administrateur de l'entité, s'il y a lieu;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (entité de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute entité de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Prêteur (Personne physique)

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque prêteur (personne physique) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. Vous devez indiquer le montant du prêt sur chaque formulaire.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Prêteur (Entité)

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque prêteur (entité) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. Vous devez indiquer le montant du prêt sur chaque formulaire. **Veuillez noter que les prêteurs qui sont des institutions financières ou des compagnies de financement n'ont pas à remplir ce formulaire.**

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Institution financière

Vous devez fournir un formulaire pour chaque institution financière avec laquelle l'entreprise fait affaire. Les institutions financières visées sont celles qui procurent des services bancaires ou financiers à l'entreprise. Par exemple, l'entreprise doit divulguer les institutions financières auprès desquelles elle détient un compte ou un prêt.

Adresses et établissements de la demanderesse

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque adresse de l'entreprise ainsi que celles de tous ses établissements depuis les cinq dernières années.

Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse

Veuillez fournir un formulaire pour chaque dirigeant de l'entreprise qui n'a pas le contrôle de celle-ci.

Pièces justificatives

Preuve d'identité valide

Chaque personne physique qui est déclarée dans un formulaire doit fournir une copie d'une pièce d'identité valide délivrée par un gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, et sur laquelle sont inscrits son nom et sa date de naissance. Par exemple, un permis de conduire ou une carte d'assurance maladie sont considérés comme des pièces d'identité recevables.

Chaque formulaire contient un espace prévu pour fournir la pièce d'identité requise pour chaque personne. Il est suggéré d'apposer l'original de la pièce d'identité dans l'espace prévu et de photocopier la page, pour remplir la photocopie par la suite.

Il est également possible de fournir une copie de la pièce d'identité sur une feuille séparée. Pour faciliter le traitement de la demande, il est important d'agrafer le formulaire avec la copie de la pièce d'identité.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Ainsi, ces documents doivent être transmis à l'Autorité pour toutes les entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec et qui ont été déclarées dans les liens d'affaires de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter le point Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 2 de ce Guide.

Vous devez également fournir un certificat de bonne conduite délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, à l'égard des personnes listées ci-dessous, s'ils ne résident pas au Québec et ce, même si l'entreprise est constituée en vertu d'une loi du Québec, y a un siège ou un établissement. Il s'agit des personnes visées par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, notamment;

- une personne physique exploitant l'entreprise;
- un dirigeant;
- un administrateur;
- un associé;
- un actionnaire;
- une personne physique ayant, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle de l'entreprise;
- un constituant;
- un fiduciaire

La procédure pour obtenir un certificat de bonne conduite selon le pays d'origine de la personne est disponible sur le site Web du Gouvernement du Canada à l'adresse suivante :

www.cic.gc.ca/francais/information/securite/cert-police/index.asp

Si vous n'avez pas encore obtenu certains certificats de bonne conduite au moment de la divulgation des liens d'affaires de l'entreprise, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que les démarches pour obtenir les documents ont été entreprises et qu'ils seront transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que les certificats de bonne conduite n'auront pas été reçus.

Rapports d'habilitation sécuritaire

Un rapport d'habilitation sécuritaire devra être délivré pour chacune des personnes physiques/entités ayant rempli l'un des formulaires suivants :

- Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)
- Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)
- Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 3)
- Liens avec la demanderesse (entité de niveau 3)

Les droits pour les rapports d'habilitation sécuritaire sont de 208 $ **par personne physique ou entité** qui fait l'objet d'une vérification en application du chapitre V.2 de la LCOP et n'est payable qu'une seule fois, même si cette personne physique ou entité a été déclarée dans plus d'un lien d'affaires.

Une facture sera envoyée à l'entreprise une fois que l'Autorité aura terminé l'analyse des liens d'affaires. Les droits peuvent être acquittés par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers) ou par carte de crédit à l'aide du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ».

Aucune autorisation ne sera émise tant que les droits n'auront pas été acquittés. Ces droits ne sont pas remboursables.

Renouvellement

Étapes à suivre pour la demande de renouvellement

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l'analyse d'une demande de renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Veuillez noter que la mise à jour des liens d'affaires de l'entreprise est obligatoire et qu'elle doit être effectuée **en même temps** que la soumission de la demande de renouvellement.

Étape A	Recevoir votre « Trousse de renouvellement »
Étape B	Remplir les formulaires de déclaration pour les personnes physiques/entités liées et les établissements
Étape C	Remplir la demande de renouvellement
Étape D	Transmettre la demande de renouvellement et la mise à jour des liens d'affaires

Étape A – Recevoir votre « Trousse de renouvellement »

L'entreprise qui désire renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public doit notamment remplir le formulaire de demande de renouvellement et également s'assurer que la liste des personnes physiques et/ou entités qui lui sont liées ainsi que la liste de ses établissements est à jour. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

Un agent d'autorisation aux contrats publics de l'Autorité fera parvenir à l'entreprise une « Trousse de renouvellement ». Cette trousse comprendra les documents suivants :

- Une lettre indiquant les documents à fournir et les formulaires à remplir.
- Un fichier contenant la liste de tous les liens d'affaires actifs qui ont été déclarés à l'Autorité par l'entreprise.
- Le formulaire « Demande d'autorisation ou de renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public »
- Les formulaires de déclarations pour les personnes physiques et les entités liées ainsi que pour les établissements et les institutions financières.
- Les bordereaux de paiement.

Étape B – Remplir les formulaires de déclaration pour les personnes physiques/entités liées et les établissements

Une fois tous les documents reçus, l'entreprise doit remplir les formulaires de déclaration pour les personnes physiques et/ou entités qui lui sont liées ainsi que pour ses établissements.

Veuillez vous référer à l'étape « D – Divulgation des liens d'affaires de l'entreprise » de la section « Obtenir une autorisation » pour obtenir de l'information sur les liens à divulguer.

Veuillez noter que dans le cadre de la demande de renouvellement, les **déclarations,** les **pièces d'identités** et les **certificats de bonne conduite** (si requis) doivent être fournis à nouveau pour chaque personne physique et/ou entité liée à l'entreprise.

Étape C – Remplir la demande de renouvellement

Une fois les formulaires de déclaration remplis, l'entreprise devra remplir le formulaire « Autorisation ou renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public ».

Afin de faciliter le traitement de votre demande de renouvellement, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la Commission de la construction du Québec (CCQ), à la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et au REQ.

Sauf avis contraire, tous les champs de la demande de renouvellement doivent être remplis.

Partie 1 - Information générale

Identification du type de demande

Veuillez cocher une seule case, selon qu'il s'agit d'une demande de délivrance d'une autorisation ou d'une demande de renouvellement d'une autorisation déjà existante.

Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ.

Si le REQ n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document de la mise à jour effectuée.

Nom complet

Veuillez indiquer le nom principal utilisé par l'entreprise.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Veuillez indiquer le numéro d'entreprise du Québec de votre entreprise attribué par le REQ. Il s'agit d'un numéro à 10 chiffres.

Si vous êtes une entreprise étrangère et que vous n'avez pas de NEQ, ce champ n'est pas requis.

Adresse du siège

Veuillez indiquer l'adresse du siège de l'entreprise, incluant les numéros de téléphone et de télécopieur. Notez qu'une case postale ne constitue pas une adresse acceptable pour le siège.

Adresse de correspondance

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance de l'entreprise si celle-ci diffère de l'adresse du siège. Toutes les communications sont envoyées à cette adresse.

Langue de correspondance

Veuillez indiquer s'il est préférable que les communications avec l'entreprise soient faites en français ou en anglais. Il est important de prendre en considération que l'Autorité communique principalement avec le répondant de l'entreprise. La langue de correspondance inscrite doit donc refléter la préférence de ce dernier.

Notez toutefois que toutes les décisions officielles de l'Autorité sont rendues en français uniquement.

Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de votre entreprise, soit « Personne physique exploitant l'entreprise », « Société », « Personne morale » ou « Autre ». La forme juridique sélectionnée dans la demande de renouvellement doit correspondre à celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action;
- Limitée (Ltée);
- Incorporée (inc.).

Société

- Association;
- Société de personnes;
- Société en nom collectif.

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome;
- Entreprise individuelle.

Autre forme juridique

- Coentreprise.

Nombre d'actionnaires ou d'associés

Veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise qui désire obtenir un renouvellement (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.). Les informations saisies doivent correspondre aux informations inscrites au REQ.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ)

Veuillez indiquer le numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec de l'entreprise. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms

Noms actuels
Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs
Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Partie 3 – Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Partie 4 – Information sur le répondant

Dans le cadre d'une demande de renouvellement, cette section ne doit être complétée que si l'entreprise a changé de répondant. Si c'est le cas, veuillez compléter les champs avec l'information sur le nouveau répondant.

Identification du répondant
Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Fonctions du répondant au sein de l'entreprise
Veuillez indiquer les fonctions du répondant au sein de l'entreprise.

Le ou les choix effectués devraient être faits en fonction de la forme juridique de l'entreprise déclarée à la partie précédente. Le répondant est obligatoirement la personne physique exploitant l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé ou dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une société.

Adresse de résidence du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de résidence du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Adresse de correspondance du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Partie 5 – Déclaration de la demanderesse

Toutes les questions de la partie 5 du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une de ces questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une de ces questions, suivez les indications afin de fournir les informations nécessaires et remplissez la section du formulaire prévue à cette fin.

La liste des infractions est présentée à l'annexe 1 de la LCOP disponible sur le site Web de l'Autorité.

Partie 6 – Signature

Le répondant est la seule personne autorisée à signer la demande de renouvellement.

Partie 7 – Consentement additionnel

Lorsque la demande de renouvellement est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Partie 8 – Documents à fournir

L'entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu'elle transmet à l'Autorité.

La demande de renouvellement doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'un des documents obligatoires, veuillez joindre un document en expliquant la raison à la place du document demandé.

Bordereau de paiement

Les droits relatifs à une demande de renouvellement présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».

Pour être considérée comme recevable, la demande de renouvellement est obligatoirement accompagnée d'un montant de 416 $. Les droits peuvent être acquittés par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers) ou par carte de crédit à l'aide du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ». **Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.**

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

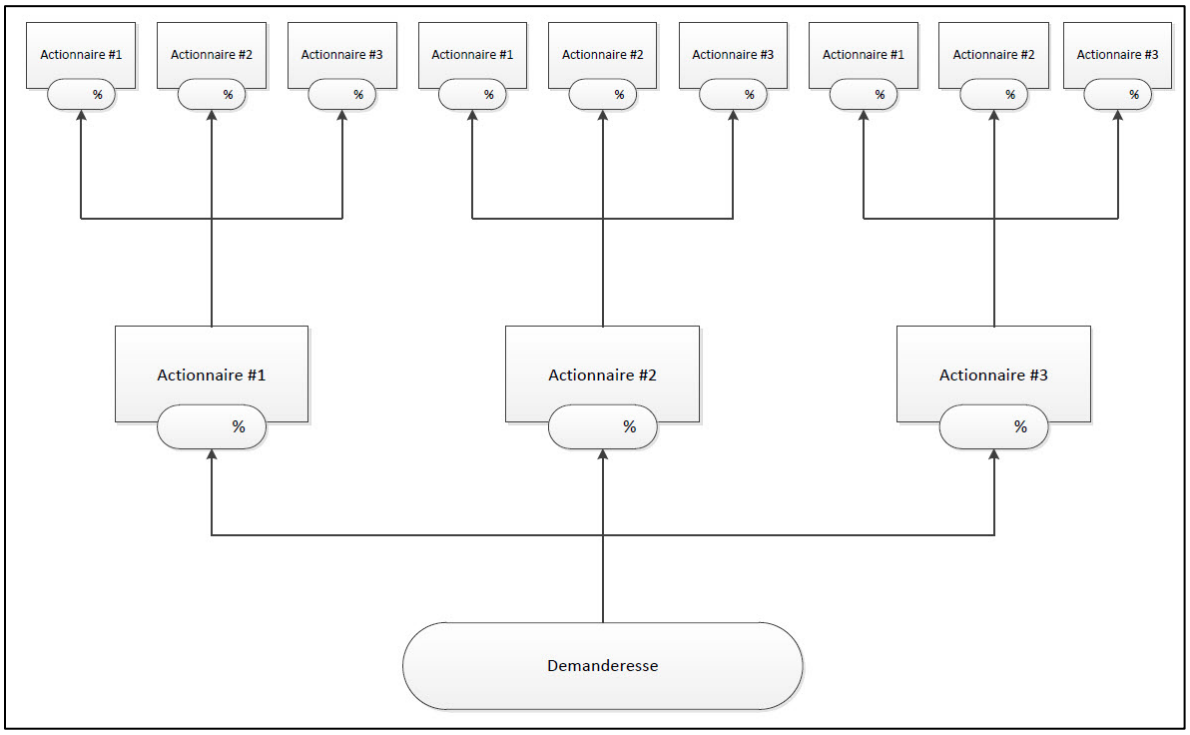
Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Ce document n'est requis pour la demande de renouvellement que si l'entreprise a changé de répondant. Si c'est le cas, veuillez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration ou des actionnaires, d'un mandat ou d'une procuration du propriétaire unique de l'entreprise.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

Vous devez fournir un organigramme indiquant la structure de l'entreprise et comprenant, s'il y a lieu, le nom des filiales de l'entreprise, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de cette société. Veuillez également indiquer les liens entre ces entreprises, de même que le pourcentage d'actions ou de parts sociales détenues, le cas échéant.

Exemple :



États financiers du dernier exercice

Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.

Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande de renouvellement de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières ou les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC).

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande de renouvellement, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucun renouvellement ne sera émis tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant avec la demande d'autorisation.

Étape D - Transmettre la demande de renouvellement et la mise à jour des liens d'affaires

Lorsque les formulaires sont remplis et que tous les documents à joindre sont rassemblés, l'entreprise doit transmettre le tout, accompagné du paiement, par courrier, à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et des
entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

Réception et analyse de la demande de renouvellement

Si, à la suite de l'analyse de la demande de renouvellement, l'Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

Non-renouvellement

Étapes à suivre pour la demande de non-renouvellement

Le processus de demande de non-renouvellement peut être enclenché à n'importe quel moment **pendant la période de renouvellement** de l'entreprise. La demande reçue sera traitée immédiatement par l'Autorité mais le droit d'exercice de l'entreprise demeurera valide jusqu'à la date de fin de son autorisation.

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations nécessaires à l'analyse d'une demande de non-renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Étape A Remplir et transmettre la demande de non-renouvellement

Étape A – Remplir et transmettre la demande de non-renouvellement

Veuillez noter que la demande de non-renouvellement doit être remplie et soumise par le **répondant**. Le formulaire de non-renouvellement est disponible sur le site web de l'Autorité sous la section « Contrats publics ».

Partie 1 - Information générale

Cette section confirme que vous ne désirez pas renouveler votre autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse

Numéro de client à l'AMF

Veuillez indiquer le numéro de client qui vous a été attribué par l'Autorité.

Nom de l'entreprise

Veuillez indiquer le nom principal utilisé par l'entreprise.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Veuillez indiquer le numéro d'entreprise du Québec de votre entreprise attribué par le REQ. Il s'agit d'un numéro à 10 chiffres.

Si vous êtes une entreprise étrangère et que vous n'avez pas de NEQ, ce champ n'est pas requis.

Langue de correspondance

Veuillez indiquer s'il est préférable que les communications avec l'entreprise soient faites en français ou en anglais. Il est important de prendre en considération que l'Autorité communique principalement avec le répondant de l'entreprise. La langue de correspondance inscrite doit donc refléter la préférence de ce dernier.

Notez toutefois que toutes les décisions officielles de l'Autorité sont rendues en français uniquement.

Adresse du siège

Veuillez indiquer l'adresse du siège de l'entreprise, incluant les numéros de téléphone et de télécopieur.

Adresse de correspondance

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance de l'entreprise si celle-ci diffère de l'adresse du siège. Toutes les communications sont envoyées à cette adresse.

Partie 3 – Signature

Le répondant est la seule personne autorisée à signer la demande de non-renouvellement de l'entreprise.

Partie 4 – Transmission du formulaire

Lorsque la demande de non-renouvellement est remplie, l'entreprise doit la transmettre par courrier à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et des
entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Décision de l’Autorité

Attendre la décision

Analyse de la demande d'autorisation ou de renouvellement

Lorsqu'une entreprise présente une demande de délivrance ou de renouvellement d'une autorisation, l'Autorité transmet au commissaire associé aux vérifications, nommé conformément à l'article 8 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (chapitre L-6.1), les renseignements obtenus afin que celui-ci effectue les vérifications qu'il juge nécessaires.

Dans les plus brefs délais suivant la réception des renseignements, le commissaire associé donne à l'Autorité un avis à l'égard de l'entreprise qui demande l'autorisation ou le renouvellement. L'avis indique le motif pour lequel il est recommandé, le cas échéant, de refuser, ou de ne pas renouveler une autorisation en application des articles 21.26 à 21.28 de la LCOP.

À la suite de l'analyse de la demande d'autorisation ou de renouvellement, s'il est constaté que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, l'Autorité communique avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires. L'Autorité transmet au commissaire associé tout nouveau renseignement qu'elle obtient concernant l'entreprise.

Décision de l'Autorité

Lorsque l'Autorité est assurée qu'il n'existe aucun motif de refus à la délivrance ou au renouvellement de l'autorisation, elle transmet, par la poste, l'autorisation à l'entreprise concernée.

Avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, l'Autorité peut demander à l'entreprise d'apporter les correctifs nécessaires dans le délai qu'elle indique.

En toutes circonstances, l'Autorité doit, avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, notifier par écrit à l'entreprise le préavis prescrit par l'article 5 de la *Loi sur la justice administrative* (chapitre J-3) et lui accorder un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations par écrit ou fournir d'autres documents pour compléter son dossier.

Suivi de l'autorisation

Apporter des modifications aux renseignements fournis

L'entreprise qui détient une autorisation a l'obligation d'aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, que ces renseignements aient été fournis dans la demande d'autorisation, de renouvellement ou sur l'un des formulaires qui accompagne cette demande.

Délai pour informer l'Autorité des changements

L'entreprise doit aviser l'Autorité au plus tard 15 jours suivant la fin du mois au cours duquel sont survenues ces modifications.

Aviser l'Autorité des modifications

Toute modification doit être transmise à l'Autorité au moyen du formulaire prévu à cet effet.

Le formulaire doit toujours être accompagné, le cas échéant, des renseignements et des documents appropriés.

Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité

Voici une liste, non exhaustive, d'exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

Ajout d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une nouvelle personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être ajoutée au dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Certificat de bonne conduite - Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 2 de ce Guide.

L'entreprise doit également aviser l'Autorité de tout ajout d'établissement ainsi que de toute nouvelle institution financière ou prêteur avec lequel elle fait affaire.

Retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être retirée du dossier de l'entreprise.

Modification des informations divulguées

L'entreprise doit aviser l'Autorité de toute modification aux informations nominatives qu'elle a fournies, que ces informations concernent l'entreprise ou l'une des personnes avec qui elle entretient un ou plusieurs liens d'affaires.

Exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

- Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP;
- Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise;
- Modification de la langue de correspondance, etc.

Modification à la propriété ou au contrôle de l'entreprise

L'entreprise doit transmettre à l'Autorité toute modification relative aux personnes ou entités qui ont, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle juridique ou *de facto* de l'entreprise.

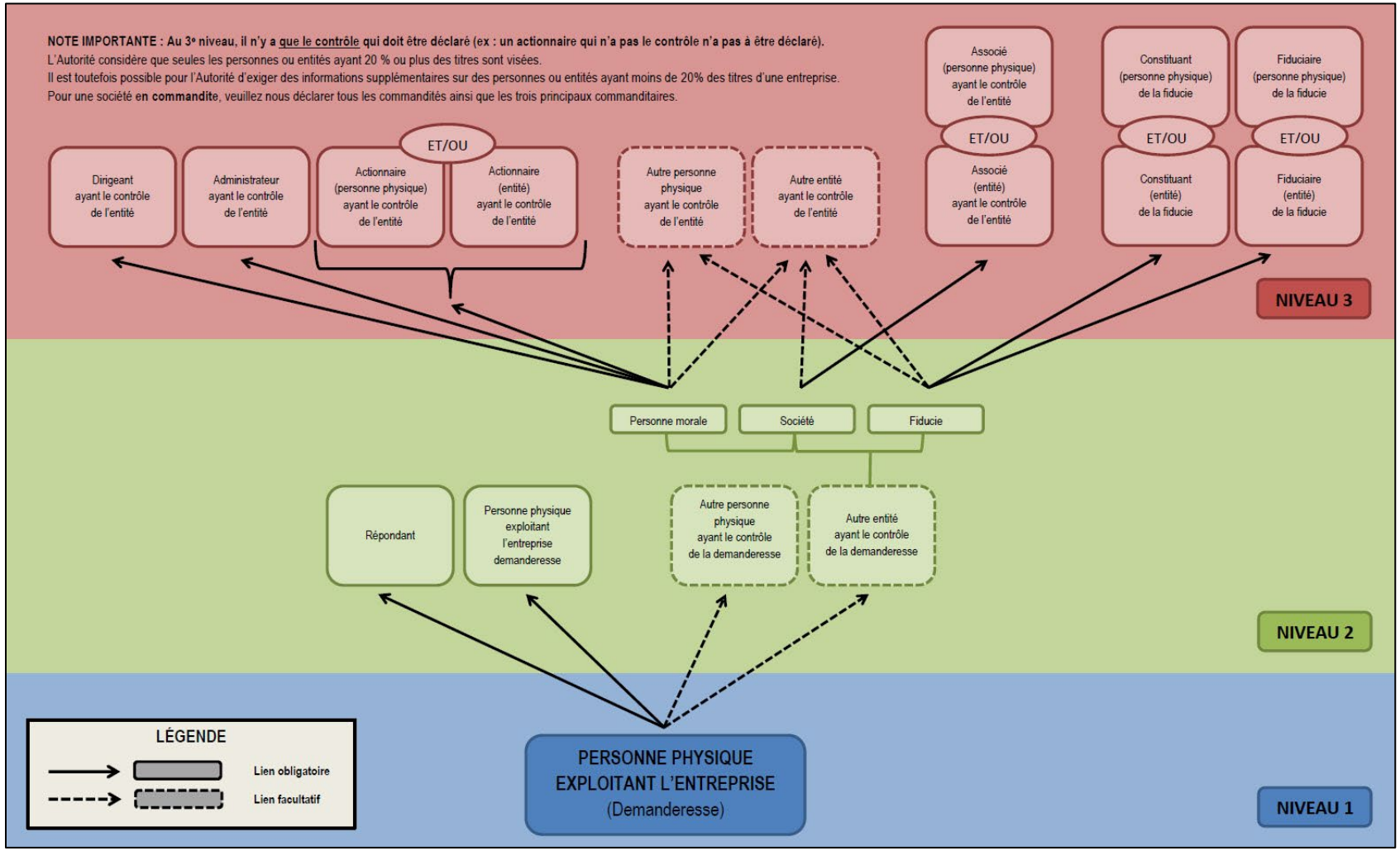
Changement de répondant

Si le répondant n'est momentanément pas en mesure d'exercer ses fonctions adéquatement, mais que l'entreprise estime qu'il n'est pas nécessaire de nommer un autre répondant, elle doit aviser l'Autorité que les responsabilités du répondant sont temporairement déléguées à une personne physique exploitant l'entreprise, un dirigeant, un administrateur ou un associé de l'entreprise.

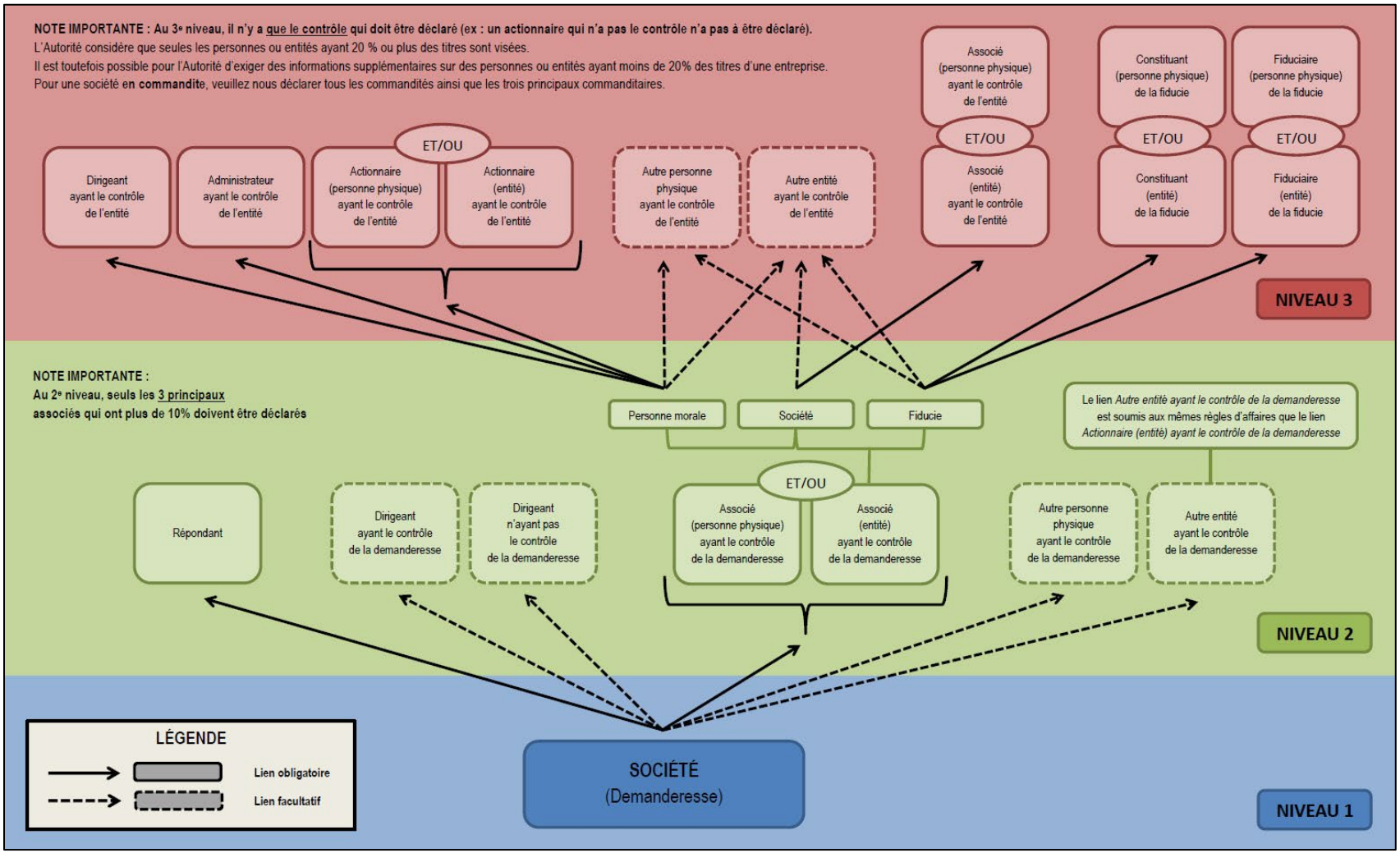
Si le répondant n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions de manière prolongée ou définitive, l'entreprise doit, sans délai, nommer un nouveau répondant et en aviser l'Autorité en lui transmettant la demande appropriée ainsi qu'un document officiel constatant la nomination du nouveau répondant.

Annexe I – Liens à divulguer selon la forme juridique de l'entreprise

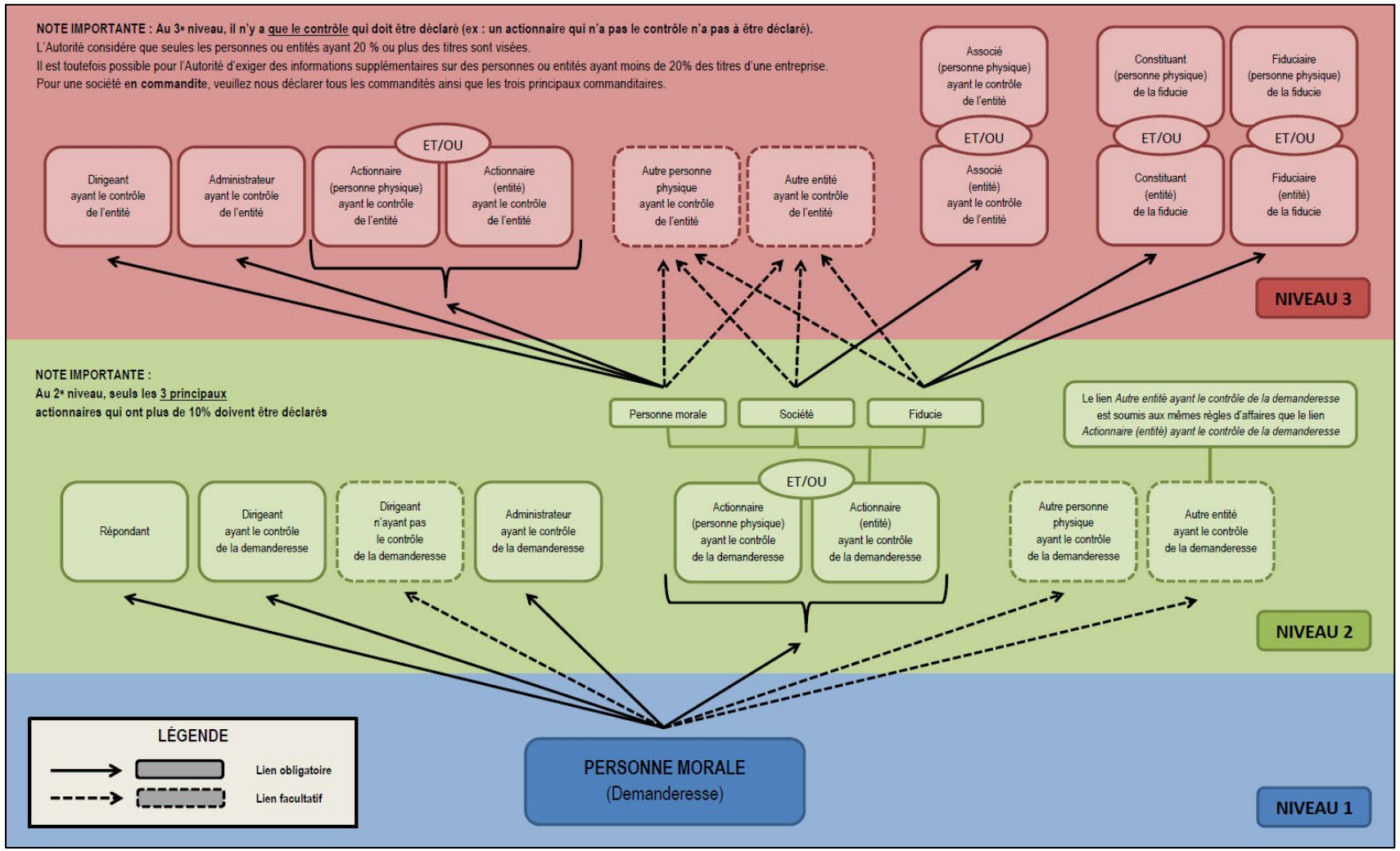
Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise



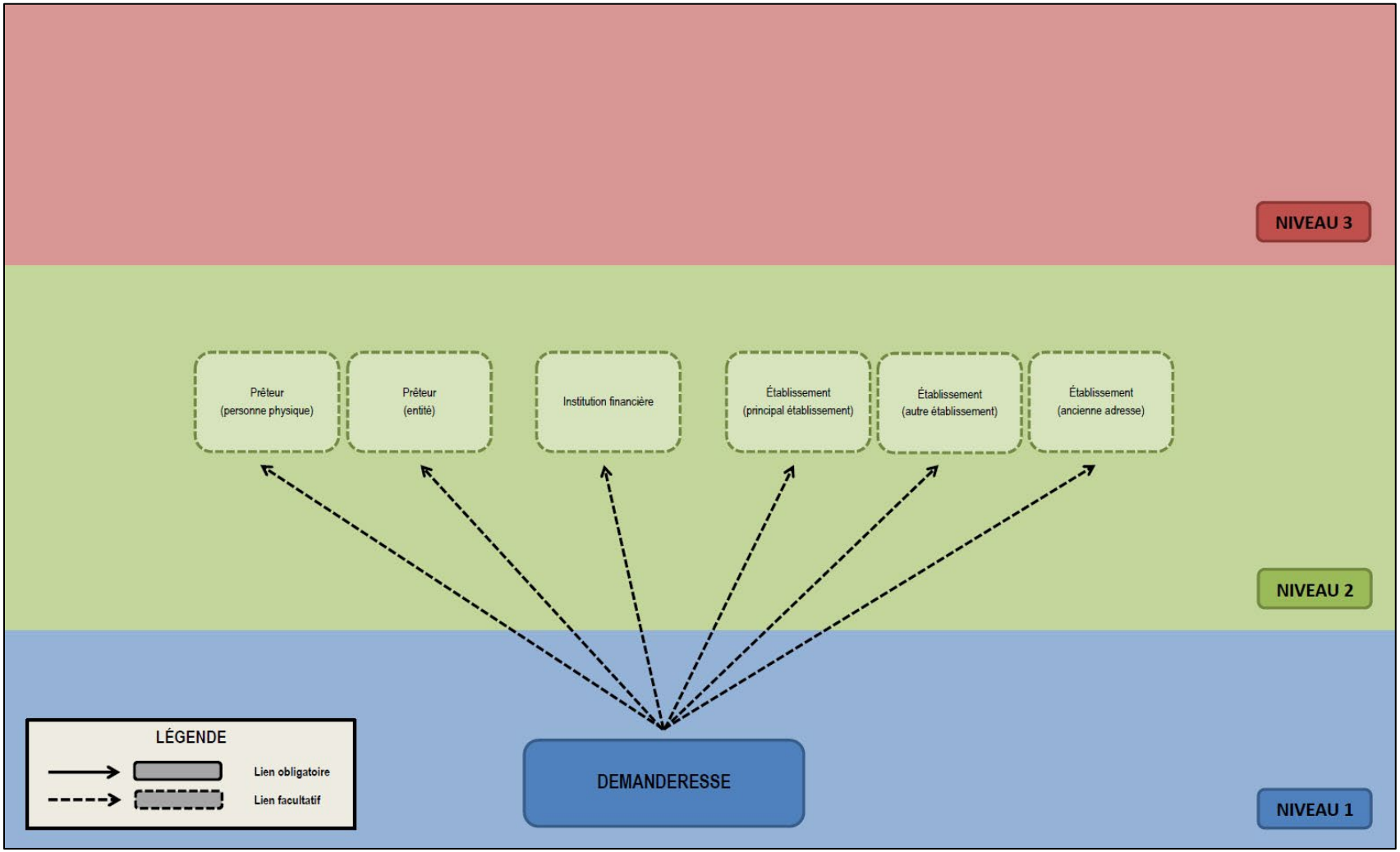
Forme juridique : Société



Forme juridique : Personne morale



Liens communs à toutes les formes juridiques



AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Guide d'accompagnement à l'intention des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation pour contracter/sous-contracter avec un organisme public

Janvier 2017

INTRODUCTION 4

À QUI S'ADRESSE CE GUIDE? 5
ENCADREMENT DES ENTREPRISES DÉSIRANT OBTENIR OU RENOUVELER UNE AUTORISATION 5

OBTENIR UNE AUTORISATION 8

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE D'AUTORISATION 9
ÉTAPE A – NOMINATION D'UN RÉPONDANT 10
ÉTAPE B – PRÉPARATION ET TRANSMISSION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION 10
PARTIE 1 - INFORMATION GÉNÉRALE 11
PARTIE 2 – IDENTIFICATION ET COORDONNÉES DE LA DEMANDERESSE 11
PARTIE 3 – INFORMATION SUR LE CONTRAT (SI APPLICABLE) 13
PARTIE 4 – INFORMATION SUR LE RÉPONDANT 13
PARTIE 5 – DÉCLARATION DE LA DEMANDERESSE 14
PARTIE 6 – SIGNATURE 14
PARTIE 7 – CONSENTEMENT ADDITIONNEL 14
PARTIE 8 – DOCUMENTS À FOURNIR 14
PARTIE 9 – TRANSMISSION DU FORMULAIRE 17
ÉTAPE C – RECEVOIR L'AUTORISATION DE DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 17
ÉTAPE D – DIVULGATION DES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 18
DIVULGUER LES BONS LIENS D'AFFAIRES 18
PIÈCES JUSTIFICATIVES 22
RAPPORTS D'HABILITATION SÉCURITAIRE 23

RENOUVELLEMENT 24

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 25
ÉTAPE A – RECEVOIR VOTRE « TROUSSE DE RENOUVELLEMENT » 26
ÉTAPE B – REMPLIR LES FORMULAIRES DE DÉCLARATION POUR LES PERSONNES PHYSIQUES/ENTITÉS LIÉES ET LES ÉTABLISSEMENTS 26
ÉTAPE C – REMPLIR LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 27
PARTIE 1 - INFORMATION GÉNÉRALE 27
PARTIE 2 – IDENTIFICATION ET COORDONNÉES DE LA DEMANDERESSE 27
PARTIE 3 – INFORMATION SUR LE CONTRAT (SI APPLICABLE) 29
PARTIE 4 – INFORMATION SUR LE RÉPONDANT 29
PARTIE 5 – DÉCLARATION DE LA DEMANDERESSE 30
PARTIE 6 – SIGNATURE 30
PARTIE 7 – CONSENTEMENT ADDITIONNEL 30
PARTIE 8 – DOCUMENTS À FOURNIR 31

ÉTAPE D - TRANSMETTRE LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT ET LA MISE À JOUR DES LIENS D'AFFAIRES 34
RÉCEPTION ET ANALYSE DE LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 34

NON-RENOUVELLEMENT 35

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE DE NON-RENOUVELLEMENT 36
ÉTAPE A – REMPLIR ET TRANSMETTRE LA DEMANDE DE NON-RENOUVELLEMENT 37
PARTIE 1 - INFORMATION GÉNÉRALE 37
PARTIE 2 – IDENTIFICATION ET COORDONNÉES DE LA DEMANDERESSE 37
PARTIE 3 – SIGNATURE 38
PARTIE 4 – TRANSMISSION DU FORMULAIRE 38

DÉCISION DE L'AUTORITÉ 39

ATTENDRE LA DÉCISION 40
ANALYSE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION OU DE RENOUVELLEMENT 40
DÉCISION DE L'AUTORITÉ 40
SUIVI DE L'AUTORISATION 40
APPORTER DES MODIFICATIONS AUX RENSEIGNEMENTS FOURNIS 40
DÉLAI POUR INFORMER L'AUTORITÉ DES CHANGEMENTS 41
AVISER L'AUTORITÉ DES MODIFICATIONS 41
MODIFICATIONS NÉCESSITANT D'AVISER L'AUTORITÉ 41

ANNEXE I – LIENS À DIVULGUER SELON LA FORME JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE 1

FORME JURIDIQUE : PERSONNE PHYSIQUE EXPLOITANT L'ENTREPRISE 1
FORME JURIDIQUE : SOCIÉTÉ 2
FORME JURIDIQUE : PERSONNE MORALE 3
LIENS COMMUNS À TOUTES LES FORMES JURIDIQUES 4

Introduction

À qui s'adresse ce guide?

Le présent guide se veut un complément d'aide aux entreprises qui, à la suite de l'adoption de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (L.Q. 2012, chapitre 25) qui modifie entre autres la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q. c, C-65.1) (la « LCOP »), doivent divulguer des informations à l'Autorité des marchés financiers (l'Autorité) dans le but d'obtenir ou de renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Ce guide fournit des explications détaillées sur toutes les étapes pour l'obtention et le renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Afin de prendre connaissance de la totalité des obligations légales et règlementaires des entreprises visées par la LCOP, il est conseillé de lire :

- la Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics;
- la LCOP modifiée;
- la décision du Conseil du trésor intitulée « Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics » (la « Décision sur les droits »);
- le Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics (le « Règlement »).

Ces documents sont disponibles à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation

Contexte

Sanctionnée le 7 décembre 2012, la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* prévoit un système permettant de vérifier si les entreprises qui désirent obtenir un contrat avec un organisme public, incluant une municipalité, satisfont aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Selon cette loi, une entreprise qui souhaite conclure un tel contrat ou sous-contrat doit obtenir une autorisation de l'Autorité.

Entreprises visées par la loi

Le mot « entreprise » désigne une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle. **Pour le moment, toutes les entreprises ne sont pas visées par l'obligation de détenir une autorisation.**

En effet, puisque les entreprises qui souhaitent conclure des contrats ou des sous-contrats publics au Québec sont nombreuses, le gouvernement du Québec a prévu une mise en application graduelle de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics.* Au fur et à mesure, il désignera, par décret, la valeur et les catégories de contrats et de sous-contrats qui seront visés par l'obligation d'obtenir une autorisation de l'Autorité.

Veuillez consulter le site Web de l'Autorité pour savoir si cette obligation vous concerne.

Attention! Les entreprises individuelles et les travailleurs autonomes devront démontrer à l'Autorité que leur demande est visée par les seuils applicables. Les demandes non visées par les seuils applicables qui seraient présentées à l'Autorité par ce type d'entreprises ne seront ni acceptées ni traitées.

Délais pour soumettre une demande d'autorisation

Sauf les exceptions prévues par décret du gouvernement, l'entreprise qui **répond à un appel d'offres** en vue de la réalisation d'un contrat public ou d'un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date du dépôt de sa soumission, sauf si l'appel d'offres prévoit une date différente, mais antérieure à la date de la conclusion du contrat.

L'entreprise qui **conclut un contrat** public ou qui conclut un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date de la conclusion de ce contrat ou de ce sous-contrat. Dans le cas d'un consortium, chaque entreprise qui le compose doit être individuellement autorisée à cette date.

Si le contrat est obtenu, les autorisations doivent être maintenues pendant toute l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

La demande d'autorisation doit être présentée selon la forme prescrite par l'Autorité. Elle doit être accompagnée des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Documents à consulter avant de demander une autorisation

Les documents suivants offrent des informations détaillées et devraient être consultés par toute entreprise souhaitant présenter une demande :

La LCOP

- Le champ d'application et l'objet de la LCOP;
- La délivrance d'une autorisation;
- Les décisions relatives à l'autorisation;
- Les obligations générales des entreprises;
- Les fonctions et pouvoirs de l'Autorité;
- Les dispositions pénales, etc.

Le Règlement

- Les renseignements et documents obligatoires afin qu'une demande d'autorisation soit jugée recevable et complète;
- Les délais prescrits pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements fournis lors de chacune des étapes de la demande d'autorisation;
- Les informations contenues au Registre des entreprises autorisées, etc.

Décision du Conseil du trésor intitulée « Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics »

- Les droits exigibles d'une entreprise qui demande une autorisation à l'Autorité en application de la LCOP.

Décision de l'Autorité

L'Autorité peut refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou révoquer une autorisation si l'entreprise ne satisfait pas aux exigences élevées d'intégrité que le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Durée de validité de l'autorisation

L'autorisation accordée à l'entreprise est valide pour trois ans.

Registre des entreprises autorisées

Toutes les entreprises détenant une autorisation délivrée par l'Autorité figurent sur le Registre des entreprises autorisées. Tenu conformément à l'article 21.45 de la LCOP, ce registre contient les renseignements suivants :

- Le nom de l'entreprise autorisée;
- Les noms sous lesquels elle exerce ses activités;
- Son numéro d'entreprise du Québec attribué par le Registraire des entreprises (REQ);
- Les coordonnées du siège de l'entreprise;
- Le numéro d'identification attribué par l'Autorité.

Vous pouvez consulter le Registre des entreprises autorisées à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Délai pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements

L'entreprise qui détient une autorisation doit aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

Ces modifications doivent être transmises au moyen du formulaire fourni par l'Autorité et sont accompagnées, le cas échéant, des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Délai pour soumettre une demande de renouvellement d'une autorisation

L'entreprise doit présenter une demande de renouvellement afin de demeurer inscrite au Registre des entreprises autorisées. La demande de renouvellement doit être présentée à l'Autorité au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation.

Si la demande est reçue au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation, celle-ci **demeure valide** (sous réserve d'une révocation durant ce délai) et ce, jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement de l'autorisation.

Par contre, **si la demande n'est pas reçue au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation, l'entreprise est retirée du registre des entreprises autorisées à la date d'expiration de l'autorisation**. Elle ne sera donc plus en mesure de conclure de nouveaux contrats/sous-contrats publics pendant cette période. Cependant, elle pourra poursuivre ses contrats/sous-contrats en cours d'exécution jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement.

Obtenir une autorisation

Étapes à suivre pour la demande d’autorisation

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l’Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l’analyse d’une demande d’autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Étape A Nomination d’un répondant

Étape B Préparation et transmission de la demande d’autorisation

Étape C Recevoir l’autorisation de divulguer les liens d’affaires de l’entreprise

Étape D Divulgation des liens d’affaires de l’entreprise

Étape A – Nomination d'un répondant

L'entreprise qui souhaite conclure un contrat avec un organisme public doit nommer une personne physique qui agit à titre de répondant en vertu de l'article 21.23 de la LCOP :

> *« La demande d'autorisation doit être présentée à l'Autorité par la personne physique qui exploite une entreprise individuelle, par un administrateur ou par un dirigeant dans le cas d'une personne morale ou par un associé dans le cas d'une société. Celui qui présente la demande agit à titre de répondant pour l'application du présent chapitre. »*

Notion et rôle du répondant

Le répondant est la personne autorisée à transmettre les documents permettant à l'entreprise de répondre à ses obligations légales et réglementaires (demande d'autorisation, mise à jour des renseignements, demande de renouvellement de l'autorisation, etc.). Cette personne doit être la personne physique qui exploite l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé de l'entreprise dans le cas d'une société.

Le répondant doit donc avoir accès aux renseignements et aux documents du siège de l'entreprise ainsi que de tous ses établissements afin d'être en mesure d'accomplir ses fonctions.

La nomination du répondant doit être confirmée par un document officiel de l'entreprise le nommant à ce titre.

Tout au long du processus de demande d'autorisation, et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est la **seule** personne avec qui l'Autorité communique lorsque cela s'avèrera nécessaire.

Étape B – Préparation et transmission de la Demande d'autorisation

Pour que l'entreprise puisse obtenir une autorisation, le répondant désigné par l'entreprise doit d'abord remplir le formulaire « Autorisation ou renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public », disponible en ligne à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité.

Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la Commission de la construction du Québec (CCQ), à la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et au REQ.

Sauf avis contraire, tous les champs de la demande d'autorisation doivent être remplis.

Partie 1 - Information générale

Identification du type de demande

Veuillez cocher une seule case, selon qu'il s'agit d'une demande de délivrance d'une autorisation ou d'une demande de renouvellement d'une autorisation déjà existante.

Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ.

Si le REQ n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document de la mise à jour effectuée.

Nom complet

Veuillez indiquer le nom principal utilisé par l'entreprise.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Veuillez indiquer le numéro d'entreprise du Québec de votre entreprise attribué par le REQ. Il s'agit d'un numéro à 10 chiffres.

Si vous êtes une entreprise étrangère et que vous n'avez pas de NEQ, ce champ n'est pas requis.

Adresse du siège

Veuillez indiquer l'adresse du siège de l'entreprise, incluant les numéros de téléphone et de télécopieur. Notez qu'une case postale ne constitue pas une adresse acceptable pour le siège.

Adresse de correspondance

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance de l'entreprise si celle-ci diffère de l'adresse du siège. Toutes les communications sont envoyées à cette adresse.

Langue de correspondance

Veuillez indiquer s'il est préférable que les communications avec l'entreprise soient faites en français ou en anglais. Il est important de prendre en considération que l'Autorité communique principalement avec le répondant de l'entreprise. La langue de correspondance inscrite doit donc refléter la préférence de ce dernier.

Notez toutefois que toutes les décisions officielles de l'Autorité sont rendues en français uniquement.

Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de votre entreprise, soit « Personne physique exploitant l'entreprise », « Société », « Personne morale » ou « Autre ». La forme juridique sélectionnée dans la demande d'autorisation doit correspondre à celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action;
- Limitée (Ltée);
- Incorporée (inc.).

Société

- Association;
- Société de personnes;
- Société en nom collectif.

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome;
- Entreprise individuelle.

Autre forme juridique

- Coentreprise.

Nombre d'actionnaires ou d'associés

Veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise qui désire obtenir une autorisation (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.). Les informations saisies doivent correspondre aux informations inscrites au REQ.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ)

Veuillez indiquer le numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec de l'entreprise. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms

Noms actuels
Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs
Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Partie 3 – Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Partie 4 – Information sur le répondant

Identification du répondant
Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Fonctions du répondant au sein de l'entreprise
Veuillez indiquer les fonctions du répondant au sein de l'entreprise.

Le ou les choix effectués devraient être faits en fonction de la forme juridique de l'entreprise déclarée à la partie précédente. Le répondant est obligatoirement la personne physique exploitant l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé ou dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une société.

Adresse de résidence du répondant
Veuillez indiquer l'adresse de résidence du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Adresse de correspondance du répondant
Veuillez indiquer l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Partie 5 – Déclaration de la demanderesse

Toutes les questions de la partie 5 du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une de ces questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une de ces questions, suivez les indications afin de fournir les informations nécessaires et remplissez la section du formulaire prévue à cette fin.

La liste des infractions est présentée à l'annexe 1 de la LCOP disponible sur le site Web de l'Autorité.

Partie 6 – Signature

Le répondant est la seule personne autorisée à signer la demande d'autorisation.

Partie 7 – Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Partie 8 – Documents à fournir

L'entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu'elle transmet à l'Autorité.

La demande d'autorisation doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'un des documents obligatoires, veuillez joindre un document en expliquant la raison à la place du document demandé.

Bordereau de paiement

Les droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».

Pour être considérée comme recevable, la demande d'autorisation est obligatoirement accompagnée d'un montant de 421 $. Les droits peuvent être acquittés par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers) ou par carte de crédit à l'aide du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ». **Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.**

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

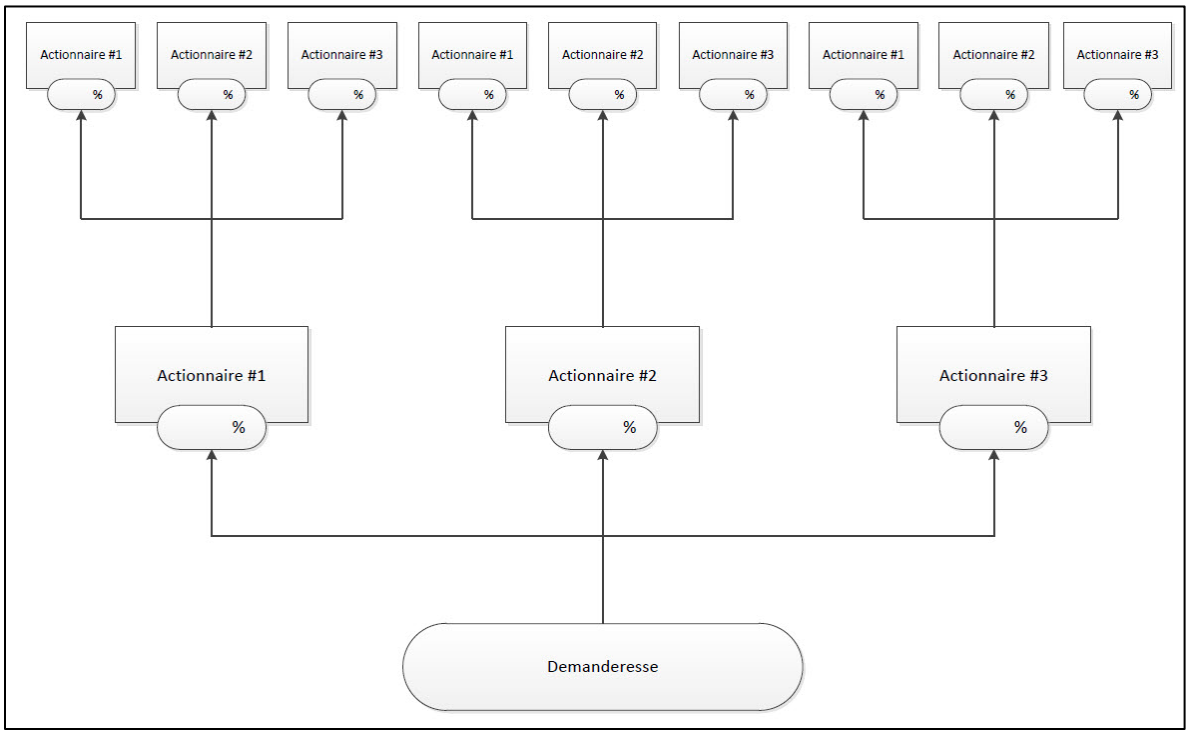
Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Vous devez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration ou des actionnaires, d'un mandat ou d'une procuration du propriétaire unique de l'entreprise.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

La demanderesse doit divulguer l'ensemble de son actionnariat au moyen d'un organigramme indiquant sa structure complète et comprenant, s'il y a lieu, le nom de ses filiales, le nom de ses actionnaires personnes physiques et personnes morales, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de la société mère. L'organigramme doit également indiquer les liens entre ces entreprises et/ou personnes physiques, de même que le pourcentage d'actions votantes qu'elles détiennent. La somme des pourcentages ainsi déclarés doit totaliser 100%.

Exemple :



États financiers du dernier exercice

Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.

Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite, délivré par les autorités locales dont le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières ou les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC).

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande d'autorisation, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant avec la demande d'autorisation.

Partie 9 – Transmission du formulaire

Lorsque la demande est remplie et que tous les documents à joindre sont rassemblés, l'entreprise doit transmettre le tout, accompagné du paiement, par courrier, à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et des
entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

Étape C – Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Lorsque la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public aura été analysée par l'Autorité et qu'il aura été déterminé qu'elle est complète et conforme, un agent de l'Autorité communiquera avec le répondant, l'informant qu'il peut maintenant procéder à la divulgation des personnes physiques et entités liées à l'entreprise.

À cette fin, l'Autorité fera parvenir les formulaires nécessaires au répondant, par courriel ou par la poste. Une fois que le répondant aura reçu les formulaires de divulgation des liens d'affaires, il sera en mesure de poursuivre sa demande.

Étape D – Divulgation des liens d'affaires de l'entreprise

L'entreprise qui demande une autorisation doit notamment fournir la liste des personnes physiques et/ou entités liées à l'entreprise ainsi que la liste de ses établissements. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

Divulguer les bons liens d'affaires

L'entreprise doit maintenant divulguer tous ses liens d'affaires, en fonction de sa forme juridique.

Les trois niveaux de liens

Le niveau 1 est toujours associé à l'entreprise demanderesse.

Le niveau 2 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec l'entreprise demanderesse.

Le niveau 3 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec les entités de niveau 2 ayant le contrôle sur l'entreprise demanderesse.

Veuillez également vous référer à l'Annexe I du présent guide pour plus de détails.

Veuillez porter une attention particulière aux noms que vous divulguez, de sorte à ce qu'ils soient identiques sur tous vos documents (pièces d'identité, formulaires de déclarations) ainsi que pour les certificats de bonne conduite, le cas échéant.

Niveau 1	**Entreprise demanderesse**
Niveau 2	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec la demanderesse :** • Répondant • Personne physique exploitant l'entreprise • Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse • Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse • Administrateur de la demanderesse • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse • Prêteur (personne physique) • Prêteur (entité) • Institution financière • Établissement
Niveau 3	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec les entités contrôlant la demanderesse :** • Dirigeant ayant le contrôle de l'entité • Administrateur de l'entité • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité • Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité • Constituant (personne physique) de la fiducie • Constituant (entité) de la fiducie • Fiduciaire (personne physique) de la fiducie • Fiduciaire (entité) de la fiducie • Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité • Autre entité ayant le contrôle de l'entité

À titre indicatif, et dans le but de vous aider à divulguer les liens, on entend par :

- « administrateur » : toute personne qui est membre du conseil d'administration de l'entreprise;
- « dirigeant ayant le contrôle » : le président, le directeur général, le chef de la direction, le chef des finances, le chef de l'exploitation ou toute autre personne qui exerce des fonctions analogues, qu'elle soit membre ou non du conseil d'administration. De plus, si un administrateur occupe les fonctions de président, vice-président, secrétaire ou trésorier du conseil d'administration, il doit également être divulgué comme dirigeant ayant le contrôle;

- « dirigeant n'ayant pas le contrôle » : un dirigeant qui n'a aucun pouvoir décisionnel et qui ne participe pas aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise;
- « associé » : les associés principaux d'une société qui ont un pouvoir décisionnel et qui participent aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise.
- « actionnaire » : les trois principaux actionnaires détenant, chacun, 10 % ou plus des droits de vote.

Notez qu'il est toutefois possible pour l'Autorité, en vertu de la LCOP, d'exiger des informations supplémentaires sur des personnes ou entités qui ne sont pas visées par ces définitions.

Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute personne physique de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Personne physique exploitant l'entreprise;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne morale :

- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Administrateur de la demanderesse;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute entité de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne morale :

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (personne physique de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute personne physique de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Administrateur de l'entité, s'il y a lieu;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (entité de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute entité de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Prêteur (Personne physique)

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque prêteur (personne physique) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. Vous devez indiquer le montant du prêt sur chaque formulaire.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Prêteur (Entité)

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque prêteur (entité) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. Vous devez indiquer le montant du prêt sur chaque formulaire. **Veuillez noter que les prêteurs qui sont des institutions financières ou des compagnies de financement n'ont pas à remplir ce formulaire.**

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Institution financière

Vous devez fournir un formulaire pour chaque institution financière avec laquelle l'entreprise fait affaire. Les institutions financières visées sont celles qui procurent des services bancaires ou financiers à l'entreprise. Par exemple, l'entreprise doit divulguer les institutions financières auprès desquelles elle détient un compte ou un prêt.

Adresses et établissements de la demanderesse

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque adresse de l'entreprise ainsi que celles de tous ses établissements depuis les cinq dernières années.

Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse

Veuillez fournir un formulaire pour chaque dirigeant de l'entreprise qui n'a pas le contrôle de celle-ci.

Pièces justificatives

Preuve d'identité valide

Chaque personne physique qui est déclarée dans un formulaire doit fournir une copie d'une pièce d'identité valide délivrée par un gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, et sur laquelle sont inscrits son nom et sa date de naissance. Par exemple, un permis de conduire ou une carte d'assurance maladie sont considérés comme des pièces d'identité recevables.

Chaque formulaire contient un espace prévu pour fournir la pièce d'identité requise pour chaque personne. Il est suggéré d'apposer l'original de la pièce d'identité dans l'espace prévu et de photocopier la page, pour remplir la photocopie par la suite.

Il est également possible de fournir une copie de la pièce d'identité sur une feuille séparée. Pour faciliter le traitement de la demande, il est important d'agrafer le formulaire avec la copie de la pièce d'identité.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Ainsi, ces documents doivent être transmis à l'Autorité pour toutes les entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec et qui ont été déclarées dans les liens d'affaires de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter le point Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 2 de ce Guide.

Vous devez également fournir un certificat de bonne conduite délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, à l'égard des personnes listées ci-dessous, s'ils ne résident pas au Québec et ce, même si l'entreprise est constituée en vertu d'une loi du Québec, y a un siège ou un établissement. Il s'agit des personnes visées par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, notamment;

- une personne physique exploitant l'entreprise;
- un dirigeant;
- un administrateur;
- un associé;
- un actionnaire;
- une personne physique ayant, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle de l'entreprise;
- un constituant;
- un fiduciaire

La procédure pour obtenir un certificat de bonne conduite selon le pays d'origine de la personne est disponible sur le site Web du Gouvernement du Canada à l'adresse suivante :

www.cic.gc.ca/francais/information/securite/cert-police/index.asp

Si vous n'avez pas encore obtenu certains certificats de bonne conduite au moment de la divulgation des liens d'affaires de l'entreprise, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que les démarches pour obtenir les documents ont été entreprises et qu'ils seront transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que les certificats de bonne conduite n'auront pas été reçus.

Rapports d'habilitation sécuritaire

Un rapport d'habilitation sécuritaire devra être délivré pour chacune des personnes physiques/entités ayant rempli l'un des formulaires suivants :

- Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)
- Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)
- Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 3)
- Liens avec la demanderesse (entité de niveau 3)

Les droits pour les rapports d'habilitation sécuritaire sont de 211 $ **par personne physique ou entité** qui fait l'objet d'une vérification en application du chapitre V.2 de la LCOP et n'est payable qu'une seule fois, même si cette personne physique ou entité a été déclarée dans plus d'un lien d'affaires.

Une facture sera envoyée à l'entreprise une fois que l'Autorité aura terminé l'analyse des liens d'affaires. Les droits peuvent être acquittés par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers) ou par carte de crédit à l'aide du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ».

Aucune autorisation ne sera émise tant que les droits n'auront pas été acquittés. Ces droits ne sont pas remboursables.

Renouvellement

Étapes à suivre pour la demande de renouvellement

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l'analyse d'une demande de renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Veuillez noter que la mise à jour des liens d'affaires de l'entreprise est obligatoire et qu'elle doit être effectuée **en même temps** que la soumission de la demande de renouvellement.

Étape A	Recevoir votre « Trousse de renouvellement »
Étape B	Remplir les formulaires de déclaration pour les personnes physiques/entités liées et les établissements
Étape C	Remplir la demande de renouvellement
Étape D	Transmettre la demande de renouvellement et la mise à jour des liens d'affaires

Étape A – Recevoir votre « Trousse de renouvellement »

L'entreprise qui désire renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public doit notamment remplir le formulaire de demande de renouvellement et également s'assurer que la liste des personnes physiques et/ou entités qui lui sont liées ainsi que la liste de ses établissements est à jour. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

Un agent d'autorisation aux contrats publics de l'Autorité fera parvenir à l'entreprise une « Trousse de renouvellement ». Cette trousse comprendra les documents suivants :

- Une lettre indiquant les documents à fournir et les formulaires à remplir.
- Un fichier contenant la liste de tous les liens d'affaires actifs qui ont été déclarés à l'Autorité par l'entreprise.
- Le formulaire « Demande d'autorisation ou de renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public »
- Les formulaires de déclarations pour les personnes physiques et les entités liées ainsi que pour les établissements et les institutions financières.
- Les bordereaux de paiement.

Étape B – Remplir les formulaires de déclaration pour les personnes physiques/entités liées et les établissements

Une fois tous les documents reçus, l'entreprise doit remplir les formulaires de déclaration pour les personnes physiques et/ou entités qui lui sont liées ainsi que pour ses établissements.

Veuillez vous référer à l'étape « D – Divulgation des liens d'affaires de l'entreprise » de la section « Obtenir une autorisation » pour obtenir de l'information sur les liens à divulguer.

Veuillez noter que dans le cadre de la demande de renouvellement, les **déclarations,** les **pièces d'identités** et les **certificats de bonne conduite** (si requis) doivent être fournis à nouveau pour chaque personne physique et/ou entité liée à l'entreprise.

Étape C – Remplir la demande de renouvellement

Une fois les formulaires de déclaration remplis, l'entreprise devra remplir le formulaire « Autorisation ou renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public ».

Afin de faciliter le traitement de votre demande de renouvellement, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la Commission de la construction du Québec (CCQ), à la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et au REQ.

Sauf avis contraire, tous les champs de la demande de renouvellement doivent être remplis.

Partie 1 - Information générale

Identification du type de demande

Veuillez cocher une seule case, selon qu'il s'agit d'une demande de délivrance d'une autorisation ou d'une demande de renouvellement d'une autorisation déjà existante.

Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ.

Si le REQ n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document de la mise à jour effectuée.

Nom complet

Veuillez indiquer le nom principal utilisé par l'entreprise.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Veuillez indiquer le numéro d'entreprise du Québec de votre entreprise attribué par le REQ. Il s'agit d'un numéro à 10 chiffres.

Si vous êtes une entreprise étrangère et que vous n'avez pas de NEQ, ce champ n'est pas requis.

Adresse du siège

Veuillez indiquer l'adresse du siège de l'entreprise, incluant les numéros de téléphone et de télécopieur. Notez qu'une case postale ne constitue pas une adresse acceptable pour le siège.

Adresse de correspondance

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance de l'entreprise si celle-ci diffère de l'adresse du siège. Toutes les communications sont envoyées à cette adresse.

Langue de correspondance

Veuillez indiquer s'il est préférable que les communications avec l'entreprise soient faites en français ou en anglais. Il est important de prendre en considération que l'Autorité communique principalement avec le répondant de l'entreprise. La langue de correspondance inscrite doit donc refléter la préférence de ce dernier.

Notez toutefois que toutes les décisions officielles de l'Autorité sont rendues en français uniquement.

Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de votre entreprise, soit « Personne physique exploitant l'entreprise », « Société », « Personne morale » ou « Autre ». La forme juridique sélectionnée dans la demande de renouvellement doit correspondre à celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action;
- Limitée (Ltée);
- Incorporée (inc.).

Société

- Association;
- Société de personnes;
- Société en nom collectif.

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome;
- Entreprise individuelle.

Autre forme juridique

- Coentreprise.

Nombre d'actionnaires ou d'associés

Veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise qui désire obtenir un renouvellement (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.). Les informations saisies doivent correspondre aux informations inscrites au REQ.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ)

Veuillez indiquer le numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec de l'entreprise. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms

Noms actuels
Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs
Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Partie 3 – Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Partie 4 – Information sur le répondant

Dans le cadre d'une demande de renouvellement, cette section ne doit être complétée que si l'entreprise a changé de répondant. Si c'est le cas, veuillez compléter les champs avec l'information sur le nouveau répondant.

Identification du répondant
Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Fonctions du répondant au sein de l'entreprise
Veuillez indiquer les fonctions du répondant au sein de l'entreprise.

Le ou les choix effectués devraient être faits en fonction de la forme juridique de l'entreprise déclarée à la partie précédente. Le répondant est obligatoirement la personne physique exploitant l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé ou dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une société.

Adresse de résidence du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de résidence du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Adresse de correspondance du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Partie 5 – Déclaration de la demanderesse

Toutes les questions de la partie 5 du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une de ces questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une de ces questions, suivez les indications afin de fournir les informations nécessaires et remplissez la section du formulaire prévue à cette fin.

La liste des infractions est présentée à l'annexe 1 de la LCOP disponible sur le site Web de l'Autorité.

Partie 6 – Signature

Le répondant est la seule personne autorisée à signer la demande de renouvellement.

Partie 7 – Consentement additionnel

Lorsque la demande de renouvellement est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Partie 8 – Documents à fournir

L'entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu'elle transmet à l'Autorité.

La demande de renouvellement doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'un des documents obligatoires, veuillez joindre un document en expliquant la raison à la place du document demandé.

Bordereau de paiement

Les droits relatifs à une demande de renouvellement présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».

Pour être considérée comme recevable, la demande de renouvellement est obligatoirement accompagnée d'un montant de 421 $. Les droits peuvent être acquittés par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers) ou par carte de crédit à l'aide du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ». **Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.**

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

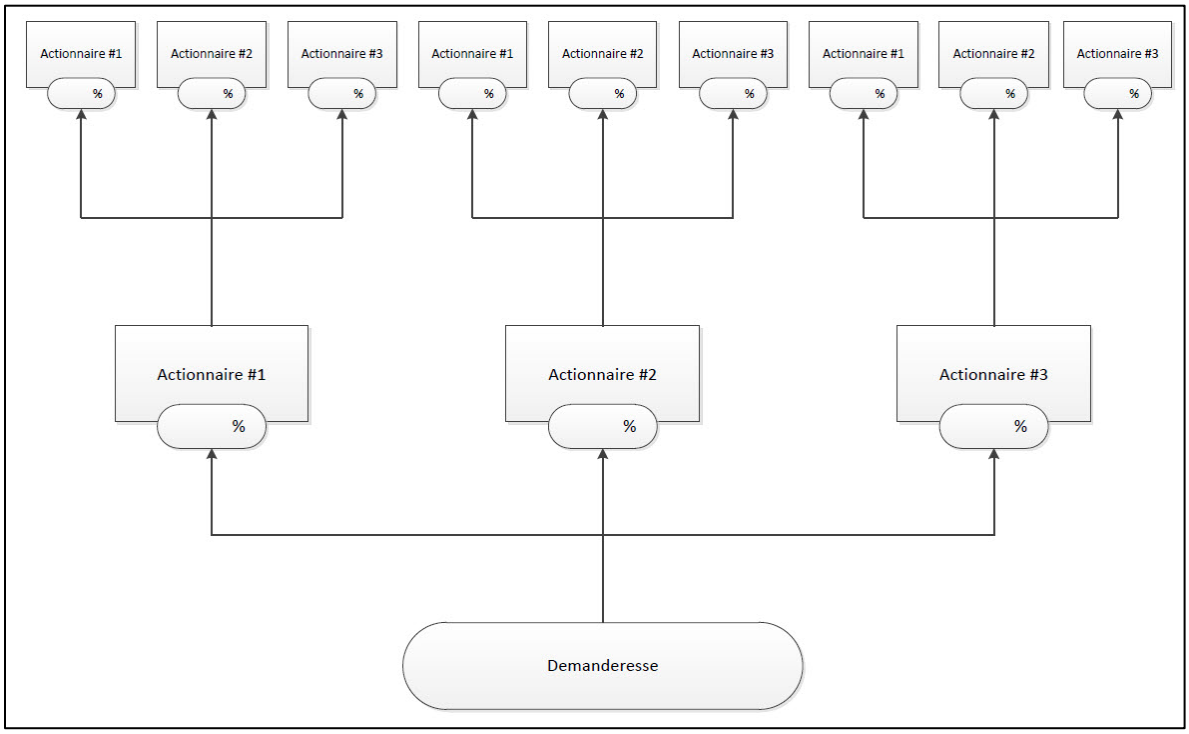
Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Ce document n'est requis pour la demande de renouvellement que si l'entreprise a changé de répondant. Si c'est le cas, veuillez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration ou des actionnaires, d'un mandat ou d'une procuration du propriétaire unique de l'entreprise.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

La demanderesse doit divulguer l'ensemble de son actionnariat au moyen d'un organigramme indiquant sa structure complète et comprenant, s'il y a lieu, le nom de ses filiales, le nom de ses actionnaires personnes physiques et personnes morales, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de la société mère. L'organigramme doit également indiquer les liens entre ces entreprises et/ou personnes physiques, de même que le pourcentage d'actions votantes qu'elles détiennent. La somme des pourcentages ainsi déclarés doit totaliser 100%.

Exemple :



États financiers du dernier exercice

Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.

Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande de renouvellement de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières ou les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC).

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande de renouvellement, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucun renouvellement ne sera émis tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant avec la demande d'autorisation.

Étape D - Transmettre la demande de renouvellement et la mise à jour des liens d'affaires

Lorsque les formulaires sont remplis et que tous les documents à joindre sont rassemblés, l'entreprise doit transmettre le tout, accompagné du paiement, par courrier, à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et des
entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

Réception et analyse de la demande de renouvellement

Si, à la suite de l'analyse de la demande de renouvellement, l'Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

Non-renouvellement

Étapes à suivre pour la demande de non-renouvellement

Le processus de demande de non-renouvellement peut être enclenché à n'importe quel moment **pendant la période de renouvellement** de l'entreprise. La demande reçue sera traitée immédiatement par l'Autorité mais le droit d'exercice de l'entreprise demeurera valide jusqu'à la date de fin de son autorisation.

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations nécessaires à l'analyse d'une demande de non-renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Étape A Remplir et transmettre la demande de non-renouvellement

Étape A – Remplir et transmettre la demande de non-renouvellement

Veuillez noter que la demande de non-renouvellement doit être remplie et soumise par le **répondant**. Le formulaire de non-renouvellement est disponible sur le site web de l'Autorité sous la section « Contrats publics ».

Partie 1 - Information générale

Cette section confirme que vous ne désirez pas renouveler votre autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse

Numéro de client à l'AMF

Veuillez indiquer le numéro de client qui vous a été attribué par l'Autorité.

Nom de l'entreprise

Veuillez indiquer le nom principal utilisé par l'entreprise.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Veuillez indiquer le numéro d'entreprise du Québec de votre entreprise attribué par le REQ. Il s'agit d'un numéro à 10 chiffres.

Si vous êtes une entreprise étrangère et que vous n'avez pas de NEQ, ce champ n'est pas requis.

Langue de correspondance

Veuillez indiquer s'il est préférable que les communications avec l'entreprise soient faites en français ou en anglais. Il est important de prendre en considération que l'Autorité communique principalement avec le répondant de l'entreprise. La langue de correspondance inscrite doit donc refléter la préférence de ce dernier.

Notez toutefois que toutes les décisions officielles de l'Autorité sont rendues en français uniquement.

Adresse du siège

Veuillez indiquer l'adresse du siège de l'entreprise, incluant les numéros de téléphone et de télécopieur.

Adresse de correspondance

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance de l'entreprise si celle-ci diffère de l'adresse du siège. Toutes les communications sont envoyées à cette adresse.

Partie 3 – Signature

Le répondant est la seule personne autorisée à signer la demande de non-renouvellement de l'entreprise.

Partie 4 – Transmission du formulaire

Lorsque la demande de non-renouvellement est remplie, l'entreprise doit la transmettre par courrier à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et des
entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Décision de l’Autorité

Attendre la décision

Analyse de la demande d'autorisation ou de renouvellement

Lorsqu'une entreprise présente une demande de délivrance ou de renouvellement d'une autorisation, l'Autorité transmet au commissaire associé aux vérifications, nommé conformément à l'article 8 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (chapitre L-6.1), les renseignements obtenus afin que celui-ci effectue les vérifications qu'il juge nécessaires.

Dans les plus brefs délais suivant la réception des renseignements, le commissaire associé donne à l'Autorité un avis à l'égard de l'entreprise qui demande l'autorisation ou le renouvellement. L'avis indique le motif pour lequel il est recommandé, le cas échéant, de refuser, ou de ne pas renouveler une autorisation en application des articles 21.26 à 21.28 de la LCOP.

À la suite de l'analyse de la demande d'autorisation ou de renouvellement, s'il est constaté que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, l'Autorité communique avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires. L'Autorité transmet au commissaire associé tout nouveau renseignement qu'elle obtient concernant l'entreprise.

Décision de l'Autorité

Lorsque l'Autorité est assurée qu'il n'existe aucun motif de refus à la délivrance ou au renouvellement de l'autorisation, elle transmet, par la poste, l'autorisation à l'entreprise concernée.

Avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, l'Autorité peut demander à l'entreprise d'apporter les correctifs nécessaires dans le délai qu'elle indique.

En toutes circonstances, l'Autorité doit, avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, notifier par écrit à l'entreprise le préavis prescrit par l'article 5 de la *Loi sur la justice administrative* (chapitre J-3) et lui accorder un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations par écrit ou fournir d'autres documents pour compléter son dossier.

Suivi de l'autorisation

Apporter des modifications aux renseignements fournis

L'entreprise qui détient une autorisation a l'obligation d'aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, que ces renseignements aient été fournis dans la demande d'autorisation, de renouvellement ou sur l'un des formulaires qui accompagne cette demande.

Délai pour informer l'Autorité des changements

L'entreprise doit aviser l'Autorité au plus tard 15 jours suivant la fin du mois au cours duquel sont survenues ces modifications.

Aviser l'Autorité des modifications

Toute modification doit être transmise à l'Autorité au moyen du formulaire prévu à cet effet.

Le formulaire doit toujours être accompagné, le cas échéant, des renseignements et des documents appropriés.

Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité

Voici une liste, non exhaustive, d'exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

Ajout d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une nouvelle personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être ajoutée au dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Certificat de bonne conduite - Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 2 de ce Guide.

L'entreprise doit également aviser l'Autorité de tout ajout d'établissement ainsi que de toute nouvelle institution financière ou prêteur avec lequel elle fait affaire.

Retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être retirée du dossier de l'entreprise.

Modification des informations divulguées

L'entreprise doit aviser l'Autorité de toute modification aux informations nominatives qu'elle a fournies, que ces informations concernent l'entreprise ou l'une des personnes avec qui elle entretient un ou plusieurs liens d'affaires.

Exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

- Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP;
- Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise;
- Modification de la langue de correspondance, etc.

Modification à la propriété ou au contrôle de l'entreprise

L'entreprise doit transmettre à l'Autorité toute modification relative aux personnes ou entités qui ont, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle juridique ou *de facto* de l'entreprise.

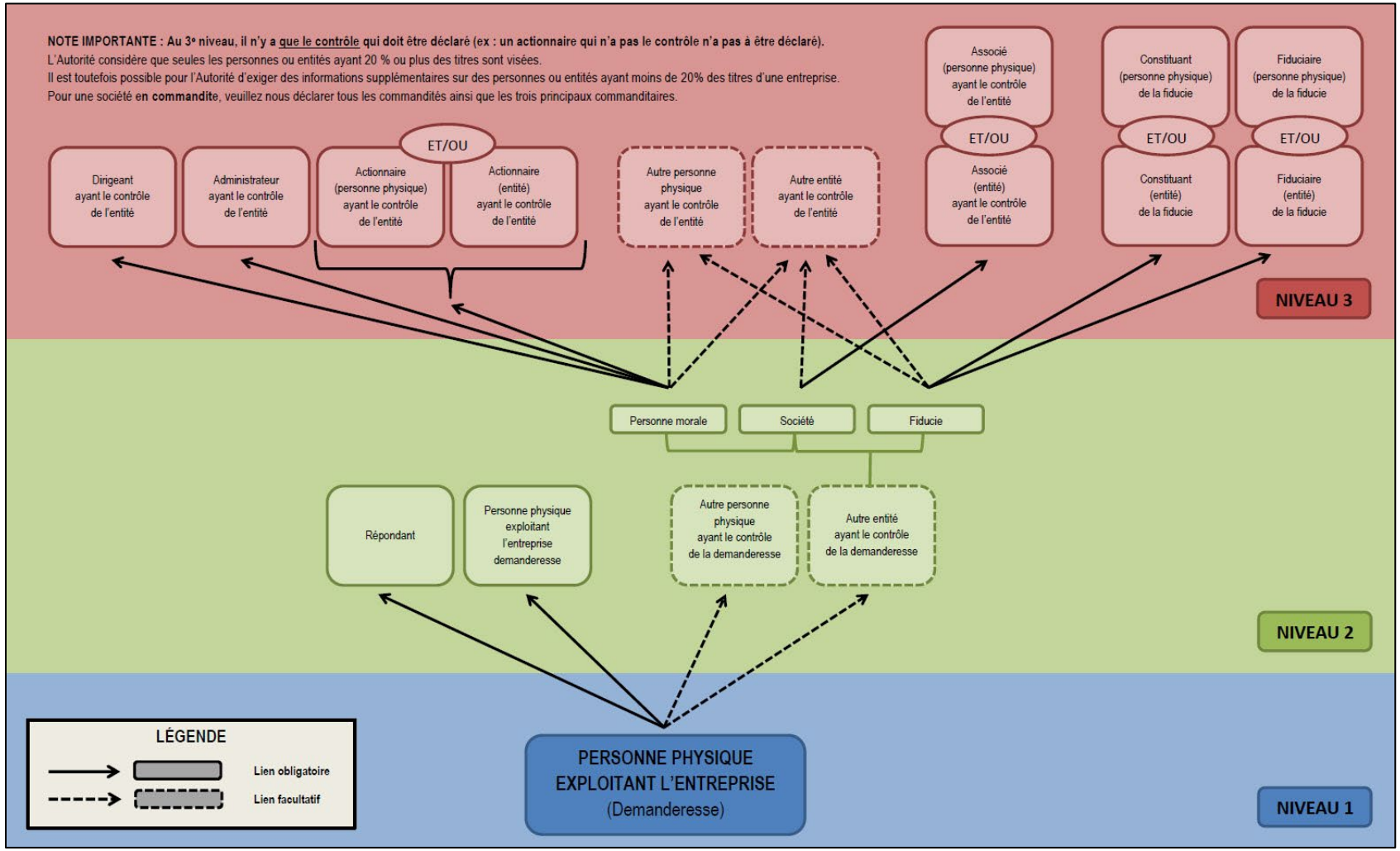
Changement de répondant

Si le répondant n'est momentanément pas en mesure d'exercer ses fonctions adéquatement, mais que l'entreprise estime qu'il n'est pas nécessaire de nommer un autre répondant, elle doit aviser l'Autorité que les responsabilités du répondant sont temporairement déléguées à une personne physique exploitant l'entreprise, un dirigeant, un administrateur ou un associé de l'entreprise.

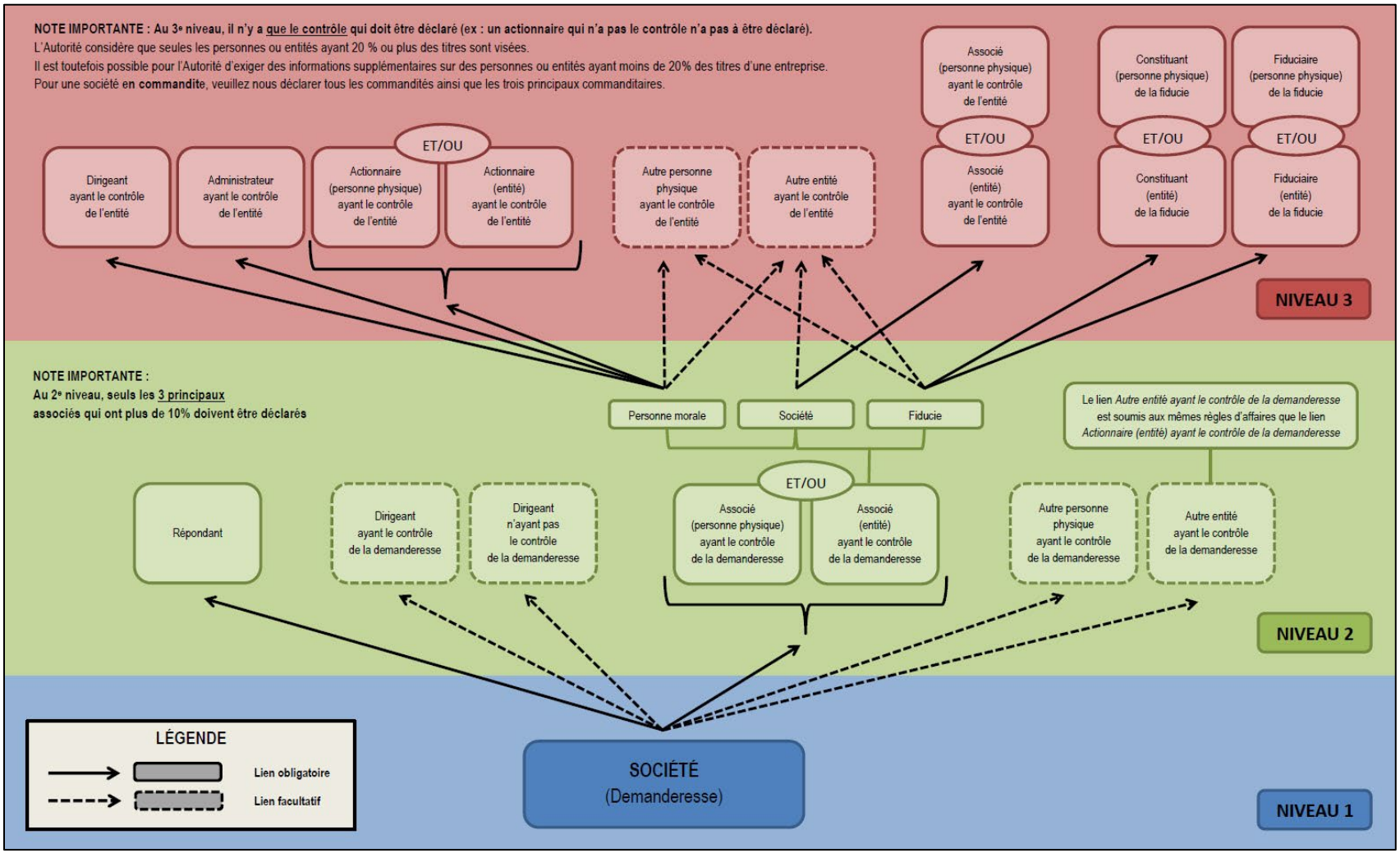
Si le répondant n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions de manière prolongée ou définitive, l'entreprise doit, sans délai, nommer un nouveau répondant et en aviser l'Autorité en lui transmettant la demande appropriée ainsi qu'un document officiel constatant la nomination du nouveau répondant.

Annexe I – Liens à divulguer selon la forme juridique de l'entreprise

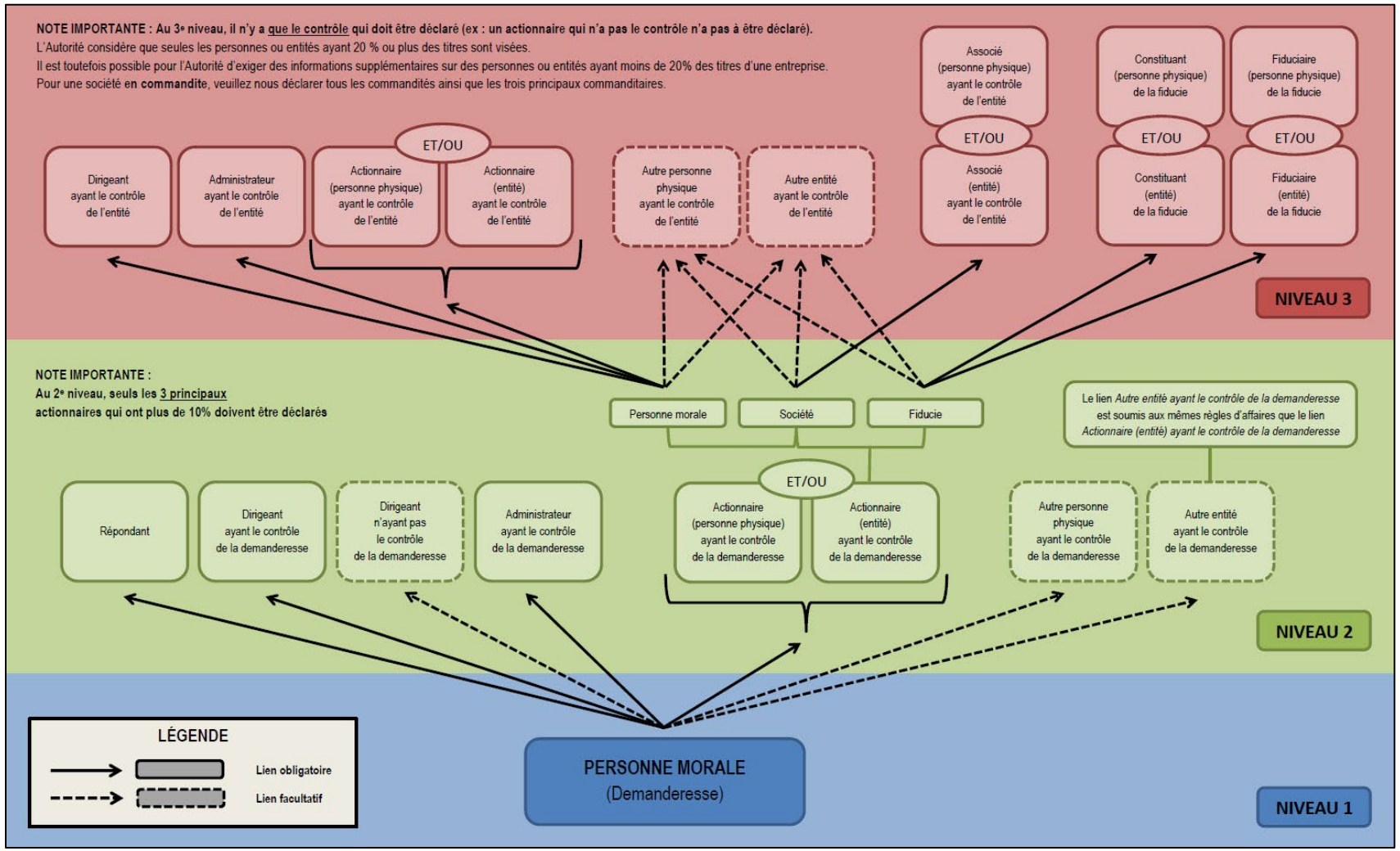
Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise



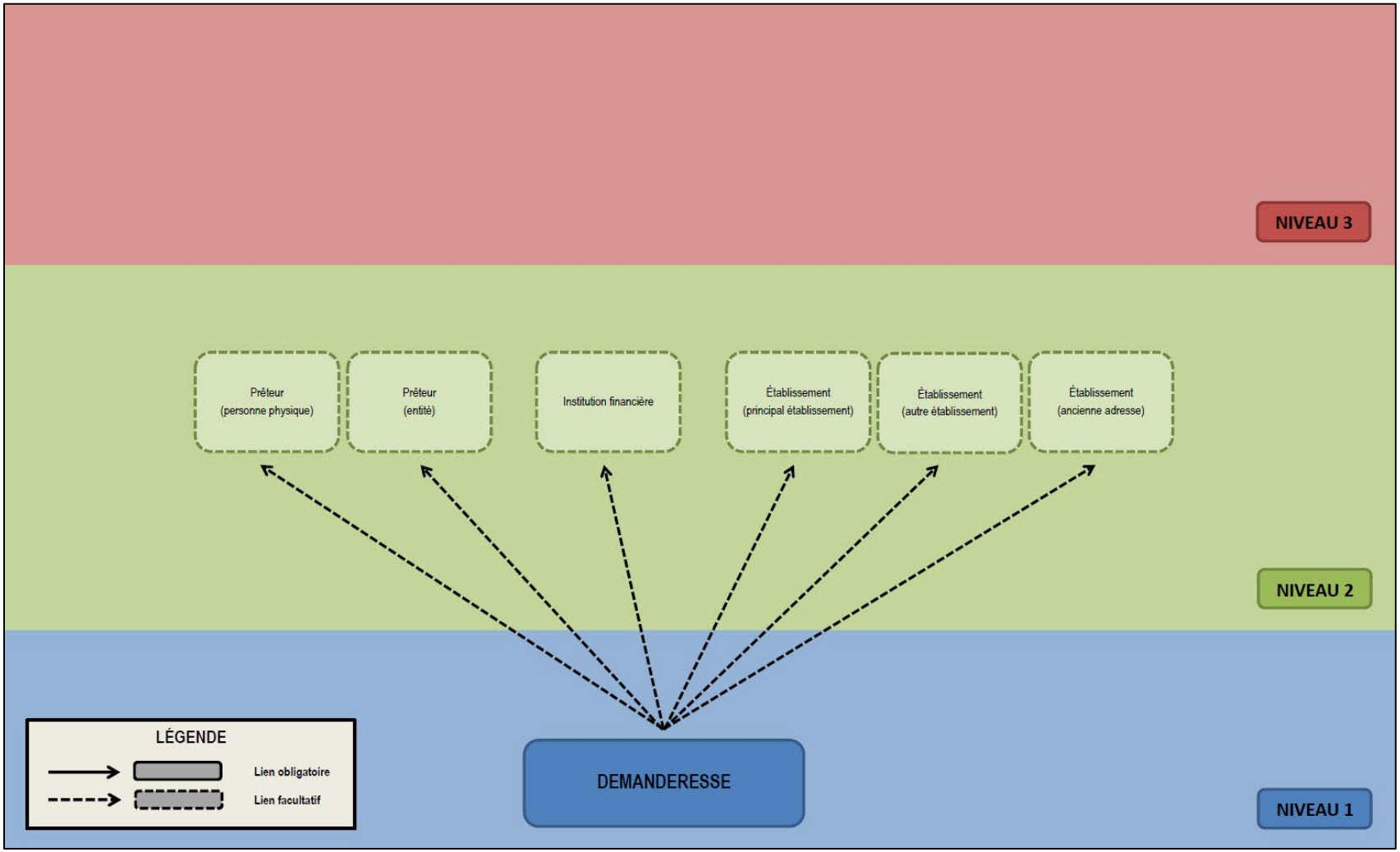
Forme juridique : Société



Forme juridique : Personne morale



Liens communs à toutes les formes juridiques



AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Guide d'accompagnement à l'intention des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation pour contracter/sous-contracter avec un organisme public

~~Janvier~~Avril 2017

INTRODUCTION 4

À QUI S'ADRESSE CE GUIDE? 5
ENCADREMENT DES ENTREPRISES DÉSIRANT OBTENIR OU RENOUVELER UNE AUTORISATION 5

OBTENIR UNE AUTORISATION 8

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE D'AUTORISATION 9
ÉTAPE A – NOMINATION D'UN RÉPONDANT 10
ÉTAPE B – PRÉPARATION ET TRANSMISSION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION 10
PARTIE 1 - INFORMATION GÉNÉRALE 11
PARTIE 2 – IDENTIFICATION ET COORDONNÉES DE LA DEMANDERESSE 11
PARTIE 3 – INFORMATION SUR LE CONTRAT (SI APPLICABLE) 13
PARTIE 4 – INFORMATION SUR LE RÉPONDANT 13
PARTIE 5 – DÉCLARATION DE LA DEMANDERESSE 14
PARTIE 6 – SIGNATURE 14
PARTIE 7 – CONSENTEMENT ADDITIONNEL 14
PARTIE 8 – DOCUMENTS À FOURNIR 14
PARTIE 9 – TRANSMISSION DU FORMULAIRE 17
ÉTAPE C – RECEVOIR L'AUTORISATION DE DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 17
ÉTAPE D – DIVULGATION DES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 18
DIVULGUER LES BONS LIENS D'AFFAIRES 18
PIÈCES JUSTIFICATIVES 22
RAPPORTS D'HABILITATION SÉCURITAIRE 23

RENOUVELLEMENT 24

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 25
ÉTAPE A – RECEVOIR VOTRE « TROUSSE DE RENOUVELLEMENT » 26
ÉTAPE B – REMPLIR LES FORMULAIRES DE DÉCLARATION POUR LES PERSONNES PHYSIQUES/ENTITÉS LIÉES ET LES ÉTABLISSEMENTS 26
ÉTAPE C – REMPLIR LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 27
PARTIE 1 - INFORMATION GÉNÉRALE 27
PARTIE 2 – IDENTIFICATION ET COORDONNÉES DE LA DEMANDERESSE 27
PARTIE 3 – INFORMATION SUR LE CONTRAT (SI APPLICABLE) 29
PARTIE 4 – INFORMATION SUR LE RÉPONDANT 29
PARTIE 5 – DÉCLARATION DE LA DEMANDERESSE 30
PARTIE 6 – SIGNATURE 30
PARTIE 7 – CONSENTEMENT ADDITIONNEL 30
PARTIE 8 – DOCUMENTS À FOURNIR 31

ÉTAPE D - TRANSMETTRE LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT ET LA MISE À JOUR DES LIENS D'AFFAIRES 34
RÉCEPTION ET ANALYSE DE LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 34

NON-RENOUVELLEMENT 35

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE DE NON-RENOUVELLEMENT 36
ÉTAPE A – REMPLIR ET TRANSMETTRE LA DEMANDE DE NON-RENOUVELLEMENT 37
PARTIE 1 - INFORMATION GÉNÉRALE 37
PARTIE 2 – IDENTIFICATION ET COORDONNÉES DE LA DEMANDERESSE 37
PARTIE 3 – SIGNATURE 38
PARTIE 4 – TRANSMISSION DU FORMULAIRE 38

DÉCISION DE L'AUTORITÉ 39

ATTENDRE LA DÉCISION 40
ANALYSE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION OU DE RENOUVELLEMENT 40
DÉCISION DE L'AUTORITÉ 40
SUIVI DE L'AUTORISATION 40
APPORTER DES MODIFICATIONS AUX RENSEIGNEMENTS FOURNIS 40
DÉLAI POUR INFORMER L'AUTORITÉ DES CHANGEMENTS 41
AVISER L'AUTORITÉ DES MODIFICATIONS 41
MODIFICATIONS NÉCESSITANT D'AVISER L'AUTORITÉ 41

ANNEXE I – LIENS À DIVULGUER SELON LA FORME JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE 1

FORME JURIDIQUE : PERSONNE PHYSIQUE EXPLOITANT L'ENTREPRISE 1
FORME JURIDIQUE : SOCIÉTÉ 2
FORME JURIDIQUE : PERSONNE MORALE 3
LIENS COMMUNS À TOUTES LES FORMES JURIDIQUES 4

Introduction

À qui s'adresse ce guide?

Le présent guide se veut un complément d'aide aux entreprises qui, à la suite de l'adoption de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (L.Q. 2012, chapitre 25) qui modifie entre autres la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q. c, C-65.1) (la « LCOP »), doivent divulguer des informations à l'Autorité des marchés financiers (l'Autorité) dans le but d'obtenir ou de renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Ce guide fournit des explications détaillées sur toutes les étapes pour l'obtention et le renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Afin de prendre connaissance de la totalité des obligations légales et règlementaires des entreprises visées par la LCOP, il est conseillé de lire :

- la Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics;
- la LCOP modifiée;
- la décision du Conseil du trésor intitulée « Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics » (la « Décision sur les droits »);
- le Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics (le « Règlement »).

Ces documents sont disponibles à la section « Autres mandats de l'Autorité / Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation

Contexte

Sanctionnée le 7 décembre 2012, la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* prévoit un système permettant de vérifier si les entreprises qui désirent obtenir un contrat avec un organisme public, incluant une municipalité, satisfont aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Selon cette loi, une entreprise qui souhaite conclure un tel contrat ou sous-contrat doit obtenir une autorisation de l'Autorité.

Entreprises visées par la loi

Le mot « entreprise » désigne une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle. **Pour le moment, toutes les entreprises ne sont pas visées par l'obligation de détenir une autorisation.**

En effet, puisque les entreprises qui souhaitent conclure des contrats ou des sous-contrats publics au Québec sont nombreuses, le gouvernement du Québec a prévu une mise en application graduelle de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics.* Au fur et à mesure, il désignera, par décret, la valeur et les catégories de contrats et de sous-contrats qui seront visés par l'obligation d'obtenir une autorisation de l'Autorité.

Veuillez consulter le site Web de l'Autorité pour savoir si cette obligation vous concerne.

Attention! Les entreprises individuelles et les travailleurs autonomes devront démontrer à l'Autorité que leur demande est visée par les seuils applicables. Les demandes non visées par les seuils applicables qui seraient présentées à l'Autorité par ce type d'entreprises ne seront ni acceptées ni traitées.

Délais pour soumettre une demande d'autorisation

Sauf les exceptions prévues par décret du gouvernement, l'entreprise qui **répond à un appel d'offres** en vue de la réalisation d'un contrat public ou d'un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date du dépôt de sa soumission, sauf si l'appel d'offres prévoit une date différente, mais antérieure à la date de la conclusion du contrat.

L'entreprise qui **conclut un contrat** public ou qui conclut un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date de la conclusion de ce contrat ou de ce sous-contrat. Dans le cas d'un consortium, chaque entreprise qui le compose doit être individuellement autorisée à cette date.

Si le contrat est obtenu, les autorisations doivent être maintenues pendant toute l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

La demande d'autorisation doit être présentée selon la forme prescrite par l'Autorité. Elle doit être accompagnée des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Documents à consulter avant de demander une autorisation

Les documents suivants offrent des informations détaillées et devraient être consultés par toute entreprise souhaitant présenter une demande :

La LCOP

- Le champ d'application et l'objet de la LCOP;
- La délivrance d'une autorisation;
- Les décisions relatives à l'autorisation;
- Les obligations générales des entreprises;
- Les fonctions et pouvoirs de l'Autorité;
- Les dispositions pénales, etc.

Le Règlement

- Les renseignements et documents obligatoires afin qu'une demande d'autorisation soit jugée recevable et complète;
- Les délais prescrits pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements fournis lors de chacune des étapes de la demande d'autorisation;
- Les informations contenues au Registre des entreprises autorisées, etc.

Décision du Conseil du trésor intitulée « Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics »

- Les droits exigibles d'une entreprise qui demande une autorisation à l'Autorité en application de la LCOP.

Décision de l'Autorité

L'Autorité peut refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou révoquer une autorisation si l'entreprise ne satisfait pas aux exigences élevées d'intégrité que le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Durée de validité de l'autorisation

L'autorisation accordée à l'entreprise est valide pour trois ans.

Registre des entreprises autorisées

Toutes les entreprises détenant une autorisation délivrée par l'Autorité figurent sur le Registre des entreprises autorisées. Tenu conformément à l'article 21.45 de la LCOP, ce registre contient les renseignements suivants :

- Le nom de l'entreprise autorisée;
- Les noms sous lesquels elle exerce ses activités;
- Son numéro d'entreprise du Québec attribué par le Registraire des entreprises (REQ);
- Les coordonnées du siège de l'entreprise;
- Le numéro d'identification attribué par l'Autorité.

Vous pouvez consulter le Registre des entreprises autorisées à la section « Autres mandats de l'Autorité / Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Délai pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements

L'entreprise qui détient une autorisation doit aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

Ces modifications doivent être transmises au moyen du formulaire fourni par l'Autorité et sont accompagnées, le cas échéant, des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Délai pour soumettre une demande de renouvellement d'une autorisation

L'entreprise doit présenter une demande de renouvellement afin de demeurer inscrite au Registre des entreprises autorisées. La demande de renouvellement doit être présentée à l'Autorité au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation.

Si la demande est reçue au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation, celle-ci **demeure valide** (sous réserve d'une révocation durant ce délai) et ce, jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement de l'autorisation.

Par contre, **si la demande n'est pas reçue au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation, l'entreprise est retirée du registre des entreprises autorisées à la date d'expiration de l'autorisation**. Elle ne sera donc plus en mesure de conclure de nouveaux contrats/sous-contrats publics pendant cette période. Cependant, elle pourra poursuivre ses contrats/sous-contrats en cours d'exécution jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement.

Obtenir une autorisation

Étapes à suivre pour la demande d’autorisation

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l’Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l’analyse d’une demande d’autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Étape A Nomination d’un répondant

Étape B Préparation et transmission de la demande d’autorisation

Étape C Recevoir l’autorisation de divulguer les liens d’affaires de l’entreprise

Étape D Divulgation des liens d’affaires de l’entreprise

Étape A – Nomination d'un répondant

L'entreprise qui souhaite conclure un contrat avec un organisme public doit nommer une personne physique qui agit à titre de répondant en vertu de l'article 21.23 de la LCOP :

> *« La demande d'autorisation doit être présentée à l'Autorité par la personne physique qui exploite une entreprise individuelle, par un administrateur ou par un dirigeant dans le cas d'une personne morale ou par un associé dans le cas d'une société. Celui qui présente la demande agit à titre de répondant pour l'application du présent chapitre. »*

Notion et rôle du répondant

Le répondant est la personne autorisée à transmettre les documents permettant à l'entreprise de répondre à ses obligations légales et réglementaires (demande d'autorisation, mise à jour des renseignements, demande de renouvellement de l'autorisation, etc.). Cette personne doit être la personne physique qui exploite l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé de l'entreprise dans le cas d'une société.

Le répondant doit donc avoir accès aux renseignements et aux documents du siège de l'entreprise ainsi que de tous ses établissements afin d'être en mesure d'accomplir ses fonctions.

La nomination du répondant doit être confirmée par un document officiel de l'entreprise le nommant à ce titre.

Tout au long du processus de demande d'autorisation, et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est la **seule** personne avec qui l'Autorité communique lorsque cela s'avèrera nécessaire.

Étape B – Préparation et transmission de la Demande d'autorisation

Pour que l'entreprise puisse obtenir une autorisation, le répondant désigné par l'entreprise doit d'abord remplir le formulaire « Autorisation ou renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public », disponible en ligne à la section « Autres mandats de l'Autorité / Contrats publics » du site Web de l'Autorité.

Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la Commission de la construction du Québec (CCQ), à la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et au REQ.

Sauf avis contraire, tous les champs de la demande d'autorisation doivent être remplis.

Partie 1 - Information générale

Identification du type de demande

Veuillez cocher une seule case, selon qu'il s'agit d'une demande de délivrance d'une autorisation ou d'une demande de renouvellement d'une autorisation déjà existante.

Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ.

Si le REQ n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document de la mise à jour effectuée.

Nom complet

Veuillez indiquer le nom principal utilisé par l'entreprise.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Veuillez indiquer le numéro d'entreprise du Québec de votre entreprise attribué par le REQ. Il s'agit d'un numéro à 10 chiffres.

Si vous êtes une entreprise étrangère et que vous n'avez pas de NEQ, ce champ n'est pas requis.

Adresse du siège

Veuillez indiquer l'adresse du siège de l'entreprise, incluant les numéros de téléphone et de télécopieur. Notez qu'une case postale ne constitue pas une adresse acceptable pour le siège.

Adresse de correspondance

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance de l'entreprise si celle-ci diffère de l'adresse du siège. Toutes les communications sont envoyées à cette adresse.

Langue de correspondance

Veuillez indiquer s'il est préférable que les communications avec l'entreprise soient faites en français ou en anglais. Il est important de prendre en considération que l'Autorité communique principalement avec le répondant de l'entreprise. La langue de correspondance inscrite doit donc refléter la préférence de ce dernier.

Notez toutefois que toutes les décisions officielles de l'Autorité sont rendues en français uniquement.

Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de votre entreprise, soit « Personne physique exploitant l'entreprise », « Société », « Personne morale » ou « Autre ». La forme juridique sélectionnée dans la demande d'autorisation doit correspondre à celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action;
- Limitée (Ltée);
- Incorporée (inc.).

Société

- Association;
- Société de personnes;
- Société en nom collectif.

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome;
- Entreprise individuelle.

Autre forme juridique

- Coentreprise.

Nombre d'actionnaires ou d'associés

Veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise qui désire obtenir une autorisation (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.). Les informations saisies doivent correspondre aux informations inscrites au REQ.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ)

Veuillez indiquer le numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec de l'entreprise. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms

Noms actuels
Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs
Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Partie 3 – Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Partie 4 – Information sur le répondant

Identification du répondant
Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Fonctions du répondant au sein de l'entreprise
Veuillez indiquer les fonctions du répondant au sein de l'entreprise.

Le ou les choix effectués devraient être faits en fonction de la forme juridique de l'entreprise déclarée à la partie précédente. Le répondant est obligatoirement la personne physique exploitant l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé ou dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une société.

Adresse de résidence du répondant
Veuillez indiquer l'adresse de résidence du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Adresse de correspondance du répondant
Veuillez indiquer l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Partie 5 – Déclaration de la demanderesse

Toutes les questions de la partie 5 du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une de ces questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une de ces questions, suivez les indications afin de fournir les informations nécessaires et remplissez la section du formulaire prévue à cette fin.

La liste des infractions est présentée à l'annexe 1 de la LCOP disponible sur le site Web de l'Autorité.

Partie 6 – Signature

Le répondant est la seule personne autorisée à signer la demande d'autorisation.

Partie 7 – Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Partie 8 – Documents à fournir

L'entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu'elle transmet à l'Autorité.

La demande d'autorisation doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'un des documents obligatoires, veuillez joindre un document en expliquant la raison à la place du document demandé.

Bordereau de paiement

Les droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».

Pour être considérée comme recevable, la demande d'autorisation est obligatoirement accompagnée d'un montant de 421 $. Les droits peuvent être acquittés par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers) ou par carte de crédit à l'aide du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ». **Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.**

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

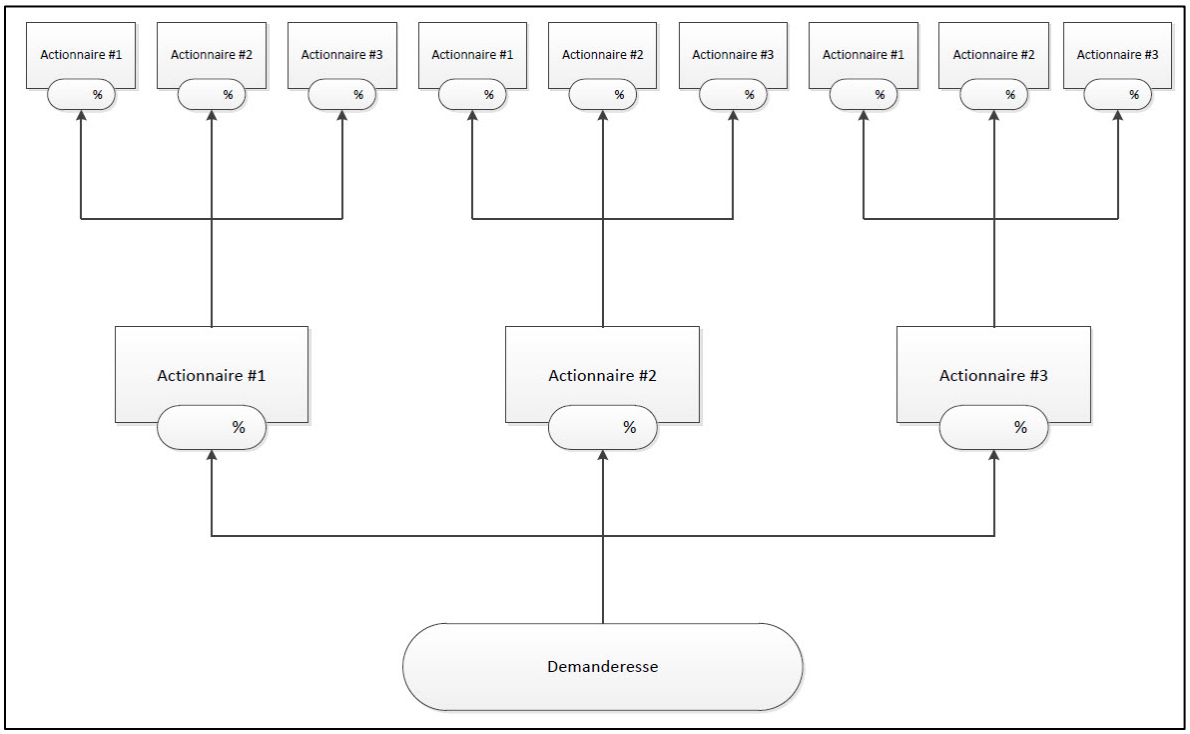
Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Vous devez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration ou des actionnaires, d'un mandat ou d'une procuration du propriétaire unique de l'entreprise.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

La demanderesse doit divulguer l'ensemble de son actionnariat au moyen d'un organigramme indiquant sa structure complète et comprenant, s'il y a lieu, le nom de ses filiales, le nom de ses actionnaires personnes physiques et personnes morales, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de la société mère. L'organigramme doit également indiquer les liens entre ces entreprises et/ou personnes physiques, de même que le pourcentage d'actions votantes qu'elles détiennent. La somme des pourcentages ainsi déclarés doit totaliser 100%.

Exemple :



États financiers du dernier exercice

Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.

Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite, délivré par les autorités locales dont le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières ou les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC).

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande d'autorisation, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant avec la demande d'autorisation.

Partie 9 – Transmission du formulaire

Lorsque la demande est remplie et que tous les documents à joindre sont rassemblés, l'entreprise doit transmettre le tout, accompagné du paiement, par courrier, à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et des
entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

Étape C – Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Lorsque la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public aura été analysée par l'Autorité et qu'il aura été déterminé qu'elle est complète et conforme, un agent de l'Autorité communiquera avec le répondant, l'informant qu'il peut maintenant procéder à la divulgation des personnes physiques et entités liées à l'entreprise.

À cette fin, l'Autorité fera parvenir les formulaires nécessaires au répondant, par courriel ou par la poste. Une fois que le répondant aura reçu les formulaires de divulgation des liens d'affaires, il sera en mesure de poursuivre sa demande.

Étape D – Divulgation des liens d'affaires de l'entreprise

L'entreprise qui demande une autorisation doit notamment fournir la liste des personnes physiques et/ou entités liées à l'entreprise ainsi que la liste de ses établissements. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

Divulguer les bons liens d'affaires

L'entreprise doit maintenant divulguer tous ses liens d'affaires, en fonction de sa forme juridique.

Les trois niveaux de liens

Le niveau 1 est toujours associé à l'entreprise demanderesse.

Le niveau 2 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec l'entreprise demanderesse.

Le niveau 3 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec les entités de niveau 2 ayant le contrôle sur l'entreprise demanderesse.

Veuillez également vous référer à l'Annexe I du présent guide pour plus de détails.

Veuillez porter une attention particulière aux noms que vous divulguez, de sorte à ce qu'ils soient identiques sur tous vos documents (pièces d'identité, formulaires de déclarations) ainsi que pour les certificats de bonne conduite, le cas échéant.

Niveau 1	**Entreprise demanderesse**
Niveau 2	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec la demanderesse :** • Répondant • Personne physique exploitant l'entreprise • Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse • Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse • Administrateur de la demanderesse • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse • Prêteur (personne physique) • Prêteur (entité) • Institution financière • Établissement
Niveau 3	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec les entités contrôlant la demanderesse :** • Dirigeant ayant le contrôle de l'entité • Administrateur de l'entité • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité • Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité • Constituant (personne physique) de la fiducie • Constituant (entité) de la fiducie • Fiduciaire (personne physique) de la fiducie • Fiduciaire (entité) de la fiducie • Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité • Autre entité ayant le contrôle de l'entité

À titre indicatif, et dans le but de vous aider à divulguer les liens, on entend par :

- « administrateur » : toute personne qui est membre du conseil d'administration de l'entreprise;
- « dirigeant ayant le contrôle » : le président, le directeur général, le chef de la direction, le chef des finances, le chef de l'exploitation ou toute autre personne qui exerce des fonctions analogues, qu'elle soit membre ou non du conseil d'administration. De plus, si un administrateur occupe les fonctions de président, vice-président, secrétaire ou trésorier du conseil d'administration, il doit également être divulgué comme dirigeant ayant le contrôle;

- « dirigeant n'ayant pas le contrôle » : un dirigeant qui n'a aucun pouvoir décisionnel et qui ne participe pas aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise;
- « associé » : les associés principaux d'une société qui ont un pouvoir décisionnel et qui participent aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise.
- « actionnaire » : les trois principaux actionnaires détenant, chacun, 10 % ou plus des droits de vote.

Notez qu'il est toutefois possible pour l'Autorité, en vertu de la LCOP, d'exiger des informations supplémentaires sur des personnes ou entités qui ne sont pas visées par ces définitions.

Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute personne physique de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Personne physique exploitant l'entreprise;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne morale :

- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Administrateur de la demanderesse;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute entité de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne morale :

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (personne physique de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute personne physique de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Administrateur de l'entité, s'il y a lieu;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (entité de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute entité de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Prêteur (Personne physique)

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque prêteur (personne physique) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. Vous devez indiquer le montant du prêt sur chaque formulaire.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Prêteur (Entité)

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque prêteur (entité) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. Vous devez indiquer le montant du prêt sur chaque formulaire. **Veuillez noter que les prêteurs qui sont des institutions financières ou des compagnies de financement n'ont pas à remplir ce formulaire.**

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Institution financière

Vous devez fournir un formulaire pour chaque institution financière avec laquelle l'entreprise fait affaire. Les institutions financières visées sont celles qui procurent des services bancaires ou financiers à l'entreprise. Par exemple, l'entreprise doit divulguer les institutions financières auprès desquelles elle détient un compte ou un prêt.

Adresses et établissements de la demanderesse

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque adresse de l'entreprise ainsi que celles de tous ses établissements depuis les cinq dernières années.

Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse

Veuillez fournir un formulaire pour chaque dirigeant de l'entreprise qui n'a pas le contrôle de celle-ci.

Pièces justificatives

Preuve d'identité valide

Chaque personne physique qui est déclarée dans un formulaire doit fournir une copie d'une pièce d'identité valide délivrée par un gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, et sur laquelle sont inscrits son nom et sa date de naissance. Par exemple, un permis de conduire ou une carte d'assurance maladie sont considérés comme des pièces d'identité recevables.

Chaque formulaire contient un espace prévu pour fournir la pièce d'identité requise pour chaque personne. Il est suggéré d'apposer l'original de la pièce d'identité dans l'espace prévu et de photocopier la page, pour remplir la photocopie par la suite.

Il est également possible de fournir une copie de la pièce d'identité sur une feuille séparée. Pour faciliter le traitement de la demande, il est important d'agrafer le formulaire avec la copie de la pièce d'identité.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Ainsi, ces documents doivent être transmis à l'Autorité pour toutes les entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec et qui ont été déclarées dans les liens d'affaires de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter le point Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 2 de ce Guide.

Vous devez également fournir un certificat de bonne conduite délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, à l'égard des personnes listées ci-dessous, s'ils ne résident pas au Québec et ce, même si l'entreprise est constituée en vertu d'une loi du Québec, y a un siège ou un établissement. Il s'agit des personnes visées par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, notamment;

- une personne physique exploitant l'entreprise;
- un dirigeant;
- un administrateur;
- un associé;
- un actionnaire;
- une personne physique ayant, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle de l'entreprise;
- un constituant;
- un fiduciaire

La procédure pour obtenir un certificat de bonne conduite selon le pays d'origine de la personne est disponible sur le site Web du Gouvernement du Canada à l'adresse suivante :

www.cic.gc.ca/francais/information/securite/cert-police/index.asp

Si vous n'avez pas encore obtenu certains certificats de bonne conduite au moment de la divulgation des liens d'affaires de l'entreprise, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que les démarches pour obtenir les documents ont été entreprises et qu'ils seront transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que les certificats de bonne conduite n'auront pas été reçus.

Rapports d'habilitation sécuritaire

Un rapport d'habilitation sécuritaire devra être délivré pour chacune des personnes physiques/entités ayant rempli l'un des formulaires suivants :

- Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)
- Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)
- Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 3)
- Liens avec la demanderesse (entité de niveau 3)

Les droits pour les rapports d'habilitation sécuritaire sont de 211 $ **par personne physique ou entité** qui fait l'objet d'une vérification en application du chapitre V.2 de la LCOP et n'est payable qu'une seule fois, même si cette personne physique ou entité a été déclarée dans plus d'un lien d'affaires.

Une facture sera envoyée à l'entreprise une fois que l'Autorité aura terminé l'analyse des liens d'affaires. Les droits peuvent être acquittés par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers) ou par carte de crédit à l'aide du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ».

Aucune autorisation ne sera émise tant que les droits n'auront pas été acquittés. Ces droits ne sont pas remboursables.

Renouvellement

Étapes à suivre pour la demande de renouvellement

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l'analyse d'une demande de renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Veuillez noter que la mise à jour des liens d'affaires de l'entreprise est obligatoire et qu'elle doit être effectuée **en même temps** que la soumission de la demande de renouvellement.

Étape A	Recevoir votre « Trousse de renouvellement »
Étape B	Remplir les formulaires de déclaration pour les personnes physiques/entités liées et les établissements
Étape C	Remplir la demande de renouvellement
Étape D	Transmettre la demande de renouvellement et la mise à jour des liens d'affaires

Étape A – Recevoir votre « Trousse de renouvellement »

L'entreprise qui désire renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public doit notamment remplir le formulaire de demande de renouvellement et également s'assurer que la liste des personnes physiques et/ou entités qui lui sont liées ainsi que la liste de ses établissements est à jour. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

Un agent d'autorisation aux contrats publics de l'Autorité fera parvenir à l'entreprise une « Trousse de renouvellement ». Cette trousse comprendra les documents suivants :

- Une lettre indiquant les documents à fournir et les formulaires à remplir.
- Un fichier contenant la liste de tous les liens d'affaires actifs qui ont été déclarés à l'Autorité par l'entreprise.
- Le formulaire « Demande d'autorisation ou de renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public »
- Les formulaires de déclarations pour les personnes physiques et les entités liées ainsi que pour les établissements et les institutions financières.
- Les bordereaux de paiement.

Étape B – Remplir les formulaires de déclaration pour les personnes physiques/entités liées et les établissements

Une fois tous les documents reçus, l'entreprise doit remplir les formulaires de déclaration pour les personnes physiques et/ou entités qui lui sont liées ainsi que pour ses établissements.

Veuillez vous référer à l'étape « D – Divulgation des liens d'affaires de l'entreprise » de la section « Obtenir une autorisation » pour obtenir de l'information sur les liens à divulguer.

Veuillez noter que dans le cadre de la demande de renouvellement, les **déclarations,** les **pièces d'identités** et les **certificats de bonne conduite** (si requis) doivent être fournis à nouveau pour chaque personne physique et/ou entité liée à l'entreprise.

Étape C – Remplir la demande de renouvellement

Une fois les formulaires de déclaration remplis, l'entreprise devra remplir le formulaire « Autorisation ou renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public ».

Afin de faciliter le traitement de votre demande de renouvellement, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la Commission de la construction du Québec (CCQ), à la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et au REQ.

Sauf avis contraire, tous les champs de la demande de renouvellement doivent être remplis.

Partie 1 - Information générale

Identification du type de demande

Veuillez cocher une seule case, selon qu'il s'agit d'une demande de délivrance d'une autorisation ou d'une demande de renouvellement d'une autorisation déjà existante.

Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ.

Si le REQ n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document de la mise à jour effectuée.

Nom complet

Veuillez indiquer le nom principal utilisé par l'entreprise.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Veuillez indiquer le numéro d'entreprise du Québec de votre entreprise attribué par le REQ. Il s'agit d'un numéro à 10 chiffres.

Si vous êtes une entreprise étrangère et que vous n'avez pas de NEQ, ce champ n'est pas requis.

Adresse du siège

Veuillez indiquer l'adresse du siège de l'entreprise, incluant les numéros de téléphone et de télécopieur. Notez qu'une case postale ne constitue pas une adresse acceptable pour le siège.

Adresse de correspondance

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance de l'entreprise si celle-ci diffère de l'adresse du siège. Toutes les communications sont envoyées à cette adresse.

Langue de correspondance

Veuillez indiquer s'il est préférable que les communications avec l'entreprise soient faites en français ou en anglais. Il est important de prendre en considération que l'Autorité communique principalement avec le répondant de l'entreprise. La langue de correspondance inscrite doit donc refléter la préférence de ce dernier.

Notez toutefois que toutes les décisions officielles de l'Autorité sont rendues en français uniquement.

Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de votre entreprise, soit « Personne physique exploitant l'entreprise », « Société », « Personne morale » ou « Autre ». La forme juridique sélectionnée dans la demande de renouvellement doit correspondre à celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action;
- Limitée (Ltée);
- Incorporée (inc.).

Société

- Association;
- Société de personnes;
- Société en nom collectif.

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome;
- Entreprise individuelle.

Autre forme juridique

- Coentreprise.

Nombre d'actionnaires ou d'associés

Veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise qui désire obtenir un renouvellement (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.). Les informations saisies doivent correspondre aux informations inscrites au REQ.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ)

Veuillez indiquer le numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec de l'entreprise. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms

Noms actuels
Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs
Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Partie 3 – Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Partie 4 – Information sur le répondant

Dans le cadre d'une demande de renouvellement, cette section ne doit être complétée que si l'entreprise a changé de répondant. Si c'est le cas, veuillez compléter les champs avec l'information sur le nouveau répondant.

Identification du répondant
Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Fonctions du répondant au sein de l'entreprise
Veuillez indiquer les fonctions du répondant au sein de l'entreprise.

Le ou les choix effectués devraient être faits en fonction de la forme juridique de l'entreprise déclarée à la partie précédente. Le répondant est obligatoirement la personne physique exploitant l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé ou dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une société.

Adresse de résidence du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de résidence du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Adresse de correspondance du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Partie 5 – Déclaration de la demanderesse

Toutes les questions de la partie 5 du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une de ces questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une de ces questions, suivez les indications afin de fournir les informations nécessaires et remplissez la section du formulaire prévue à cette fin.

La liste des infractions est présentée à l'annexe 1 de la LCOP disponible sur le site Web de l'Autorité.

Partie 6 – Signature

Le répondant est la seule personne autorisée à signer la demande de renouvellement.

Partie 7 – Consentement additionnel

Lorsque la demande de renouvellement est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Partie 8 – Documents à fournir

L'entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu'elle transmet à l'Autorité.

La demande de renouvellement doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'un des documents obligatoires, veuillez joindre un document en expliquant la raison à la place du document demandé.

Bordereau de paiement

Les droits relatifs à une demande de renouvellement présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».

Pour être considérée comme recevable, la demande de renouvellement est obligatoirement accompagnée d'un montant de 421 $. Les droits peuvent être acquittés par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers) ou par carte de crédit à l'aide du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ». **Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.**

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

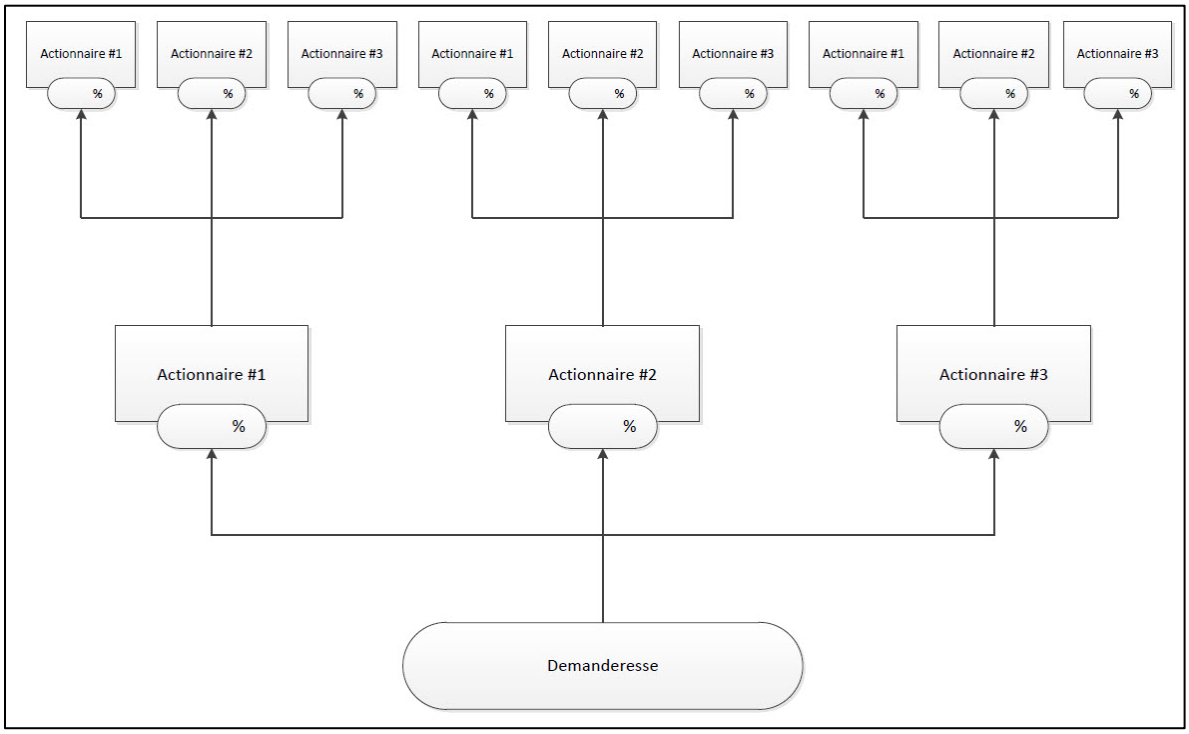
Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Ce document n'est requis pour la demande de renouvellement que si l'entreprise a changé de répondant. Si c'est le cas, veuillez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration ou des actionnaires, d'un mandat ou d'une procuration du propriétaire unique de l'entreprise.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

La demanderesse doit divulguer l'ensemble de son actionnariat au moyen d'un organigramme indiquant sa structure complète et comprenant, s'il y a lieu, le nom de ses filiales, le nom de ses actionnaires personnes physiques et personnes morales, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de la société mère. L'organigramme doit également indiquer les liens entre ces entreprises et/ou personnes physiques, de même que le pourcentage d'actions votantes qu'elles détiennent. La somme des pourcentages ainsi déclarés doit totaliser 100%.

Exemple :



États financiers du dernier exercice

Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.

Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande de renouvellement de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières ou les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC).

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande de renouvellement, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucun renouvellement ne sera émis tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant avec la demande d'autorisation.

Étape D - Transmettre la demande de renouvellement et la mise à jour des liens d'affaires

Lorsque les formulaires sont remplis et que tous les documents à joindre sont rassemblés, l'entreprise doit transmettre le tout, accompagné du paiement, par courrier, à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et des
entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

Réception et analyse de la demande de renouvellement

Si, à la suite de l'analyse de la demande de renouvellement, l'Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

Non-renouvellement

Étapes à suivre pour la demande de non-renouvellement

Le processus de demande de non-renouvellement peut être enclenché à n'importe quel moment **pendant la période de renouvellement** de l'entreprise. La demande reçue sera traitée immédiatement par l'Autorité mais le droit d'exercice de l'entreprise demeurera valide jusqu'à la date de fin de son autorisation.

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations nécessaires à l'analyse d'une demande de non-renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Étape A Remplir et transmettre la demande de non-renouvellement

Étape A – Remplir et transmettre la demande de non-renouvellement

Veuillez noter que la demande de non-renouvellement doit être remplie et soumise par le **répondant**. Le formulaire de non-renouvellement est disponible sur le site web de l'Autorité sous la section « Autres mandats de l'Autorité / Contrats publics ».

Partie 1 - Information générale

Cette section confirme que vous ne désirez pas renouveler votre autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse

Numéro de client à l'AMF

Veuillez indiquer le numéro de client qui vous a été attribué par l'Autorité.

Nom de l'entreprise

Veuillez indiquer le nom principal utilisé par l'entreprise.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Veuillez indiquer le numéro d'entreprise du Québec de votre entreprise attribué par le REQ. Il s'agit d'un numéro à 10 chiffres.

Si vous êtes une entreprise étrangère et que vous n'avez pas de NEQ, ce champ n'est pas requis.

Langue de correspondance

Veuillez indiquer s'il est préférable que les communications avec l'entreprise soient faites en français ou en anglais. Il est important de prendre en considération que l'Autorité communique principalement avec le répondant de l'entreprise. La langue de correspondance inscrite doit donc refléter la préférence de ce dernier.

Notez toutefois que toutes les décisions officielles de l'Autorité sont rendues en français uniquement.

Adresse du siège

Veuillez indiquer l'adresse du siège de l'entreprise, incluant les numéros de téléphone et de télécopieur.

Adresse de correspondance

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance de l'entreprise si celle-ci diffère de l'adresse du siège. Toutes les communications sont envoyées à cette adresse.

Partie 3 – Signature

Le répondant est la seule personne autorisée à signer la demande de non-renouvellement de l'entreprise.

Partie 4 – Transmission du formulaire

Lorsque la demande de non-renouvellement est remplie, l'entreprise doit la transmettre par courrier à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et des
entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Décision de l’Autorité

Attendre la décision

Analyse de la demande d'autorisation ou de renouvellement

Lorsqu'une entreprise présente une demande de délivrance ou de renouvellement d'une autorisation, l'Autorité transmet au commissaire associé aux vérifications, nommé conformément à l'article 8 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (chapitre L-6.1), les renseignements obtenus afin que celui-ci effectue les vérifications qu'il juge nécessaires.

Dans les plus brefs délais suivant la réception des renseignements, le commissaire associé donne à l'Autorité un avis à l'égard de l'entreprise qui demande l'autorisation ou le renouvellement. L'avis indique le motif pour lequel il est recommandé, le cas échéant, de refuser, ou de ne pas renouveler une autorisation en application des articles 21.26 à 21.28 de la LCOP.

À la suite de l'analyse de la demande d'autorisation ou de renouvellement, s'il est constaté que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, l'Autorité communique avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires. L'Autorité transmet au commissaire associé tout nouveau renseignement qu'elle obtient concernant l'entreprise.

Décision de l'Autorité

Lorsque l'Autorité est assurée qu'il n'existe aucun motif de refus à la délivrance ou au renouvellement de l'autorisation, elle transmet, par la poste, l'autorisation à l'entreprise concernée.

Avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, l'Autorité peut demander à l'entreprise d'apporter les correctifs nécessaires dans le délai qu'elle indique.

En toutes circonstances, l'Autorité doit, avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, notifier par écrit à l'entreprise le préavis prescrit par l'article 5 de la *Loi sur la justice administrative* (chapitre J-3) et lui accorder un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations par écrit ou fournir d'autres documents pour compléter son dossier.

Suivi de l'autorisation

Apporter des modifications aux renseignements fournis

L'entreprise qui détient une autorisation a l'obligation d'aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, que ces renseignements aient été fournis dans la demande d'autorisation, de renouvellement ou sur l'un des formulaires qui accompagne cette demande.

Délai pour informer l'Autorité des changements

L'entreprise doit aviser l'Autorité au plus tard 15 jours suivant la fin du mois au cours duquel sont survenues ces modifications.

Aviser l'Autorité des modifications

Toute modification doit être transmise à l'Autorité au moyen du formulaire prévu à cet effet.

Le formulaire doit toujours être accompagné, le cas échéant, des renseignements et des documents appropriés.

Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité

Voici une liste, non exhaustive, d'exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

Ajout d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une nouvelle personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être ajoutée au dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Certificat de bonne conduite - Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 2 de ce Guide.

L'entreprise doit également aviser l'Autorité de tout ajout d'établissement ainsi que de toute nouvelle institution financière ou prêteur avec lequel elle fait affaire.

Retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être retirée du dossier de l'entreprise.

Modification des informations divulguées

L'entreprise doit aviser l'Autorité de toute modification aux informations nominatives qu'elle a fournies, que ces informations concernent l'entreprise ou l'une des personnes avec qui elle entretient un ou plusieurs liens d'affaires.

Exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

- Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP;
- Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise;
- Modification de la langue de correspondance, etc.

Modification à la propriété ou au contrôle de l'entreprise

L'entreprise doit transmettre à l'Autorité toute modification relative aux personnes ou entités qui ont, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle juridique ou *de facto* de l'entreprise.

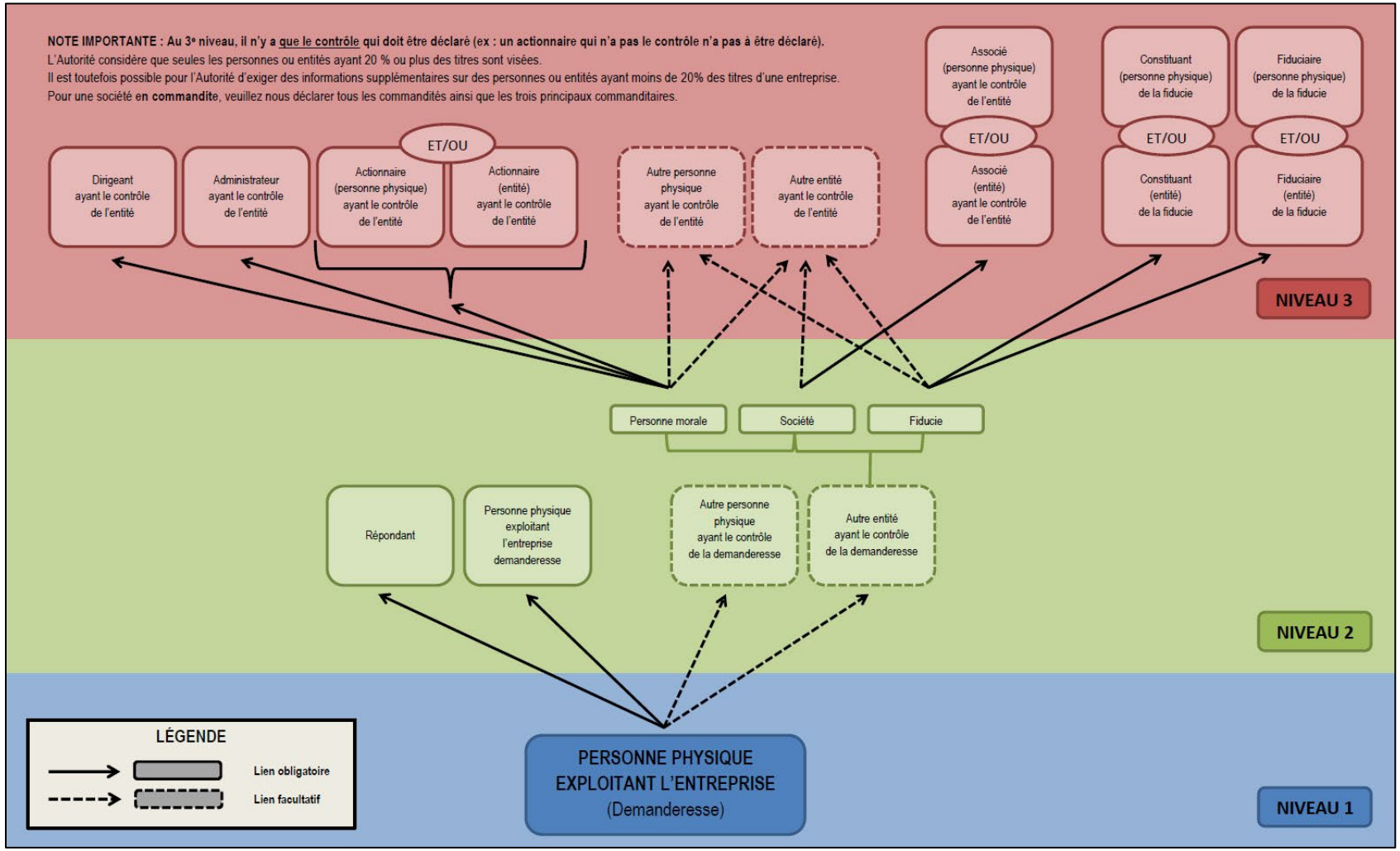
Changement de répondant

Si le répondant n'est momentanément pas en mesure d'exercer ses fonctions adéquatement, mais que l'entreprise estime qu'il n'est pas nécessaire de nommer un autre répondant, elle doit aviser l'Autorité que les responsabilités du répondant sont temporairement déléguées à une personne physique exploitant l'entreprise, un dirigeant, un administrateur ou un associé de l'entreprise.

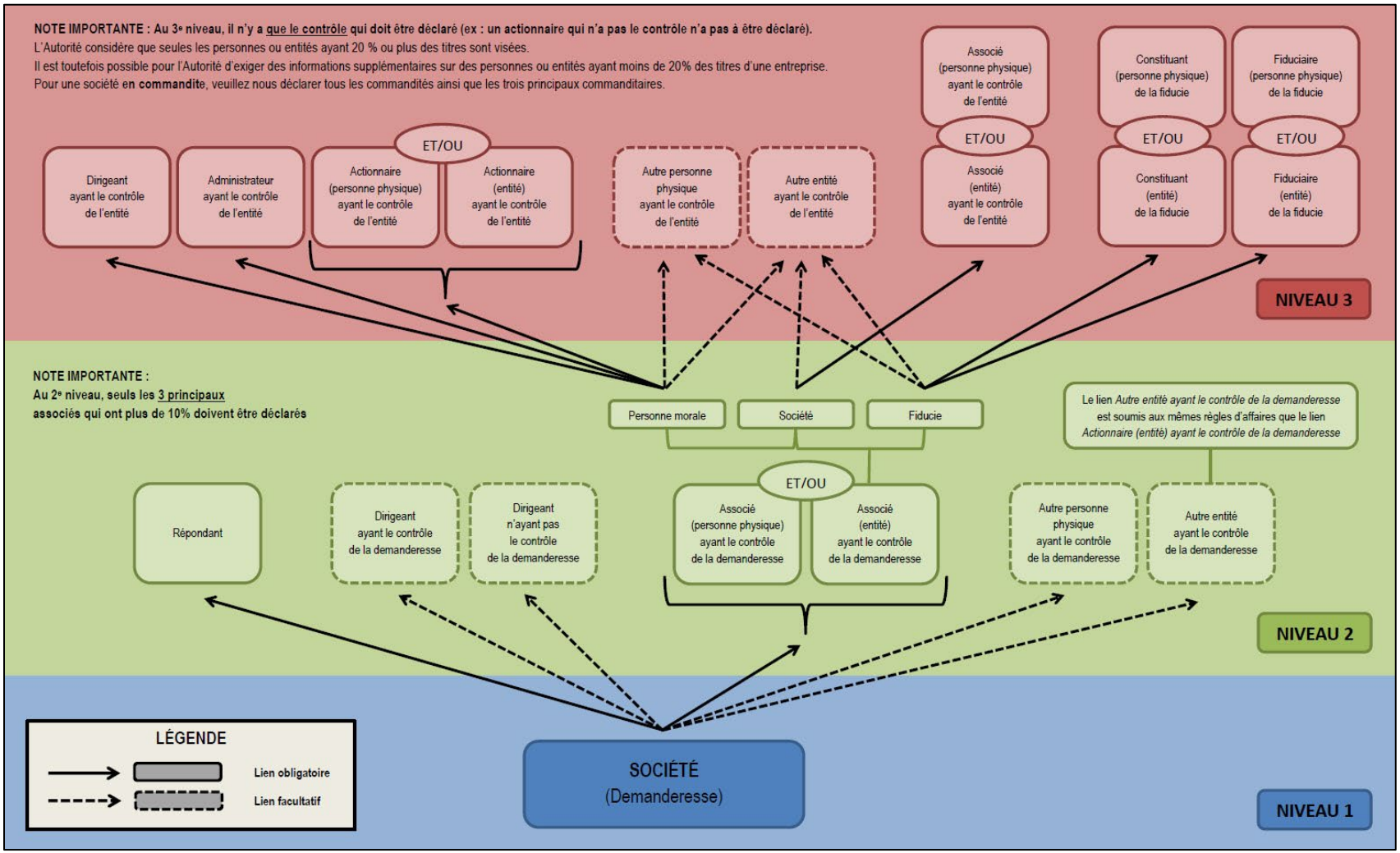
Si le répondant n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions de manière prolongée ou définitive, l'entreprise doit, sans délai, nommer un nouveau répondant et en aviser l'Autorité en lui transmettant la demande appropriée ainsi qu'un document officiel constatant la nomination du nouveau répondant.

Annexe I – Liens à divulguer selon la forme juridique de l'entreprise

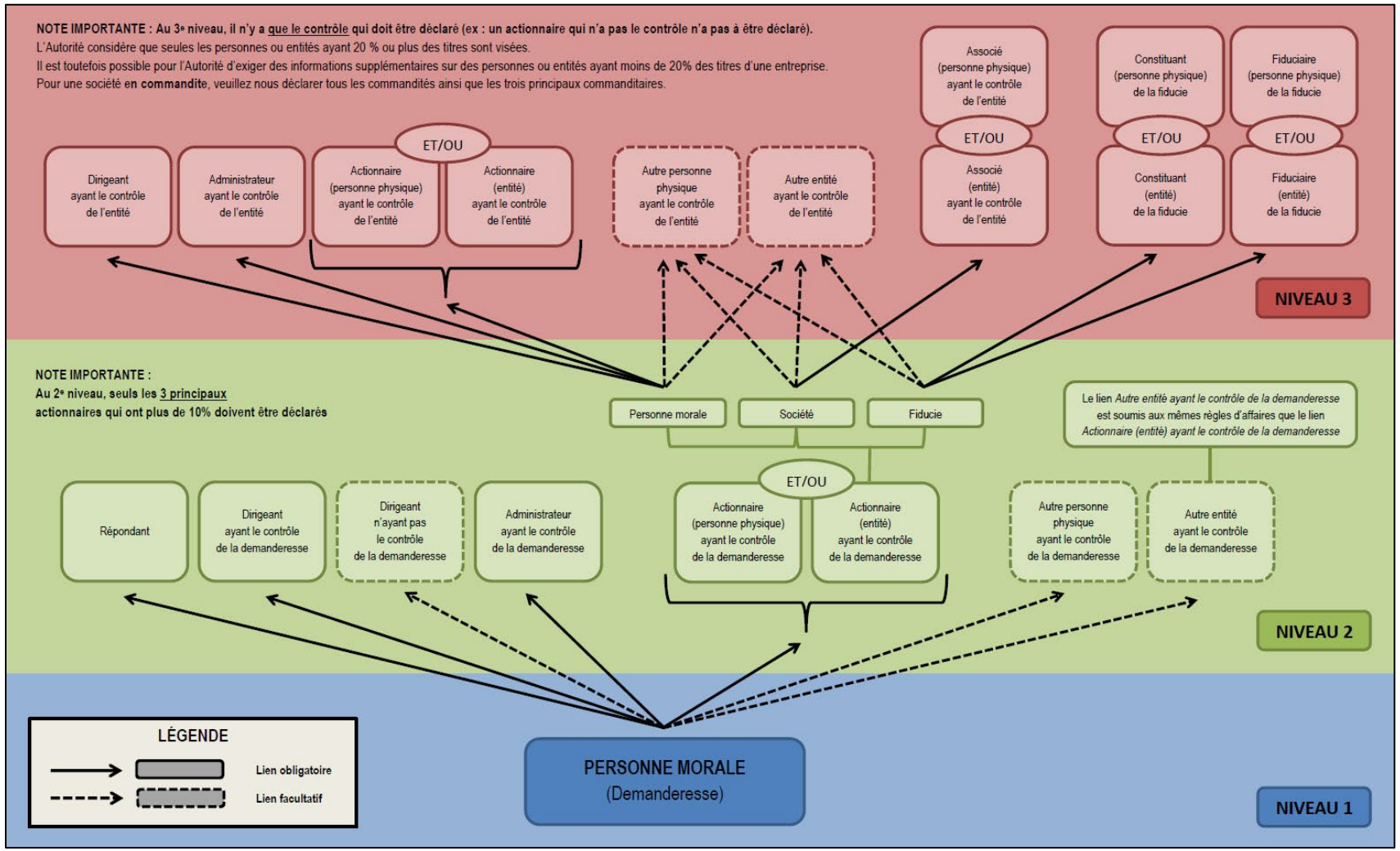
Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise



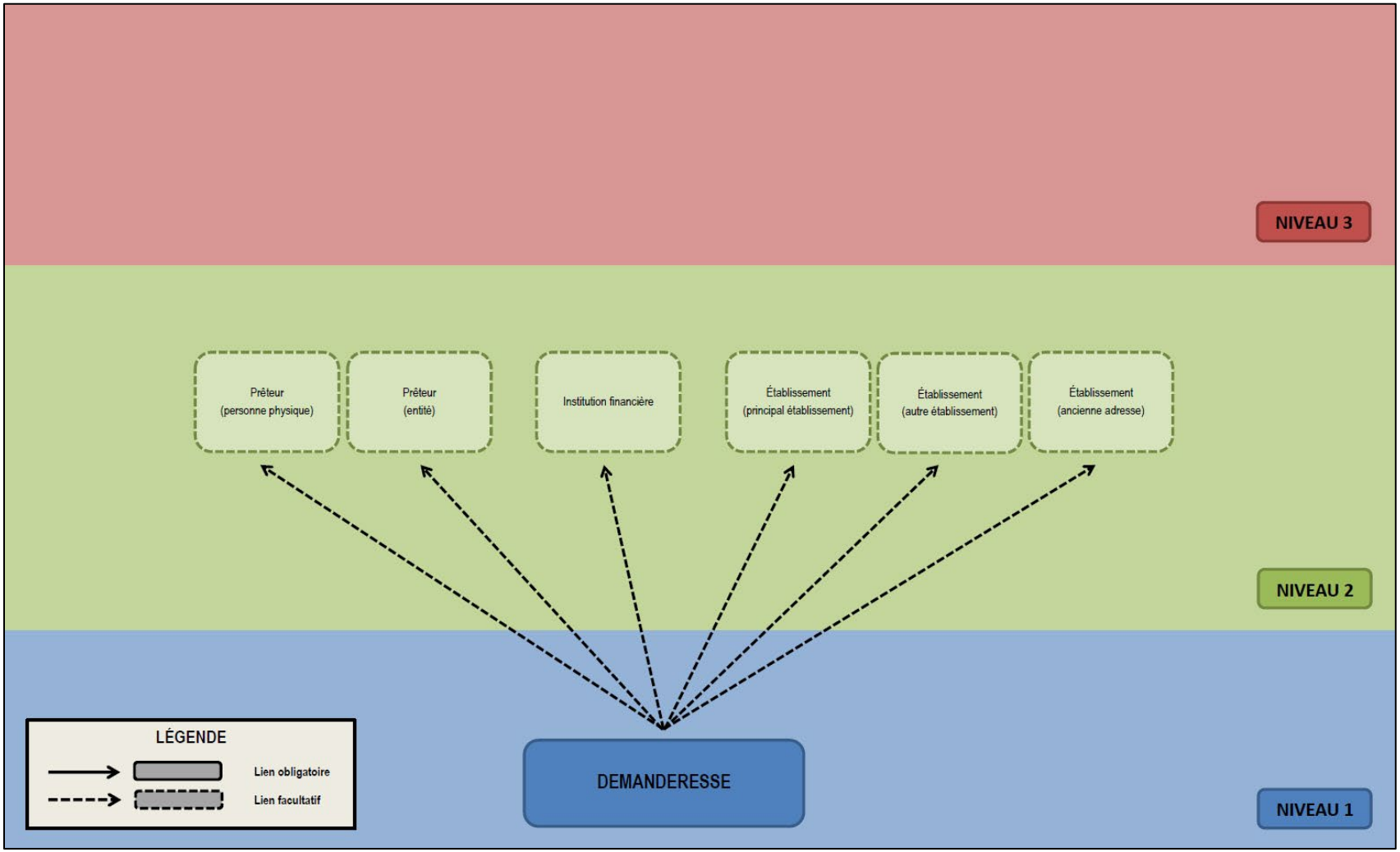
Forme juridique : Société



Forme juridique : Personne morale



Liens communs à toutes les formes juridiques



AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Guide d'accompagnement à l'intention des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation pour contracter/sous-contracter avec un organisme public

~~Avril~~Mai 2017

INTRODUCTION 4

À QUI S'ADRESSE CE GUIDE? 5
ENCADREMENT DES ENTREPRISES DÉSIRANT OBTENIR OU RENOUVELER UNE AUTORISATION 5

OBTENIR UNE AUTORISATION 8

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE D'AUTORISATION 9
ÉTAPE A – NOMINATION D'UN RÉPONDANT 10
ÉTAPE B – PRÉPARATION ET TRANSMISSION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION 10
PARTIE 1 - INFORMATION GÉNÉRALE 11
PARTIE 2 – IDENTIFICATION ET COORDONNÉES DE LA DEMANDERESSE 11
PARTIE 3 – INFORMATION SUR LE CONTRAT (SI APPLICABLE) 13
PARTIE 4 – INFORMATION SUR LE RÉPONDANT 13
PARTIE 5 – DÉCLARATION DE LA DEMANDERESSE 14
PARTIE 6 – SIGNATURE 14
PARTIE 7 – CONSENTEMENT ADDITIONNEL 14
PARTIE 8 – DOCUMENTS À FOURNIR 14
PARTIE 9 – TRANSMISSION DU FORMULAIRE 17
ÉTAPE C – RECEVOIR L'AUTORISATION DE DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 17
ÉTAPE D – DIVULGATION DES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 18
DIVULGUER LES BONS LIENS D'AFFAIRES 18
PIÈCES JUSTIFICATIVES 22
RAPPORTS D'HABILITATION SÉCURITAIRE 23

RENOUVELLEMENT 24

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 25
ÉTAPE A – RECEVOIR VOTRE « TROUSSE DE RENOUVELLEMENT » 26
ÉTAPE B – REMPLIR LES FORMULAIRES DE DÉCLARATION POUR LES PERSONNES PHYSIQUES/ENTITÉS LIÉES ET LES ÉTABLISSEMENTS 26
ÉTAPE C – REMPLIR LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 27
PARTIE 1 - INFORMATION GÉNÉRALE 27
PARTIE 2 – IDENTIFICATION ET COORDONNÉES DE LA DEMANDERESSE 27
PARTIE 3 – INFORMATION SUR LE CONTRAT (SI APPLICABLE) 29
PARTIE 4 – INFORMATION SUR LE RÉPONDANT 29
PARTIE 5 – DÉCLARATION DE LA DEMANDERESSE 30
PARTIE 6 – SIGNATURE 30
PARTIE 7 – CONSENTEMENT ADDITIONNEL 30
PARTIE 8 – DOCUMENTS À FOURNIR 31

ÉTAPE D - TRANSMETTRE LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT ET LA MISE À JOUR DES LIENS D'AFFAIRES 34
RÉCEPTION ET ANALYSE DE LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 34

NON-RENOUVELLEMENT 35

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE DE NON-RENOUVELLEMENT 36
ÉTAPE A – REMPLIR ET TRANSMETTRE LA DEMANDE DE NON-RENOUVELLEMENT 37
PARTIE 1 - INFORMATION GÉNÉRALE 37
PARTIE 2 – IDENTIFICATION ET COORDONNÉES DE LA DEMANDERESSE 37
PARTIE 3 – SIGNATURE 38
PARTIE 4 – TRANSMISSION DU FORMULAIRE 38

DÉCISION DE L'AUTORITÉ 39

ATTENDRE LA DÉCISION 40
ANALYSE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION OU DE RENOUVELLEMENT 40
DÉCISION DE L'AUTORITÉ 40
SUIVI DE L'AUTORISATION 40
APPORTER DES MODIFICATIONS AUX RENSEIGNEMENTS FOURNIS 40
DÉLAI POUR INFORMER L'AUTORITÉ DES CHANGEMENTS 41
AVISER L'AUTORITÉ DES MODIFICATIONS 41
MODIFICATIONS NÉCESSITANT D'AVISER L'AUTORITÉ 41

ANNEXE I – LIENS À DIVULGUER SELON LA FORME JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE 1

FORME JURIDIQUE : PERSONNE PHYSIQUE EXPLOITANT L'ENTREPRISE 1
FORME JURIDIQUE : SOCIÉTÉ 2
FORME JURIDIQUE : PERSONNE MORALE 3
LIENS COMMUNS À TOUTES LES FORMES JURIDIQUES 4

Introduction

À qui s'adresse ce guide?

Le présent guide se veut un complément d'aide aux entreprises qui, à la suite de l'adoption de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (L.Q. 2012, chapitre 25) qui modifie entre autres la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q. c, C-65.1) (la « LCOP »), doivent divulguer des informations à l'Autorité des marchés financiers (l'Autorité) dans le but d'obtenir ou de renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Ce guide fournit des explications détaillées sur toutes les étapes pour l'obtention et le renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Afin de prendre connaissance de la totalité des obligations légales et règlementaires des entreprises visées par la LCOP, il est conseillé de lire :

- la Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics;
- la LCOP modifiée;
- la décision du Conseil du trésor intitulée « Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics » (la « Décision sur les droits »);
- le Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics (le « Règlement »).

Ces documents sont disponibles à la section « Autres mandats de l'Autorité / Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation

Contexte

Sanctionnée le 7 décembre 2012, la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* prévoit un système permettant de vérifier si les entreprises qui désirent obtenir un contrat avec un organisme public, incluant une municipalité, satisfont aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Selon cette loi, une entreprise qui souhaite conclure un tel contrat ou sous-contrat doit obtenir une autorisation de l'Autorité.

Entreprises visées par la loi

Le mot « entreprise » désigne une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle. **Pour le moment, toutes les entreprises ne sont pas visées par l'obligation de détenir une autorisation.**

En effet, puisque les entreprises qui souhaitent conclure des contrats ou des sous-contrats publics au Québec sont nombreuses, le gouvernement du Québec a prévu une mise en application graduelle de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics.* Au fur et à mesure, il désignera, par décret, la valeur et les catégories de contrats et de sous-contrats qui seront visés par l'obligation d'obtenir une autorisation de l'Autorité.

Veuillez consulter le site Web de l'Autorité pour savoir si cette obligation vous concerne.

Attention! Les entreprises individuelles et les travailleurs autonomes devront démontrer à l'Autorité que leur demande est visée par les seuils applicables. Les demandes non visées par les seuils applicables qui seraient présentées à l'Autorité par ce type d'entreprises ne seront ni acceptées ni traitées.

Délais pour soumettre une demande d'autorisation

Sauf les exceptions prévues par décret du gouvernement, l'entreprise qui **répond à un appel d'offres** en vue de la réalisation d'un contrat public ou d'un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date du dépôt de sa soumission, sauf si l'appel d'offres prévoit une date différente, mais antérieure à la date de la conclusion du contrat.

L'entreprise qui **conclut un contrat** public ou qui conclut un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date de la conclusion de ce contrat ou de ce sous-contrat. Dans le cas d'un consortium, chaque entreprise qui le compose doit être individuellement autorisée à cette date.

Si le contrat est obtenu, les autorisations doivent être maintenues pendant toute l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

La demande d'autorisation doit être présentée selon la forme prescrite par l'Autorité. Elle doit être accompagnée des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Documents à consulter avant de demander une autorisation

Les documents suivants offrent des informations détaillées et devraient être consultés par toute entreprise souhaitant présenter une demande :

La LCOP

- Le champ d'application et l'objet de la LCOP;
- La délivrance d'une autorisation;
- Les décisions relatives à l'autorisation;
- Les obligations générales des entreprises;
- Les fonctions et pouvoirs de l'Autorité;
- Les dispositions pénales, etc.

Le Règlement

- Les renseignements et documents obligatoires afin qu'une demande d'autorisation soit jugée recevable et complète;
- Les délais prescrits pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements fournis lors de chacune des étapes de la demande d'autorisation;
- Les informations contenues au Registre des entreprises autorisées, etc.

Décision du Conseil du trésor intitulée « Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics »

- Les droits exigibles d'une entreprise qui demande une autorisation à l'Autorité en application de la LCOP.

Décision de l'Autorité

L'Autorité peut refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou révoquer une autorisation si l'entreprise ne satisfait pas aux exigences élevées d'intégrité que le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Durée de validité de l'autorisation

L'autorisation accordée à l'entreprise est valide pour trois ans.

Registre des entreprises autorisées

Toutes les entreprises détenant une autorisation délivrée par l'Autorité figurent sur le Registre des entreprises autorisées. Tenu conformément à l'article 21.45 de la LCOP, ce registre contient les renseignements suivants :

- Le nom de l'entreprise autorisée;
- Les noms sous lesquels elle exerce ses activités;
- Son numéro d'entreprise du Québec attribué par le Registraire des entreprises (REQ);
- Les coordonnées du siège de l'entreprise;
- Le numéro d'identification attribué par l'Autorité.

Vous pouvez consulter le Registre des entreprises autorisées à la section « Autres mandats de l'Autorité / Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Délai pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements

L'entreprise qui détient une autorisation doit aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

Ces modifications doivent être transmises au moyen du formulaire fourni par l'Autorité et sont accompagnées, le cas échéant, des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Délai pour soumettre une demande de renouvellement d'une autorisation

L'entreprise doit présenter une demande de renouvellement afin de demeurer inscrite au Registre des entreprises autorisées. La demande de renouvellement doit être présentée à l'Autorité au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation.

Si la demande est reçue au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation, celle-ci **demeure valide** (sous réserve d'une révocation durant ce délai) et ce, jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement de l'autorisation.

Par contre, **si la demande n'est pas reçue au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation, l'entreprise est retirée du registre des entreprises autorisées à la date d'expiration de l'autorisation**. Elle ne sera donc plus en mesure de conclure de nouveaux contrats/sous-contrats publics pendant cette période. Cependant, elle pourra poursuivre ses contrats/sous-contrats en cours d'exécution jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement.

Obtenir une autorisation

Étapes à suivre pour la demande d’autorisation

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l’Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l’analyse d’une demande d’autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Étape A Nomination d’un répondant

Étape B Préparation et transmission de la demande d’autorisation

Étape C Recevoir l’autorisation de divulguer les liens d’affaires de l’entreprise

Étape D Divulgation des liens d’affaires de l’entreprise

Étape A – Nomination d'un répondant

L'entreprise qui souhaite conclure un contrat avec un organisme public doit nommer une personne physique qui agit à titre de répondant en vertu de l'article 21.23 de la LCOP :

> *« La demande d'autorisation doit être présentée à l'Autorité par la personne physique qui exploite une entreprise individuelle, par un administrateur ou par un dirigeant dans le cas d'une personne morale ou par un associé dans le cas d'une société. Celui qui présente la demande agit à titre de répondant pour l'application du présent chapitre. »*

Notion et rôle du répondant

Le répondant est la personne autorisée à transmettre les documents permettant à l'entreprise de répondre à ses obligations légales et réglementaires (demande d'autorisation, mise à jour des renseignements, demande de renouvellement de l'autorisation, etc.). Cette personne doit être la personne physique qui exploite l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé de l'entreprise dans le cas d'une société.

Le répondant doit donc avoir accès aux renseignements et aux documents du siège de l'entreprise ainsi que de tous ses établissements afin d'être en mesure d'accomplir ses fonctions.

La nomination du répondant doit être confirmée par un document officiel de l'entreprise le nommant à ce titre.

Tout au long du processus de demande d'autorisation, et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est la **seule** personne avec qui l'Autorité communique lorsque cela s'avèrera nécessaire.

Étape B – Préparation et transmission de la Demande d'autorisation

Pour que l'entreprise puisse obtenir une autorisation, le répondant désigné par l'entreprise doit d'abord remplir le formulaire « Autorisation ou renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public », disponible en ligne à la section « Autres mandats de l'Autorité / Contrats publics » du site Web de l'Autorité.

Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la Commission de la construction du Québec (CCQ), à la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et au REQ.

Sauf avis contraire, tous les champs de la demande d'autorisation doivent être remplis.

Partie 1 - Information générale

Identification du type de demande

Veuillez cocher une seule case, selon qu'il s'agit d'une demande de délivrance d'une autorisation ou d'une demande de renouvellement d'une autorisation déjà existante.

Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ.

Si le REQ n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document de la mise à jour effectuée.

Nom complet

Veuillez indiquer le nom principal utilisé par l'entreprise.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Veuillez indiquer le numéro d'entreprise du Québec de votre entreprise attribué par le REQ. Il s'agit d'un numéro à 10 chiffres.

Si vous êtes une entreprise étrangère et que vous n'avez pas de NEQ, ce champ n'est pas requis.

Adresse du siège

Veuillez indiquer l'adresse du siège de l'entreprise, incluant les numéros de téléphone et de télécopieur. Notez qu'une case postale ne constitue pas une adresse acceptable pour le siège.

Adresse de correspondance

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance de l'entreprise si celle-ci diffère de l'adresse du siège. Toutes les communications sont envoyées à cette adresse.

Langue de correspondance

Veuillez indiquer s'il est préférable que les communications avec l'entreprise soient faites en français ou en anglais. Il est important de prendre en considération que l'Autorité communique principalement avec le répondant de l'entreprise. La langue de correspondance inscrite doit donc refléter la préférence de ce dernier.

Notez toutefois que toutes les décisions officielles de l'Autorité sont rendues en français uniquement.

Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de votre entreprise, soit « Personne physique exploitant l'entreprise », « Société », « Personne morale » ou « Autre ». La forme juridique sélectionnée dans la demande d'autorisation doit correspondre à celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action;
- Limitée (Ltée);
- Incorporée (inc.).

Société

- Association;
- Société de personnes;
- Société en nom collectif.

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome;
- Entreprise individuelle.

Autre forme juridique

- Coentreprise.

Nombre d'actionnaires ou d'associés

Veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise qui désire obtenir une autorisation (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.). Les informations saisies doivent correspondre aux informations inscrites au REQ.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ)

Veuillez indiquer le numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec de l'entreprise. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms

Noms actuels
Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs
Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Partie 3 – Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Partie 4 – Information sur le répondant

Identification du répondant
Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Fonctions du répondant au sein de l'entreprise
Veuillez indiquer les fonctions du répondant au sein de l'entreprise.

Le ou les choix effectués devraient être faits en fonction de la forme juridique de l'entreprise déclarée à la partie précédente. Le répondant est obligatoirement la personne physique exploitant l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé ou dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une société.

Adresse de résidence du répondant
Veuillez indiquer l'adresse de résidence du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Adresse de correspondance du répondant
Veuillez indiquer l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Partie 5 – Déclaration de la demanderesse

Toutes les questions de la partie 5 du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une de ces questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une de ces questions, suivez les indications afin de fournir les informations nécessaires et remplissez la section du formulaire prévue à cette fin.

La liste des infractions est présentée à l'annexe 1 de la LCOP disponible sur le site Web de l'Autorité.

Partie 6 – Signature

Le répondant est la seule personne autorisée à signer la demande d'autorisation.

Partie 7 – Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Partie 8 – Documents à fournir

L'entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu'elle transmet à l'Autorité.

La demande d'autorisation doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'un des documents obligatoires, veuillez joindre un document en expliquant la raison à la place du document demandé.

Bordereau de paiement

Les droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».

Pour être considérée comme recevable, la demande d'autorisation est obligatoirement accompagnée d'un montant de 421 $. Les droits peuvent être acquittés par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers) ou par carte de crédit à l'aide du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ». **Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.**

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

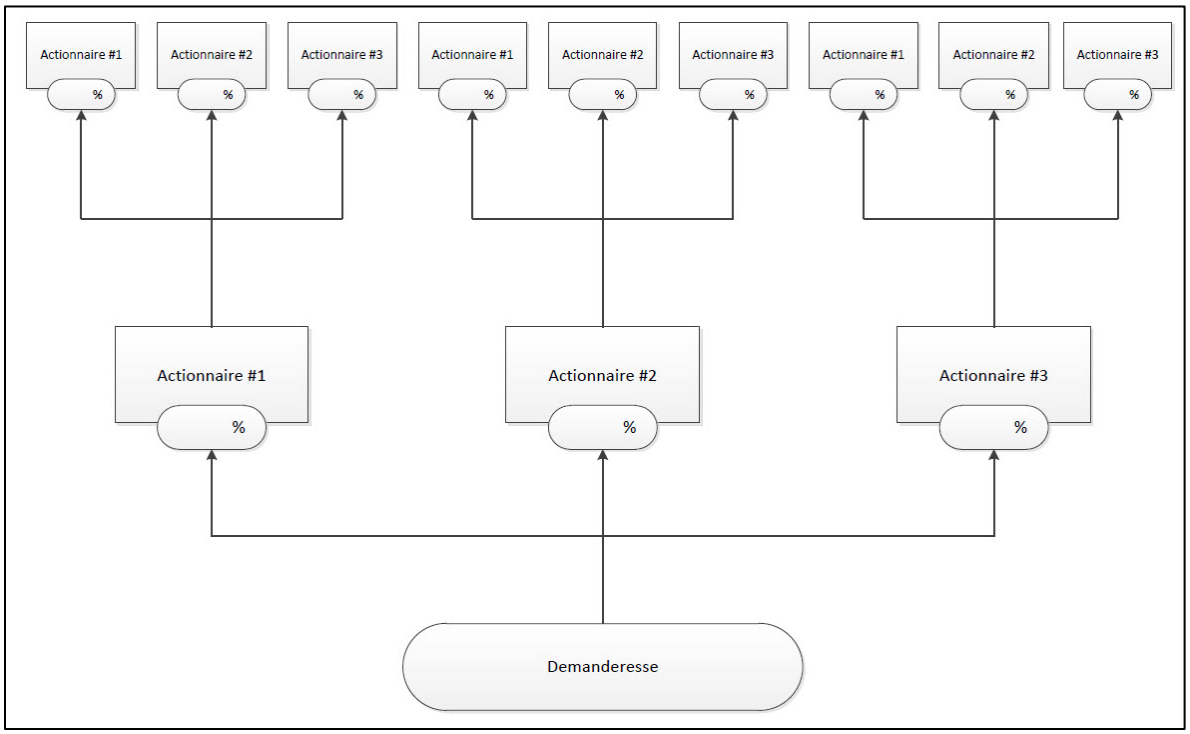
Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Vous devez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration ou des actionnaires, d'un mandat ou d'une procuration du propriétaire unique de l'entreprise.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

La demanderesse doit divulguer l'ensemble de son actionnariat au moyen d'un organigramme indiquant sa structure complète et comprenant, s'il y a lieu, le nom de ses filiales, le nom de ses actionnaires personnes physiques et personnes morales, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de la société mère. L'organigramme doit également indiquer les liens entre ces entreprises et/ou personnes physiques, de même que le pourcentage d'actions votantes qu'elles détiennent. La somme des pourcentages ainsi déclarés doit totaliser 100%.

Exemple :



États financiers du dernier exercice

Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.

Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite, délivré par les autorités locales dont le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières ou les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC).

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande d'autorisation, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant avec la demande d'autorisation.

Partie 9 – Transmission du formulaire

Lorsque la demande est remplie et que tous les documents à joindre sont rassemblés, l'entreprise doit transmettre le tout, accompagné du paiement, par courrier, à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et des
entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

Étape C – Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Lorsque la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public aura été analysée par l'Autorité et qu'il aura été déterminé qu'elle est complète et conforme, un agent de l'Autorité communiquera avec le répondant, l'informant qu'il peut maintenant procéder à la divulgation des personnes physiques et entités liées à l'entreprise.

À cette fin, l'Autorité fera parvenir les formulaires nécessaires au répondant, par courriel ou par la poste. Une fois que le répondant aura reçu les formulaires de divulgation des liens d'affaires, il sera en mesure de poursuivre sa demande.

Étape D – Divulgation des liens d'affaires de l'entreprise

L'entreprise qui demande une autorisation doit notamment fournir la liste des personnes physiques et/ou entités liées à l'entreprise ainsi que la liste de ses établissements. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

Divulguer les bons liens d'affaires

L'entreprise doit maintenant divulguer tous ses liens d'affaires, en fonction de sa forme juridique.

Les trois niveaux de liens

Le niveau 1 est toujours associé à l'entreprise demanderesse.

Le niveau 2 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec l'entreprise demanderesse.

Le niveau 3 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec les entités de niveau 2 ayant le contrôle sur l'entreprise demanderesse.

Veuillez également vous référer à l'Annexe I du présent guide pour plus de détails.

Veuillez porter une attention particulière aux noms que vous divulguez, de sorte à ce qu'ils soient identiques sur tous vos documents (pièces d'identité, formulaires de déclarations) ainsi que pour les certificats de bonne conduite, le cas échéant.

Niveau 1	**Entreprise demanderesse**
Niveau 2	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec la demanderesse :** • Répondant • Personne physique exploitant l'entreprise • Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse • Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse • Administrateur de la demanderesse • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse • Prêteur (personne physique) • Prêteur (entité) • Institution financière • Établissement
Niveau 3	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec les entités contrôlant la demanderesse :** • Dirigeant ayant le contrôle de l'entité • Administrateur de l'entité • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité • Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité • Constituant (personne physique) de la fiducie • Constituant (entité) de la fiducie • Fiduciaire (personne physique) de la fiducie • Fiduciaire (entité) de la fiducie • Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité • Autre entité ayant le contrôle de l'entité

À titre indicatif, et dans le but de vous aider à divulguer les liens, on entend par :

- « administrateur » : toute personne qui est membre du conseil d'administration de l'entreprise;
- « dirigeant ayant le contrôle » : le président, le directeur général, le chef de la direction, le chef des finances, le chef de l'exploitation ou toute autre personne qui exerce des fonctions analogues, qu'elle soit membre ou non du conseil d'administration~~. De plus, si un administrateur occupe les fonctions de président, vice président, secrétaire ou trésorier du conseil d'administration, il doit également être divulgué comme dirigeant ayant le contrôle~~;

- « dirigeant n'ayant pas le contrôle » : un dirigeant qui n'a aucun pouvoir décisionnel et qui ne participe pas aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise;
- « associé » : les associés principaux d'une société qui ont un pouvoir décisionnel et qui participent aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise.
- « actionnaire » : les trois principaux actionnaires détenant, chacun, 10 % ou plus des droits de vote.

Notez qu'il est toutefois possible pour l'Autorité, en vertu de la LCOP, d'exiger des informations supplémentaires sur des personnes ou entités qui ne sont pas visées par ces définitions.

Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute personne physique de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Personne physique exploitant l'entreprise;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne morale :

- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Administrateur de la demanderesse;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute entité de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne morale :

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (personne physique de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute personne physique de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Administrateur de l'entité, s'il y a lieu;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (entité de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute entité de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Prêteur (Personne physique)

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque prêteur (personne physique) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. Vous devez indiquer le montant du prêt sur chaque formulaire.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Prêteur (Entité)

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque prêteur (entité) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. Vous devez indiquer le montant du prêt sur chaque formulaire. **Veuillez noter que les prêteurs qui sont des institutions financières ou des compagnies de financement n'ont pas à remplir ce formulaire.**

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Institution financière

Vous devez fournir un formulaire pour chaque institution financière avec laquelle l'entreprise fait affaire. Les institutions financières visées sont celles qui procurent des services bancaires ou financiers à l'entreprise. Par exemple, l'entreprise doit divulguer les institutions financières auprès desquelles elle détient un compte ou un prêt.

Adresses et établissements de la demanderesse

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque adresse de l'entreprise ainsi que celles de tous ses établissements depuis les cinq dernières années.

Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse

Veuillez fournir un formulaire pour chaque dirigeant de l'entreprise qui n'a pas le contrôle de celle-ci.

Pièces justificatives

Preuve d'identité valide

Chaque personne physique qui est déclarée dans un formulaire doit fournir une copie d'une pièce d'identité valide délivrée par un gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, et sur laquelle sont inscrits son nom et sa date de naissance. Par exemple, un permis de conduire ou une carte d'assurance maladie sont considérés comme des pièces d'identité recevables.

Chaque formulaire contient un espace prévu pour fournir la pièce d'identité requise pour chaque personne. Il est suggéré d'apposer l'original de la pièce d'identité dans l'espace prévu et de photocopier la page, pour remplir la photocopie par la suite.

Il est également possible de fournir une copie de la pièce d'identité sur une feuille séparée. Pour faciliter le traitement de la demande, il est important d'agrafer le formulaire avec la copie de la pièce d'identité.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Ainsi, ces documents doivent être transmis à l'Autorité pour toutes les entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec et qui ont été déclarées dans les liens d'affaires de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter le point Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 2 de ce Guide.

Vous devez également fournir un certificat de bonne conduite délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, à l'égard des personnes listées ci-dessous, s'ils ne résident pas au Québec et ce, même si l'entreprise est constituée en vertu d'une loi du Québec, y a un siège ou un établissement. Il s'agit des personnes visées par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, notamment;

- une personne physique exploitant l'entreprise;
- un dirigeant;
- un administrateur;
- un associé;
- un actionnaire;
- une personne physique ayant, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle de l'entreprise;
- un constituant;
- un fiduciaire

La procédure pour obtenir un certificat de bonne conduite selon le pays d'origine de la personne est disponible sur le site Web du Gouvernement du Canada à l'adresse suivante :

www.cic.gc.ca/francais/information/securite/cert-police/index.asp

Si vous n'avez pas encore obtenu certains certificats de bonne conduite au moment de la divulgation des liens d'affaires de l'entreprise, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que les démarches pour obtenir les documents ont été entreprises et qu'ils seront transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que les certificats de bonne conduite n'auront pas été reçus.

Rapports d'habilitation sécuritaire

Un rapport d'habilitation sécuritaire devra être délivré pour chacune des personnes physiques/entités ayant rempli l'un des formulaires suivants :

- Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)
- Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)
- Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 3)
- Liens avec la demanderesse (entité de niveau 3)

Les droits pour les rapports d'habilitation sécuritaire sont de 211 $ **par personne physique ou entité** qui fait l'objet d'une vérification en application du chapitre V.2 de la LCOP et n'est payable qu'une seule fois, même si cette personne physique ou entité a été déclarée dans plus d'un lien d'affaires.

Une facture sera envoyée à l'entreprise une fois que l'Autorité aura terminé l'analyse des liens d'affaires. Les droits peuvent être acquittés par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers) ou par carte de crédit à l'aide du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ».

Aucune autorisation ne sera émise tant que les droits n'auront pas été acquittés. Ces droits ne sont pas remboursables.

Renouvellement

Étapes à suivre pour la demande de renouvellement

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l'analyse d'une demande de renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Veuillez noter que la mise à jour des liens d'affaires de l'entreprise est obligatoire et qu'elle doit être effectuée **en même temps** que la soumission de la demande de renouvellement.

Étape A	Recevoir votre « Trousse de renouvellement »
Étape B	Remplir les formulaires de déclaration pour les personnes physiques/entités liées et les établissements
Étape C	Remplir la demande de renouvellement
Étape D	Transmettre la demande de renouvellement et la mise à jour des liens d'affaires

Étape A – Recevoir votre « Trousse de renouvellement »

L'entreprise qui désire renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public doit notamment remplir le formulaire de demande de renouvellement et également s'assurer que la liste des personnes physiques et/ou entités qui lui sont liées ainsi que la liste de ses établissements est à jour. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

Un agent d'autorisation aux contrats publics de l'Autorité fera parvenir à l'entreprise une « Trousse de renouvellement ». Cette trousse comprendra les documents suivants :

- Une lettre indiquant les documents à fournir et les formulaires à remplir.
- Un fichier contenant la liste de tous les liens d'affaires actifs qui ont été déclarés à l'Autorité par l'entreprise.
- Le formulaire « Demande d'autorisation ou de renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public »
- Les formulaires de déclarations pour les personnes physiques et les entités liées ainsi que pour les établissements et les institutions financières.
- Les bordereaux de paiement.

Étape B – Remplir les formulaires de déclaration pour les personnes physiques/entités liées et les établissements

Une fois tous les documents reçus, l'entreprise doit remplir les formulaires de déclaration pour les personnes physiques et/ou entités qui lui sont liées ainsi que pour ses établissements.

Veuillez vous référer à l'étape « D – Divulgation des liens d'affaires de l'entreprise » de la section « Obtenir une autorisation » pour obtenir de l'information sur les liens à divulguer.

Veuillez noter que dans le cadre de la demande de renouvellement, les **déclarations,** les **pièces d'identités** et les **certificats de bonne conduite** (si requis) doivent être fournis à nouveau pour chaque personne physique et/ou entité liée à l'entreprise.

Étape C – Remplir la demande de renouvellement

Une fois les formulaires de déclaration remplis, l'entreprise devra remplir le formulaire « Autorisation ou renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public ».

Afin de faciliter le traitement de votre demande de renouvellement, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la Commission de la construction du Québec (CCQ), à la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et au REQ.

Sauf avis contraire, tous les champs de la demande de renouvellement doivent être remplis.

Partie 1 - Information générale

Identification du type de demande

Veuillez cocher une seule case, selon qu'il s'agit d'une demande de délivrance d'une autorisation ou d'une demande de renouvellement d'une autorisation déjà existante.

Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ.

Si le REQ n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document de la mise à jour effectuée.

Nom complet

Veuillez indiquer le nom principal utilisé par l'entreprise.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Veuillez indiquer le numéro d'entreprise du Québec de votre entreprise attribué par le REQ. Il s'agit d'un numéro à 10 chiffres.

Si vous êtes une entreprise étrangère et que vous n'avez pas de NEQ, ce champ n'est pas requis.

Adresse du siège

Veuillez indiquer l'adresse du siège de l'entreprise, incluant les numéros de téléphone et de télécopieur. Notez qu'une case postale ne constitue pas une adresse acceptable pour le siège.

Adresse de correspondance

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance de l'entreprise si celle-ci diffère de l'adresse du siège. Toutes les communications sont envoyées à cette adresse.

Langue de correspondance

Veuillez indiquer s'il est préférable que les communications avec l'entreprise soient faites en français ou en anglais. Il est important de prendre en considération que l'Autorité communique principalement avec le répondant de l'entreprise. La langue de correspondance inscrite doit donc refléter la préférence de ce dernier.

Notez toutefois que toutes les décisions officielles de l'Autorité sont rendues en français uniquement.

Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de votre entreprise, soit « Personne physique exploitant l'entreprise », « Société », « Personne morale » ou « Autre ». La forme juridique sélectionnée dans la demande de renouvellement doit correspondre à celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action;
- Limitée (Ltée);
- Incorporée (inc.).

Société

- Association;
- Société de personnes;
- Société en nom collectif.

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome;
- Entreprise individuelle.

Autre forme juridique

- Coentreprise.

Nombre d'actionnaires ou d'associés

Veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise qui désire obtenir un renouvellement (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.). Les informations saisies doivent correspondre aux informations inscrites au REQ.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ)

Veuillez indiquer le numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec de l'entreprise. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms

Noms actuels
Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs
Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Partie 3 – Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Partie 4 – Information sur le répondant

Dans le cadre d'une demande de renouvellement, cette section ne doit être complétée que si l'entreprise a changé de répondant. Si c'est le cas, veuillez compléter les champs avec l'information sur le nouveau répondant.

Identification du répondant
Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Fonctions du répondant au sein de l'entreprise
Veuillez indiquer les fonctions du répondant au sein de l'entreprise.

Le ou les choix effectués devraient être faits en fonction de la forme juridique de l'entreprise déclarée à la partie précédente. Le répondant est obligatoirement la personne physique exploitant l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé ou dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une société.

Adresse de résidence du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de résidence du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Adresse de correspondance du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Partie 5 – Déclaration de la demanderesse

Toutes les questions de la partie 5 du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une de ces questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une de ces questions, suivez les indications afin de fournir les informations nécessaires et remplissez la section du formulaire prévue à cette fin.

La liste des infractions est présentée à l'annexe 1 de la LCOP disponible sur le site Web de l'Autorité.

Partie 6 – Signature

Le répondant est la seule personne autorisée à signer la demande de renouvellement.

Partie 7 – Consentement additionnel

Lorsque la demande de renouvellement est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Partie 8 – Documents à fournir

L'entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu'elle transmet à l'Autorité.

La demande de renouvellement doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'un des documents obligatoires, veuillez joindre un document en expliquant la raison à la place du document demandé.

Bordereau de paiement

Les droits relatifs à une demande de renouvellement présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».

Pour être considérée comme recevable, la demande de renouvellement est obligatoirement accompagnée d'un montant de 421 $. Les droits peuvent être acquittés par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers) ou par carte de crédit à l'aide du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ». **Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.**

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

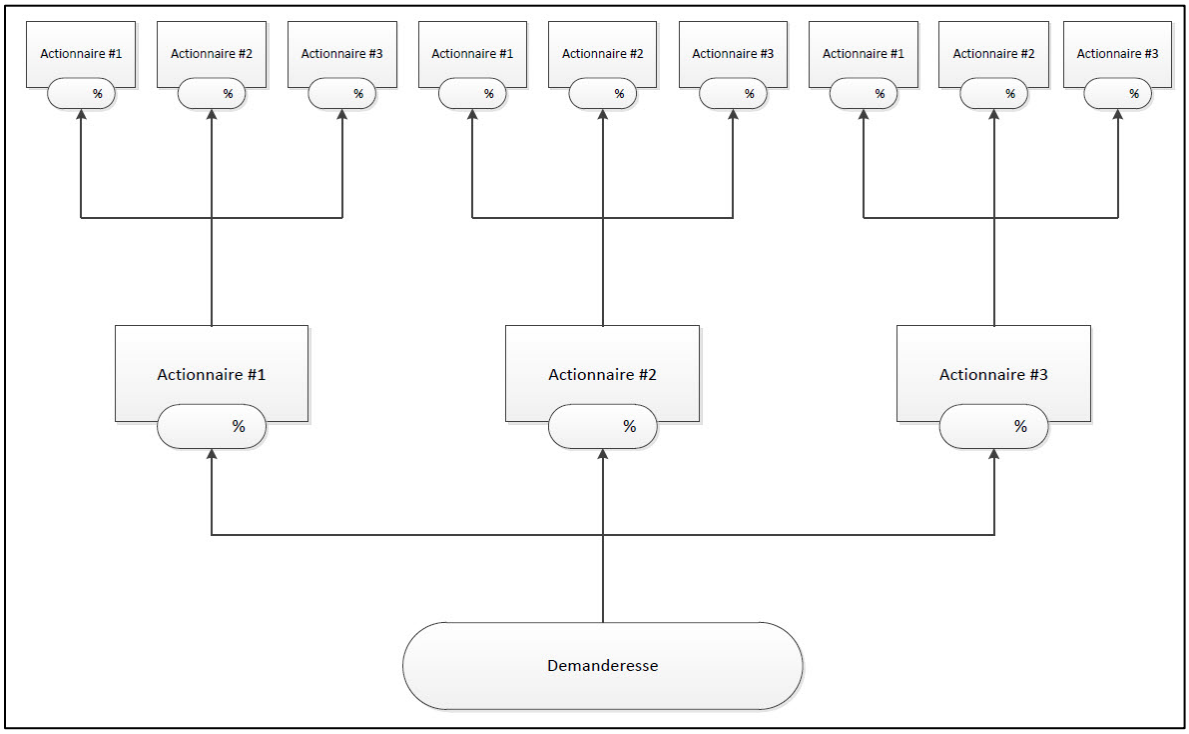
Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Ce document n'est requis pour la demande de renouvellement que si l'entreprise a changé de répondant. Si c'est le cas, veuillez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration ou des actionnaires, d'un mandat ou d'une procuration du propriétaire unique de l'entreprise.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

La demanderesse doit divulguer l'ensemble de son actionnariat au moyen d'un organigramme indiquant sa structure complète et comprenant, s'il y a lieu, le nom de ses filiales, le nom de ses actionnaires personnes physiques et personnes morales, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de la société mère. L'organigramme doit également indiquer les liens entre ces entreprises et/ou personnes physiques, de même que le pourcentage d'actions votantes qu'elles détiennent. La somme des pourcentages ainsi déclarés doit totaliser 100%.

Exemple :



États financiers du dernier exercice

Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.

Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande de renouvellement de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières ou les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC).

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande de renouvellement, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucun renouvellement ne sera émis tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant avec la demande d'autorisation.

Étape D - Transmettre la demande de renouvellement et la mise à jour des liens d'affaires

Lorsque les formulaires sont remplis et que tous les documents à joindre sont rassemblés, l'entreprise doit transmettre le tout, accompagné du paiement, par courrier, à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et des
entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

Réception et analyse de la demande de renouvellement

Si, à la suite de l'analyse de la demande de renouvellement, l'Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

Non-renouvellement

Étapes à suivre pour la demande de non-renouvellement

Le processus de demande de non-renouvellement peut être enclenché à n'importe quel moment **pendant la période de renouvellement** de l'entreprise. La demande reçue sera traitée immédiatement par l'Autorité mais le droit d'exercice de l'entreprise demeurera valide jusqu'à la date de fin de son autorisation.

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations nécessaires à l'analyse d'une demande de non-renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Étape A Remplir et transmettre la demande de non-renouvellement

Étape A – Remplir et transmettre la demande de non-renouvellement

Veuillez noter que la demande de non-renouvellement doit être remplie et soumise par le **répondant**. Le formulaire de non-renouvellement est disponible sur le site web de l'Autorité sous la section « Autres mandats de l'Autorité / Contrats publics ».

Partie 1 - Information générale

Cette section confirme que vous ne désirez pas renouveler votre autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse

Numéro de client à l'AMF

Veuillez indiquer le numéro de client qui vous a été attribué par l'Autorité.

Nom de l'entreprise

Veuillez indiquer le nom principal utilisé par l'entreprise.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Veuillez indiquer le numéro d'entreprise du Québec de votre entreprise attribué par le REQ. Il s'agit d'un numéro à 10 chiffres.

Si vous êtes une entreprise étrangère et que vous n'avez pas de NEQ, ce champ n'est pas requis.

Langue de correspondance

Veuillez indiquer s'il est préférable que les communications avec l'entreprise soient faites en français ou en anglais. Il est important de prendre en considération que l'Autorité communique principalement avec le répondant de l'entreprise. La langue de correspondance inscrite doit donc refléter la préférence de ce dernier.

Notez toutefois que toutes les décisions officielles de l'Autorité sont rendues en français uniquement.

Adresse du siège

Veuillez indiquer l'adresse du siège de l'entreprise, incluant les numéros de téléphone et de télécopieur.

Adresse de correspondance

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance de l'entreprise si celle-ci diffère de l'adresse du siège. Toutes les communications sont envoyées à cette adresse.

Partie 3 – Signature

Le répondant est la seule personne autorisée à signer la demande de non-renouvellement de l'entreprise.

Partie 4 – Transmission du formulaire

Lorsque la demande de non-renouvellement est remplie, l'entreprise doit la transmettre par courrier à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et des
entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Décision de l’Autorité

Attendre la décision

Analyse de la demande d'autorisation ou de renouvellement

Lorsqu'une entreprise présente une demande de délivrance ou de renouvellement d'une autorisation, l'Autorité transmet au commissaire associé aux vérifications, nommé conformément à l'article 8 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (chapitre L-6.1), les renseignements obtenus afin que celui-ci effectue les vérifications qu'il juge nécessaires.

Dans les plus brefs délais suivant la réception des renseignements, le commissaire associé donne à l'Autorité un avis à l'égard de l'entreprise qui demande l'autorisation ou le renouvellement. L'avis indique le motif pour lequel il est recommandé, le cas échéant, de refuser, ou de ne pas renouveler une autorisation en application des articles 21.26 à 21.28 de la LCOP.

À la suite de l'analyse de la demande d'autorisation ou de renouvellement, s'il est constaté que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, l'Autorité communique avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires. L'Autorité transmet au commissaire associé tout nouveau renseignement qu'elle obtient concernant l'entreprise.

Décision de l'Autorité

Lorsque l'Autorité est assurée qu'il n'existe aucun motif de refus à la délivrance ou au renouvellement de l'autorisation, elle transmet, par la poste, l'autorisation à l'entreprise concernée.

Avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, l'Autorité peut demander à l'entreprise d'apporter les correctifs nécessaires dans le délai qu'elle indique.

En toutes circonstances, l'Autorité doit, avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, notifier par écrit à l'entreprise le préavis prescrit par l'article 5 de la *Loi sur la justice administrative* (chapitre J-3) et lui accorder un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations par écrit ou fournir d'autres documents pour compléter son dossier.

Suivi de l'autorisation

Apporter des modifications aux renseignements fournis

L'entreprise qui détient une autorisation a l'obligation d'aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, que ces renseignements aient été fournis dans la demande d'autorisation, de renouvellement ou sur l'un des formulaires qui accompagne cette demande.

Délai pour informer l'Autorité des changements

L'entreprise doit aviser l'Autorité au plus tard 15 jours suivant la fin du mois au cours duquel sont survenues ces modifications.

Aviser l'Autorité des modifications

Toute modification doit être transmise à l'Autorité au moyen du formulaire prévu à cet effet.

Le formulaire doit toujours être accompagné, le cas échéant, des renseignements et des documents appropriés.

Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité

Voici une liste, non exhaustive, d'exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

Ajout d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une nouvelle personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être ajoutée au dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Certificat de bonne conduite - Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 2 de ce Guide.

L'entreprise doit également aviser l'Autorité de tout ajout d'établissement ainsi que de toute nouvelle institution financière ou prêteur avec lequel elle fait affaire.

Retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être retirée du dossier de l'entreprise.

Modification des informations divulguées

L'entreprise doit aviser l'Autorité de toute modification aux informations nominatives qu'elle a fournies, que ces informations concernent l'entreprise ou l'une des personnes avec qui elle entretient un ou plusieurs liens d'affaires.

Exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

- Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP;
- Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise;
- Modification de la langue de correspondance, etc.

Modification à la propriété ou au contrôle de l'entreprise

L'entreprise doit transmettre à l'Autorité toute modification relative aux personnes ou entités qui ont, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle juridique ou *de facto* de l'entreprise.

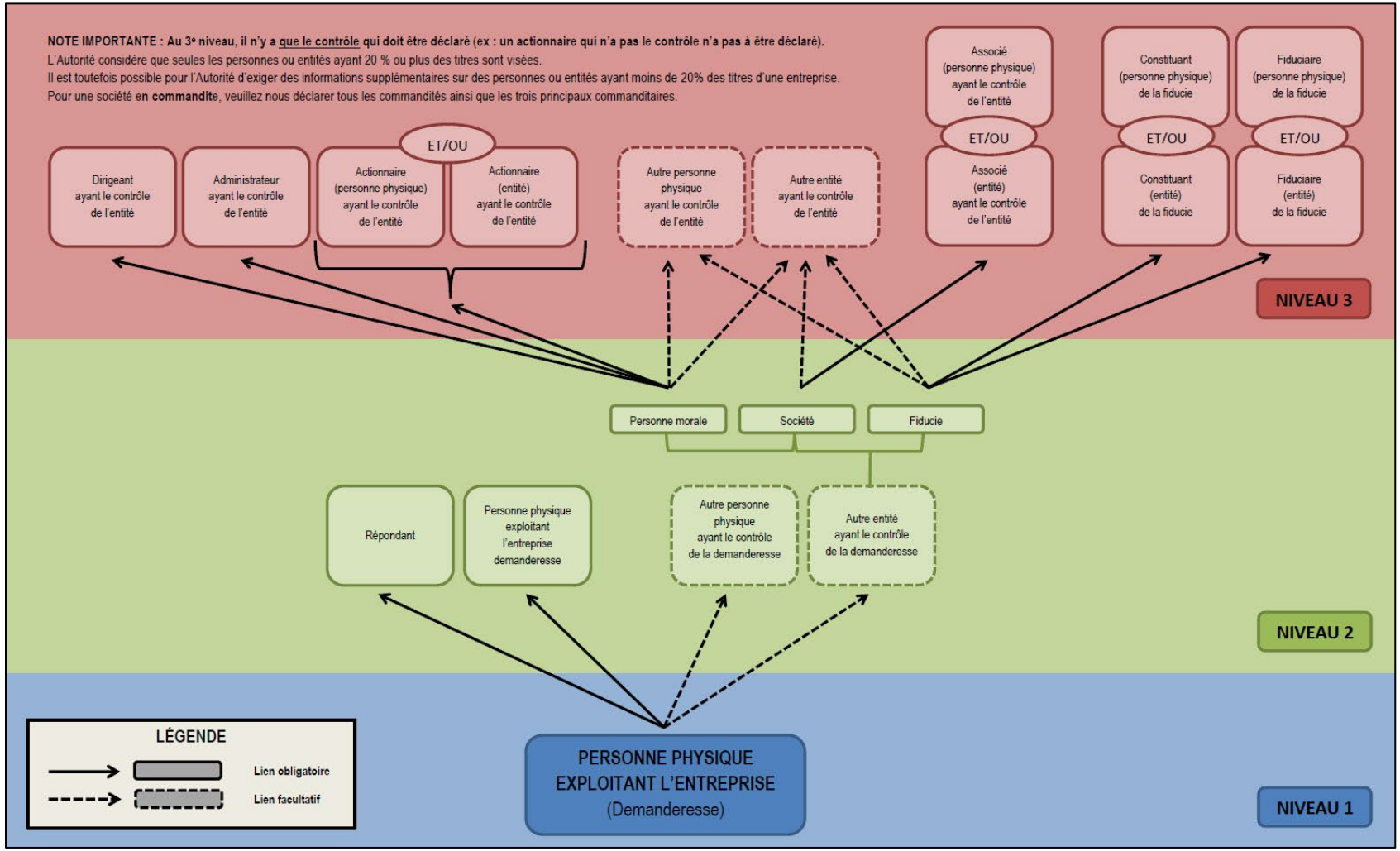
Changement de répondant

Si le répondant n'est momentanément pas en mesure d'exercer ses fonctions adéquatement, mais que l'entreprise estime qu'il n'est pas nécessaire de nommer un autre répondant, elle doit aviser l'Autorité que les responsabilités du répondant sont temporairement déléguées à une personne physique exploitant l'entreprise, un dirigeant, un administrateur ou un associé de l'entreprise.

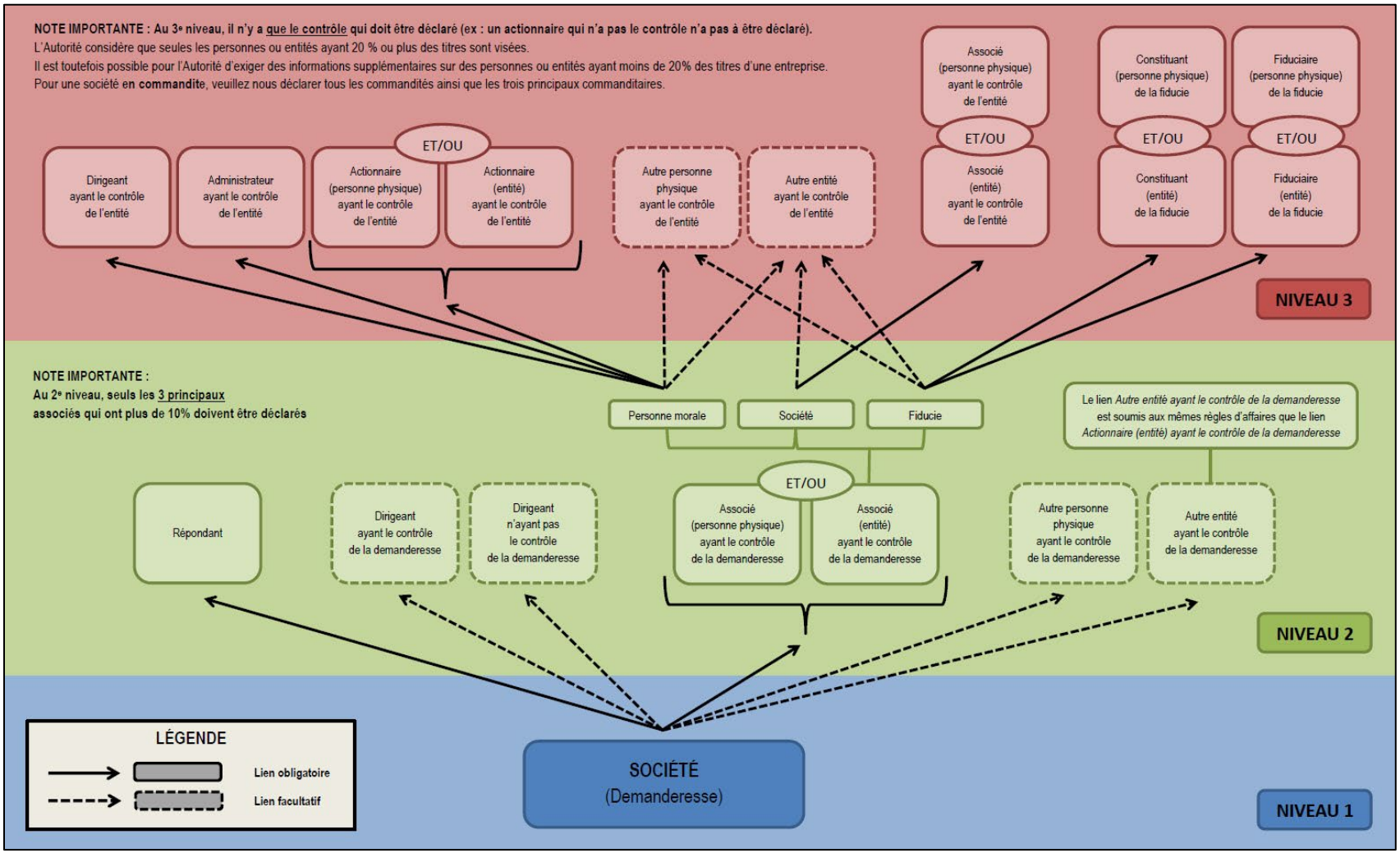
Si le répondant n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions de manière prolongée ou définitive, l'entreprise doit, sans délai, nommer un nouveau répondant et en aviser l'Autorité en lui transmettant la demande appropriée ainsi qu'un document officiel constatant la nomination du nouveau répondant.

Annexe I – Liens à divulguer selon la forme juridique de l'entreprise

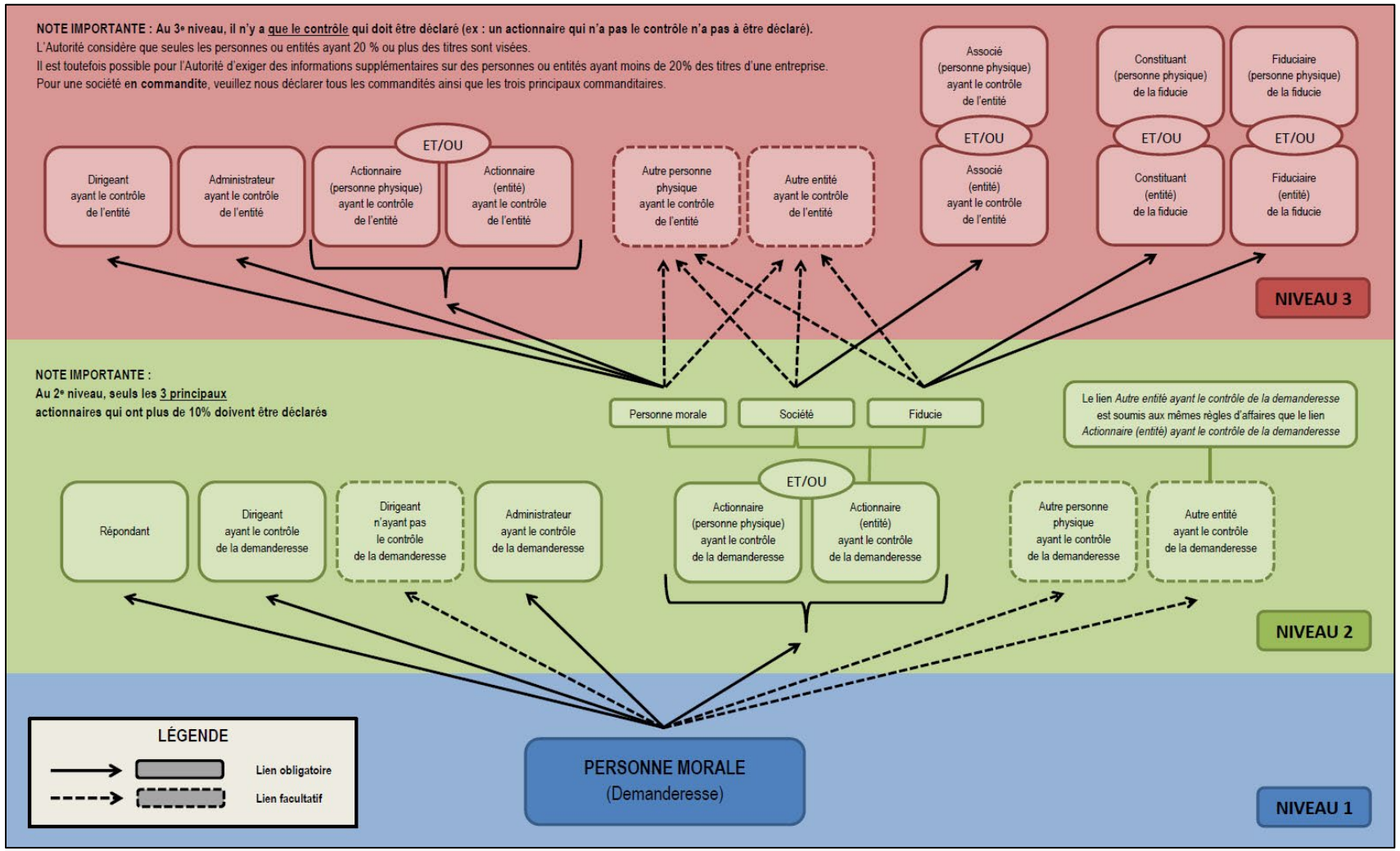
Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise



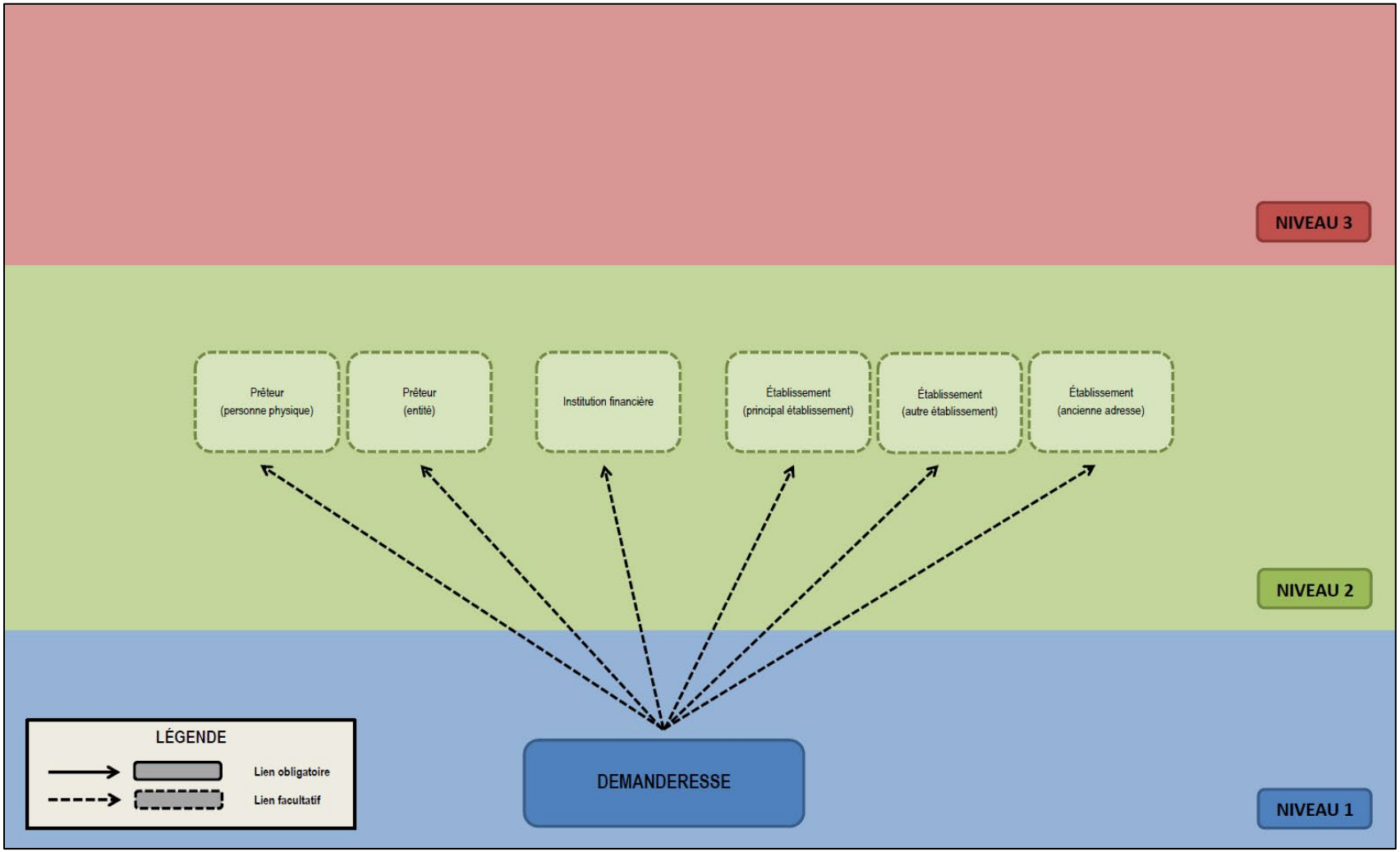
Forme juridique : Société



Forme juridique : Personne morale



Liens communs à toutes les formes juridiques



AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Guide d'accompagnement à l'intention des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation pour contracter/sous-contracter avec un organisme public

Mai 2017

INTRODUCTION 4

À QUI S'ADRESSE CE GUIDE? 5
ENCADREMENT DES ENTREPRISES DÉSIRANT OBTENIR OU RENOUVELER UNE AUTORISATION 5

OBTENIR UNE AUTORISATION 8

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE D'AUTORISATION 9
ÉTAPE A – NOMINATION D'UN RÉPONDANT 10
ÉTAPE B – PRÉPARATION ET TRANSMISSION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION 10
PARTIE 1 - INFORMATION GÉNÉRALE 11
PARTIE 2 – IDENTIFICATION ET COORDONNÉES DE LA DEMANDERESSE 11
PARTIE 3 – INFORMATION SUR LE CONTRAT (SI APPLICABLE) 13
PARTIE 4 – INFORMATION SUR LE RÉPONDANT 13
PARTIE 5 – DÉCLARATION DE LA DEMANDERESSE 14
PARTIE 6 – SIGNATURE 14
PARTIE 7 – CONSENTEMENT ADDITIONNEL 14
PARTIE 8 – DOCUMENTS À FOURNIR 14
PARTIE 9 – TRANSMISSION DU FORMULAIRE 17
ÉTAPE C – RECEVOIR L'AUTORISATION DE DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 17
ÉTAPE D – DIVULGATION DES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 18
DIVULGUER LES BONS LIENS D'AFFAIRES 18
PIÈCES JUSTIFICATIVES 22
RAPPORTS D'HABILITATION SÉCURITAIRE 23

RENOUVELLEMENT 24

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 25
ÉTAPE A – RECEVOIR VOTRE « TROUSSE DE RENOUVELLEMENT » 26
ÉTAPE B – REMPLIR LES FORMULAIRES DE DÉCLARATION POUR LES PERSONNES PHYSIQUES/ENTITÉS LIÉES ET LES ÉTABLISSEMENTS 26
ÉTAPE C – REMPLIR LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 27
PARTIE 1 - INFORMATION GÉNÉRALE 27
PARTIE 2 – IDENTIFICATION ET COORDONNÉES DE LA DEMANDERESSE 27
PARTIE 3 – INFORMATION SUR LE CONTRAT (SI APPLICABLE) 29
PARTIE 4 – INFORMATION SUR LE RÉPONDANT 29
PARTIE 5 – DÉCLARATION DE LA DEMANDERESSE 30
PARTIE 6 – SIGNATURE 30
PARTIE 7 – CONSENTEMENT ADDITIONNEL 30
PARTIE 8 – DOCUMENTS À FOURNIR 31

ÉTAPE D - TRANSMETTRE LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT ET LA MISE À JOUR DES LIENS D'AFFAIRES 34
RÉCEPTION ET ANALYSE DE LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 34

NON-RENOUVELLEMENT 35

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE DE NON-RENOUVELLEMENT 36
ÉTAPE A – REMPLIR ET TRANSMETTRE LA DEMANDE DE NON-RENOUVELLEMENT 37
PARTIE 1 - INFORMATION GÉNÉRALE 37
PARTIE 2 – IDENTIFICATION ET COORDONNÉES DE LA DEMANDERESSE 37
PARTIE 3 – SIGNATURE 38
PARTIE 4 – TRANSMISSION DU FORMULAIRE 38

DÉCISION DE L'AUTORITÉ 39

ATTENDRE LA DÉCISION 40
ANALYSE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION OU DE RENOUVELLEMENT 40
DÉCISION DE L'AUTORITÉ 40
SUIVI DE L'AUTORISATION 40
APPORTER DES MODIFICATIONS AUX RENSEIGNEMENTS FOURNIS 40
DÉLAI POUR INFORMER L'AUTORITÉ DES CHANGEMENTS 41
AVISER L'AUTORITÉ DES MODIFICATIONS 41
MODIFICATIONS NÉCESSITANT D'AVISER L'AUTORITÉ 41

ANNEXE I – LIENS À DIVULGUER SELON LA FORME JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE 1

FORME JURIDIQUE : PERSONNE PHYSIQUE EXPLOITANT L'ENTREPRISE 1
FORME JURIDIQUE : SOCIÉTÉ 2
FORME JURIDIQUE : PERSONNE MORALE 3
LIENS COMMUNS À TOUTES LES FORMES JURIDIQUES 4

Introduction

À qui s'adresse ce guide?

Le présent guide se veut un complément d'aide aux entreprises qui, à la suite de l'adoption de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (L.Q. 2012, chapitre 25) qui modifie entre autres la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q. c, C-65.1) (la « LCOP »), doivent divulguer des informations à l'Autorité des marchés financiers (l'Autorité) dans le but d'obtenir ou de renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Ce guide fournit des explications détaillées sur toutes les étapes pour l'obtention et le renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Afin de prendre connaissance de la totalité des obligations légales et règlementaires des entreprises visées par la LCOP, il est conseillé de lire :

- la Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics;
- la LCOP modifiée;
- la décision du Conseil du trésor intitulée « Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics » (la « Décision sur les droits »);
- le Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics (le « Règlement »).

Ces documents sont disponibles à la section « Autres mandats de l'Autorité / Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation

Contexte

Sanctionnée le 7 décembre 2012, la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* prévoit un système permettant de vérifier si les entreprises qui désirent obtenir un contrat avec un organisme public, incluant une municipalité, satisfont aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Selon cette loi, une entreprise qui souhaite conclure un tel contrat ou sous-contrat doit obtenir une autorisation de l'Autorité.

Entreprises visées par la loi

Le mot « entreprise » désigne une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle. **Pour le moment, toutes les entreprises ne sont pas visées par l'obligation de détenir une autorisation.**

En effet, puisque les entreprises qui souhaitent conclure des contrats ou des sous-contrats publics au Québec sont nombreuses, le gouvernement du Québec a prévu une mise en application graduelle de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics.* Au fur et à mesure, il désignera, par décret, la valeur et les catégories de contrats et de sous-contrats qui seront visés par l'obligation d'obtenir une autorisation de l'Autorité.

Veuillez consulter le site Web de l'Autorité pour savoir si cette obligation vous concerne.

Attention! Les entreprises individuelles et les travailleurs autonomes devront démontrer à l'Autorité que leur demande est visée par les seuils applicables. Les demandes non visées par les seuils applicables qui seraient présentées à l'Autorité par ce type d'entreprises ne seront ni acceptées ni traitées.

Délais pour soumettre une demande d'autorisation

Sauf les exceptions prévues par décret du gouvernement, l'entreprise qui **répond à un appel d'offres** en vue de la réalisation d'un contrat public ou d'un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date du dépôt de sa soumission, sauf si l'appel d'offres prévoit une date différente, mais antérieure à la date de la conclusion du contrat.

L'entreprise qui **conclut un contrat** public ou qui conclut un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date de la conclusion de ce contrat ou de ce sous-contrat. Dans le cas d'un consortium, chaque entreprise qui le compose doit être individuellement autorisée à cette date.

Si le contrat est obtenu, les autorisations doivent être maintenues pendant toute l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

La demande d'autorisation doit être présentée selon la forme prescrite par l'Autorité. Elle doit être accompagnée des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Documents à consulter avant de demander une autorisation

Les documents suivants offrent des informations détaillées et devraient être consultés par toute entreprise souhaitant présenter une demande :

La LCOP

- Le champ d'application et l'objet de la LCOP;
- La délivrance d'une autorisation;
- Les décisions relatives à l'autorisation;
- Les obligations générales des entreprises;
- Les fonctions et pouvoirs de l'Autorité;
- Les dispositions pénales, etc.

Le Règlement

- Les renseignements et documents obligatoires afin qu'une demande d'autorisation soit jugée recevable et complète;
- Les délais prescrits pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements fournis lors de chacune des étapes de la demande d'autorisation;
- Les informations contenues au Registre des entreprises autorisées, etc.

Décision du Conseil du trésor intitulée « Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics »

- Les droits exigibles d'une entreprise qui demande une autorisation à l'Autorité en application de la LCOP.

Décision de l'Autorité

L'Autorité peut refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou révoquer une autorisation si l'entreprise ne satisfait pas aux exigences élevées d'intégrité que le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Durée de validité de l'autorisation

L'autorisation accordée à l'entreprise est valide pour trois ans.

Registre des entreprises autorisées

Toutes les entreprises détenant une autorisation délivrée par l'Autorité figurent sur le Registre des entreprises autorisées. Tenu conformément à l'article 21.45 de la LCOP, ce registre contient les renseignements suivants :

- Le nom de l'entreprise autorisée;
- Les noms sous lesquels elle exerce ses activités;
- Son numéro d'entreprise du Québec attribué par le Registraire des entreprises (REQ);
- Les coordonnées du siège de l'entreprise;
- Le numéro d'identification attribué par l'Autorité.

Vous pouvez consulter le Registre des entreprises autorisées à la section « Autres mandats de l'Autorité / Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Délai pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements

L'entreprise qui détient une autorisation doit aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

Ces modifications doivent être transmises au moyen du formulaire fourni par l'Autorité et sont accompagnées, le cas échéant, des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Délai pour soumettre une demande de renouvellement d'une autorisation

L'entreprise doit présenter une demande de renouvellement afin de demeurer inscrite au Registre des entreprises autorisées. La demande de renouvellement doit être présentée à l'Autorité au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation.

Si la demande est reçue au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation, celle-ci **demeure valide** (sous réserve d'une révocation durant ce délai) et ce, jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement de l'autorisation.

Par contre, **si la demande n'est pas reçue au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation, l'entreprise est retirée du registre des entreprises autorisées à la date d'expiration de l'autorisation**. Elle ne sera donc plus en mesure de conclure de nouveaux contrats/sous-contrats publics pendant cette période. Cependant, elle pourra poursuivre ses contrats/sous-contrats en cours d'exécution jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement.

Obtenir une autorisation

Étapes à suivre pour la demande d’autorisation

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l’Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l’analyse d’une demande d’autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Étape A Nomination d’un répondant

Étape B Préparation et transmission de la demande d’autorisation

Étape C Recevoir l’autorisation de divulguer les liens d’affaires de l’entreprise

Étape D Divulgation des liens d’affaires de l’entreprise

Étape A – Nomination d'un répondant

L'entreprise qui souhaite conclure un contrat avec un organisme public doit nommer une personne physique qui agit à titre de répondant en vertu de l'article 21.23 de la LCOP :

> *« La demande d'autorisation doit être présentée à l'Autorité par la personne physique qui exploite une entreprise individuelle, par un administrateur ou par un dirigeant dans le cas d'une personne morale ou par un associé dans le cas d'une société. Celui qui présente la demande agit à titre de répondant pour l'application du présent chapitre. »*

Notion et rôle du répondant

Le répondant est la personne autorisée à transmettre les documents permettant à l'entreprise de répondre à ses obligations légales et réglementaires (demande d'autorisation, mise à jour des renseignements, demande de renouvellement de l'autorisation, etc.). Cette personne doit être la personne physique qui exploite l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé de l'entreprise dans le cas d'une société.

Le répondant doit donc avoir accès aux renseignements et aux documents du siège de l'entreprise ainsi que de tous ses établissements afin d'être en mesure d'accomplir ses fonctions.

La nomination du répondant doit être confirmée par un document officiel de l'entreprise le nommant à ce titre.

Tout au long du processus de demande d'autorisation, et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est la **seule** personne avec qui l'Autorité communique lorsque cela s'avèrera nécessaire. S'il est dans l'impossibilité d'accomplir ses fonctions, le répondant peut nommer, par une procuration signée de lui-même, un autre interlocuteur autorisé à communiquer avec l'Autorité dans le cadre de la demande d'autorisation.

Étape B – Préparation et transmission de la Demande d'autorisation

Pour que l'entreprise puisse obtenir une autorisation, le répondant désigné par l'entreprise doit d'abord remplir le formulaire « Autorisation ou renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public », disponible en ligne à la section « Autres mandats de l'Autorité / Contrats publics » du site Web de l'Autorité.

Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la Commission de la construction du Québec (CCQ), à la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et au REQ.

Sauf avis contraire, tous les champs de la demande d'autorisation doivent être remplis.

Partie 1 - Information générale

Identification du type de demande

Veuillez cocher une seule case, selon qu'il s'agit d'une demande de délivrance d'une autorisation ou d'une demande de renouvellement d'une autorisation déjà existante.

Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ.

Si le REQ n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document de la mise à jour effectuée.

Nom complet

Veuillez indiquer le nom principal utilisé par l'entreprise.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Veuillez indiquer le numéro d'entreprise du Québec de votre entreprise attribué par le REQ. Il s'agit d'un numéro à 10 chiffres.

Si vous êtes une entreprise étrangère et que vous n'avez pas de NEQ, ce champ n'est pas requis.

Adresse du siège

Veuillez indiquer l'adresse du siège de l'entreprise, incluant les numéros de téléphone et de télécopieur. Notez qu'une case postale ne constitue pas une adresse acceptable pour le siège.

Adresse de correspondance

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance de l'entreprise si celle-ci diffère de l'adresse du siège. Toutes les communications sont envoyées à cette adresse.

Langue de correspondance

Veuillez indiquer s'il est préférable que les communications avec l'entreprise soient faites en français ou en anglais. Il est important de prendre en considération que l'Autorité communique principalement avec le répondant de l'entreprise. La langue de correspondance inscrite doit donc refléter la préférence de ce dernier.

Notez toutefois que toutes les décisions officielles de l'Autorité sont rendues en français uniquement.

Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de votre entreprise, soit « Personne physique exploitant l'entreprise », « Société », « Personne morale » ou « Autre ». La forme juridique sélectionnée dans la demande d'autorisation doit correspondre à celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action;
- Limitée (Ltée);
- Incorporée (inc.).

Société

- Association;
- Société de personnes;
- Société en nom collectif.

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome;
- Entreprise individuelle.

Autre forme juridique

- Coentreprise.

Nombre d'actionnaires ou d'associés

Veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise qui désire obtenir une autorisation (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.). Les informations saisies doivent correspondre aux informations inscrites au REQ.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ)

Veuillez indiquer le numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec de l'entreprise. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms

Noms actuels
Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs
Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Partie 3 – Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Partie 4 – Information sur le répondant

Identification du répondant
Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Fonctions du répondant au sein de l'entreprise
Veuillez indiquer les fonctions du répondant au sein de l'entreprise.

Le ou les choix effectués devraient être faits en fonction de la forme juridique de l'entreprise déclarée à la partie précédente. Le répondant est obligatoirement la personne physique exploitant l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé ou dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une société.

Adresse de résidence du répondant
Veuillez indiquer l'adresse de résidence du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Adresse de correspondance du répondant
Veuillez indiquer l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Partie 5 – Déclaration de la demanderesse

Toutes les questions de la partie 5 du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une de ces questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une de ces questions, suivez les indications afin de fournir les informations nécessaires et remplissez la section du formulaire prévue à cette fin.

La liste des infractions est présentée à l'annexe 1 de la LCOP disponible sur le site Web de l'Autorité.

Partie 6 – Signature

Le répondant est la seule personne autorisée à signer la demande d'autorisation.

Partie 7 – Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Partie 8 – Documents à fournir

L'entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu'elle transmet à l'Autorité.

La demande d'autorisation doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'un des documents obligatoires, veuillez joindre un document en expliquant la raison à la place du document demandé.

Bordereau de paiement

Les droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».

Pour être considérée comme recevable, la demande d'autorisation est obligatoirement accompagnée d'un montant de 421 $. Les droits peuvent être acquittés par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers) ou par carte de crédit à l'aide du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ». **Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.**

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

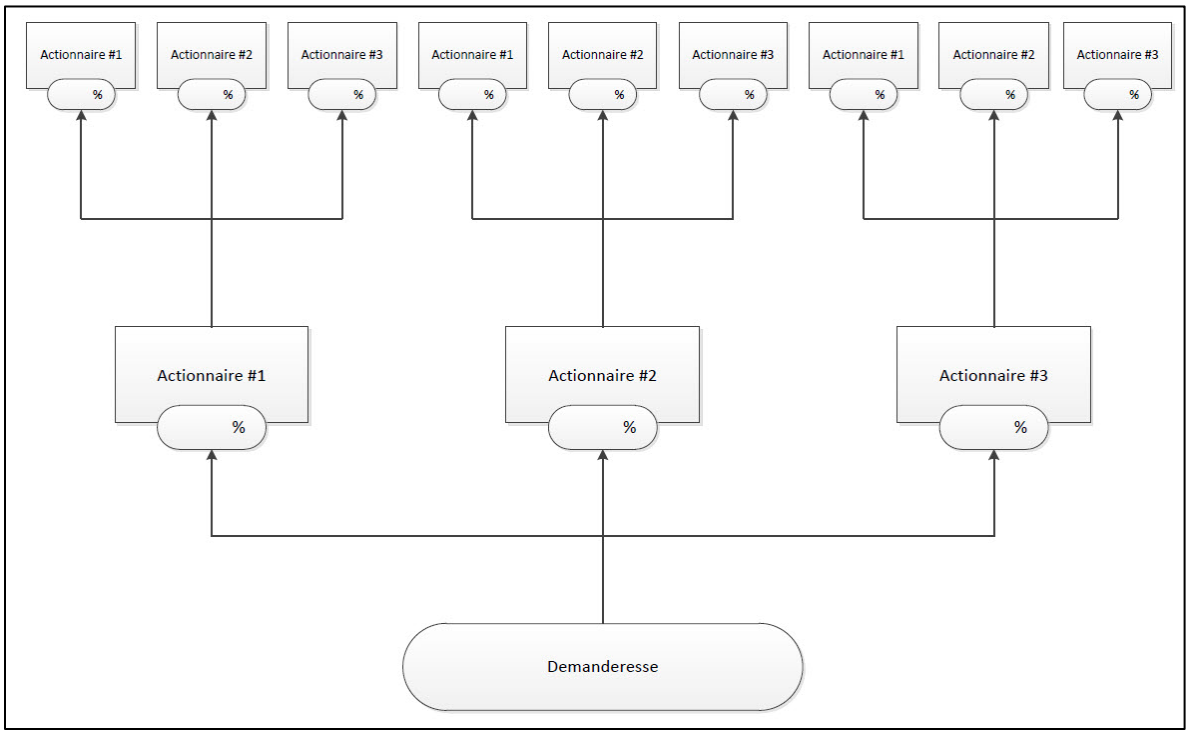
Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Vous devez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration ou des actionnaires, d'un mandat ou d'une procuration du propriétaire unique de l'entreprise.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

La demanderesse doit divulguer l'ensemble de son actionnariat au moyen d'un organigramme indiquant sa structure complète et comprenant, s'il y a lieu, le nom de ses filiales, le nom de ses actionnaires personnes physiques et personnes morales, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de la société mère. L'organigramme doit également indiquer les liens entre ces entreprises et/ou personnes physiques, de même que le pourcentage d'actions votantes qu'elles détiennent. La somme des pourcentages ainsi déclarés doit totaliser 100%.

Exemple :



États financiers du dernier exercice

Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.

Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite, délivré par les autorités locales dont le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières ou les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC).

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande d'autorisation, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant avec la demande d'autorisation.

Partie 9 – Transmission du formulaire

Lorsque la demande est remplie et que tous les documents à joindre sont rassemblés, l'entreprise doit transmettre le tout, accompagné du paiement, par courrier, à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et des
entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

Étape C – Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Lorsque la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public aura été analysée par l'Autorité et qu'il aura été déterminé qu'elle est complète et conforme, un agent de l'Autorité communiquera avec le répondant, l'informant qu'il peut maintenant procéder à la divulgation des personnes physiques et entités liées à l'entreprise.

À cette fin, l'Autorité fera parvenir les formulaires nécessaires au répondant, par courriel ou par la poste. Une fois que le répondant aura reçu les formulaires de divulgation des liens d'affaires, il sera en mesure de poursuivre sa demande.

Étape D – Divulgation des liens d'affaires de l'entreprise

L'entreprise qui demande une autorisation doit notamment fournir la liste des personnes physiques et/ou entités liées à l'entreprise ainsi que la liste de ses établissements. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

Divulguer les bons liens d'affaires

L'entreprise doit maintenant divulguer tous ses liens d'affaires, en fonction de sa forme juridique.

Les trois niveaux de liens

Le niveau 1 est toujours associé à l'entreprise demanderesse.

Le niveau 2 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec l'entreprise demanderesse.

Le niveau 3 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec les entités de niveau 2 ayant le contrôle sur l'entreprise demanderesse.

Veuillez également vous référer à l'Annexe I du présent guide pour plus de détails.

Veuillez porter une attention particulière aux noms que vous divulguez, de sorte à ce qu'ils soient identiques sur tous vos documents (pièces d'identité, formulaires de déclarations) ainsi que pour les certificats de bonne conduite, le cas échéant.

Niveau 1	**Entreprise demanderesse**
Niveau 2	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec la demanderesse :** • Répondant • Personne physique exploitant l'entreprise • Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse • Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse • Administrateur de la demanderesse • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse • Prêteur (personne physique) • Prêteur (entité) • Institution financière • Établissement
Niveau 3	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec les entités contrôlant la demanderesse :** • Dirigeant ayant le contrôle de l'entité • Administrateur de l'entité • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité • Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité • Constituant (personne physique) de la fiducie • Constituant (entité) de la fiducie • Fiduciaire (personne physique) de la fiducie • Fiduciaire (entité) de la fiducie • Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité • Autre entité ayant le contrôle de l'entité

À titre indicatif, et dans le but de vous aider à divulguer les liens, on entend par :

- « administrateur » : toute personne qui est membre du conseil d'administration de l'entreprise;
- « dirigeant ayant le contrôle » : le président, le directeur général, le chef de la direction, le chef des finances, le chef de l'exploitation ou toute autre personne qui exerce des fonctions analogues, qu'elle soit membre ou non du conseil d'administration;
- « dirigeant n'ayant pas le contrôle » : un dirigeant qui n'a aucun pouvoir décisionnel et qui ne participe pas aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise;

- « associé » : les associés principaux d'une société qui ont un pouvoir décisionnel et qui participent aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise.
- « actionnaire » : les trois principaux actionnaires détenant, chacun, 10 % ou plus des droits de vote.

Notez qu'il est toutefois possible pour l'Autorité, en vertu de la LCOP, d'exiger des informations supplémentaires sur des personnes ou entités qui ne sont pas visées par ces définitions.

Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute personne physique de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Personne physique exploitant l'entreprise;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne morale :

- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Administrateur de la demanderesse;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute entité de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne morale :

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (personne physique de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute personne physique de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Administrateur de l'entité, s'il y a lieu;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (entité de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement fournir un formulaire de ce type pour toute entité de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Prêteur (Personne physique)

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque prêteur (personne physique) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. Vous devez indiquer le montant du prêt sur chaque formulaire.

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Prêteur (Entité)

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque prêteur (entité) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. Vous devez indiquer le montant du prêt sur chaque formulaire. **Veuillez noter que les prêteurs qui sont des institutions financières ou des compagnies de financement n'ont pas à remplir ce formulaire.**

Chaque formulaire de ce type doit être soumis avec les pièces justificatives appropriées.

Institution financière

Vous devez fournir un formulaire pour chaque institution financière avec laquelle l'entreprise fait affaire. Les institutions financières visées sont celles qui procurent des services bancaires ou financiers à l'entreprise. Par exemple, l'entreprise doit divulguer les institutions financières auprès desquelles elle détient un compte ou un prêt.

Adresses et établissements de la demanderesse

Veuillez fournir, si requis, un formulaire pour chaque adresse de l'entreprise ainsi que celles de tous ses établissements depuis les cinq dernières années.

Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse

Veuillez fournir un formulaire pour chaque dirigeant de l'entreprise qui n'a pas le contrôle de celle-ci.

Les formulaires de liens déposés à l'Autorité ne doivent pas avoir été délivrés depuis plus de 6 mois.

Pièces justificatives

Preuve d'identité valide

Chaque personne physique qui est déclarée dans un formulaire doit fournir une copie d'une pièce d'identité valide délivrée par un gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, et sur laquelle sont inscrits son nom et sa date de naissance. Par exemple, un permis de conduire ou une carte d'assurance maladie sont considérés comme des pièces d'identité recevables.

Chaque formulaire contient un espace prévu pour fournir la pièce d'identité requise pour chaque personne. Il est suggéré d'apposer l'original de la pièce d'identité dans l'espace prévu et de photocopier la page, pour remplir la photocopie par la suite.

Il est également possible de fournir une copie de la pièce d'identité sur une feuille séparée. Pour faciliter le traitement de la demande, il est important d'agrafer le formulaire avec la copie de la pièce d'identité.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Ainsi, ces documents doivent être transmis à l'Autorité pour toutes les entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec et qui ont été déclarées dans les liens d'affaires de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter le point Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 2 de ce Guide.

Vous devez également fournir un certificat de bonne conduite délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, à l'égard des personnes listées ci-dessous, s'ils ne résident pas au Québec et ce, même si l'entreprise est constituée en vertu d'une loi du Québec, y a un siège ou un établissement. Il s'agit des personnes visées par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, notamment;

- une personne physique exploitant l'entreprise;
- un dirigeant;
- un administrateur;
- un associé;
- un actionnaire;
- une personne physique ayant, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle de l'entreprise;
- un constituant;
- un fiduciaire

La procédure pour obtenir un certificat de bonne conduite selon le pays d'origine de la personne est disponible sur le site Web du Gouvernement du Canada à l'adresse suivante :

www.cic.gc.ca/francais/information/securite/cert-police/index.asp

Si vous n'avez pas encore obtenu certains certificats de bonne conduite au moment de la divulgation des liens d'affaires de l'entreprise, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que les démarches pour obtenir les documents ont été entreprises et qu'ils seront transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que les certificats de bonne conduite n'auront pas été reçus.

Rapports d'habilitation sécuritaire

Un rapport d'habilitation sécuritaire devra être délivré pour chacune des personnes physiques/entités ayant rempli l'un des formulaires suivants :

- Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)
- Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)
- Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 3)
- Liens avec la demanderesse (entité de niveau 3)

Les droits pour les rapports d'habilitation sécuritaire sont de 211 $ **par personne physique ou entité** qui fait l'objet d'une vérification en application du chapitre V.2 de la LCOP et n'est payable qu'une seule fois, même si cette personne physique ou entité a été déclarée dans plus d'un lien d'affaires.

Une facture sera envoyée à l'entreprise une fois que l'Autorité aura terminé l'analyse des liens d'affaires. Les droits peuvent être acquittés par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers) ou par carte de crédit à l'aide du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ».

Aucune autorisation ne sera émise tant que les droits n'auront pas été acquittés. Ces droits ne sont pas remboursables.

Renouvellement

Étapes à suivre pour la demande de renouvellement

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l'analyse d'une demande de renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Veuillez noter que la mise à jour des liens d'affaires de l'entreprise est obligatoire et qu'elle doit être effectuée **en même temps** que la soumission de la demande de renouvellement.

Étape A	Recevoir votre « Trousse de renouvellement »
Étape B	Remplir les formulaires de déclaration pour les personnes physiques/entités liées et les établissements
Étape C	Remplir la demande de renouvellement
Étape D	Transmettre la demande de renouvellement et la mise à jour des liens d'affaires

Étape A – Recevoir votre « Trousse de renouvellement »

L'entreprise qui désire renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public doit notamment remplir le formulaire de demande de renouvellement et également s'assurer que la liste des personnes physiques et/ou entités qui lui sont liées ainsi que la liste de ses établissements est à jour. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

Un agent d'autorisation aux contrats publics de l'Autorité fera parvenir à l'entreprise une « Trousse de renouvellement ». Cette trousse comprendra les documents suivants :

- Une lettre indiquant les documents à fournir et les formulaires à remplir.
- Un fichier contenant la liste de tous les liens d'affaires actifs qui ont été déclarés à l'Autorité par l'entreprise.
- Le formulaire « Demande d'autorisation ou de renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public »
- Les formulaires de déclarations pour les personnes physiques et les entités liées ainsi que pour les établissements et les institutions financières.
- Les bordereaux de paiement.

Étape B – Remplir les formulaires de déclaration pour les personnes physiques/entités liées et les établissements

Une fois tous les documents reçus, l'entreprise doit remplir les formulaires de déclaration pour les personnes physiques et/ou entités qui lui sont liées ainsi que pour ses établissements.

Veuillez vous référer à l'étape « D – Divulgation des liens d'affaires de l'entreprise » de la section « Obtenir une autorisation » pour obtenir de l'information sur les liens à divulguer.

Veuillez noter que dans le cadre de la demande de renouvellement, les **déclarations,** les **pièces d'identités** et les **certificats de bonne conduite** (si requis) doivent être fournis à nouveau pour chaque personne physique et/ou entité liée à l'entreprise.

Étape C – Remplir la demande de renouvellement

Une fois les formulaires de déclaration remplis, l'entreprise devra remplir le formulaire « Autorisation ou renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public ».

Afin de faciliter le traitement de votre demande de renouvellement, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la Commission de la construction du Québec (CCQ), à la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et au REQ.

Sauf avis contraire, tous les champs de la demande de renouvellement doivent être remplis.

Partie 1 - Information générale

Identification du type de demande

Veuillez cocher une seule case, selon qu'il s'agit d'une demande de délivrance d'une autorisation ou d'une demande de renouvellement d'une autorisation déjà existante.

Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ.

Si le REQ n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document de la mise à jour effectuée.

Nom complet

Veuillez indiquer le nom principal utilisé par l'entreprise.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Veuillez indiquer le numéro d'entreprise du Québec de votre entreprise attribué par le REQ. Il s'agit d'un numéro à 10 chiffres.

Si vous êtes une entreprise étrangère et que vous n'avez pas de NEQ, ce champ n'est pas requis.

Adresse du siège

Veuillez indiquer l'adresse du siège de l'entreprise, incluant les numéros de téléphone et de télécopieur. Notez qu'une case postale ne constitue pas une adresse acceptable pour le siège.

Adresse de correspondance

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance de l'entreprise si celle-ci diffère de l'adresse du siège. Toutes les communications sont envoyées à cette adresse.

Langue de correspondance

Veuillez indiquer s'il est préférable que les communications avec l'entreprise soient faites en français ou en anglais. Il est important de prendre en considération que l'Autorité communique principalement avec le répondant de l'entreprise. La langue de correspondance inscrite doit donc refléter la préférence de ce dernier.

Notez toutefois que toutes les décisions officielles de l'Autorité sont rendues en français uniquement.

Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de votre entreprise, soit « Personne physique exploitant l'entreprise », « Société », « Personne morale » ou « Autre ». La forme juridique sélectionnée dans la demande de renouvellement doit correspondre à celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action;
- Limitée (Ltée);
- Incorporée (inc.).

Société

- Association;
- Société de personnes;
- Société en nom collectif.

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome;
- Entreprise individuelle.

Autre forme juridique

- Coentreprise.

Nombre d'actionnaires ou d'associés

Veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise qui désire obtenir un renouvellement (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.). Les informations saisies doivent correspondre aux informations inscrites au REQ.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ)

Veuillez indiquer le numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec de l'entreprise. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms

Noms actuels
Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs
Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Partie 3 – Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Partie 4 – Information sur le répondant

Dans le cadre d'une demande de renouvellement, cette section ne doit être complétée que si l'entreprise a changé de répondant. Si c'est le cas, veuillez compléter les champs avec l'information sur le nouveau répondant.

Identification du répondant
Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Fonctions du répondant au sein de l'entreprise
Veuillez indiquer les fonctions du répondant au sein de l'entreprise.

Le ou les choix effectués devraient être faits en fonction de la forme juridique de l'entreprise déclarée à la partie précédente. Le répondant est obligatoirement la personne physique exploitant l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé ou dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une société.

Adresse de résidence du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de résidence du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Adresse de correspondance du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Partie 5 – Déclaration de la demanderesse

Toutes les questions de la partie 5 du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une de ces questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une de ces questions, suivez les indications afin de fournir les informations nécessaires et remplissez la section du formulaire prévue à cette fin.

La liste des infractions est présentée à l'annexe 1 de la LCOP disponible sur le site Web de l'Autorité.

Partie 6 – Signature

Le répondant est la seule personne autorisée à signer la demande de renouvellement.

Partie 7 – Consentement additionnel

Lorsque la demande de renouvellement est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Partie 8 – Documents à fournir

L'entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu'elle transmet à l'Autorité.

La demande de renouvellement doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'un des documents obligatoires, veuillez joindre un document en expliquant la raison à la place du document demandé.

Bordereau de paiement

Les droits relatifs à une demande de renouvellement présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».

Pour être considérée comme recevable, la demande de renouvellement est obligatoirement accompagnée d'un montant de 421 $. Les droits peuvent être acquittés par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers) ou par carte de crédit à l'aide du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ». **Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.**

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

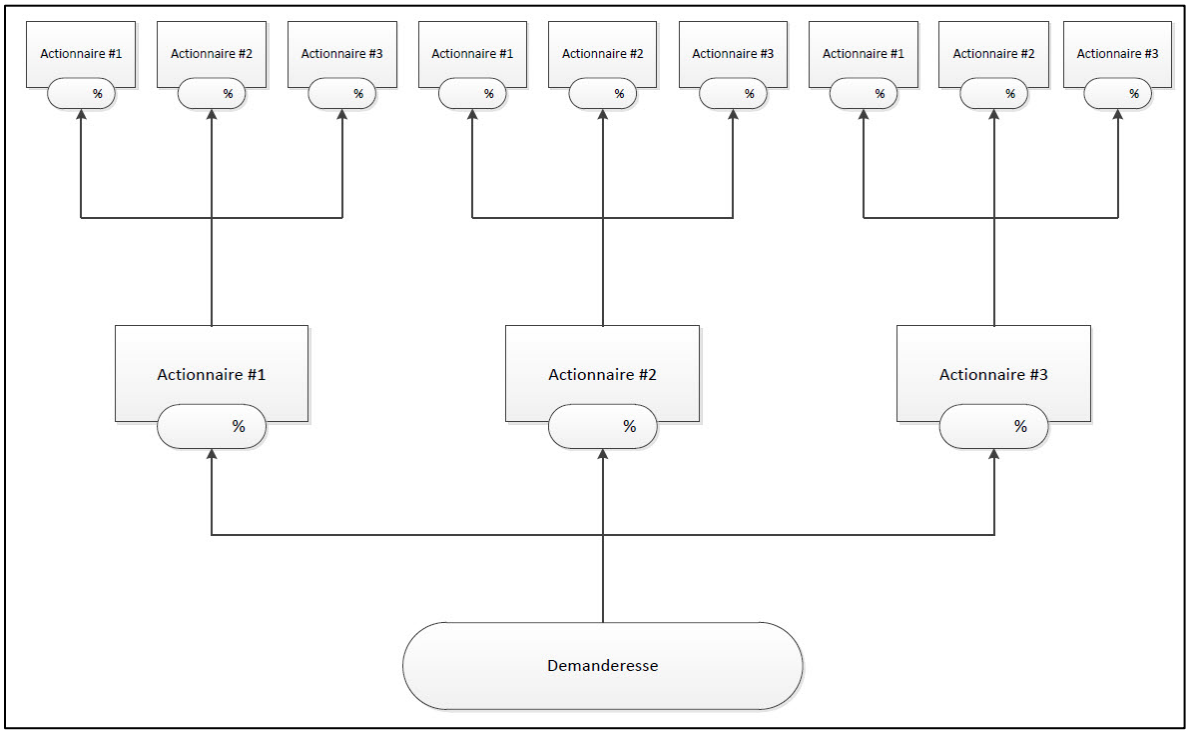
Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Ce document n'est requis pour la demande de renouvellement que si l'entreprise a changé de répondant. Si c'est le cas, veuillez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration ou des actionnaires, d'un mandat ou d'une procuration du propriétaire unique de l'entreprise.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

La demanderesse doit divulguer l'ensemble de son actionnariat au moyen d'un organigramme indiquant sa structure complète et comprenant, s'il y a lieu, le nom de ses filiales, le nom de ses actionnaires personnes physiques et personnes morales, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de la société mère. L'organigramme doit également indiquer les liens entre ces entreprises et/ou personnes physiques, de même que le pourcentage d'actions votantes qu'elles détiennent. La somme des pourcentages ainsi déclarés doit totaliser 100%.

Exemple :



États financiers du dernier exercice

Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.

Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande de renouvellement de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières ou les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC).

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande de renouvellement, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucun renouvellement ne sera émis tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant avec la demande d'autorisation.

Étape D - Transmettre la demande de renouvellement et la mise à jour des liens d'affaires

Lorsque les formulaires sont remplis et que tous les documents à joindre sont rassemblés, l'entreprise doit transmettre le tout, accompagné du paiement, par courrier, à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et des
entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

Réception et analyse de la demande de renouvellement

Si, à la suite de l'analyse de la demande de renouvellement, l'Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

Non-renouvellement

Étapes à suivre pour la demande de non-renouvellement

Le processus de demande de non-renouvellement peut être enclenché à n'importe quel moment **pendant la période de renouvellement** de l'entreprise. La demande reçue sera traitée immédiatement par l'Autorité mais le droit d'exercice de l'entreprise demeurera valide jusqu'à la date de fin de son autorisation.

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations nécessaires à l'analyse d'une demande de non-renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Étape A Remplir et transmettre la demande de non-renouvellement

Étape A – Remplir et transmettre la demande de non-renouvellement

Veuillez noter que la demande de non-renouvellement doit être remplie et soumise par le **répondant**. Le formulaire de non-renouvellement est disponible sur le site web de l'Autorité sous la section « Autres mandats de l'Autorité / Contrats publics ».

Partie 1 - Information générale

Cette section confirme que vous ne désirez pas renouveler votre autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse

Numéro de client à l'AMF

Veuillez indiquer le numéro de client qui vous a été attribué par l'Autorité.

Nom de l'entreprise

Veuillez indiquer le nom principal utilisé par l'entreprise.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Veuillez indiquer le numéro d'entreprise du Québec de votre entreprise attribué par le REQ. Il s'agit d'un numéro à 10 chiffres.

Si vous êtes une entreprise étrangère et que vous n'avez pas de NEQ, ce champ n'est pas requis.

Langue de correspondance

Veuillez indiquer s'il est préférable que les communications avec l'entreprise soient faites en français ou en anglais. Il est important de prendre en considération que l'Autorité communique principalement avec le répondant de l'entreprise. La langue de correspondance inscrite doit donc refléter la préférence de ce dernier.

Notez toutefois que toutes les décisions officielles de l'Autorité sont rendues en français uniquement.

Adresse du siège

Veuillez indiquer l'adresse du siège de l'entreprise, incluant les numéros de téléphone et de télécopieur.

Adresse de correspondance

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance de l'entreprise si celle-ci diffère de l'adresse du siège. Toutes les communications sont envoyées à cette adresse.

Partie 3 – Signature

Le répondant est la seule personne autorisée à signer la demande de non-renouvellement de l'entreprise.

Partie 4 – Transmission du formulaire

Lorsque la demande de non-renouvellement est remplie, l'entreprise doit la transmettre par courrier à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et des
entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Décision de l’Autorité

Attendre la décision

Analyse de la demande d'autorisation ou de renouvellement

Lorsqu'une entreprise présente une demande de délivrance ou de renouvellement d'une autorisation, l'Autorité transmet au commissaire associé aux vérifications, nommé conformément à l'article 8 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (chapitre L-6.1), les renseignements obtenus afin que celui-ci effectue les vérifications qu'il juge nécessaires.

Dans les plus brefs délais suivant la réception des renseignements, le commissaire associé donne à l'Autorité un avis à l'égard de l'entreprise qui demande l'autorisation ou le renouvellement. L'avis indique le motif pour lequel il est recommandé, le cas échéant, de refuser, ou de ne pas renouveler une autorisation en application des articles 21.26 à 21.28 de la LCOP.

À la suite de l'analyse de la demande d'autorisation ou de renouvellement, s'il est constaté que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, l'Autorité communique avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires. L'Autorité transmet au commissaire associé tout nouveau renseignement qu'elle obtient concernant l'entreprise.

Décision de l'Autorité

Lorsque l'Autorité est assurée qu'il n'existe aucun motif de refus à la délivrance ou au renouvellement de l'autorisation, elle transmet, par la poste, l'autorisation à l'entreprise concernée.

Avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, l'Autorité peut demander à l'entreprise d'apporter les correctifs nécessaires dans le délai qu'elle indique.

En toutes circonstances, l'Autorité doit, avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, notifier par écrit à l'entreprise le préavis prescrit par l'article 5 de la *Loi sur la justice administrative* (chapitre J-3) et lui accorder un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations par écrit ou fournir d'autres documents pour compléter son dossier.

Suivi de l'autorisation

Apporter des modifications aux renseignements fournis

L'entreprise qui détient une autorisation a l'obligation d'aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, que ces renseignements aient été fournis dans la demande d'autorisation, de renouvellement ou sur l'un des formulaires qui accompagne cette demande.

Délai pour informer l'Autorité des changements

L'entreprise doit aviser l'Autorité au plus tard 15 jours suivant la fin du mois au cours duquel sont survenues ces modifications.

Aviser l'Autorité des modifications

Toute modification doit être transmise à l'Autorité au moyen du formulaire prévu à cet effet.

Le formulaire doit toujours être accompagné, le cas échéant, des renseignements et des documents appropriés.

Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité

Voici une liste, non exhaustive, d'exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

Ajout d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une nouvelle personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être ajoutée au dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Certificat de bonne conduite - Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 2 de ce Guide.

L'entreprise doit également aviser l'Autorité de tout ajout d'établissement ainsi que de toute nouvelle institution financière ou prêteur avec lequel elle fait affaire.

Retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être retirée du dossier de l'entreprise.

Modification des informations divulguées

L'entreprise doit aviser l'Autorité de toute modification aux informations nominatives qu'elle a fournies, que ces informations concernent l'entreprise ou l'une des personnes avec qui elle entretient un ou plusieurs liens d'affaires.

Exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

- Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP;
- Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise;
- Modification de la langue de correspondance, etc.

Modification à la propriété ou au contrôle de l'entreprise

L'entreprise doit transmettre à l'Autorité toute modification relative aux personnes ou entités qui ont, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle juridique ou *de facto* de l'entreprise.

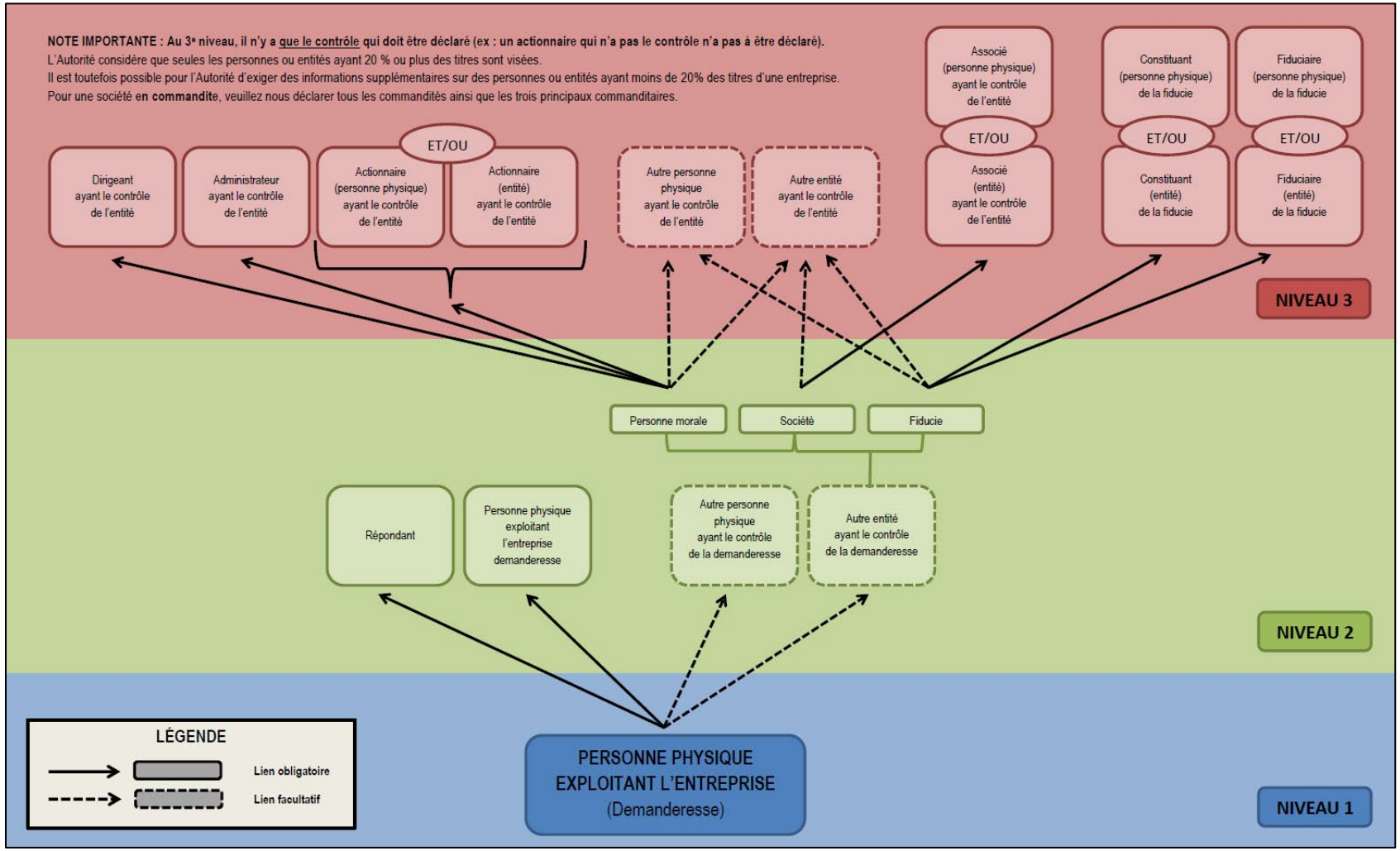
Changement de répondant

Si le répondant n'est momentanément pas en mesure d'exercer ses fonctions adéquatement, mais que l'entreprise estime qu'il n'est pas nécessaire de nommer un autre répondant, elle doit aviser l'Autorité que les responsabilités du répondant sont temporairement déléguées à une personne physique exploitant l'entreprise, un dirigeant, un administrateur ou un associé de l'entreprise.

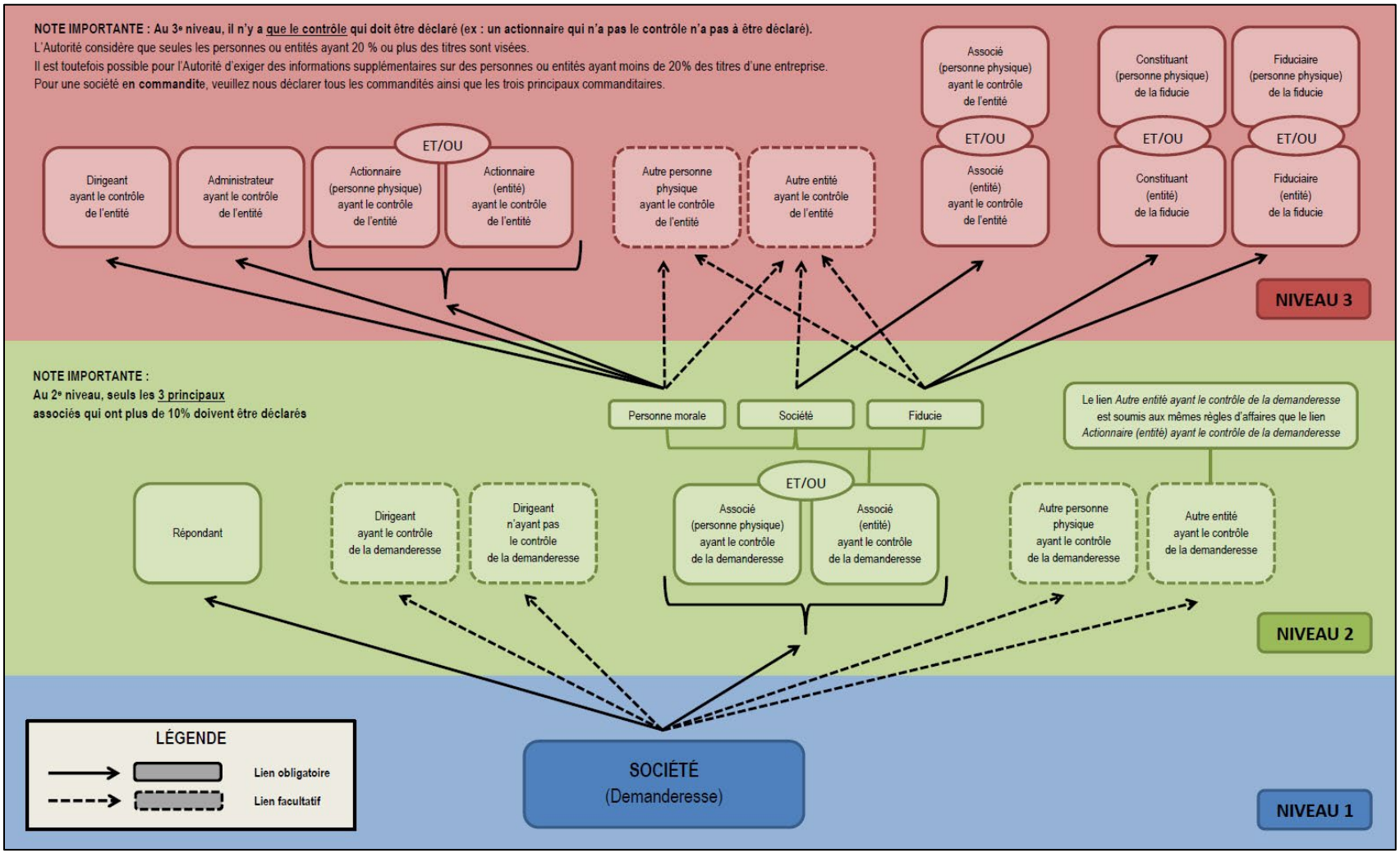
Si le répondant n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions de manière prolongée ou définitive, l'entreprise doit, sans délai, nommer un nouveau répondant et en aviser l'Autorité en lui transmettant la demande appropriée ainsi qu'un document officiel constatant la nomination du nouveau répondant.

Annexe I – Liens à divulguer selon la forme juridique de l'entreprise

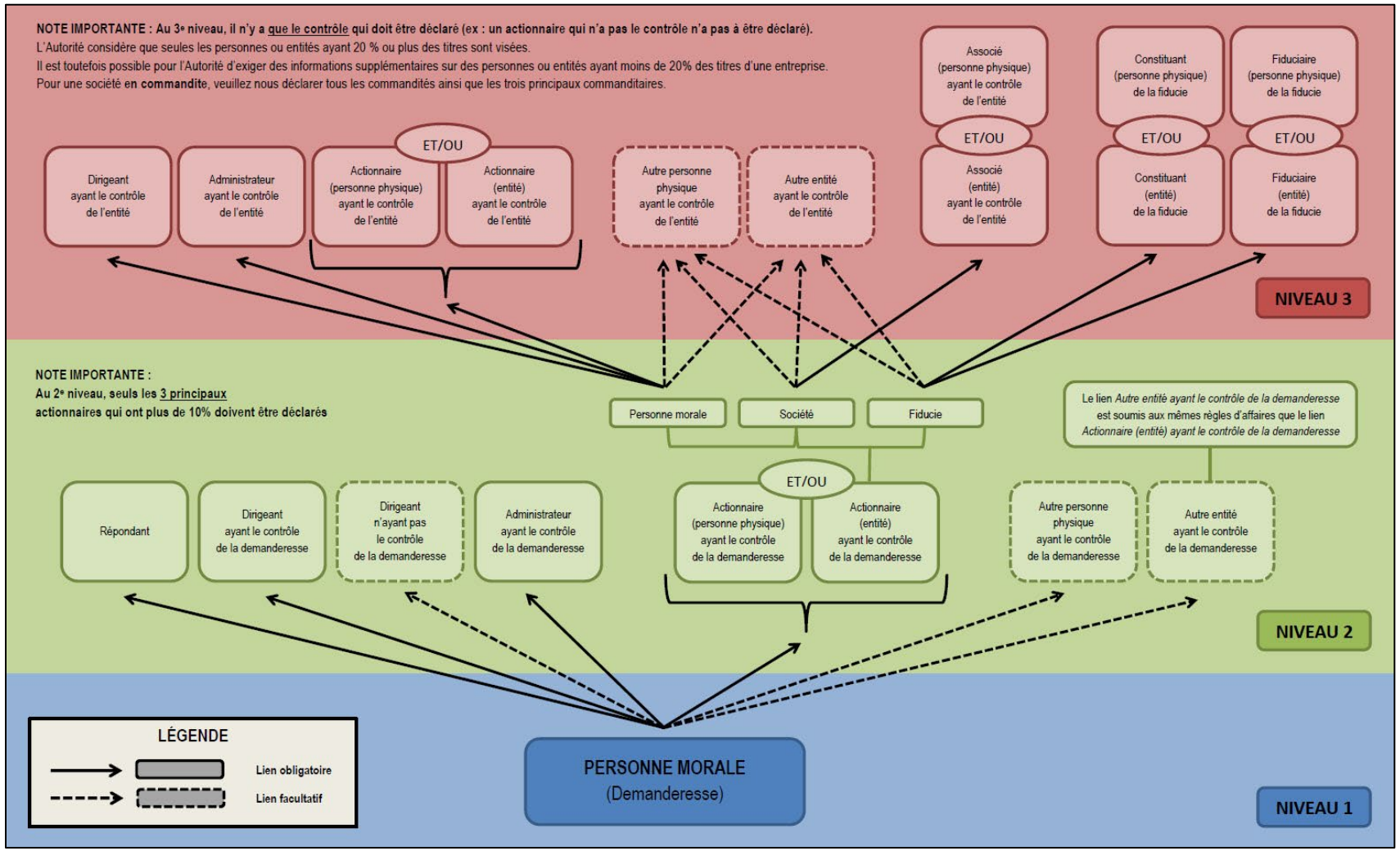
Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise



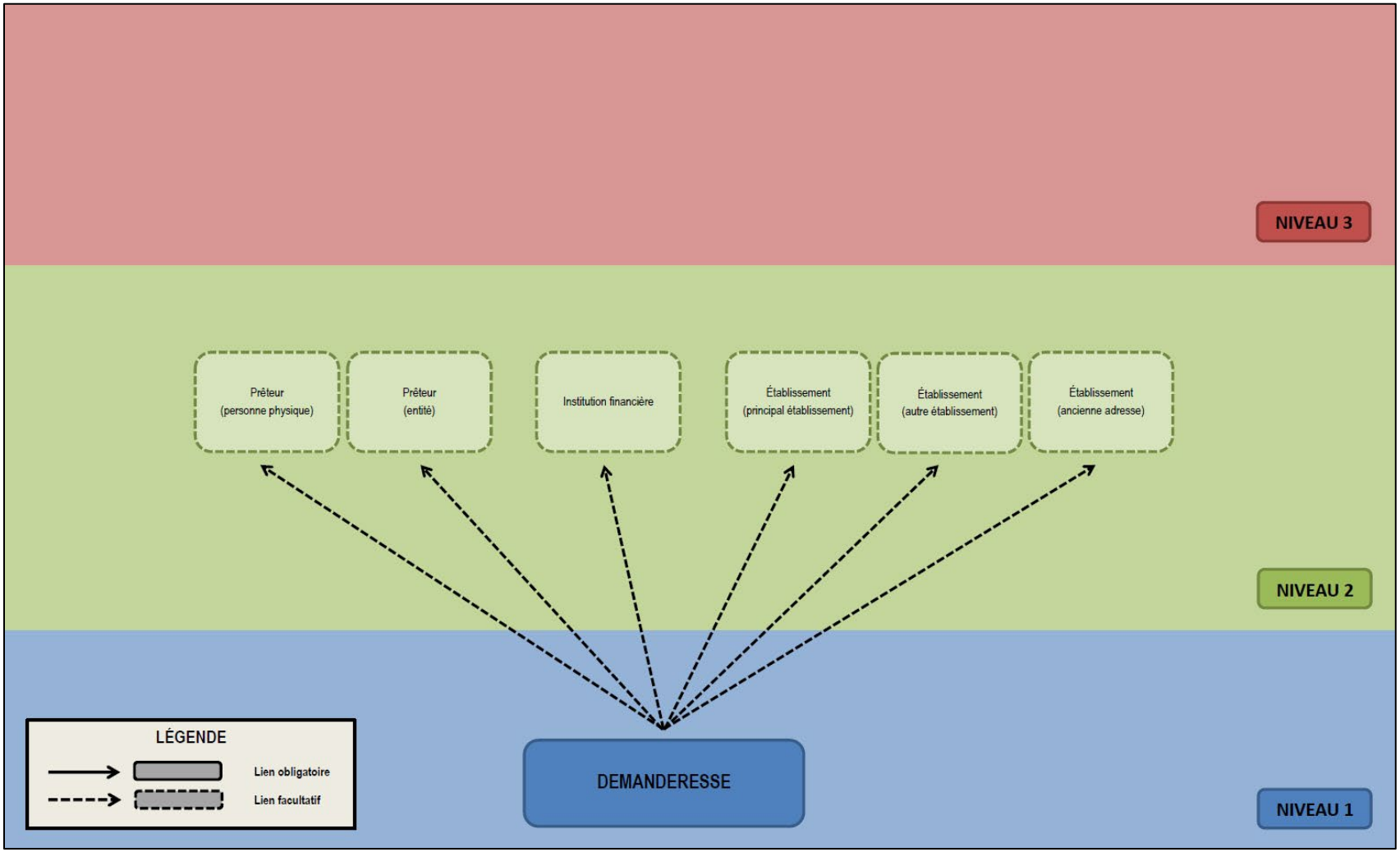
Forme juridique : Société



Forme juridique : Personne morale



Liens communs à toutes les formes juridiques



AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Guide d'accompagnement à l'intention des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation pour contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Novembre 2013

Table des matières

INTRODUCTION 5

Utiliser le bon guide 5
À qui s'adresse ce guide? 5
Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public 5

OBTENIR UNE AUTORISATION DE CONTRACTER/SOUS-CONTRACTER AVEC UN ORGANISME PUBLIC 9

ÉTAPE 1 – S'INSCRIRE À CLICSÉQUR 10

ÉTAPE 2 – ACCÉDER POUR LA PREMIÈRE FOIS AUX SERVICES EN LIGNE DE L'AUTORITÉ 13

Accéder aux services en ligne 13
Authentification de l'utilisateur 15
Utiliser les services en ligne de l'Autorité 16

ÉTAPE 3 – REMPLIR ET TRANSMETTRE UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE CONTRACTER/SOUS-CONTRACTER AVEC UN ORGANISME PUBLIC 17

Informations générales 17
Étape 1 de 7 - Identification 18
Étape 2 de 7 – Renseignements supplémentaires 18
Étape 3 de 7 – Identification du répondant 21
Étape 4 de 7 – Pièces justificatives à fournir 23
Étape 5 de 7 – Frais exigibles et paiement 25
Étape 6 de 7 – Transmission 26
Étape 7 de 7 – Confirmation de transmission 27
Réception et analyse de la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public 28

ÉTAPE 4 – S'INSCRIRE AUX SERVICES EN LIGNE DE L'AUTORITÉ 28

S'inscrire aux services en ligne 28
Gérer les utilisateurs de l'entreprise et leurs droits d'accès 30

ÉTAPE 5 – RECEVOIR L'AUTORISATION DE DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE31

ÉTAPE 6 – ACCÉDER À NOUVEAU AUX SERVICES EN LIGNE DE L'AUTORITÉ 31

Accéder aux services en ligne 31
Authentification de l'utilisateur 33
Utiliser les services en ligne de l'Autorité 33

ÉTAPE 7 – DIVULGUER LES BONS LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 34

Informations générales 35
Divulguer les bons liens d'affaires 36

ÉTAPE 8 – COMMENT DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 41

Pièces justificatives 46
Rapports d'habilitation sécuritaire 48

ÉTAPE 9 – VALIDER LES INFORMATIONS SAISIES PAR L'ENTREPRISE 49

Lancer l'application « Valider et terminer la saisie » 49

ÉTAPE 10 – TERMINER LA SAISIE DES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 50

ÉTAPE 11 – TRANSMETTRE LA DEMANDE D'AJOUT/ MODIFICATION DES LIENS D'AFFAIRES 52

Informations générales 52
Étape 1 de 4 – Identification et description de la demande 53
Étape 2 de 4 – Sommaire des liens d'affaires déclarés 53
Étape 3 de 4 – Transmission 54
Étape 4 de 4 – Confirmation de transmission 54
Suivi des demandes 55
Accès à l'application de gestion des liens d'affaires une fois la demande soumise 56

ÉTAPE 12 – ATTENDRE LA DÉCISION 57

Analyse de la demande d'autorisation 57
Délai de traitement de la demande d'autorisation 57
Décision de l'Autorité 57

ÉTAPE 13 – SUIVI DE L'AUTORISATION 58

Apporter des modifications aux renseignements fournis 58
Délai pour informer l'Autorité des changements 58
Aviser l'Autorité des modifications 58
Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité 59

ANNEXE I – LIENS À DIVULGUER SELON LA FORME JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE 1

Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise 1
Forme juridique : Société 2
Forme juridique : Personne morale 3
Liens communs à toutes les formes juridiques 4

ANNEXE II – PRINCIPALES INSTITUTIONS FINANCIÈRES AU CANADA 1

Introduction

Utiliser le bon guide

Si vous êtes en mesure d'utiliser les services en ligne de l'Autorité, veuillez suivre la procédure décrite dans ce guide.

Si vous n'êtes pas en mesure d'utiliser les services en ligne de l'Autorité, veuillez suivre la procédure pour l'envoi d'une demande d'autorisation en format papier disponible à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

À qui s'adresse ce guide?

Le présent guide se veut un complément d'aide aux entreprises qui, à la suite de l'adoption de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (L.Q. 2012, chapitre 25) qui modifie, entre autres, la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q. c, C-65.1) (la « LCOP »), doivent divulguer des informations à l'Autorité des marchés financiers (l'Autorité) dans le but d'obtenir ou de renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Ce guide fournit des explications détaillées sur toutes les étapes pour l'obtention et le renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Il met particulièrement l'accent sur l'utilisation des services en ligne de l'Autorité spécialement dédiés à la divulgation électroniques des informations concernant la demande d'autorisation et les personnes liées à l'entreprise demanderesse, le cas échéant.

Il est conseillé de lire la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*, la LCOP modifiée, la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics »* (la « Décision sur les droits ») ainsi que le *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics* (le « Règlement ») afin de prendre connaissance de la totalité des obligations légales et règlementaires des entreprises visées par la LCOP.

Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Contexte

Sanctionnée le 7 décembre 2012, la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* prévoit un système permettant de vérifier si les entreprises qui désirent obtenir un contrat avec un organisme public, incluant une municipalité, satisfont aux exigences élevées d'intégrité que le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Selon cette loi, une entreprise qui souhaite conclure un tel contrat ou sous-contrat doit obtenir une autorisation de l'Autorité.

Entreprises visées par la loi

Le mot « entreprise » désigne une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle. **Pour le moment, toutes les entreprises ne sont pas visées par l'obligation de détenir une autorisation.**

En effet, puisque les entreprises qui souhaitent conclure des contrats ou des sous-contrats publics au Québec sont nombreuses, le gouvernement du Québec a prévu une mise en application graduelle de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics.* Au fur et à mesure, il désignera, par décret, la valeur et les catégories de contrats et de sous-contrats qui seront visés par l'obligation d'obtenir une autorisation de l'Autorité.

Veuillez consulter le site Web de l'Autorité pour savoir si vous êtes visés par cette obligation.

Délais pour soumettre une demande d'autorisation

Sauf exceptions prévues par décret du gouvernement, l'entreprise qui **répond à un appel d'offres** en vue de la réalisation d'un contrat public ou d'un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date du dépôt de sa soumission, sauf si l'appel d'offres prévoit une date différente, mais antérieure à la date de la conclusion du contrat.

L'entreprise qui **conclut un contrat** public ou qui conclut un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date de la conclusion de ce contrat ou de ce sous-contrat. Dans le cas d'un consortium, chaque entreprise qui le compose doit être individuellement autorisée à cette date.

Si le contrat est obtenu, les autorisations doivent être maintenues pendant toute l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

La demande d'autorisation doit être présentée selon la forme prescrite par l'Autorité. Elle doit être accompagnée des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Documents à consulter avant de demander une autorisation

Les documents suivants offrent des informations détaillées et devraient être consultés par toute entreprise souhaitant présenter une demande :

La LCOP

- Le champ d'application et l'objet de la LCOP;
- La délivrance d'une autorisation;
- Les décisions relatives à l'autorisation;
- Les obligations générales des entreprises;
- Les fonctions et pouvoirs de l'Autorité;
- Les dispositions pénales, etc.

Le Règlement

- Les renseignements et documents obligatoires afin qu'une demande d'autorisation soit jugée recevable et complète;
- Les délais prescrits pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements fournis lors de chacune des étapes de la demande d'autorisation;
- Les informations contenues au Registre des entreprises autorisées, etc.

Décision du Conseil du trésor intitulée « Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics »

- Les droits exigibles d'une entreprise qui demande une autorisation à l'Autorité en application de la LCOP.

Décision de l'Autorité

L'Autorité peut refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou révoquer une autorisation si l'entreprise ne satisfait pas aux exigences élevées d'intégrité que le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Durée de validité de l'autorisation

L'autorisation accordée à l'entreprise est valide pour trois ans.

Registre des entreprises autorisées

Toutes les entreprises détenant une autorisation délivrée par l'Autorité figurent sur le Registre des entreprises autorisées. Tenu conformément à l'article 21.45 de la LCOP, ce registre contient les renseignements suivants :

1. Le nom de l'entreprise autorisée;
2. Les noms sous lesquels elle exerce ses activités;
3. Son numéro d'entreprise du Québec attribué par le Registraire des entreprises (le «REQ»);
4. Les coordonnées du siège de l'entreprise;
5. Le numéro d'identification attribué par l'Autorité.

Délai pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements

L'entreprise qui détient une autorisation doit aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

Ces modifications doivent être transmises au moyen de la demande électronique « Ajout/modification de liens » disponible dans la section « Contrats publics » des services en ligne de l'Autorité. Cette demande doit être accompagnée, le cas échéant, des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Délai pour soumettre une demande de renouvellement d'une autorisation

L'entreprise doit présenter une demande de renouvellement afin de demeurer inscrite au Registre des entreprises autorisées. La demande de renouvellement doit être présentée à l'Autorité au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation.

L'autorisation de l'entreprise demeure valide (sous réserve d'une révocation durant ce délai) jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement de l'autorisation.

Obtenir une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Voici les étapes à suivre pour s'assurer que l'Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l'analyse d'une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chacune de ces étapes est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Étape 1 S'inscrire à clicSÉQUR

Étape 2 Accéder pour la première fois aux services en ligne de l'Autorité

Étape 3 Remplir et transmettre une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Étape 4 S'inscrire aux services en ligne de l'Autorité

Étape 5 Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Étape 6 Accéder à nouveau aux services en ligne de l'Autorité

Étape 7 Divulguer les bons liens d'affaires de l'entreprise

Étape 8 Comment divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Étape 9 Valider les informations saisies par l'entreprise

Étape 10 Terminer la saisie des liens d'affaires de l'entreprise

Étape 11 Transmettre la demande d'ajout/modification des liens d'affaires

Étape 12 Attendre la décision

Étape 13 Suivi de l'autorisation

Étape 1 – S'inscrire à clicSÉQUR

ClicSÉQUR est un service qui vous permet de vous authentifier auprès des ministères et des organismes avec lesquels vous effectuez des transactions en ligne. Cet outil est notamment utilisé chez Revenu Québec pour les transactions concernant les déclarations d'impôts.

Votre entreprise doit posséder un compte clicSÉQUR avant de pouvoir accéder aux services en ligne de l'Autorité. Si elle possède déjà un compte clicSÉQUR, veuillez passer à l'étape 2.

Pour accéder à clicSÉQUR à partir du site Web de l'Autorité et pour obtenir plus d'informations sur la création d'un compte clicSÉQUR, suivre les étapes suivantes :

1. Se rendre sur le site Web de l'Autorité (www.lautorite.qc.ca).

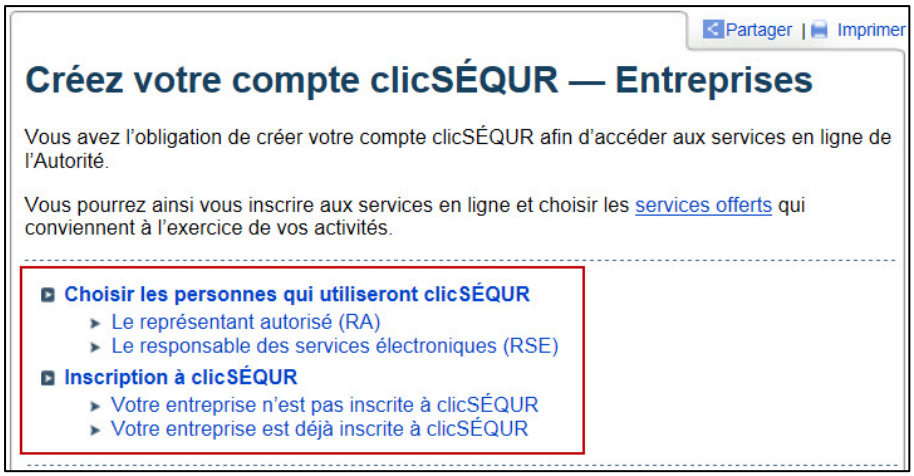
2. Dans la barre de recherche située en haut de la page, inscrire « Créer votre compte clicSÉQUR », puis appuyer sur l'icône représentant une loupe pour lancer la recherche.

3. Une nouvelle page s'affiche. Cliquer sur le premier lien « Créez votre compte chez clicSÉQUR – entreprise – Autorité des ... »

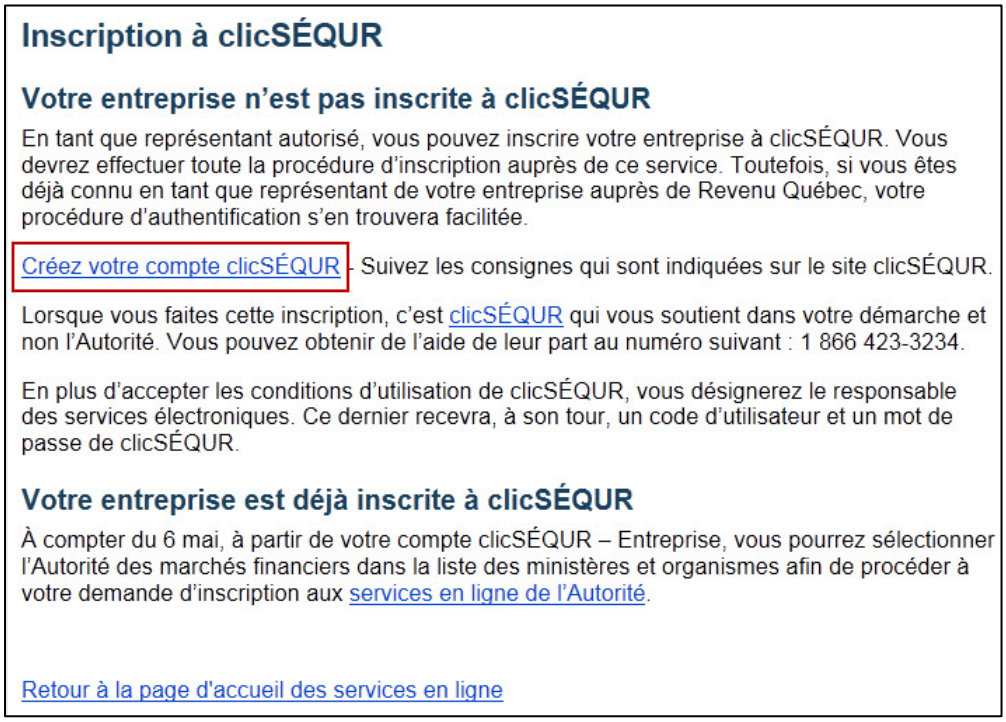
4. Une nouvelle page s'affiche. Vous avez ici plusieurs options pour obtenir de l'information supplémentaire sur clicSÉQUR.

    a. Pour obtenir plus d'information sur les personnes qui utiliseront clicSÉQUR, en l'occurence le représentant autorisé (RA) et le responsable des services électroniques (RSE), cliquer sur le premier lien « Choisir les personnes qui utiliseront clicSÉQUR ».

    b. Lorsque vous êtes prêt à créer votre compte clicSÉQUR, cliquer sur le deuxième lien « Inscription à clicSÉQUR ».



5. Une nouvelle page s'ouvre. Cliquer sur le lien « Créez votre compte clicSÉQUR ».



6. Une nouvelle page s'ouvre et vous êtes maintenant sur le site Web de Revenu Québec.

7. Veuillez procéder à votre inscription en suivant les indications se trouvant sur le site Web de Revenu Québec.

> Lors de l'inscription, c'est clicSÉQUR qui vous soutient dans votre démarche et non l'Autorité. Vous pouvez obtenir de l'aide de leur part au 1 866 423-3234.

8. Une fois votre inscription terminée, veuillez garder en note le code d'utilisateur et le mot de passe qui vous ont été attribués. Ces informations vous permettront d'accéder aux services en ligne de l'Autorité ultérieurement.

9. Une fois que vous avez obtenu votre code d'utilisateur et votre mot de passe, veuillez retourner sur le site Web de l'Autorité (www.lautorite.qc.ca).

Étape 2 – Accéder pour la première fois aux services en ligne de l'Autorité

Suite à la réception de votre code d'utilisateur et de votre mot de passe fournis par clicSÉQUR, vous serez en mesure d'accéder aux services en ligne de l'Autorité. Si vous n'êtes pas déjà client de l'Autorité, vous n'aurez pas accès à tous les menus du site. Vous devriez cependant avoir accès au menu vous permettant de remplir et de soumettre une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Les services en ligne de l'Autorité sont mis à la disposition des entreprises afin de les aider à répondre aux obligations de la LCOP. Il est possible d'y accéder par le biais du site Web de l'Autorité, selon la procédure qui suit.

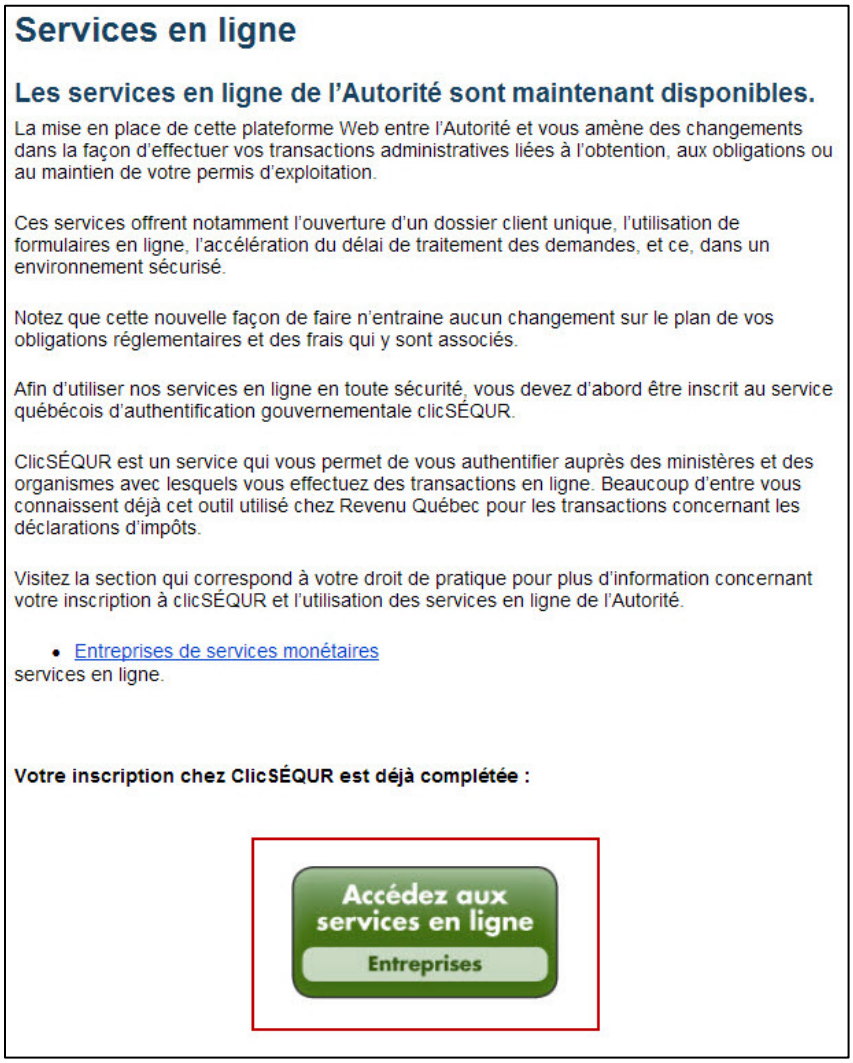
Accéder aux services en ligne

Pour accéder aux services en ligne de l'Autorité, suivre les étapes suivantes :

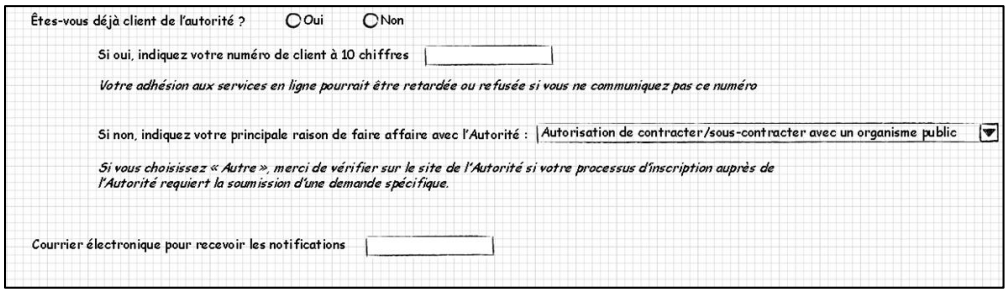
1. Se rendre sur le site Web de l'Autorité (www.lautorite.qc.ca) et cliquer sur le bouton « Entrez » de la section « Contrats publics Entreprises de services monétaires ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Cliquer sur le bouton « services en ligne ».

3. Une nouvelle page s'affiche. Cliquer sur le bouton « Accédez aux services en ligne ».



4. Une nouvelle page s'affiche



5. Veuillez d'abord déterminer si vous êtes client de l'Autorité. Tout client de l'Autorité s'est vu assigné un numéro de client à 10 chiffres.

    a. Si vous n'avez pas de numéro de client à 10 chiffres, vous êtes un nouveau client. Veuillez donc répondre « Non » à la première question et ne pas inscrire de numéro dans le champ suivant. Veuillez ensuite indiquer la principale raison pour laquelle vous faites affaire avec l'Autorité à l'aide de la liste déroulante, puis veuillez inscrire une adresse électronique pour les notifications.

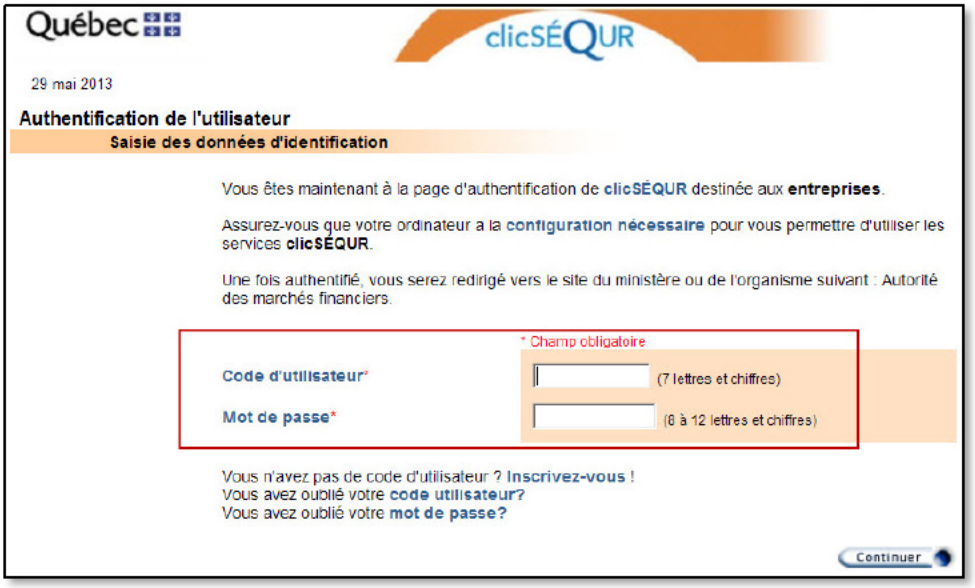
    b. Si vous avez un numéro de client à 10 chiffres, vous êtes déjà client de l'Autorité. Veuillez donc répondre « Oui » à la première question et inscrire votre numéro de client de 10 chiffres dans le champ suivant. Veuillez ensuite inscrire une adresse électronique pour les notifications.

6. Cliquer sur le bouton « Nom du bouton » lorsque vous avez terminé la saisie de vos informations.

7. Une nouvelle page s'affiche, vous êtes maintenant sur la page d'authentification de l'utilisateur de clicSÉQUR.

Authentification de l'utilisateur

Une fois que l'utilisateur a cliqué sur le bouton « Nom du bouton », la page d'authentification de l'utilisateur de clicSÉQUR s'ouvre. Il faut y inscrire le code d'utilisateur et le mot de passe obtenus lors de l'inscription à clicSÉQUR, puis cliquer sur le bouton « Continuer » :



Utiliser les services en ligne de l'Autorité

La page d'accueil des services en ligne s'affiche une fois l'authentification clicSÉQUR terminée.

1. Le menu contient toutes les actions qu'il vous est possible de réaliser à cette étape-ci.

2. Les liens se trouvant dans ce bloc permettent d'obtenir de l'aide en ligne, de changer la langue d'affichage du site ou de se déconnecter du compte. Le « Code d'identification » correspond au numéro de client de l'entreprise à l'Autorité.

3. Ce bloc affiche le nom de l'entreprise qui accède aux services en ligne. Si le nom apparaissant à l'écran n'est pas le bon, veuillez vous déconnecter et communiquer avec le service à la clientèle de l'Autorité au 1 877 525-0337.

4. Ce bloc affiche le nombre de messages (nouveaux et anciens) se trouvant dans la boîte sécurisée de l'entreprise.

5. Ce bloc indique les coordonnées du service à la clientèle de l'Autorité advenant toute question ou problème avec les services en ligne.

Étape 3 – Remplir et transmettre une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Nous vous invitons à prendre connaissance de toutes les étapes ci-dessous avant d'entreprendre la saisie de votre demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public afin de vous assurer que vous avez à votre disposition tous les renseignements nécessaires car certaines informations sont obligatoires afin de pouvoir passer d'une étape à l'autre.

Veuillez noter que la demande d'autorisation doit être remplie et soumise par le répondant.

1. À partir des services en ligne l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Demandes », puis « Demande d'autorisation ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant dans la demande d'autorisation.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est identifiée par un point d'interrogation

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir des informations supplémentaires et des explications sur l'utilisation du système. Par exemple, la fonction de chaque bouton ainsi que les formats à respecter pour les champs à remplir font partie des informations fournies dans l'aide en ligne.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, l'application procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour accéder à nouveau aux services en ligne, l'utilisateur devra saisir à nouveau son code d'utilisateur et son mot de passe.

Étape 1 de 7 - Identification

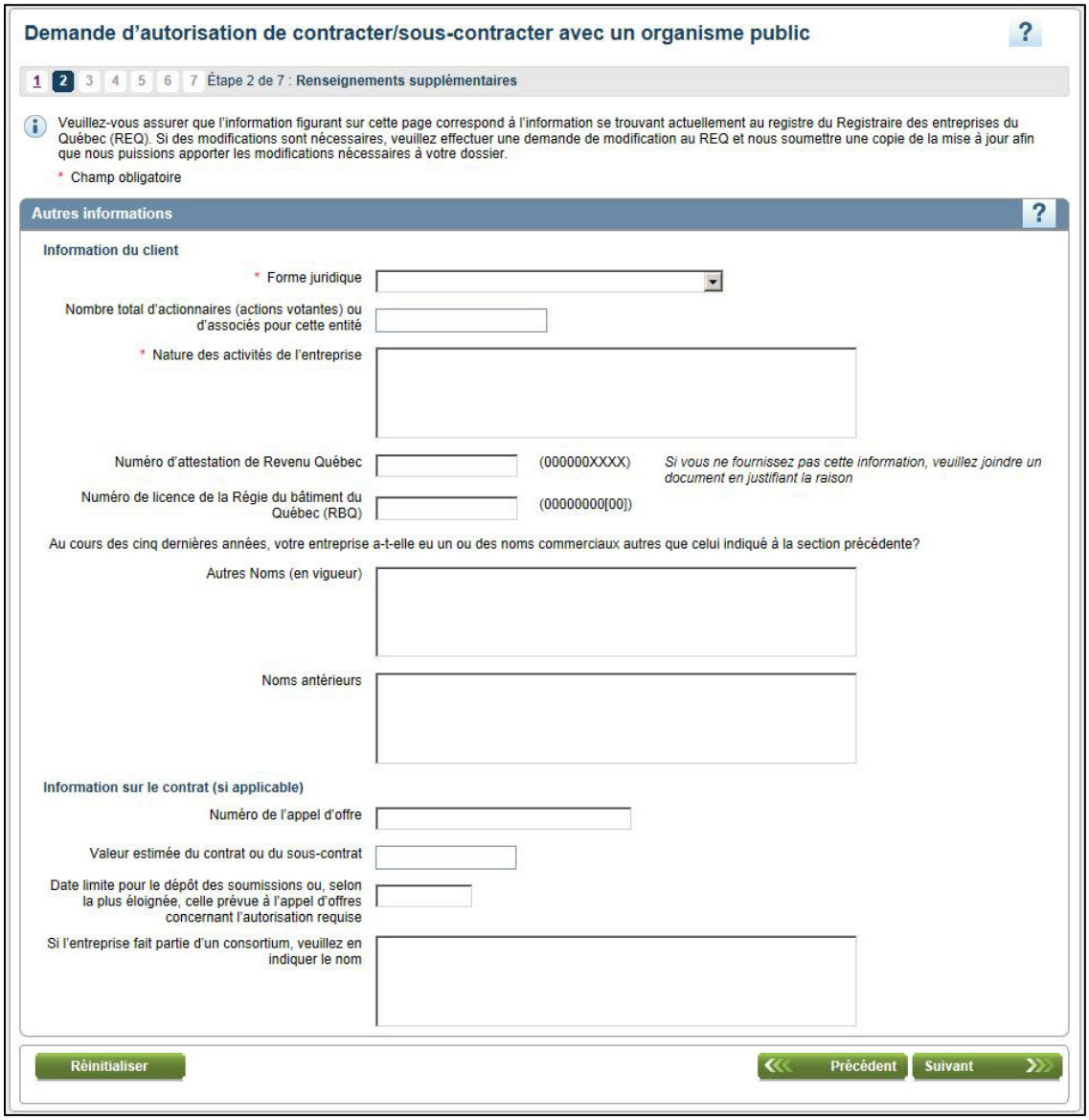
Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez-vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la Commission de la construction du Québec (CCQ), à la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et au REQ.

Les informations contenues dans cette section sont pré-complétées par le système et proviennent de clicSÉQUR. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée. S'il ne s'agit pas de la bonne adresse, vous devez apporter les modifications nécessaires au REQ.

Étape 2 de 7 – Renseignements supplémentaires

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ.

Si le REQ n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document papier ou électronique de la mise à jour effectuée. Veuillez joindre ce document à l'aide de l'option « Autre document » de l'étape 4 de 7.



Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de votre entreprise en effectuant une sélection parmi les choix proposés dans la liste déroulante, soit « Personne physique exploitant l'entreprise », « Société », « Personne morale » ou « Autre ». La forme juridique sélectionnée dans la demande d'autorisation doit correspondre à celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action;
- Limitée (Ltée);
- Incorporée (inc.)
- Etc.

Société

- Association;
- Société de personnes;
- Société en nom collectif;
- Etc.

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome;
- Entreprise individuelle;

Autre forme juridique

- Co-entreprise;
- Etc.

Nombre total d'actionnaires (actions votantes) ou d'associés pour cette entité

Veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités de l'entreprise

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise qui désire obtenir une autorisation (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.). Les informations saisies doivent correspondre aux informations inscrites au REQ.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement, sans tiret ni espace.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec

Veuillez indiquer le numéro de licence (sans tiret ni espace) de la Régie du bâtiment du Québec de l'entreprise. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms (en vigueur)

Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs

Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Étape 3 de 7 – Identification du répondant

L'entreprise qui souhaite conclure un contrat avec un organisme public doit nommer une personne physique qui agit à titre de répondant en vertu de l'article 21.23 de la LCOP:

> *« La demande d'autorisation doit être présentée à l'Autorité par la personne physique qui exploite une entreprise individuelle, par un administrateur ou par un dirigeant dans le cas d'une personne morale ou par un associé dans le cas d'une société. Celui qui présente la demande agit à titre de répondant pour l'application du présent chapitre. »*

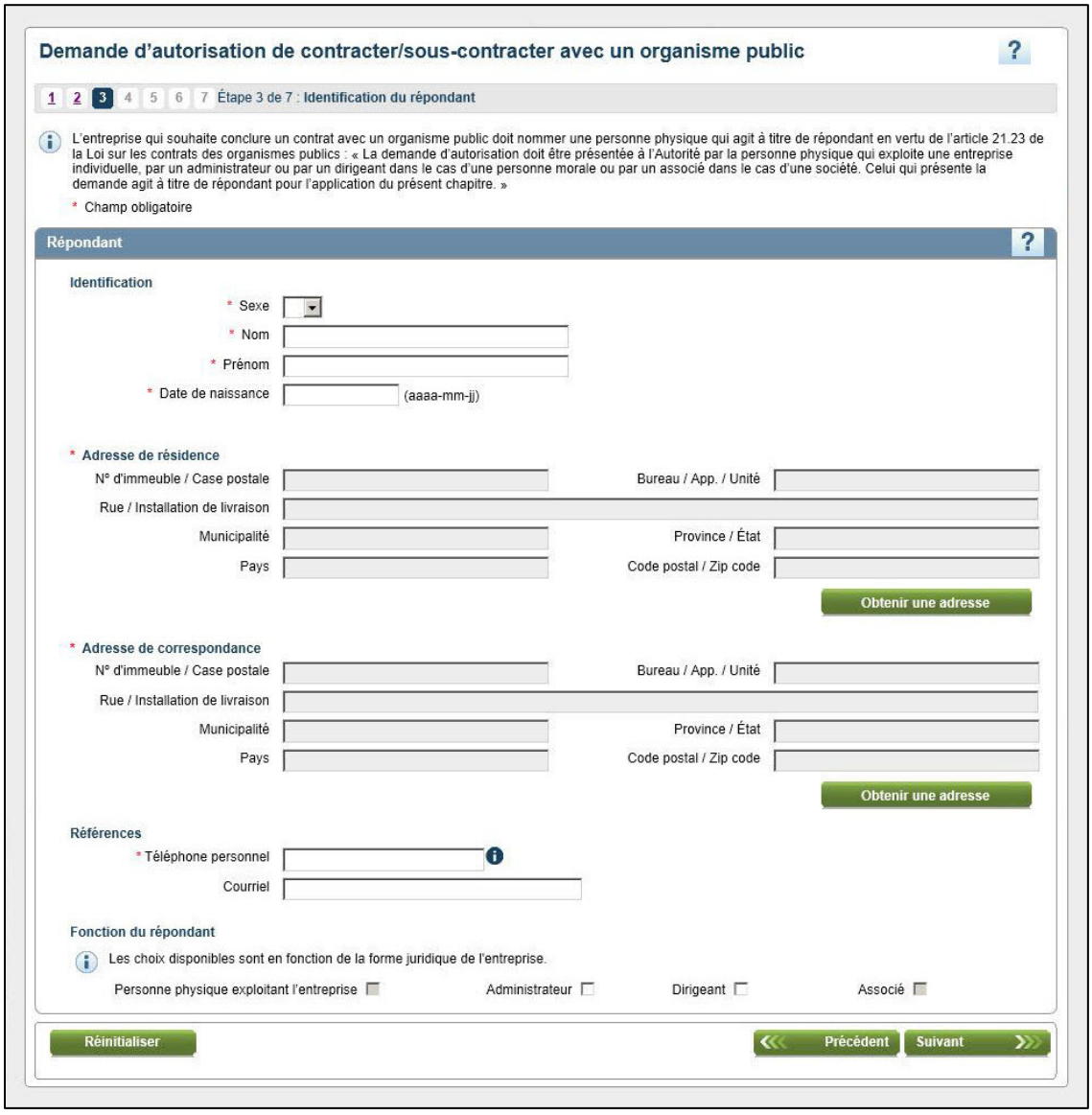
Notion et rôle du répondant

Le répondant est la personne autorisée à transmettre les documents permettant à l'entreprise de répondre à ses obligations légales et règlementaires (demande d'autorisation, mise à jour des renseignements, demande de renouvellement de l'autorisation, etc.). Cette personne doit être la personne physique qui exploite l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé de l'entreprise dans le cas d'une société.

Le répondant doit donc avoir accès aux renseignements et aux documents du siège de l'entreprise ainsi que de tous ses établissements afin d'être en mesure d'accomplir ses fonctions.

La nomination du répondant doit être confirmée par un document officiel de l'entreprise le nommant à ce titre.

Tout au long du processus de demande d'autorisation, et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est la seule personne avec qui l'Autorité communique lorsque cela s'avèrera nécessaire.



Identification du répondant

Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Adresses du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de résidence ainsi que l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Références du répondant

Veuillez indiquer dans cette section le numéro de téléphone personnel ainsi que l'adresse courriel de la personne nommée à titre de répondant. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Fonction du répondant

Les choix disponibles à la section « Fonction du répondant » de l'étape 3 sont en fonction de la forme juridique de l'entreprise sélectionnée à l'étape précédente.

Étape 4 de 7 – Pièces justificatives à fournir

L'entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu'elle transmet à l'Autorité.

La demande d'autorisation doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires. Ces documents peuvent être transmis électroniquement ou en format papier. Pour plus de détails sur la transmission électronique ou papier, veuillez consulter la section « Pièces justificatives » de l'étape 8.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'un des documents obligatoire, veuillez joindre un document en expliquant la raison à la place du document demandé.

Plumitif criminel et pénal de l'entreprise

Dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), vous devez fournir l'un des documents suivants :

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre un plumitif criminel et pénal de l'entreprise ou un document équivalent;
- finalement, si vous n'êtes pas en mesure de nous fournir l'un ou l'autre de ces documents, veuillez nous transmettre une lettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part que les démarches nécessaires afin d'obtenir ces documents ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas, au cours des 5 dernières années :
  - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaires à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au canada ou à l'étranger;
  - 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.

- Vous devez également fournir un certificat de bonne conduite délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, à l'égard des personnes listées ci-dessous, s'ils ne résident pas au Québec et ce, même si l'entreprise est constituée en vertu d'une loi du Québec, y a un siège ou établissement. Il s'agit des personnes visées par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, notamment;
  - une personne physique exploitant l'entreprise;
  - un dirigeant;
  - un administrateur;
  - un associé;
  - un actionnaire;
  - une personne physique ayant, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle de l'entreprise.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières, les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) ou tout autre document équivalent.

Déclaration (demanderesse)

Veuillez compléter le formulaire « Déclaration (demanderesse) » disponible à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité et le joindre à votre demande d'autorisation.

Toutes les questions du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une des questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez suivre les indications se trouvant dans le formulaire de déclaration afin de fournir les informations supplémentaires requises.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP, disponible sur le site Web de l'Autorité.

Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics.*

Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Vous devez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration ou des actionnaires, d'un mandat ou d'une procuration du propriétaire unique de l'entreprise.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard.

Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

États financiers du dernier exercice

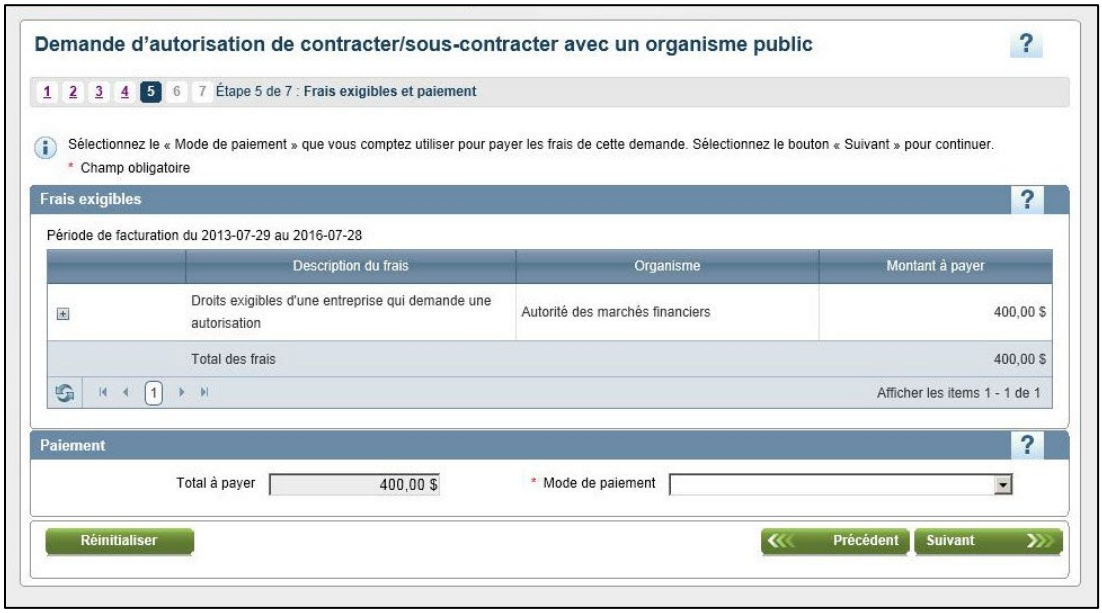
Vous devez fournir les états financiers du dernier exercice financier de l'entreprise.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

Vous devez fournir un organigramme indiquant la structure de l'entreprise et comprenant, s'il y a lieu, le nom des filiales de l'entreprise, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de cette société. Veuillez également indiquer les liens entre ces entreprises, de même que le pourcentage d'actions ou de parts sociales détenues, le cas échéant.

Étape 5 de 7 – Frais exigibles et paiement

Les droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».



Pour être considérée comme recevable, la demande d'autorisation doit obligatoirement être accompagnée d'un montant de 400$. Les droits peuvent être payés par carte de crédit, chèque, mandat poste ou chèque visé.

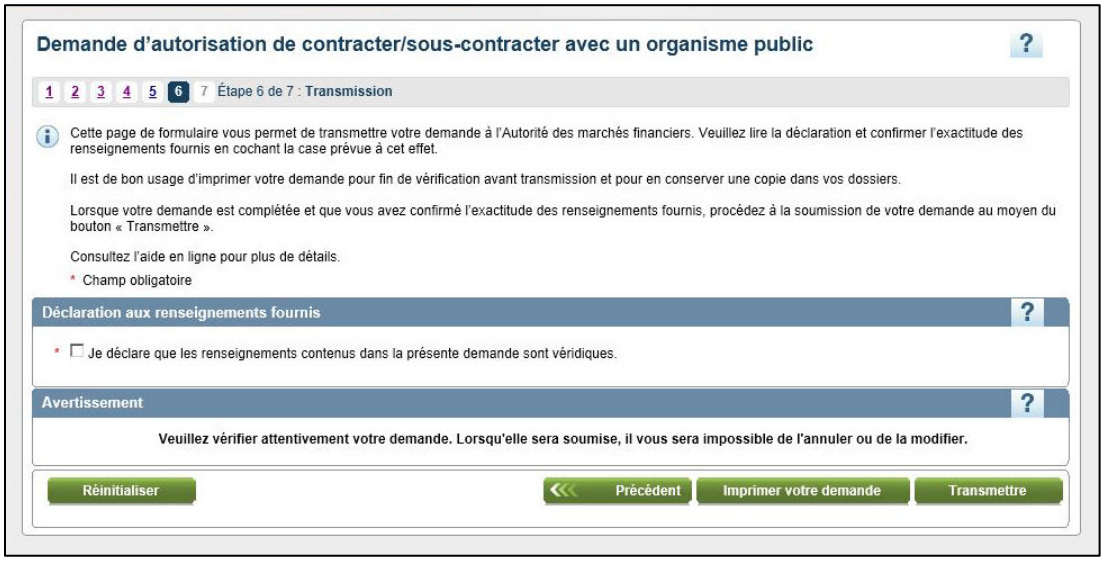
Si vous désirez payer par carte de crédit, veuillez sélectionner l'option « Carte de crédit » et procéder au paiement en ligne. Si vous désirez payer par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers), veuillez sélectionner l'option « Chèque », « Mandat poste » ou « Chèque visé » et faire parvenir votre paiement à l'Autorité des marchés financiers à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Directions des contrats publics et
Des entreprises de services monétaires
2640, boul. Laurier, 4ème étage
Québec (Québec) G1V 5C1

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

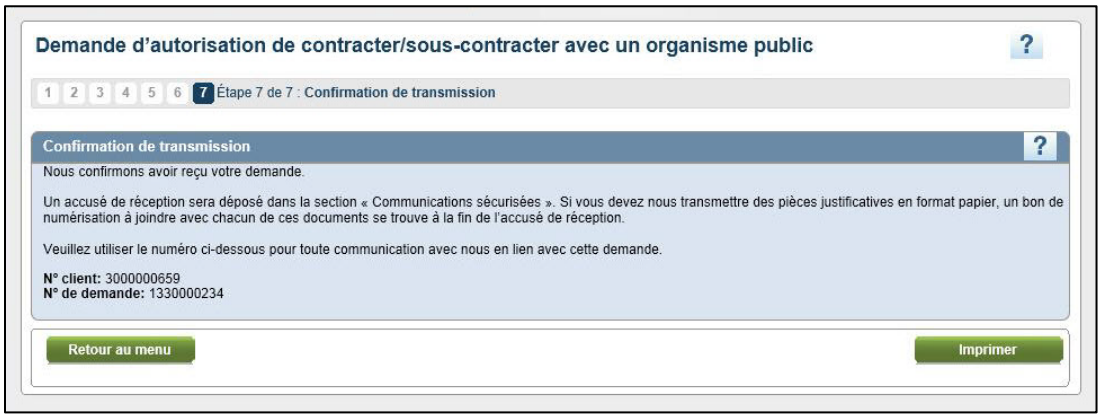
Étape 6 de 7 – Transmission

Veuillez vérifier attentivement votre demande. Lorsqu'elle sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 7 de 7 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.



Suite à la transmission, un accusé de réception sera déposé dans la section « Messagerie sécurisée » des services en ligne.

Si vous avez choisi de transmettre des pièces justificatives ou le paiement en format papier, veuillez joindre les bons de numérisation qui vous ont été transmis avec l'accusé de réception.

Réception et analyse de la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Si, à la suite de l'analyse de la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public, l'Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

Étape 4 – S'inscrire aux services en ligne de l'Autorité

Une fois que l'entreprise a obtenu un numéro de client de l'Autorité suite à la transmission de sa demande d'autorisation, Elle peut maintenant s'inscrire aux services en ligne de l'Autorité et avoir accès à tous les menus du site.

Veuillez noter que pour s'inscrire aux services en ligne de l'Autorité l'entreprise aura besoin de son numéro de client attribué par l'Autorité. Ce numéro à 10 chiffres se trouve sur la confirmation de transmission et sur l'accusé de réception qui lui a été transmis par l'Autorité lors de la soumission de sa demande d'autorisation.

C'est le responsable des services électroniques (**RSE**) auprès de ClicSÉQUR qui a été désigné qui doit inscrire l'entreprise aux services en ligne de l'Autorité.

S'inscrire aux services en ligne

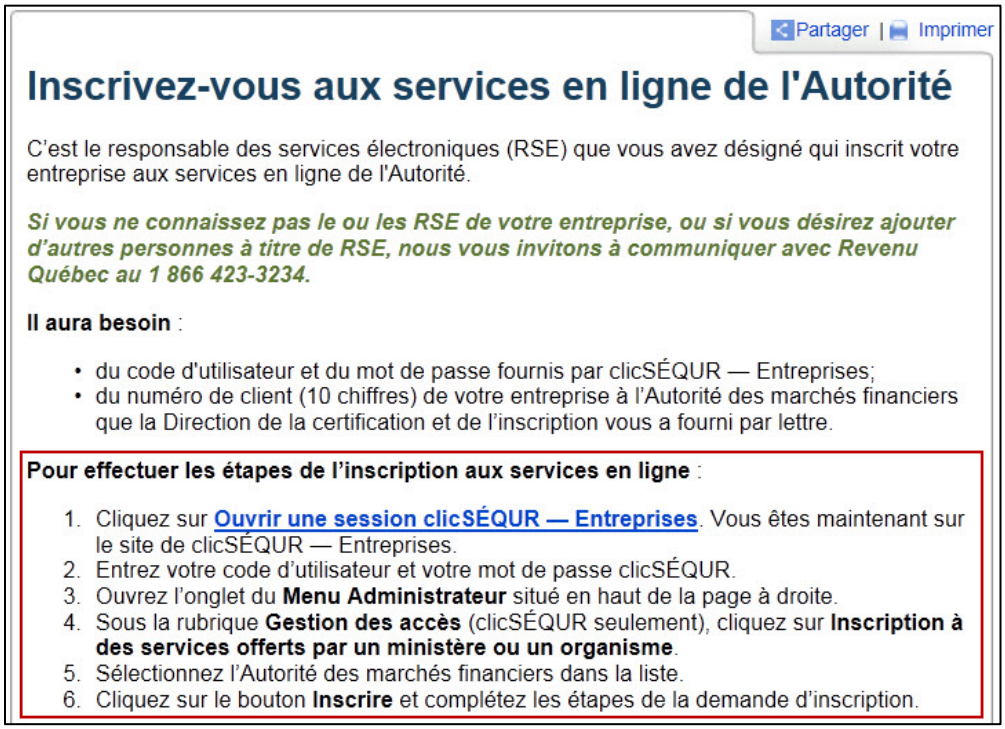
Pour s'inscrire aux services en ligne de l'Autorité, le RSE doit suivre les étapes suivantes :

1. Se rendre sur le site Web de l'Autorité (www.lautorite.qc.ca).

2. Dans la barre de recherche située en haut de la page, inscrire « Inscrivez-vous aux services en ligne de l'Autorité », puis appuyer sur l'icône représentant une loupe pour lancer la recherche.

3. Une nouvelle page s'affiche. Cliquer sur le premier lien « Inscrivez-vous aux services en ligne de l'Autorité des marchés ... »

4. Une nouvelle page s'affiche. Suivre les étapes décrites pour effectuer votre inscription aux services en ligne.



Gérer les utilisateurs de l'entreprise et leurs droits d'accès

Lorsque l'inscription aux services en ligne de l'Autorité aura été activée, le RSE doit accéder au compte clicSÉQUR et déterminer les blocs fonctionnels à attribuer.

1. À partir du menu « Administrateur », dans la section « Dossiers des utilisateurs », sélectionnez « Création du dossier d'un utilisateur » pour chacun des utilisateurs qui aura accès aux services en ligne, en suivant les instructions.

2. Dans la section Gestion des accès (clicSÉQUR seulement), à la ligne « Gestion des procurations », créez les procurations des utilisateurs suivant l'accès aux services offerts de l'Autorité que vous désirez donner à chacun d'eux à l'aide du bouton « Ajouter ».

3. Dans la section Gestion des accès (clicSÉQUR seulement), à la ligne « Gestion des procurations », assignez les procurations créées à chacun des utilisateurs à l'aide du bouton « Assigner ».

> Vous pouvez ajouter d'autres personnes à titre de RSE. Pour ce faire, contactez Revenu Québec au 1 866 423-3234.
>
> Si vous le désirez, vous pouvez également désigner des employés qui procèderont uniquement à la saisie des liens d'affaires.

Pour vous aider dans le choix des blocs fonctionnels, vous pouvez vous référer au tableau suivant :

RÔLES	BLOCS FONCTIONNELS	
Répondant	001	Communications sécurisées
	005	Demandes d'information et autres demandes
	007	Suivi des demandes
	008	État de compte - Paiement
	018	Demandes
	019	Gestion des liens
Employé de l'entreprise demanderesse ou une personne exerçant à l'extérieur de l'entreprise, par exemple un comptable	019	Gestion des liens

Étape 5 – Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Lorsque la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public aura été analysée par l'Autorité et qu'il aura été déterminé qu'elle est complète et conforme, une communication sera déposée dans la boîte de messagerie sécurisée de l'entreprise, l'informant qu'elle peut maintenant procéder à la divulgation des personnes physiques et entités liées à l'entreprise par le biais des services en ligne de l'Autorité.

Étape 6 – Accéder à nouveau aux services en ligne de l'Autorité

Une fois l'inscription aux services en ligne de l'Autorité complétée par le RSE, le répondant de l'entreprise peut accéder aux services en ligne pour la deuxième fois. Il aura maintenant accès au menu détaillé et sera en mesure de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise.

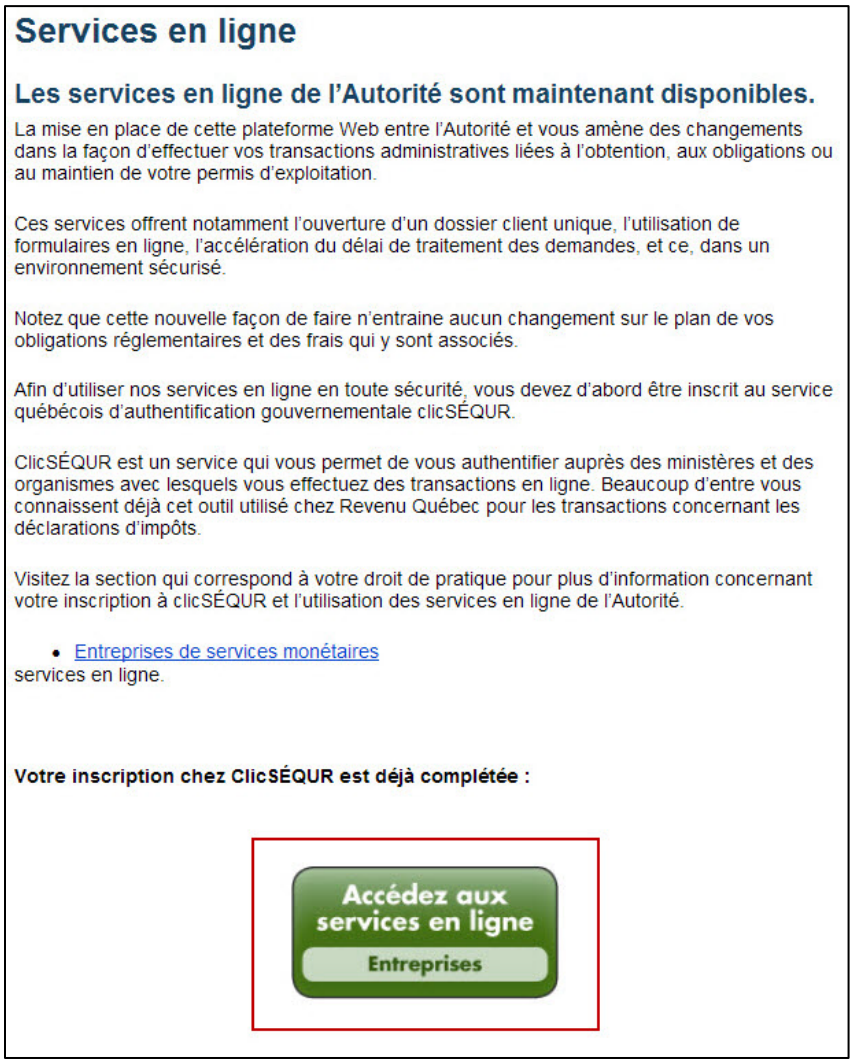
Accéder aux services en ligne

Pour accéder aux services en ligne de l'Autorité, le répondant doit suivre les étapes suivantes :

1. Se rendre sur le site Web de l'Autorité (www.lautorite.qc.ca) et cliquer sur le bouton « Entrez » de la section « Contrats publics Entreprises de services monétaires ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Cliquer sur le bouton « services en ligne ».

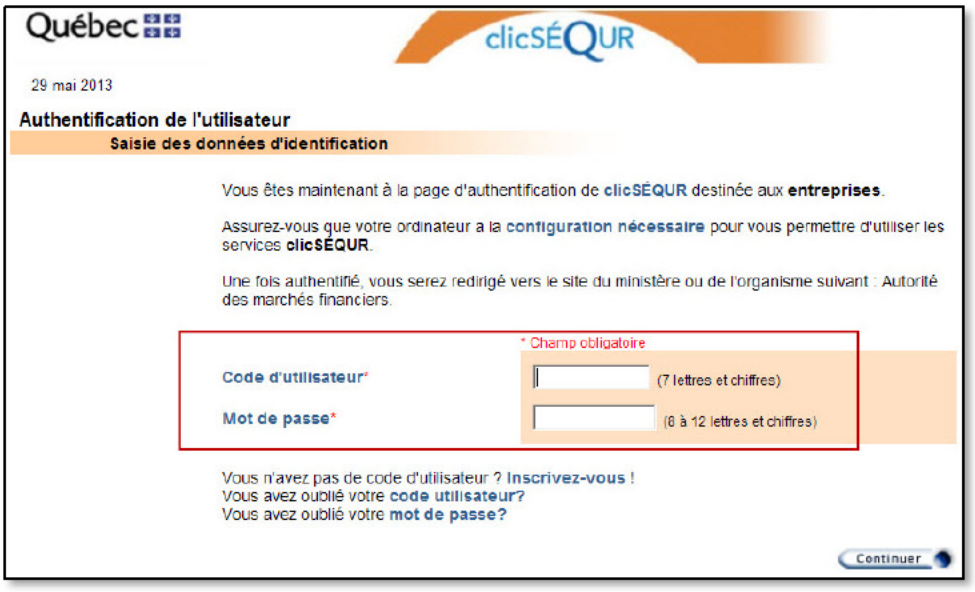
3. Une nouvelle page s'affiche. Cliquer sur le bouton « Accédez aux services en ligne ».



4. Une nouvelle page s'affiche, vous êtes maintenant sur la page d'authentification de l'utilisateur de clicSÉQUR.

Authentification de l'utilisateur

Une fois que l'utilisateur a cliqué sur le bouton « Accédez aux services en ligne - Entreprise », la page d'authentification de l'utilisateur de clicSÉQUR s'ouvre. Il faut y inscrire le code d'utilisateur et le mot de passe obtenus lors de l'inscription à clicSÉQUR, puis cliquer sur le bouton « Continuer » :



Utiliser les services en ligne de l'Autorité

La page d'accueil des services en ligne s'affiche une fois l'authentification clicSÉQUR terminée.

1. Le menu contient toutes les actions qu'il vous est possible de réaliser à cette étape-ci.

    a. Demandes
        - **Autorisation** : Permet de remplir et de transmettre à l'Autorité une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.
        - **Ajout/modification des liens** : Permet de notifier l'Autorité de toute modification apportée à l'entité « Liens à divulguer ».

    b. Gestion des liens d'affaires
        - **Liens à divulguer** : Permet d'ajouter, supprimer ou modifier des informations sur les personnes liées à votre entreprise.
        - **Valider et terminer la saisie** : Permet de lancer la validation des informations saisies avant de les transmettre à l'Autorité.

2. Ce bloc permet d'accéder à l'aide en ligne, de changer la langue d'affichage du site ou de se déconnecter du compte.

3. Ce bloc affiche le nom de l'entreprise qui accède aux services en ligne. Si le nom apparaissant à l'écran n'est pas le bon, veuillez vous déconnecter et communiquer avec le service à la clientèle de l'Autorité au 1 877 525-0337.

4. Ce bloc affiche la date du dernier accès de l'entreprise aux services en ligne.

5. Ce bloc affiche le nombre de messages (nouveaux et anciens) se trouvant dans la boîte de messagerie sécurisée de l'entreprise.

6. Ce bloc indique les coordonnées du service à la clientèle de l'Autorité advenant toute question ou problème avec les services en ligne.

Étape 7 – Divulguer les bons liens d'affaires de l'entreprise

L'entreprise qui demande une autorisation doit notamment fournir la liste des personnes physiques et/ou entités liées à l'entreprise ainsi que la liste de ses établissements. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toutes personnes ou entités avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

L'entreprise demanderesse peut désigner plusieurs personnes pour divulguer ses liens d'affaires. Pour se faire, le responsable des services électronique (RSE) désigné lors de l'adhésion à clicSÉQUR doit attribuer le bloc fonctionnel n°19 à toute personne ayant l'autorisation de divulguer des liens d'affaires.

Nous vous invitons à prendre connaissance de toutes les étapes ci-dessous avant d'entreprendre la saisie de vos liens d'affaires afin de vous assurer que vous avez à votre disposition tous les renseignements nécessaires car certains renseignements sont obligatoires afin de pouvoir effectuer une sauvegarde de ce qui a été saisi.

1. À partir des services en ligne l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Gestion des liens d'affaires », puis « Liens à divulguer ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant prêt à divulguer vos liens d'affaires.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est identifiée par un point d'interrogation

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir des informations supplémentaires et des explications sur l'utilisation du système. Par exemple, la fonction de chaque bouton ainsi que les formats à respecter pour les champs à remplir font partie des informations fournies dans l'aide en ligne.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, le système procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour accéder à nouveau aux services en ligne, l'utilisateur devra saisir à nouveau son code d'utilisateur et son mot de passe.

Divulguer les bons liens d’affaires

Lors du premier accès à l’application de gestion des liens d’affaires, seul le répondant de l’entreprise apparaît à l’écran. Ce répondant est celui ayant été déclaré lors de la soumission de la demande d’autorisation

L’entreprise doit maintenant divulguer tous ses autres liens d’affaires, en fonction de sa forme juridique.

Si vous avez sélectionné la mauvaise forme juridique lors de votre demande d’autorisation, veuillez contacter l’Autorité avant de débuter la divulgation des liens d’affaires.

Les trois niveaux de liens

Le niveau 1 est toujours associé à l'entreprise demanderesse.

Le niveau 2 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec l'entreprise demanderesse.

Le niveau 3 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec les entités ayant le contrôle sur l'entreprise demanderesse.

Veuillez également vous référer à l'Annexe I du présent guide pour plus de détails.

Niveau 3	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec les entités contrôlant la demanderesse :** • Dirigeant ayant le contrôle de l'entité • Administrateur ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité • Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité • Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité • Autre entité ayant le contrôle de l'entité
Niveau 2	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec la demanderesse :** • Répondant • Personne physique exploitant l'entreprise • Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse • Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse • Administrateur ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entreprise contrôlée au cours des 5 dernières années par une personne physique • Autre entreprise contrôlée au cours des 5 dernières années par une entité • Prêteur (personne physique) • Prêteur (entité) • Institution financière • Établissement
Niveau 1	**Entreprise demanderesse**

À titre indicatif, et dans le but de vous aider à divulguer les liens, on entend par :

- « administrateur » : toute personne qui est membre du conseil d'administration de l'entreprise;
- « dirigeant ayant le contrôle » : le président, le directeur général, le chef de la direction, le chef des finances, le chef de l'exploitation ou toute autre personne qui exerce des fonctions analogues, lorsqu'ils ne sont pas membres du conseil d'administration;
- « dirigeant n'ayant pas le contrôle » : un dirigeant qui n'a aucun pouvoir décisionnel et qui ne participe pas aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise;
- « associé » : les associés principaux d'une société qui ont un pouvoir décisionnel et qui participent aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise.
- « actionnaire » : les trois principaux actionnaires détenant, chacun, 10 % ou plus des droits de votes.

Notez qu'il est toutefois possible pour l'Autorité, en vertu de la LCOP d'exiger des informations supplémentaires sur des personnes ou entités qui ne sont pas visées par ces définitions.

Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute personne physique de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Personne physique exploitant l'entreprise;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne morale :

- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse;
- Administrateur ayant le contrôle de la demanderesse;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute entité de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne morale :

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (personne physique de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute personne physique de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Administrateur ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (entité de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute entité de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Prêteur (Personne physique)

Veuillez déclarer, si requis, un lien pour chaque prêteur (personne physique) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens.

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

Prêteur (Entité)

Veuillez déclarer, si requis, un lien pour chaque prêteur (entité) avec qui l'entreprise conclu un contrat de prêt d'argent ou de biens. **Veuillez noter que les prêteurs qui sont des institutions financières ou des compagnies de financement n'ont pas à déclarer ce lien.**

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

Institution financière

Vous devez déclarer un lien pour chaque institution financière avec laquelle l'entreprise fait affaire. Les institutions financières visées sont celles qui procurent des services bancaires ou financiers à l'entreprise. Par exemple, l'entreprise doit divulguer les institutions financières auprès desquelles elle détient un compte ou un prêt.

Veuillez-vous référer à l'Annexe II du présent guide pour connaître le bon nom à inscrire dans le champ « Nom » du lien « Institution financière » pour les principales institutions financières canadiennes.

Adresses et établissements de la demanderesse

Veuillez déclarer, si requis, un lien pour chaque adresse de l'entreprise ainsi que celles de tous ses établissements depuis les cinq dernières années.

Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse

Veuillez déclarer un lien pour chaque dirigeant de l'entreprise qui n'a pas le contrôle de celle-ci.

Autre entreprise contrôlée au cours des 5 dernières années par une personne physique

Toute personne physique ayant déclaré un lien de niveau 2 et ayant répondu « Oui » à la question « 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? » doit divulguer un lien de ce type pour chaque entreprise contrôlée.

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

Autre entreprise contrôlée au cours des 5 dernières années par une entité

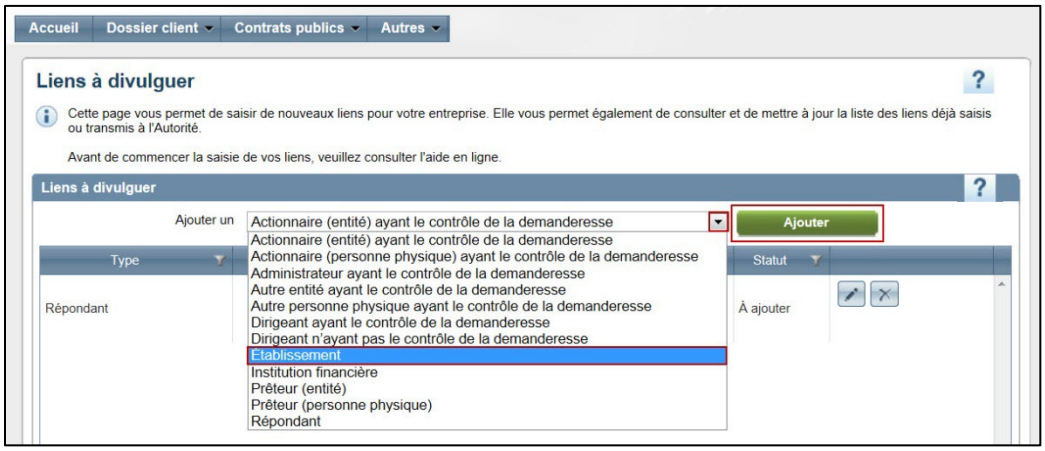
Toute entité ayant déclaré un lien de niveau 2 et ayant répondu « Oui » à la question « Au cours des cinq dernières années, l'entité a-t-elle été actionnaire ou associée d'une autre entreprise, ou a-t-elle eu directement ou indirectement le contrôle juridique ou *de facto* d'une autre entreprise? » doit divulguer un lien de ce type pour chaque entreprise contrôlée.

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

Étape 8 – Comment divulguer les liens d’affaires de l’entreprise

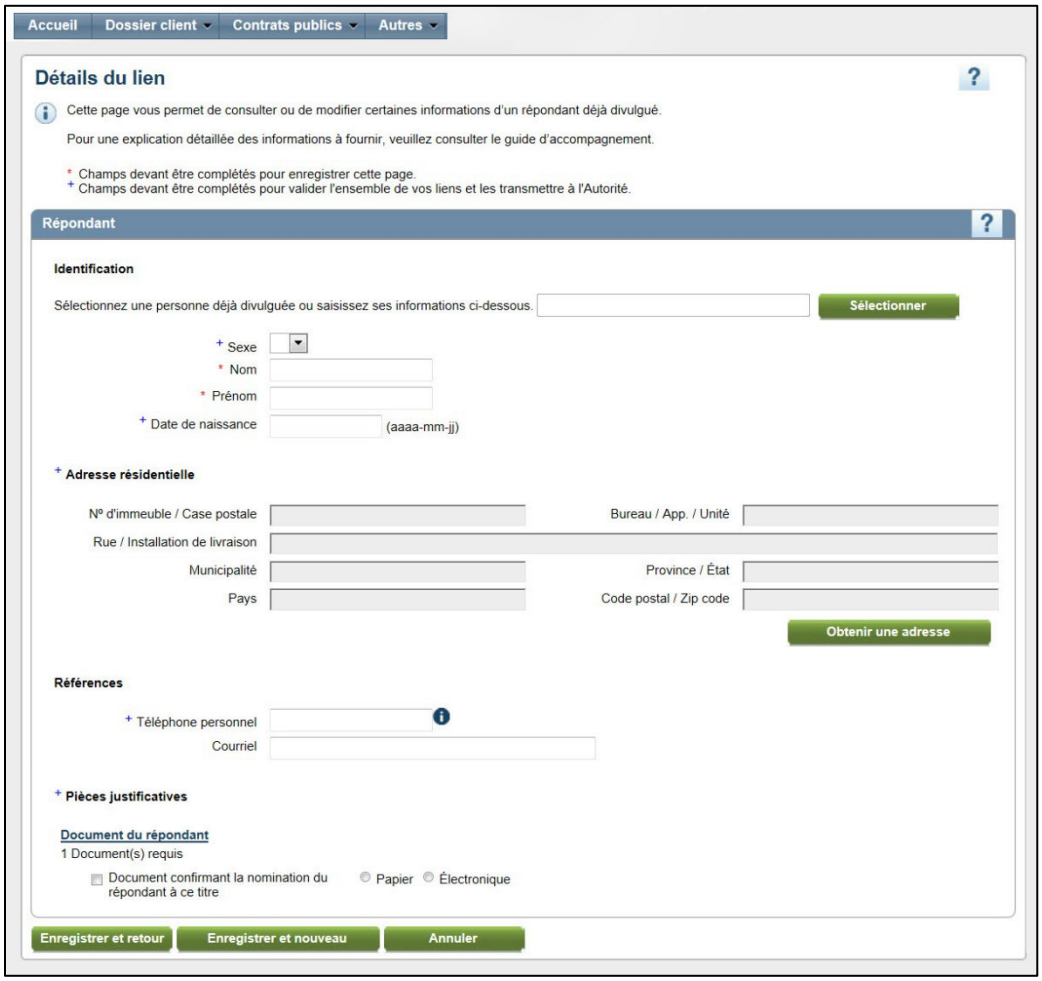
Comment divulguer un lien de niveau 2

1. À partir de l’application de gestion des liens, sélectionner le lien désiré parmi les choix offerts dans la liste déroulante, puis cliquer sur « Ajouter ».



2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant prêt à divulguer l'information requise pour le lien d'affaire sélectionné.

   Il est important de noter que l'information à divulguer diffère selon le type de lien sélectionné.

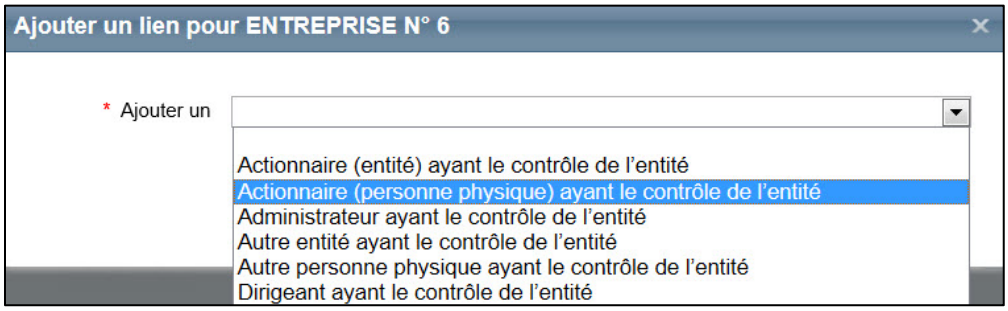


Comment divulguer un lien de niveau 3

1. Pour divulguer un lien de niveau 3, cliquer sur le bouton « Ajouter... » se trouvant à la droite d'un lien de niveau 2 déjà divulgué.

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

3. Sélectionner le type de lien de niveau 3 à ajouter parmi les choix proposés dans la liste déroulante.



4. Un fois le lien sélectionné, appuyer sur le bouton « Ajouter ».

5. La page du détail du lien de niveau 3 sélectionné s'ouvre et vous pouvez saisir l'information requise pour ce nouveau lien.

6. Appuyer sur « Enregistrer et retour » lorsque vous avez terminé.

Champs obligatoires

La plupart des champs sont précédés d'une étoile rouge (*) ou d'une croix bleue (+).

Champs précédés d'une étoile rouge (*)

Ces champs doivent obligatoirement être remplis afin d'être en mesure d'enregistrer la page en cours. Si la page est fermée sans que tous les champs (*) n'aient étés remplis, toutes les informations seront perdues.

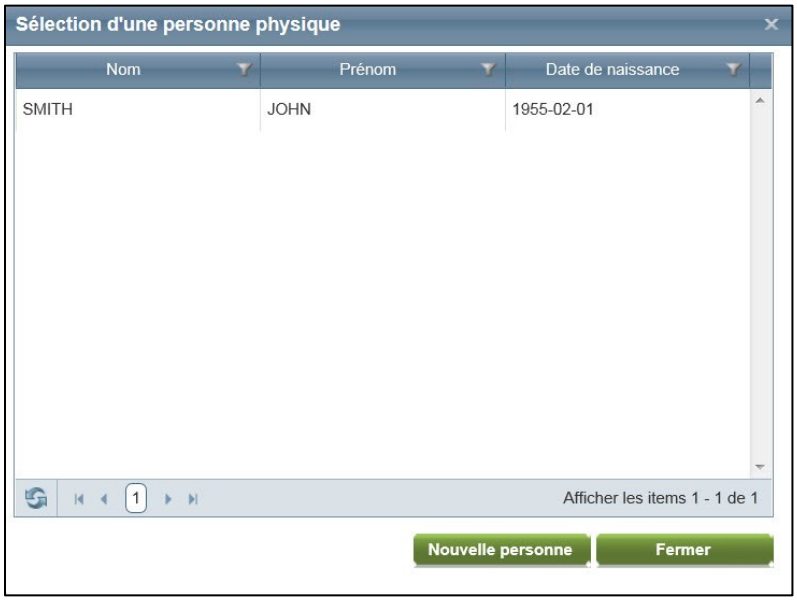
Champs précédés d'une croix bleue (+)

Ces champs sont obligatoires mais ne vous empêchent pas de sauvegarder la page en cours pour y revenir plus tard. Tous ces champs doivent cependant être remplis avant l'exécution de la validation des liens divulgués (voir l'étape 8 du guide), sinon vous obtiendrez des messages d'erreur et il vous sera impossible de soumettre votre demande d'ajout et de modification de liens d'affaires à l'Autorité.

Boutons disponibles dans les liens d'affaires

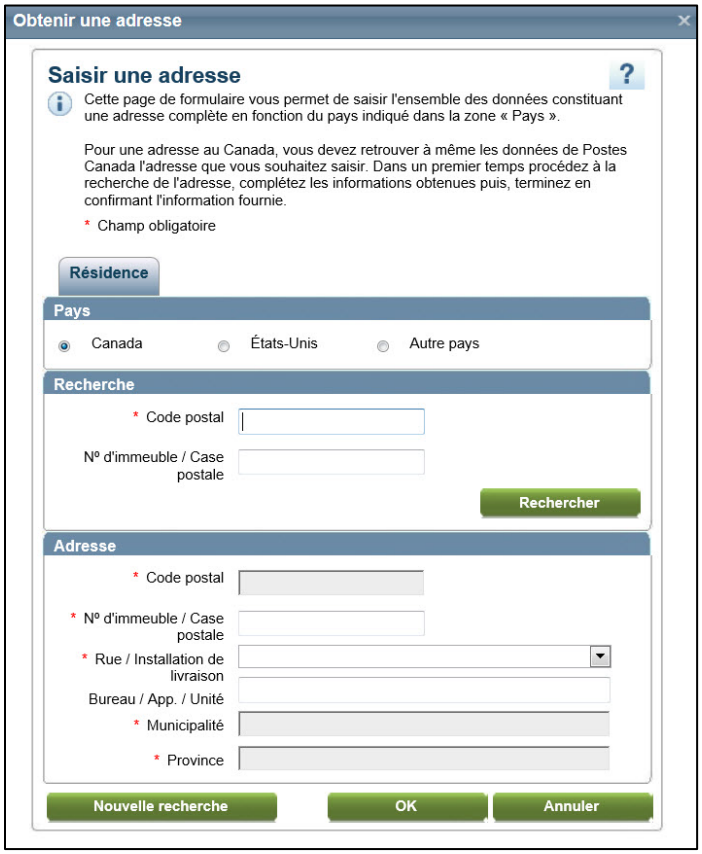
Le bouton « Sélectionner ».

En cliquant sur le bouton « Sélectionner », une nouvelle fenêtre s'ouvre dans laquelle la liste des personnes physiques ou entités déjà divulguées apparaît. Cette fonction permet de récupérer rapidement les informations nominatives d'une personne pour qui un autre type de lien d'affaires a déjà été divulgué. Ceci peut s'avérer utile si une personne détient plusieurs liens d'affaires auprès d'une même entreprise demanderesse, puisqu'elle permet d'éviter d'avoir à ressaisir ses informations plusieurs fois.



Le bouton « Obtenir une adresse ».

Pour être en mesure d'entrer une adresse dans un lien d'affaires, il faut cliquer sur le bouton « Obtenir une adresse ». La nouvelle fenêtre qui s'ouvre est directement liée à Postes Canada et permet d'effectuer une validation sur l'adresse.



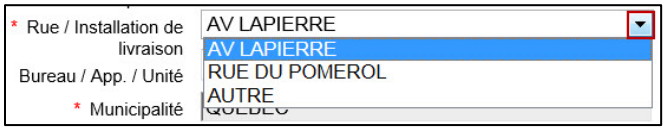
1. Veuillez d'abord déterminer s'il s'agit d'une adresse au Canada, aux États-Unis ou dans un autre pays et sélectionner le bouton radio approprié.

2. Les adresses aux États-Unis et de d'autres pays doivent être entrées à la main. Pour entrer une adresse au Canada, veuillez d'abord entrer le code postal dans la section « Recherche », puis appuyer sur le bouton « Rechercher ».

3. Suite à l'analyse du code postal entré, le site vous proposera un nom de rue, une municipalité et une province.

4. Inscrire le numéro civique dans le champ « N° d'immeuble / Case postale ».

5. Si le nom de la rue n'est pas le bon, vous pouvez visualiser et sélectionner une autre rue parmi celles proposées dans la liste déroulante.



6. Appuyer sur « OK » lorsque vous avec terminé de saisir votre adresse.

Pièces justificatives

Les formulaires de déclaration

Ces formulaires sont disponibles à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité. Ils doivent être remplis et signés par la personne physique ou par le signataire autorisé de l'entité qui est déclarée dans le lien.

Toutes les questions du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une des questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez suivre les indications se trouvant dans le formulaire de déclaration afin de fournir les informations supplémentaires requises.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP, disponible sur le site Web de l'Autorité.

Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Preuve d'identité valide

Chaque personne physique qui est déclarée dans un lien doit fournir une copie d'une pièce d'identité valide délivrée par un gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, et sur laquelle sont inscrits son nom et sa date de naissance. Par exemple, un permis de conduire ou une carte d'assurance maladie sont considérés comme des pièces d'identité recevables.

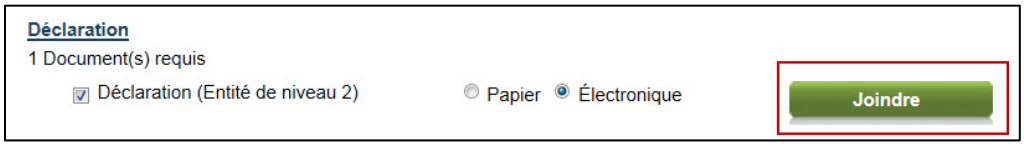
Soumettre les pièces justificatives

La plupart des liens requièrent qu'une ou plusieurs pièces justificatives y soient jointes. Lorsqu'une pièce justificative n'est pas obligatoire, il est inscrit « 0 Document(s) requis ». Les pièces justificatives peuvent être soumises sous format électronique ou papier.

Soumettre une pièce justificative en format électronique

1. Activer la case à cocher du document requis.

2. Sélectionner le bouton radio « Électronique ». Un bouton « Joindre » apparaît.



3. Appuyer sur le bouton « Joindre » puis rechercher le fichier à joindre.

4. Une fois le fichier à joindre localisé, le sélectionner puis cliquer sur le bouton « Ouvrir ». Chaque fichier joint ne peut contenir qu'un seul document.

> Seuls les fichiers ayant les extensions suivantes sont acceptés :
>
> .bmp .doc .docx .jpeg .jpg .ods
>
> .odt .pdf .png .rtf .tif .xls .xlsx
>
> Il est à noter que les extensions de fichier « .zip » et « .exe » ne sont pas autorisées. La taille maximale par fichier est limitée à 20 Mo.

5. Une fois le fichier joint, le nom du fichier apparaît à la place du bouton « Joindre ». Si le fichier joint n'est pas le bon ou bien si vous désirez le joindre à nouveau, veuillez d'abord supprimer le fichier actuel à l'aide du lien « Supprimer ».

> Lorsqu'une personne physique ou une entité a déjà été divulguée dans un autre lien et qu'une même pièce justificative est requise à nouveau, celle-ci sera déjà jointe au lien, sans aucune action supplémentaire de votre part.

Soumettre une pièce justificative en format papier

Si vous transmettez des documents en format papier, il est important de joindre les bons de numérisation qui seront transmis avec l'accusé de réception après la transmission de votre demande. Il faut joindre un bon de numérisation par pièce justificative.

Veuillez faire parvenir les bons de numérisation et les pièces justificatives à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics
et des entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Rapports d'habilitation sécuritaire

Un rapport d'habilitation sécuritaire devra être délivré pour chacune des personnes physiques/entités divulguées dans l'un des liens suivants :

- Personne physique exploitant l'entreprise
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse
- Administrateur ayant le contrôle de la demanderesse
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse
- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse
- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse
- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité
- Administrateur ayant le contrôle de l'entité
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité
- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité
- Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité
- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité

Les droits pour les rapports d'habilitation sécuritaire sont de 200 $ **par personne physique ou entité** qui fait l'objet d'une vérification en application du chapitre V.2 de la LCOP et n'est payable qu'une seule fois, même si cette personne physique ou entité a été déclaré dans plus d'un lien d'affaire.

Une facture sera déposée dans la boîte de messagerie sécurisée de l'entreprise une fois que l'Autorité aura terminé l'analyse des liens d'affaires.

Aucune autorisation ne sera émise tant que les droits n'auront pas été acquittés. Ces droits ne sont pas remboursables.

Étape 9 – Valider les informations saisies par l'entreprise

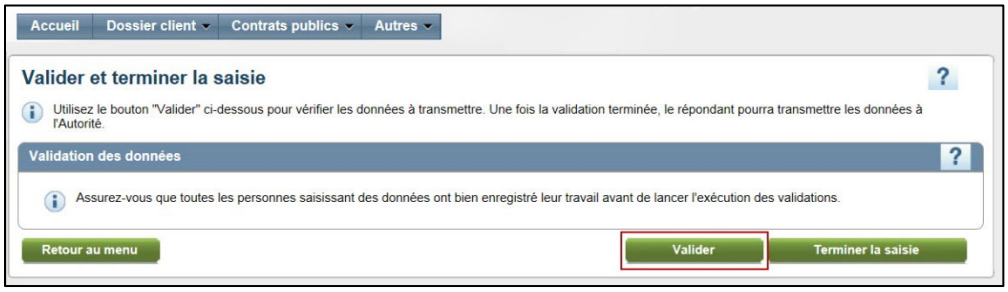
Lorsque l'entreprise demanderesse a terminé la saisie de tous ses liens d'affaires, elle doit faire valider les informations saisies en lançant l'application « Valider et terminer la saisie » disponible dans les services en ligne. Cette validation permet à l'entreprise de vérifier qu'aucun lien obligatoire ou qu'aucune information obligatoire à l'intérieur d'un lien n'a été omise avant de soumettre sa demande d'ajout/modification de liens à l'Autorité.

Lancer l'application « Valider et terminer la saisie »

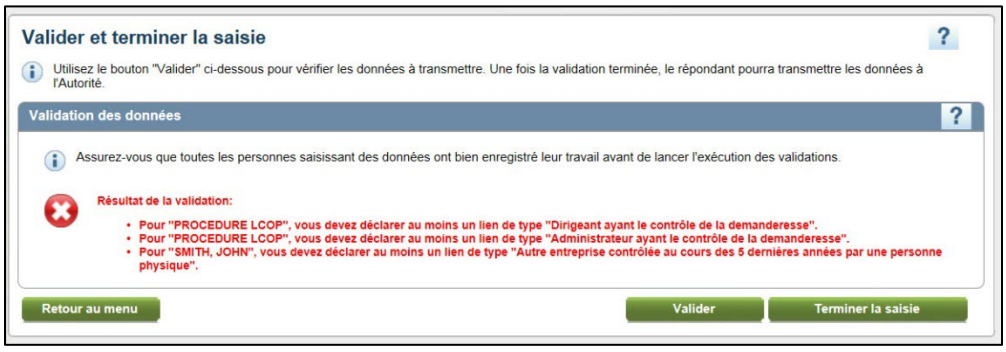
1. À partir des services en ligne l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Gestion des liens d'affaires », puis « Valider et terminer la saisie ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant dans l'application de validation des liens d'affaires.

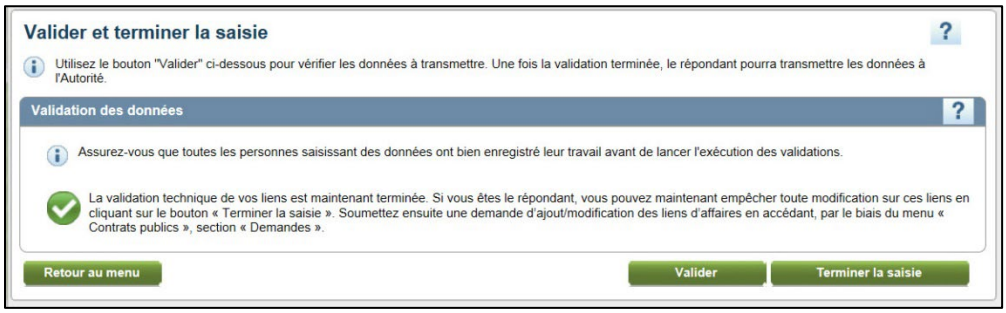
3. Appuyer sur le bouton « Valider » pour lancer la validation.



4. Une fois que le système aura effectué toutes les vérifications nécessaires, si votre demande comporte des erreurs ou s'il y a des liens ou des informations manquantes, vous obtiendrez des messages d'erreur en rouge.



5. Si votre demande ne présente aucune erreur et qu'il n'y a pas d'information manquante, vous obtiendrez le message suivant.



Traiter les messages d'erreurs

Si des messages d'erreur ont été soulevés lors de la validation, l'entreprise doit apporter les corrections nécessaires avant de transmettre sa demande d'ajout/modification des liens d'affaires à l'Autorité.

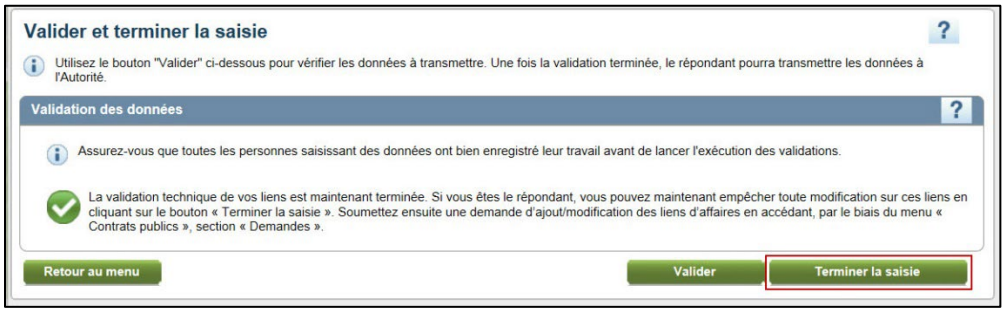
Si plusieurs messages d'erreur sont soulevés, il est suggéré d'imprimer la page de validation afin de faciliter la correction des données.

Une fois toutes les erreurs corrigées, veuillez relancer la validation jusqu'à ce que le message confirmant que la validation technique des liens est terminée

Vous ne serez pas en mesure de soumettre votre demande d'ajout/modification de liens à l'Autorité tant et aussi longtemps que la validation vous retourne des messages d'erreur.

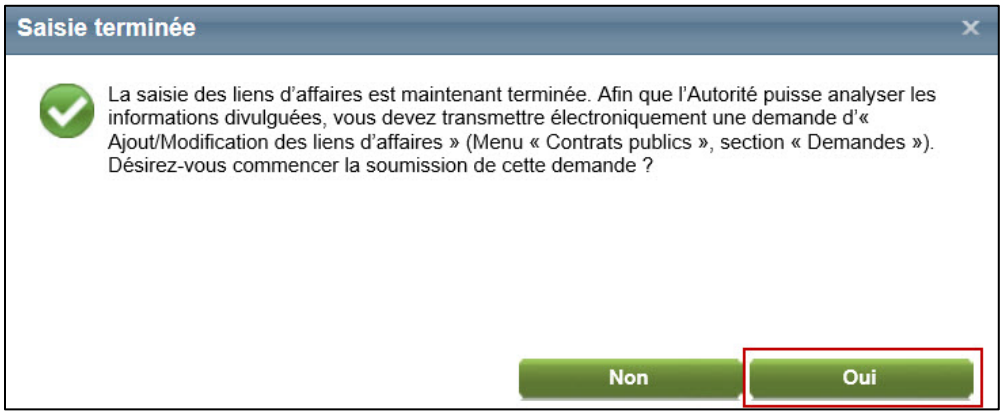
Étape 10 – Terminer la saisie des liens d'affaires de l'entreprise

1. Si vous n'avez obtenu aucun message de validation ou lorsque vous aurez terminé de traiter tous les messages d'erreur obtenus, appuyer sur le bouton « Terminer la saisie ».



2. Une fenêtre s'ouvre vous confirmant que la saisie des liens d'affaires est terminée et que vous êtes maintenant prêt à transmettre votre demande d'ajout/modification de liens à l'Autorité.

3. Si vous êtes prêt à transmettre votre demande, appuyez sur le bouton « Oui ».



4. Si vous ne désirez pas transmettre votre demande d'ajout/modification de liens immédiatement, appuyez sur le bouton « Non », vous pourrez ainsi soumettre votre demande plus tard.

5. Pour soumettre une demande d'ajout/modification de liens à partir du menu des services en ligne, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Demandes », puis « Ajout/modification des liens d'affaires ».

Étape 11 – Transmettre la demande d'ajout/ modification des liens d'affaires

Après avoir cliqué sur le bouton « Oui » à l'étape précédente, vous serez automatiquement redirigés vers la demande d'ajout/modification de liens d'affaires. Cette demande comporte 4 étapes et vous permet de transférer l'information saisie dans les liens d'affaires à l'Autorité pour analyse.

Si vous ne soumettez pas la demande d'ajout/modification de liens d'affaires, l'Autorité ne sera pas avisée des modifications (incluant ajouts et suppressions) que vous avez apportées à la liste de vos liens d'affaires et ne sera par conséquent pas en mesure d'analyser ces modifications.

Pour tout ajout, modification ou suppression d'un lien d'affaire, la date de réception des informations considérée par l'Autorité est la date de transmission de la demande d'ajout/modification de liens d'affaires et non pas la date à laquelle ces modifications ont été effectuées dans l'application de gestion des liens d'affaire.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est identifiée par un point d'interrogation

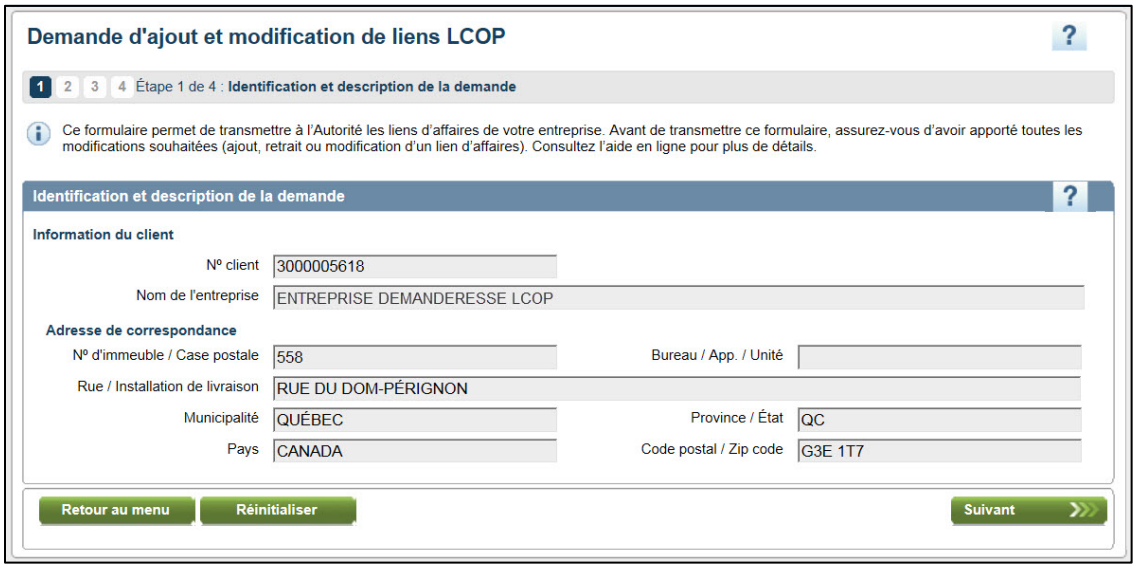
Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir des informations supplémentaires et des explications sur l'utilisation du système. Par exemple, la fonction de chaque bouton ainsi que les formats à respecter pour les champs à remplir font partie des informations fournies dans l'aide en ligne.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, l'application procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour accéder à nouveau aux services en ligne, l'utilisateur devra saisir à nouveau son code d'utilisateur et son mot de passe.

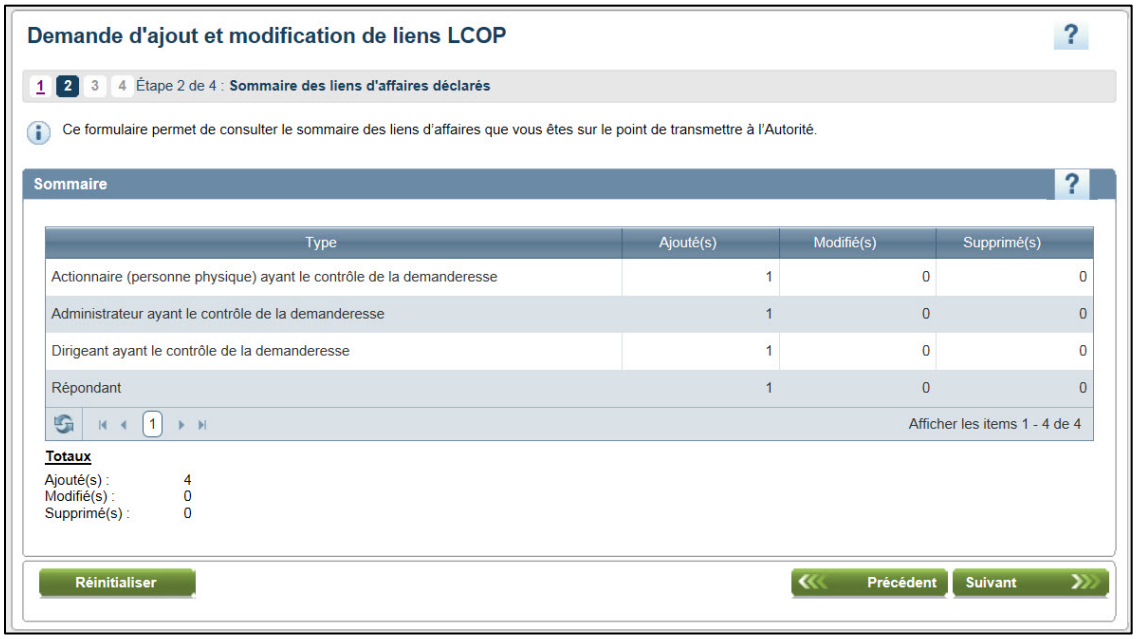
Étape 1 de 4 – Identification et description de la demande

Les informations contenues dans cette section sont pré-complétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée.



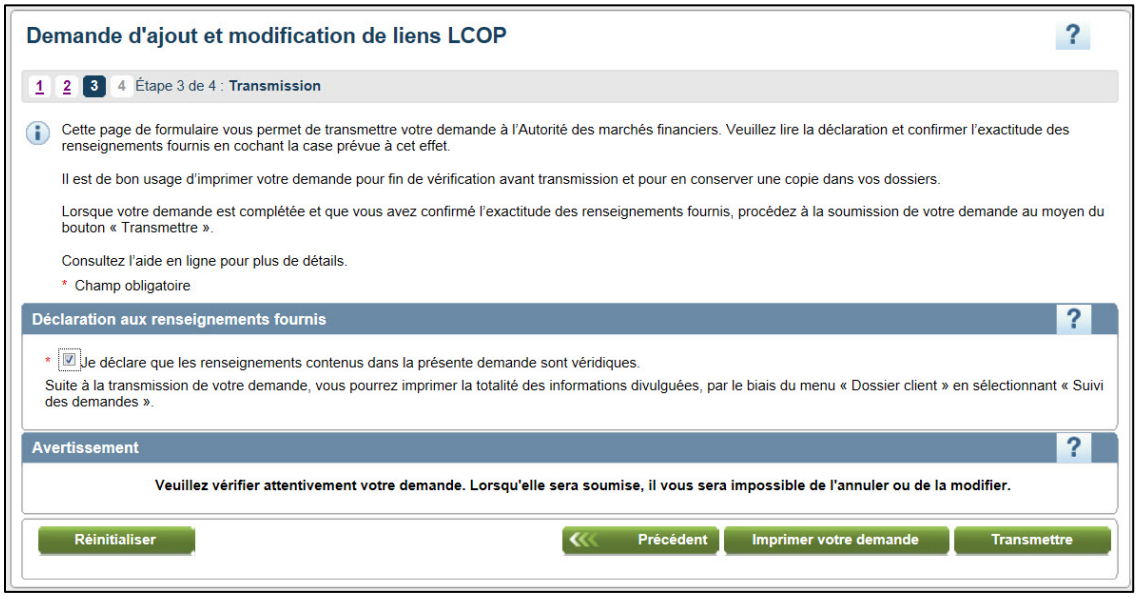
Étape 2 de 4 – Sommaire des liens d'affaires déclarés

Cette étape vous permet de consulter le sommaire des liens d'affaires que vous êtes sur le point de transmettre à l'Autorité.



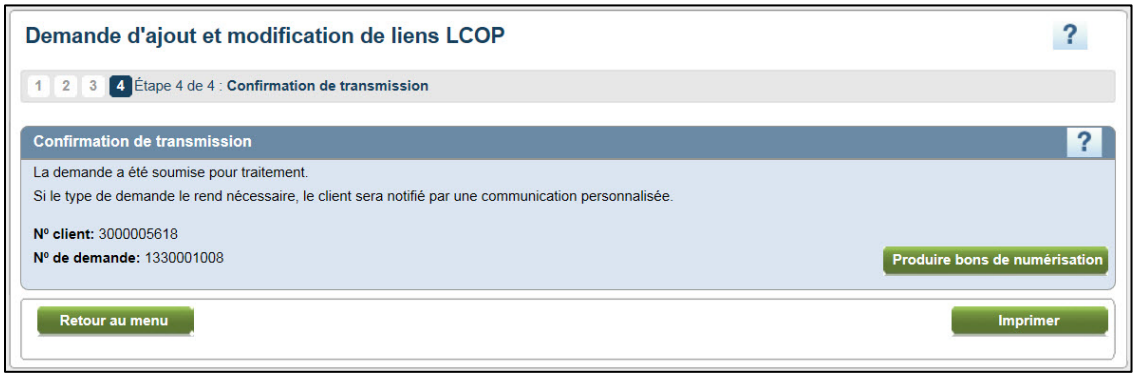
Étape 3 de 4 – Transmission

Veuillez vous assurer que toute l'information requise a été divulguée dans vos liens. Lorsque votre demande sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 4 de 4 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.



Transmettre les pièces justificatives (papier)

Si vous avez choisi de transmettre des pièces justificatives en format papier, veuillez appuyer sur le bouton « Produire bons de numérisation ». Veuillez ensuite imprimer les bons de numérisation requis et joindre un bon de numérisation par pièce justificative.

Veuillez vous référer aux instructions se trouvant à la section « Pièces justificatives » de l'étape 8 pour obtenir plus de détails sur la façon de transmettre vos pièces justificatives à l'Autorité.

Suivi des demandes

À tout moment après qu'une demande ait été soumise, l'entreprise peut en faire le suivi et en consulter le contenu.

Pour accéder aux demande soumises à partir des services en ligne, accéder à l'onglet « Dossier client », puis « Suivi des demandes ».

La page « Suivi des demande » s'affiche. Si vous êtes enregistré sous plusieurs Lois à l'Autorité, il est possible de filtrer les demandes par département à l'aide de la liste déroulante.

Obtenir le statut de votre demande

La colonne « Statut » indique le statut de vote demande à l'Autorité. Il existe 4 statuts possibles :

En analyse : Ce statut indique que votre demande est en analyse par l'Autorité.

En attente du client : Ce statut indique que l'Autorité est en attente de documents ou de renseignements de la part de l'entreprise demanderesse.

En attente d'un tiers : Ce statut indique que l'Autorité est en attente d'une réponse de l'un de ses partenaires (UPAC, SQ, CCQ, RBQ, RQ).

Demande traitée : Ce statut indique que votre demande est traitée et qu'une décision a été rendue dans votre dossier.

Visualiser les demandes soumises

Si vous désirez visualiser les renseignements qui ont été soumis dans une demande, il s'agit de cliquer sur l'icône représentant une loupe se trouvant sous la colonne « Formulaire ». Il est important de noter que les demandes déjà soumises sont en lecture seule.

Ajouter un document à une demande

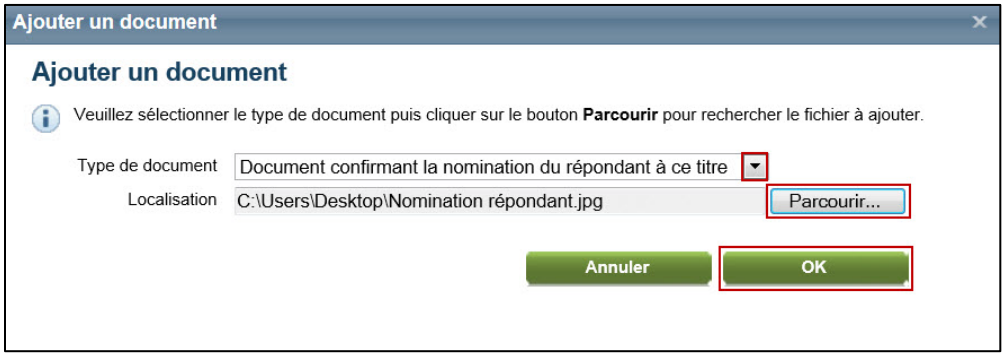
Si vous désirez ajouter un document à une demande qui a été soumise à l'Autorité, il s'agit de cliquer sur l'icône représentant une feuille et un + se trouvant sous la colonne « Ajout de document ».

Un document peut être ajouté si vous avez oublié de l'inclure dans votre demande lorsque vous l'avez soumise ou encore si un ou des documents supplémentaires vous sont demandés par l'Autorité lors de l'analyse de votre demande. Lorsqu'un document est ajouté de cette manière à la demande, il est automatiquement transféré à l'Autorité pour analyse.

Pour ajouter un document à une demande :

1. Appuyer sur l'icône d'ajout de document correspondant à la demande dans laquelle le document doit être ajouté.

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



3. Sélectionner le type de document à joindre parmi ceux proposés dans la liste déroulante.

4. Appuyer sur le bouton « Parcourir » et trouver le fichier à joindre.

5. Appuyer sur « Ok ».

Accès à l'application de gestion des liens d'affaires une fois la demande soumise

Pendant que l'Autorité analyse votre demande, l'application de gestion de liens sera accessible en lecture seule. Vous pourrez donc consulter les informations qui ont été divulguées mais vous ne serez plus en mesure d'y apporter des modifications.

Si, à la suite de l'analyse de la demande d'ajout/modification de liens d'affaires, l'Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

À cette fin, l'Autorité réactivera temporairement les accès de l'entreprise aux services en ligne afin que le répondant puisse apporter les corrections demandées.

Étape 12 – Attendre la décision

Analyse de la demande d'autorisation

Lorsqu'une entreprise présente une demande de délivrance ou de renouvellement d'une autorisation, l'Autorité transmet au commissaire associé aux vérifications, nommé conformément à l'article 8 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (chapitre L-6.1), les renseignements obtenus afin que celui-ci effectue les vérifications qu'il juge nécessaires.

Dans les plus brefs délais suivant la réception des renseignements, le commissaire associé donne à l'Autorité un avis à l'égard de l'entreprise qui demande l'autorisation. L'avis indique le motif pour lequel il est recommandé, le cas échéant, de refuser, ou de ne pas renouveler une autorisation en application des articles 21.26 à 21.28 de la LCOP.

S'il est constaté, à la suite de l'analyse de la demande d'autorisation, que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, l'Autorité communique avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires. L'Autorité transmet au commissaire associé tout nouveau renseignement qu'elle obtient concernant l'entreprise.

Délai de traitement de la demande d'autorisation

L'entreprise qui soumet une demande d'autorisation doit s'attendre à ce qu'il s'écoule un **minimum** de 40 jours ouvrables entre la réception de sa demande par l'Autorité et la décision relative à la délivrance de son autorisation.

Ce délai de traitement s'applique pour une entreprise moyenne (au plus cinq personnes) ayant soumis une demande d'autorisation **complète et conforme**.

Décision de l'Autorité

Lorsque l'Autorité est assurée qu'il n'existe aucun motif de refus à la délivrance ou au renouvellement de l'autorisation, elle transmet, par la poste, l'autorisation à l'entreprise concernée.

Avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, l'Autorité peut demander à l'entreprise d'apporter les correctifs nécessaires dans le délai qu'elle indique.

En toutes circonstances, l'Autorité doit, avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, notifier par écrit à l'entreprise le préavis prescrit par l'article 5 de la *Loi sur la justice administrative* (chapitre J-3) et lui accorder un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations par écrit ou fournir d'autres documents pour compléter son dossier.

Étape 13 – Suivi de l'autorisation

Apporter des modifications aux renseignements fournis

L'entreprise qui détient une autorisation a l'obligation d'aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, que ces renseignements aient été fournis dans la demande d'autorisation ou dans la demande d'ajout/modification de liens d'affaires.

Délai pour informer l'Autorité des changements

L'entreprise doit aviser l'Autorité au plus tard 15 jours suivant la fin du mois au cours duquel sont survenues ces modifications.

Aviser l'Autorité des modifications

Toute modification doit être transmise à l'Autorité au moyen de la demande prévue à cet effet.

La demande doit toujours être accompagnée, le cas échéant, des renseignements et des documents appropriés.

Veuillez vous assurer d'utiliser la bonne demande pour transmettre vos modifications. Voici quelques exemples des demandes à utiliser selon le type de modification à faire parvenir à l'autorité :

Type de demande	Modification à apporter
Demande « Autre »	Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise
	Modification de la langue de correspondance
	Etc.
Demande « Ajout/modification de liens d'affaires »	Changement de répondant
	Ajout/retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Ajout/retrait d'un établissement visé par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Ajout/retrait d'un prêteur visé par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Ajout/retrait d'une institution financière visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Etc.

Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité

Voici une liste, non exhaustive, d'exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

Ajout d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une nouvelle personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être ajoutée au dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 3 de ce Guide.

L'entreprise doit également aviser l'Autorité de tout ajout d'établissement ainsi que de toute nouvelle institution financière ou prêteur avec lequel elle fait affaire.

Retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être retirée du dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Certificat de bonne conduite de l'étape 3 de ce Guide.

Modification des informations divulguées

L'entreprise doit aviser l'Autorité de toute modification aux informations nominatives qu'elle a fournies, que ces informations concernent l'entreprise ou l'une des personnes avec qui elle entretient un ou plusieurs liens d'affaires.

Exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

- Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la Loi;
- Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise;
- Modification de la langue de correspondance, etc.

Modification à la propriété ou au contrôle de l'entreprise

L'entreprise doit transmettre à l'Autorité toute modification relative aux personnes ou entités qui ont, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle juridique ou *de facto* de l'entreprise.

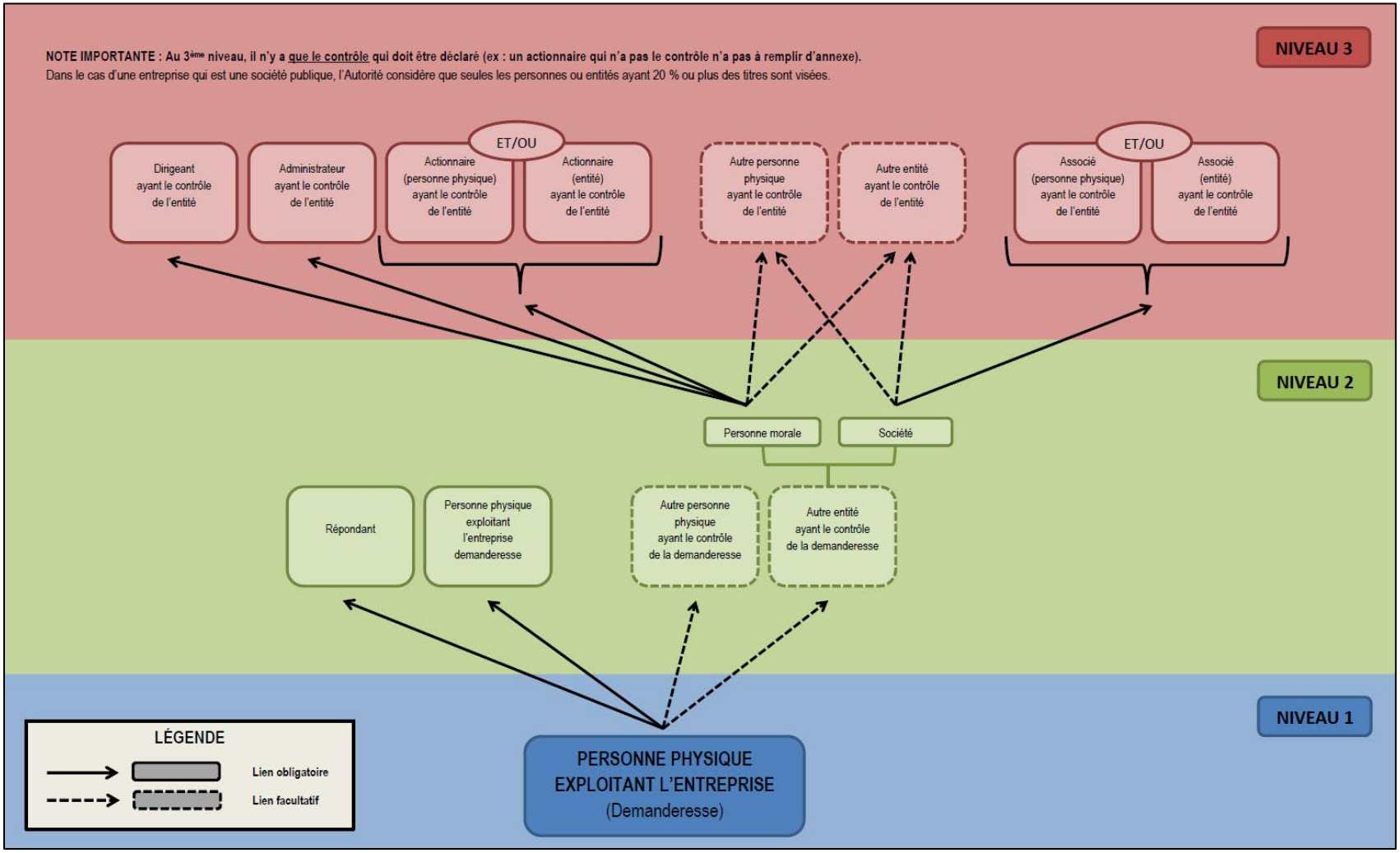
Changement de répondant

Si le répondant n'est momentanément pas en mesure d'exercer ses fonctions adéquatement, mais que l'entreprise estime qu'il n'est pas nécessaire de nommer un autre répondant, elle doit aviser l'Autorité que les responsabilités du répondant sont temporairement déléguées à une personne physique exploitant l'entreprise, un dirigeant, un administrateur ou un associé de l'entreprise.

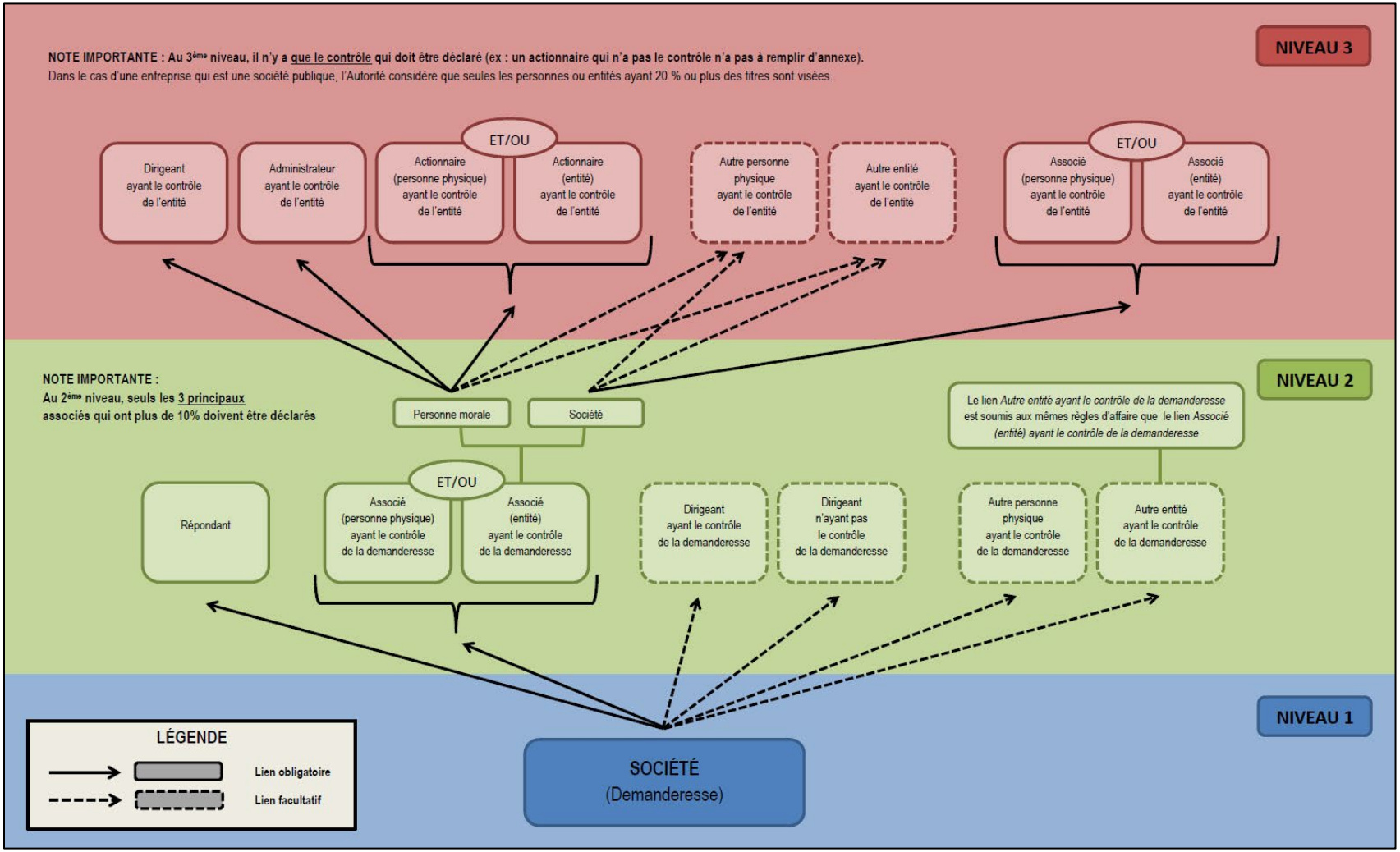
Si le répondant n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions de manière prolongée ou définitive, l'entreprise doit, sans délai, nommer un nouveau répondant et en aviser l'Autorité en lui transmettant la demande appropriée ainsi qu'un document officiel constatant la nomination du nouveau répondant.

Annexe I – Liens à divulguer selon la forme juridique de l'entreprise

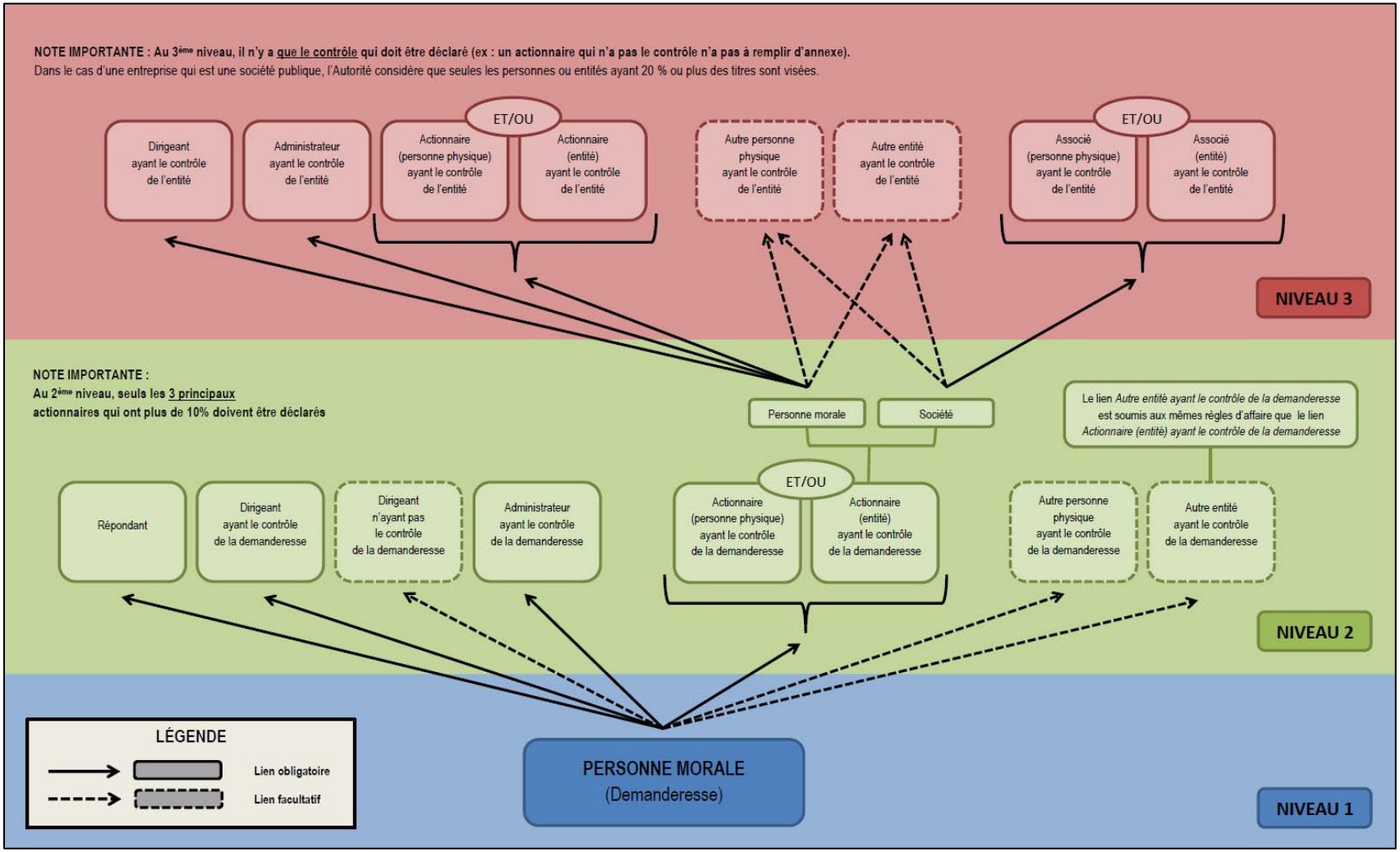
Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise



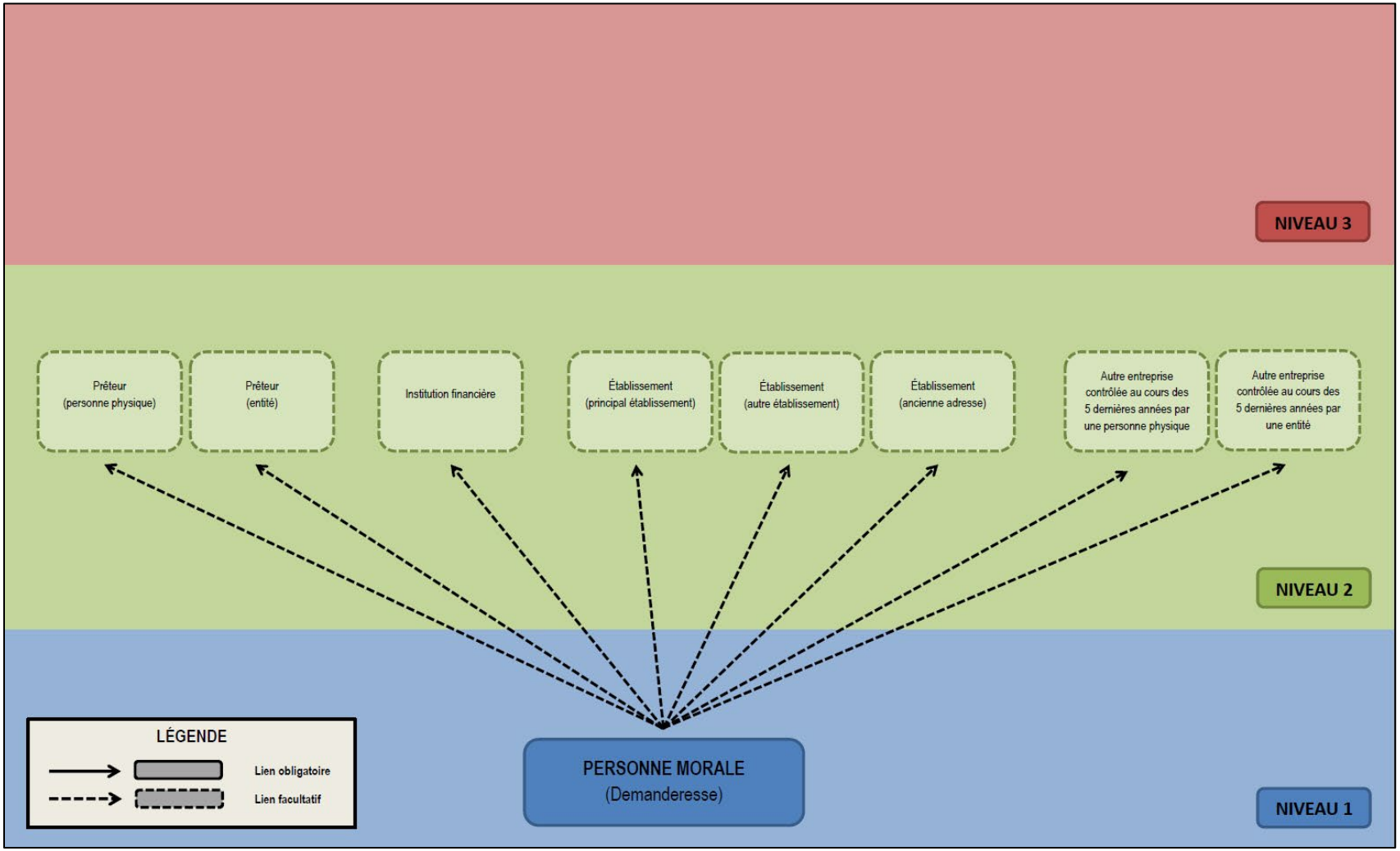
Forme juridique : Société



Forme juridique : Personne morale



Liens communs à toutes les formes juridiques



Annexe II – Principales institutions financières au Canada

Institutions financières canadiennes	Nom à inscrire dans le champ « Nom » du lien « Institution financière »
Banque Nationale Banque Nationale du Canada National Bank of Canada	Banque Nationale du Canada
Desjardins Caisses populaires Desjardins Fédération des Caisses Desjardins du Québec	Caisses Desjardins
Banque Royale RBC Royal Bank of Canada	Banque Royale du Canada
Banque de Montréal Bank of Montreal BMO	Banque de Montréal
Banque Laurentienne	Banque Laurentienne du Canada
Banque ING ING	Banque ING du Canada
Banque de Nouvelle-Écosse Banque Scotia Scotia Bank	Banque Scotia
Banque CIBC CIBC	Banque CIBC
Banque TD TD Bank	Banque TD

AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Guide d'accompagnement à l'intention des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation pour contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Juin 2014

Table des matières

INTRODUCTION 4

À qui s'adresse ce guide? 4
Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public 4

ACCÉDER AUX SERVICES EN LIGNE DE L'AUTORITÉ 8

Authentification de l'utilisateur 9
Utiliser les services en ligne de l'Autorité 10

OBTENIR UNE AUTORISATION DE CONTRACTER/SOUS-CONTRACTER AVEC UN ORGANISME PUBLIC 12

Étapes à suivre pour la demande d'autorisation 12

ÉTAPE 1 – REMPLIR ET TRANSMETTRE UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE CONTRACTER/SOUS-CONTRACTER AVEC UN ORGANISME PUBLIC 13

Informations générales 13
Étape 1 de 7 – Identification 14
Étape 2 de 7 – Renseignements supplémentaires 14
Étape 3 de 7 – Identification du répondant 17
Étape 4 de 7 – Pièces justificatives à fournir 19
Étape 5 de 7 – Frais exigibles et paiement 22
Étape 6 de 7 – Transmission 23
Étape 7 de 7 – Confirmation de transmission 23
Réception et analyse de la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public 24

ÉTAPE 2 – RECEVOIR L'AUTORISATION DE DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE24

ÉTAPE 3 – DIVULGUER LES BONS LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 24

Informations générales 25
Divulguer les bons liens d'affaires 25

ÉTAPE 4 – COMMENT DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 30

Pièces justificatives 35
Rapports d'habilitation sécuritaire 37

ÉTAPE 5 – VALIDER LES INFORMATIONS SAISIES PAR L'ENTREPRISE 39

Lancer l'application « Valider et terminer la saisie » 39

ÉTAPE 6 – TERMINER LA SAISIE DES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 40

ÉTAPE 7 – TRANSMETTRE LA DEMANDE D'AJOUT/ MODIFICATION DES LIENS D'AFFAIRES 42

Informations générales 42
Étape 1 de 4 – Identification et description de la demande 43
Étape 2 de 4 – Sommaire des liens d'affaires déclarés 43
Étape 3 de 4 – Transmission 44
Étape 4 de 4 – Confirmation de transmission 44
Suivi des demandes 45
Accès à l'application de gestion des liens d'affaires une fois la demande soumise 46

ÉTAPE 8 – ATTENDRE LA DÉCISION 48

Analyse de la demande d'autorisation 48
Décision de l'Autorité 48

ÉTAPE 9 – SUIVI DE L'AUTORISATION 49

Apporter des modifications aux renseignements fournis 49
Délai pour informer l'Autorité des changements 49
Aviser l'Autorité des modifications 49
Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité 50

ANNEXE I – LIENS À DIVULGUER SELON LA FORME JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE 51

Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise 51
Forme juridique : Société 52
Forme juridique : Personne morale 53
Liens communs à toutes les formes juridiques 54

ANNEXE II – PRINCIPALES INSTITUTIONS FINANCIÈRES AU CANADA 55

Introduction

À qui s'adresse ce guide?

Le présent guide se veut un complément d'aide aux entreprises qui, à la suite de l'adoption de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (L.Q. 2012, chapitre 25) qui modifie entre autres la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q. c, C-65.1) (la « LCOP »), doivent divulguer des informations à l'Autorité des marchés financiers (l'Autorité) dans le but d'obtenir ou de renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Ce guide fournit des explications détaillées sur toutes les étapes pour l'obtention et le renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Il met particulièrement l'accent sur l'utilisation des services en ligne de l'Autorité spécialement dédiés à la divulgation électroniques des informations concernant la demande d'autorisation et les personnes liées à l'entreprise demanderesse, le cas échéant.

Afin de prendre connaissance de la totalité des obligations légales et règlementaires des entreprises visées par la LCOP, il est conseillé de lire :

- la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*;
- la LCOP modifiée, la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics »* (la « Décision sur les droits »);
- le *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics* (le « Règlement »).

Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Contexte

Sanctionnée le 7 décembre 2012, la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* prévoit un système permettant de vérifier si les entreprises qui désirent obtenir un contrat avec un organisme public, incluant une municipalité, satisfont aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Selon cette loi, une entreprise qui souhaite conclure un tel contrat ou sous-contrat doit obtenir une autorisation de l'Autorité.

Entreprises visées par la loi

Le mot « entreprise » désigne une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle. **Pour le moment, toutes les entreprises ne sont pas visées par l'obligation de détenir une autorisation.**

En effet, puisque les entreprises qui souhaitent conclure des contrats ou des sous-contrats publics au Québec sont nombreuses, le gouvernement du Québec a prévu une mise en application graduelle de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics.* Au fur et à mesure, il désignera,

par décret, la valeur et les catégories de contrats et de sous-contrats qui seront visés par l'obligation d'obtenir une autorisation de l'Autorité.

Veuillez consulter le site Web de l'Autorité pour savoir si cette obligation vous concerne.

Délais pour soumettre une demande d'autorisation

Sauf les exceptions prévues par décret du gouvernement, l'entreprise qui **répond à un appel d'offres** en vue de la réalisation d'un contrat public ou d'un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date du dépôt de sa soumission, sauf si l'appel d'offres prévoit une date différente, mais antérieure à la date de la conclusion du contrat.

L'entreprise qui **conclut un contrat** public ou qui conclut un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date de la conclusion de ce contrat ou de ce sous-contrat. Dans le cas d'un consortium, chaque entreprise qui le compose doit être individuellement autorisée à cette date.

Si le contrat est obtenu, les autorisations doivent être maintenues pendant toute l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

La demande d'autorisation doit être présentée selon la forme prescrite par l'Autorité. Elle doit être accompagnée des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Documents à consulter avant de demander une autorisation

Les documents suivants offrent des informations détaillées et devraient être consultés par toute entreprise souhaitant présenter une demande :

La LCOP

- Le champ d'application et l'objet de la LCOP;
- La délivrance d'une autorisation;
- Les décisions relatives à l'autorisation;
- Les obligations générales des entreprises;
- Les fonctions et pouvoirs de l'Autorité;
- Les dispositions pénales, etc.

Le Règlement

- Les renseignements et documents obligatoires afin qu'une demande d'autorisation soit jugée recevable et complète;
- Les délais prescrits pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements fournis lors de chacune des étapes de la demande d'autorisation;
- Les informations contenues au Registre des entreprises autorisées, etc.

Décision du Conseil du trésor intitulée « Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics »

- Les droits exigibles d'une entreprise qui demande une autorisation à l'Autorité en application de la LCOP.

Décision de l'Autorité

L'Autorité peut refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou révoquer une autorisation si l'entreprise ne satisfait pas aux exigences élevées d'intégrité que le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Durée de validité de l'autorisation

L'autorisation accordée à l'entreprise est valide pour trois ans.

Registre des entreprises autorisées

Toutes les entreprises détenant une autorisation délivrée par l'Autorité figurent sur le Registre des entreprises autorisées. Tenu conformément à l'article 21.45 de la LCOP, ce registre contient les renseignements suivants :

1. Le nom de l'entreprise autorisée;
2. Les noms sous lesquels elle exerce ses activités;
3. Son numéro d'entreprise du Québec attribué par le Registraire des entreprises (REQ);
4. Les coordonnées du siège de l'entreprise;
5. Le numéro d'identification attribué par l'Autorité.

Vous pouvez consulter le Registre des entreprises autorisées à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Délai pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements

L'entreprise qui détient une autorisation doit aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

Ces modifications doivent être transmises au moyen de la demande électronique « Ajout/modification de liens » disponible dans la section « Contrats publics » des services en ligne de l'Autorité. Cette demande doit être accompagnée, le cas échéant, des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Délai pour soumettre une demande de renouvellement d'une autorisation

L'entreprise doit présenter une demande de renouvellement afin de demeurer inscrite au Registre des entreprises autorisées. La demande de renouvellement doit être présentée à l'Autorité au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation.

L'autorisation de l'entreprise demeure valide (sous réserve d'une révocation durant ce délai) jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement de l'autorisation.

Accéder aux services en ligne de l'Autorité

Une fois l'inscription aux services en ligne de l'Autorité complétée par le RSE, le répondant de l'entreprise peut accéder aux services en ligne. Il aura maintenant accès au menu détaillé et sera en mesure de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise.

Pour accéder aux services en ligne de l'Autorité, le répondant doit suivre les étapes suivantes :

1. Se rendre sur le site Web de l'Autorité (www.lautorite.qc.ca) et cliquer sur le bouton « Entrez » de la section « Contrats publics Entreprises de services monétaires ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Cliquer sur le bouton « Services en ligne » et suivez les instructions qui s'y trouvent.

Authentification de l'utilisateur

Afin de pouvoir accéder aux Services en ligne de l'Autorité, il faut ouvrir une session et y inscrire le code d'utilisateur et le mot de passe obtenus lors de l'inscription à clicSÉQUR.

Utiliser les services en ligne de l'Autorité

La page d'accueil des services en ligne s'affiche une fois l'authentification clicSÉQUR terminée.

1. Le menu contient toutes les actions qu'il vous est possible de réaliser à cette étape-ci sous l'onglet « Contrats publics ».

    a. Demandes
        - **Autorisation** : Permet de remplir et de transmettre à l'Autorité une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.
        - **Ajout/modification des liens** : Permet d'aviser l'Autorité de toute modification apportée dans la section « Liens à divulguer ».

    b. Gestion des liens d'affaires
        - **Liens à divulguer** : Permet d'ajouter, supprimer ou modifier des informations sur les personnes liées à votre entreprise.
        - **Valider et terminer la saisie** : Permet de lancer la validation des informations saisies avant de les transmettre à l'Autorité.

2. Ce bloc permet d'accéder à l'aide en ligne, de changer la langue d'affichage du site ou de se déconnecter du compte.

3. Ce bloc affiche le nom de l'entreprise qui accède aux services en ligne. Si le nom apparaissant à l'écran n'est pas le bon, veuillez vous déconnecter et communiquer avec un agent du Centre d'information de l'Autorité au 1 877 525-0337.

4. Ce bloc affiche la date du dernier accès de l'entreprise aux services en ligne.

5. Ce bloc affiche le nombre de messages (nouveaux et anciens) se trouvant dans la boîte de Communications sécurisées de l’entreprise.

6. Ce bloc indique les coordonnées du Centre d’information de l’Autorité advenant toute question ou problème avec les services en ligne.

Obtenir une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Étapes à suivre pour la demande d'autorisation

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l'analyse d'une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Étape 1 Remplir et transmettre une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Étape 2 Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Étape 3 Divulguer les bons liens d'affaires de l'entreprise

Étape 4 Comment divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Étape 5 Valider les informations saisies par l'entreprise

Étape 6 Terminer la saisie des liens d'affaires de l'entreprise

Étape 7 Transmettre la demande d'ajout/modification des liens d'affaires

Étape 8 Attendre la décision

Étape 9 Suivi de l'autorisation

Étape 1 – Remplir et transmettre une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Nous vous invitons à prendre connaissance de toutes les étapes ci-dessous **avant** d'entreprendre la saisie de votre demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public afin de vous assurer que vous avez à votre disposition tous les renseignements nécessaires car certaines informations sont obligatoires pour passer d'une étape à l'autre.

Veuillez noter que la demande d'autorisation doit être remplie et soumise par le **répondant**.

1. À partir des services en ligne de l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Demandes », puis « Demande d'autorisation ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant dans la demande d'autorisation.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation.

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir des informations supplémentaires et des explications sur l'utilisation du système. Par exemple, la fonction de chaque bouton ainsi que les formats à respecter pour les champs à remplir font partie des informations fournies dans l'aide en ligne.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, l'application procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour sauvegarder les informations saisies, il suffit de passer à la page suivante à l'aide du bouton « Suivant ». Pour accéder aux services en ligne une fois déconnecté, l'utilisateur devra saisir de nouveau son code d'utilisateur et son mot de passe.

Étape 1 de 7 – Identification

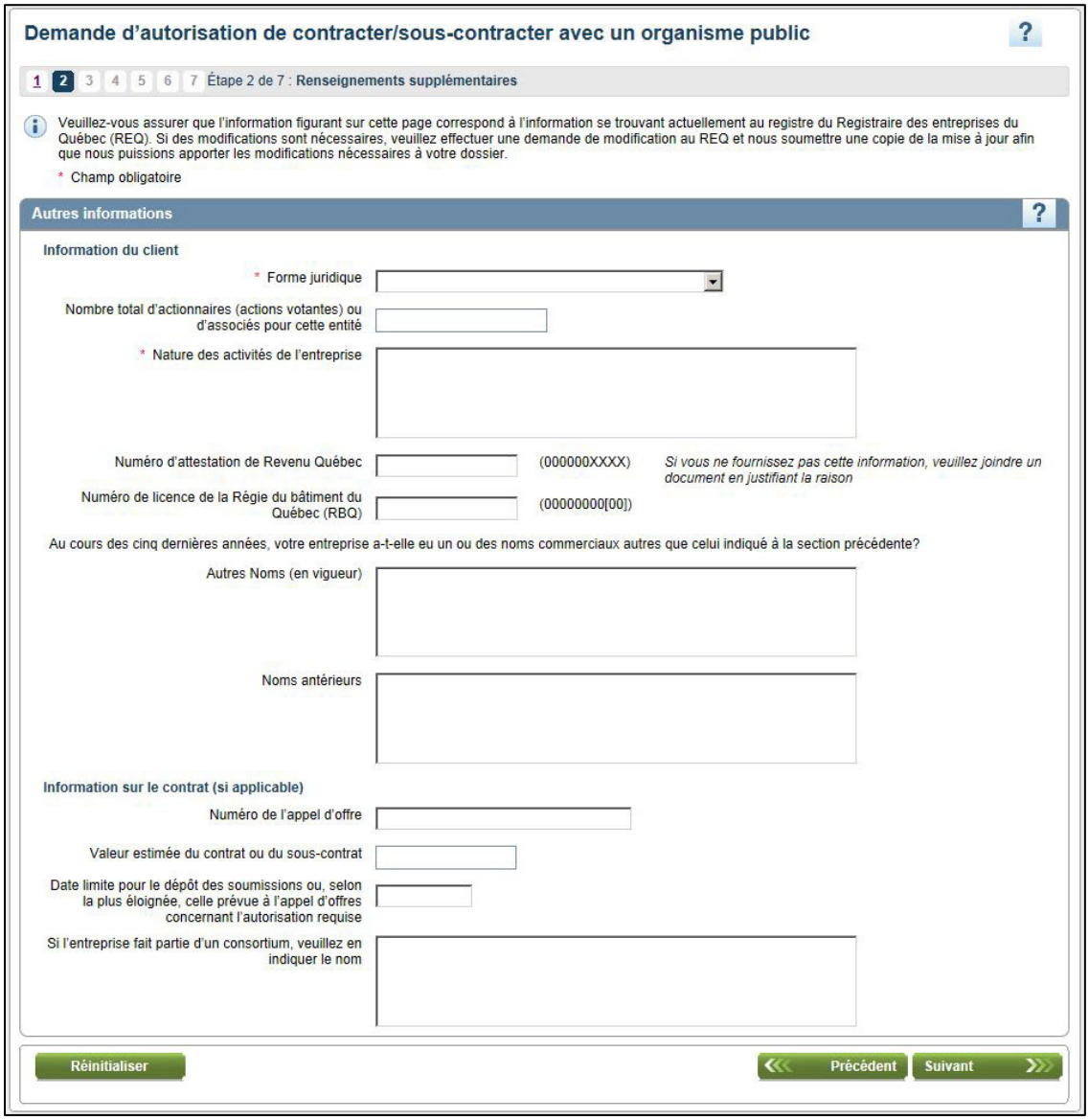
Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la Commission de la construction du Québec (CCQ), à la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et au Registraire des entreprises du Québec (REQ).

Les informations contenues dans cette étape sont pré-complétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée. S'il ne s'agit pas de la bonne adresse, veuillez apporter les modifications nécessaires à votre dossier à l'aide des services en ligne en sélectionnant « Dossier client », puis « Coordonnées et préférences de communication » et finalement « Consultation/Mise à jour ».

Étape 2 de 7 – Renseignements supplémentaires

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ.

Si le registre n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document papier ou électronique de la mise à jour effectuée. Veuillez joindre ce document à l'aide de l'option « Autre document » de l'étape 4 de 7.



Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de votre entreprise en effectuant une sélection parmi les choix proposés dans la liste déroulante, soit « Personne physique exploitant l'entreprise », « Société », « Personne morale » ou « Autre ». La forme juridique sélectionnée dans la demande d'autorisation doit refléter celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action;
- Limitée (Ltée);
- Incorporée (inc.).

Société

- Association;
- Société de personnes;
- Société en nom collectif.

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome;
- Entreprise individuelle.

Autre forme juridique

- Coentreprise.

Nombre total d'actionnaires (actions votantes) ou d'associés pour cette entité

Si requis, veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités de l'entreprise

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise qui désire obtenir une autorisation (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.).

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement, sans tiret ni espace.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec

Veuillez indiquer le numéro de licence (sans tiret ni espace) de la Régie du bâtiment du Québec de l'entreprise. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms (en vigueur)

Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs

Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Étape 3 de 7 – Identification du répondant

L'entreprise qui souhaite conclure un contrat avec un organisme public doit nommer une personne physique qui agit à titre de répondant en vertu de l'article 21.23 de la LCOP :

> *« La demande d'autorisation doit être présentée à l'Autorité par la personne physique qui exploite une entreprise individuelle, par un administrateur ou par un dirigeant dans le cas d'une personne morale ou par un associé dans le cas d'une société. Celui qui présente la demande agit à titre de répondant pour l'application du présent chapitre. »*

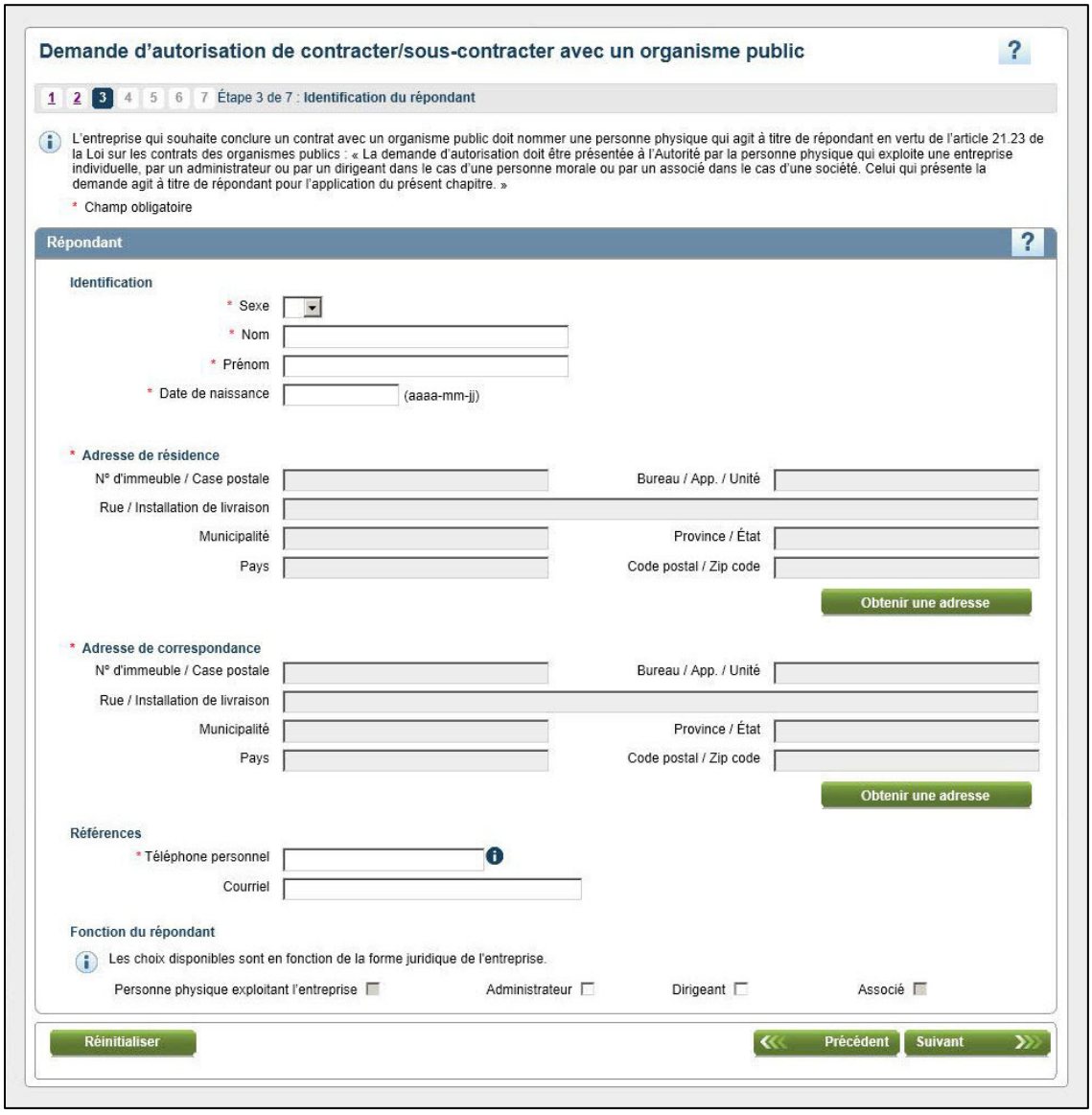
Notion et rôle du répondant

Le répondant est la personne autorisée à transmettre les documents permettant à l'entreprise de répondre à ses obligations légales et réglementaires (demande d'autorisation, mise à jour des renseignements, demande de renouvellement de l'autorisation, etc.). Cette personne doit être la personne physique qui exploite l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé de l'entreprise dans le cas d'une société.

Le répondant doit donc avoir accès aux renseignements et aux documents du siège de l'entreprise ainsi que de tous ses établissements afin d'être en mesure d'accomplir ses fonctions.

La nomination du répondant doit être confirmée par un document officiel de l'entreprise le nommant à ce titre.

Tout au long du processus de demande d'autorisation, et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est la **seule** personne avec qui l'Autorité communique lorsque cela s'avèrera nécessaire.



Identification du répondant

Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Adresses du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de résidence ainsi que l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Références du répondant

Veuillez indiquer dans cette section le numéro de téléphone personnel ainsi que l'adresse courriel de la personne nommée à titre de répondant. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Fonction du répondant

Les choix disponibles à la section « Fonction du répondant » de l'étape 3 sont en fonction de la forme juridique de l'entreprise sélectionnée à l'étape précédente.

Étape 4 de 7 – Pièces justificatives à fournir

L'entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu'elle transmet à l'Autorité.

La demande d'autorisation doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires. Ces documents peuvent être transmis électroniquement ou en format papier. Pour plus de détails sur la transmission électronique ou papier, veuillez consulter la section « Pièces justificatives » de l'étape 8 du guide.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'un des documents obligatoires, veuillez joindre un document qui en explique la raison à la place du document demandé.

Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
  - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
  - 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.
- finalement, si vous n'êtes pas en mesure de nous fournir l'un ou l'autre de ces documents, veuillez nous transmettre un plumitif criminel et pénal de l'entreprise ou un document équivalent.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières, les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) ou tout autre document équivalent.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant à l'aide des boutons « Autre document » présents à l'étape 4 de 7 de la demande d'autorisation.

Déclaration (demanderesse)

Veuillez remplir le formulaire « Déclaration (demanderesse) » disponible à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité et le joindre à votre demande d'autorisation.

Toutes les questions du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une des questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez suivre les indications se trouvant dans le formulaire de déclaration afin de fournir les informations supplémentaires requises.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP, disponible sur le site Web de l'Autorité.

Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics.*

Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Vous devez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration ou des actionnaires, d'un mandat ou d'une procuration du propriétaire unique de l'entreprise.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard.

Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

États financiers du dernier exercice

Vous devez fournir les états financiers du dernier exercice financier de l'entreprise.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

Vous devez fournir un organigramme indiquant la structure de l'entreprise et comprenant, s'il y a lieu, le nom des filiales de l'entreprise, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de cette société. Veuillez également indiquer les liens entre ces entreprises, de même que le pourcentage d'actions ou de parts sociales détenues, le cas échéant.

Étape 5 de 7 – Frais exigibles et paiement

Les droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».

Pour être considérée comme recevable, la demande d'autorisation est obligatoirement accompagnée d'un montant de 404 $. Les droits peuvent être payés par carte de crédit, chèque, mandat-poste ou chèque visé.

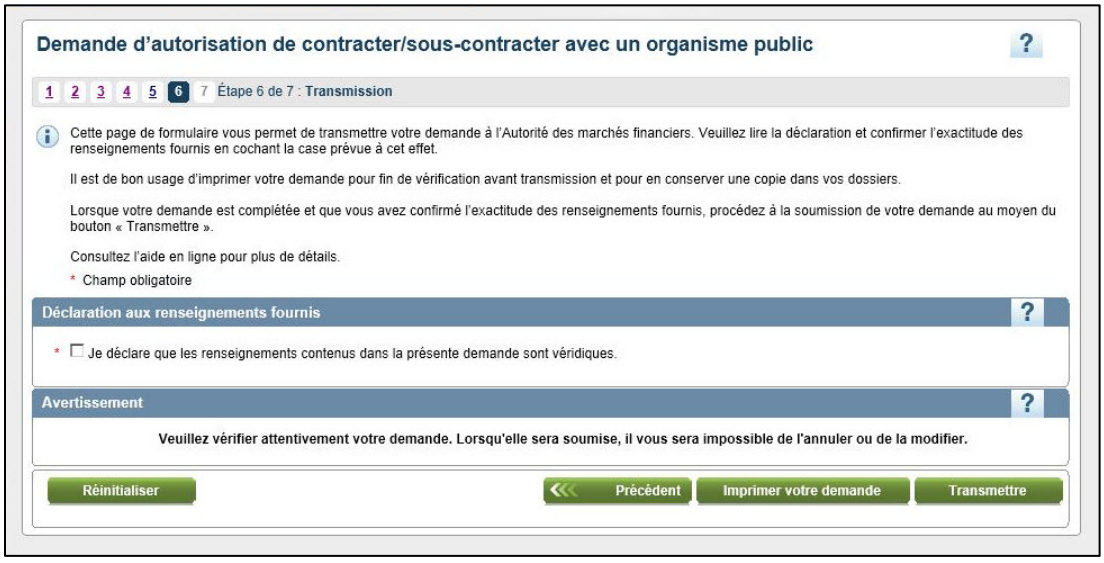
Si vous désirez payer par carte de crédit, veuillez sélectionner l'option « Carte de crédit » et procéder au paiement en ligne. Si vous désirez payer par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers), veuillez sélectionner l'option « Chèque », « Mandat-poste » ou « Chèque visé » et faire parvenir votre paiement à l'Autorité des marchés financiers à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et
des entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

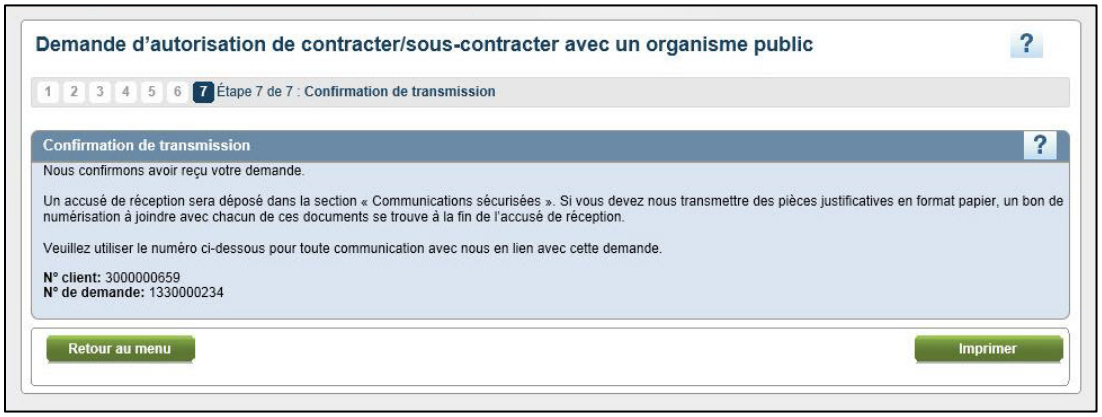
Étape 6 de 7 – Transmission

Veuillez imprimer votre demande à l'aide du bouton « Imprimer votre demande » et la vérifier attentivement. Lorsqu'elle sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 7 de 7 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.



À la suite de la transmission, un accusé de réception sera déposé dans la section « Communications sécurisées » des services en ligne.

Si vous avez choisi de transmettre des pièces justificatives ou le paiement en format papier, veuillez joindre les bons de numérisation qui vous ont été transmis avec l'accusé de réception.

Réception et analyse de la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Si, à la suite de l'analyse de la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public, l'Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

Étape 2 – Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Lorsque la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public aura été analysée par l'Autorité et qu'il aura été déterminé qu'elle est complète et conforme, une communication sera déposée dans la boîte de Communications sécurisées de l'entreprise, l'informant qu'elle peut maintenant procéder à la divulgation des personnes physiques et entités liées à l'entreprise par le biais des services en ligne de l'Autorité.

Étape 3 – Divulguer les bons liens d'affaires de l'entreprise

L'entreprise qui demande une autorisation doit notamment fournir la liste des personnes physiques et/ou entités liées à l'entreprise ainsi que la liste de ses établissements. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

L'entreprise demanderesse peut désigner plusieurs personnes pour divulguer ses liens d'affaires. Pour ce faire, le responsable des services électronique (RSE) désigné lors de l'adhésion à clicSÉQUR doit attribuer le bloc fonctionnel n°19 (Liens à divulguer; Valider et terminer la saisie – LCOP) à toute personne ayant l'autorisation de divulguer des liens d'affaires.

Nous vous invitons à prendre connaissance de toutes les étapes ci-dessous **avant** d'entreprendre la saisie de vos liens d'affaires afin de vous assurer que vous avez à votre disposition tous les renseignements nécessaires car certains renseignements sont obligatoires afin de pouvoir effectuer une sauvegarde de ce qui a été saisi.

1. À partir des services en ligne l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Gestion des liens d'affaires », puis « Liens à divulguer ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant prêt à divulguer vos liens d'affaires.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir des informations supplémentaires et des explications sur l'utilisation du système. Par exemple, la fonction de chaque bouton ainsi que les formats à respecter pour les champs à remplir font partie des informations fournies dans l'aide en ligne.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, le système procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour accéder de nouveau aux services en ligne, l'utilisateur devra saisir son code d'utilisateur et son mot de passe.

Divulguer les bons liens d'affaires

Lors du premier accès à l'application de gestion des liens d'affaires, seul le nom du répondant de l'entreprise apparaît à l'écran. Ce répondant est celui ayant été déclaré lors de la soumission de la demande d'autorisation.

L'entreprise doit maintenant divulguer tous ses autres liens d'affaires, en fonction de sa forme juridique.

Si vous avez sélectionné la mauvaise forme juridique lors de votre demande d'autorisation, veuillez contacter l'Autorité **avant** de débuter la divulgation des liens d'affaires.

Les trois niveaux de liens

Le niveau 1 est toujours associé à l'entreprise demanderesse.

Le niveau 2 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec l'entreprise demanderesse.

Le niveau 3 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec les entités de niveau 2 ayant le contrôle sur l'entreprise demanderesse.

Veuillez également vous référer à l'Annexe I du présent guide pour plus de détails.

Niveau 1	**Entreprise demanderesse**
Niveau 2	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec la demanderesse :** • Répondant • Personne physique exploitant l'entreprise • Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse • Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse • Administrateur ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la LCOP (personne physique) • Autre entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la LCOP (entité) • Prêteur (personne physique) • Prêteur (entité) • Institution financière • Établissement
Niveau 3	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec les entités contrôlant la demanderesse :** • Dirigeant ayant le contrôle de l'entité • Administrateur ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité • Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité • Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité • Autre entité ayant le contrôle de l'entité

À titre indicatif, et dans le but de vous aider à divulguer les liens, on entend par :

- « administrateur » : toute personne qui est membre du conseil d'administration de l'entreprise;
- « dirigeant ayant le contrôle » : le président, le directeur général, le chef de la direction, le chef des finances, le chef de l'exploitation ou toute autre personne qui exerce des fonctions analogues, lorsqu'ils ne sont pas membres du conseil d'administration;
- « dirigeant n'ayant pas le contrôle » : un dirigeant qui n'a aucun pouvoir décisionnel et qui ne participe pas aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise;
- « associé » : les associés principaux d'une société qui ont un pouvoir décisionnel et qui participent aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise.
- « actionnaire » : les trois principaux actionnaires détenant, chacun, 10 % ou plus des droits de vote.

Notez qu'il est toutefois possible pour l'Autorité, en vertu de la LCOP d'exiger des informations supplémentaires sur des personnes ou entités qui ne sont pas visées par ces définitions.

Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute personne physique de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Personne physique exploitant l'entreprise;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne morale :

- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Administrateur ayant le contrôle de la demanderesse;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute entité de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne morale :

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (personne physique de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute personne physique de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Administrateur ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;

- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (entité de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute entité de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Prêteur (Personne physique)

Veuillez déclarer, si requis, un lien pour chaque prêteur (personne physique) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens.

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

Prêteur (Entité)

Veuillez déclarer, si requis, un lien pour chaque prêteur (entité) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. **Veuillez noter que les prêteurs qui sont des institutions financières ou des compagnies de financement n'ont pas à déclarer ce lien.**

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

Institution financière

Vous devez déclarer un lien pour chaque institution financière avec laquelle l'entreprise fait affaire. Les institutions financières visées sont celles qui procurent des services bancaires ou financiers à l'entreprise. Par exemple, l'entreprise doit divulguer les institutions financières auprès desquelles elle détient un compte ou un prêt.

Veuillez vous référer à l'Annexe II du présent guide pour connaître le bon nom à inscrire dans le champ « Nom » du lien « Institution financière » pour les principales institutions financières canadiennes.

Adresses et établissements de la demanderesse

Veuillez déclarer, si requis, un lien pour chaque adresse de l'entreprise ainsi que celles de tous ses établissements depuis les cinq dernières années.

Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse

Veuillez déclarer un lien pour chaque dirigeant de l'entreprise qui n'a pas le contrôle de celle-ci.

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

Toute personne physique ayant déclaré un lien de niveau 2 et ayant répondu « Oui » à la question « 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 I de la Loi sur les contrats des organismes publics? » doit divulguer un lien de ce type pour chaque entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction.

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

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

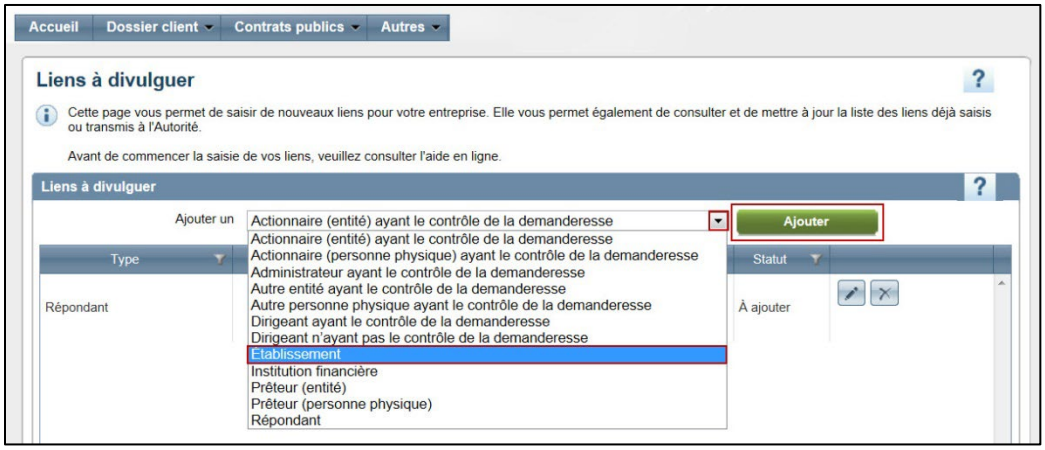
Toute entité ayant déclaré un lien de niveau 2 et ayant répondu « Oui » à la question « Au cours des cinq dernières années, l'entité a-t-elle été actionnaire ou associée d'une autre entreprise, ou a-t-elle eu directement ou indirectement le contrôle juridique ou *de facto* d'une autre entreprise ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la Loi sur les contrats des organismes publics? » doit divulguer un lien de ce type pour chaque entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction.

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

Étape 4 – Comment divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

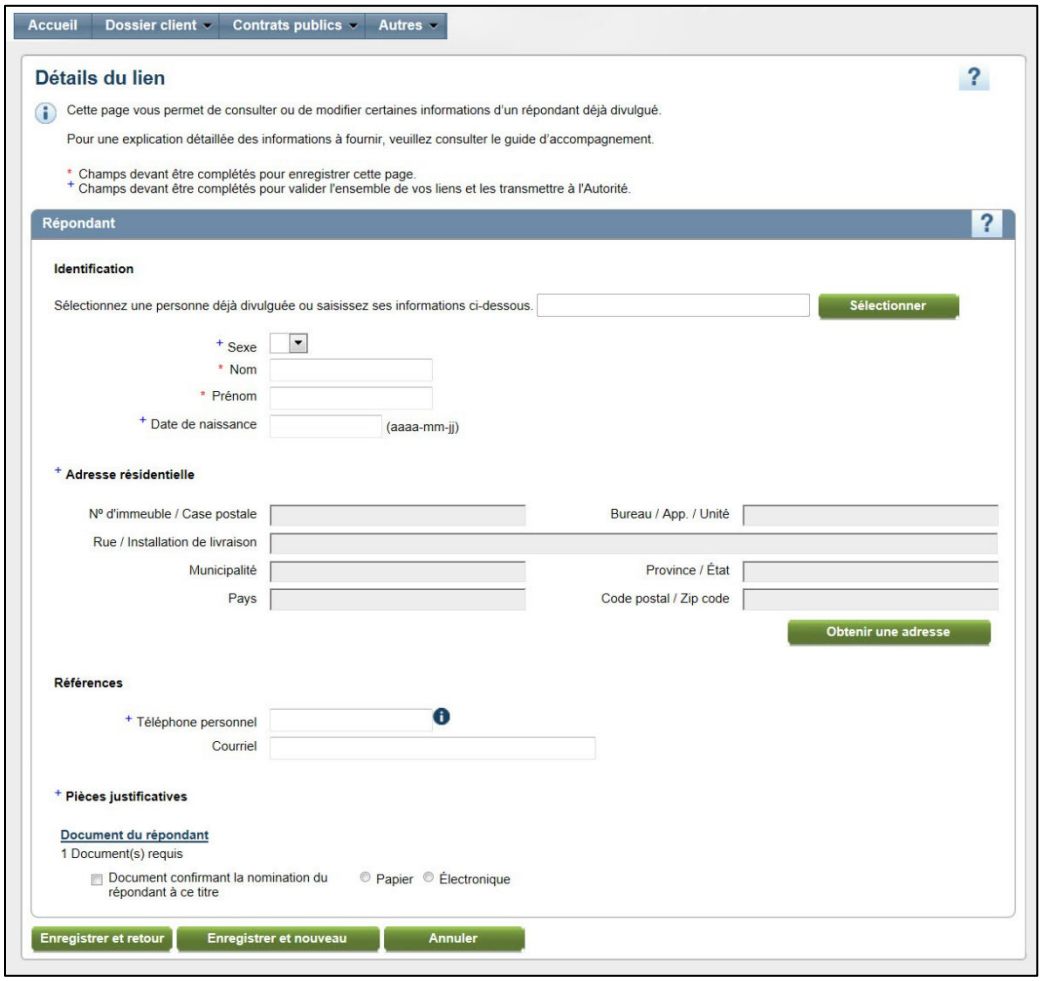
Comment divulguer un lien de niveau 2

1. À partir de l'application de gestion des liens, sélectionner le lien désiré parmi les choix offerts dans la liste déroulante, puis cliquer sur « Ajouter ».



2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant prêt à divulguer l'information requise pour le lien d'affaire sélectionné.

   Il est important de noter que l'information à divulguer diffère selon le type de lien sélectionné.

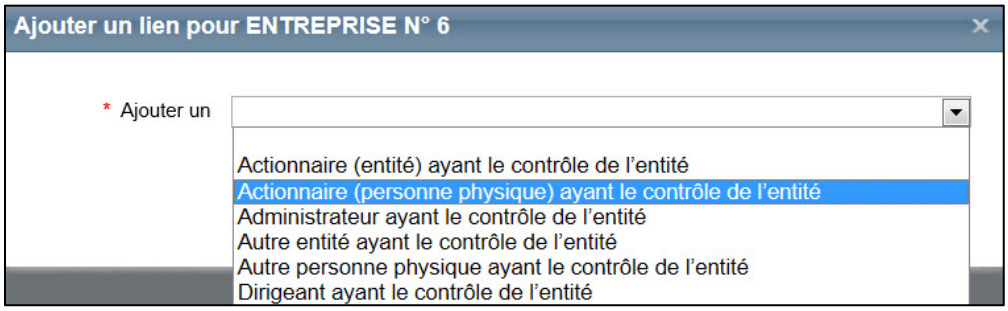


Comment divulguer un lien de niveau 3

1. Pour divulguer un lien de niveau 3, cliquer sur le bouton « Ajouter... » se trouvant à la droite d'un lien de niveau 2 déjà divulgué.

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

3. Sélectionner le type de lien de niveau 3 à ajouter parmi les choix proposés dans la liste déroulante.



4. Un fois le lien sélectionné, appuyer sur le bouton « Ajouter ».

5. La page du détail du lien de niveau 3 sélectionné s'ouvre et vous pouvez saisir l'information requise pour ce nouveau lien.

6. Appuyer sur « Enregistrer et retour » lorsque vous avez terminé.

Champs obligatoires

La plupart des champs sont précédés d'une étoile rouge (*) ou d'une croix bleue (+).

Champs précédés d'une étoile rouge (*)

Ces champs doivent obligatoirement être remplis afin d'être en mesure d'enregistrer la page en cours. Si la page est fermée sans que tous les champs (*) n'aient étés remplis, toutes les informations seront perdues.

Champs précédés d'une croix bleue (+)

Ces champs sont obligatoires, mais ils ne vous empêchent pas de sauvegarder la page en cours pour y revenir plus tard. Tous ces champs doivent cependant être remplis avant l'exécution de la validation des liens divulgués (voir l'étape 5 du guide), sinon vous obtiendrez des messages d'erreur et il vous sera impossible de soumettre votre demande d'ajout et de modification de liens d'affaires à l'Autorité.

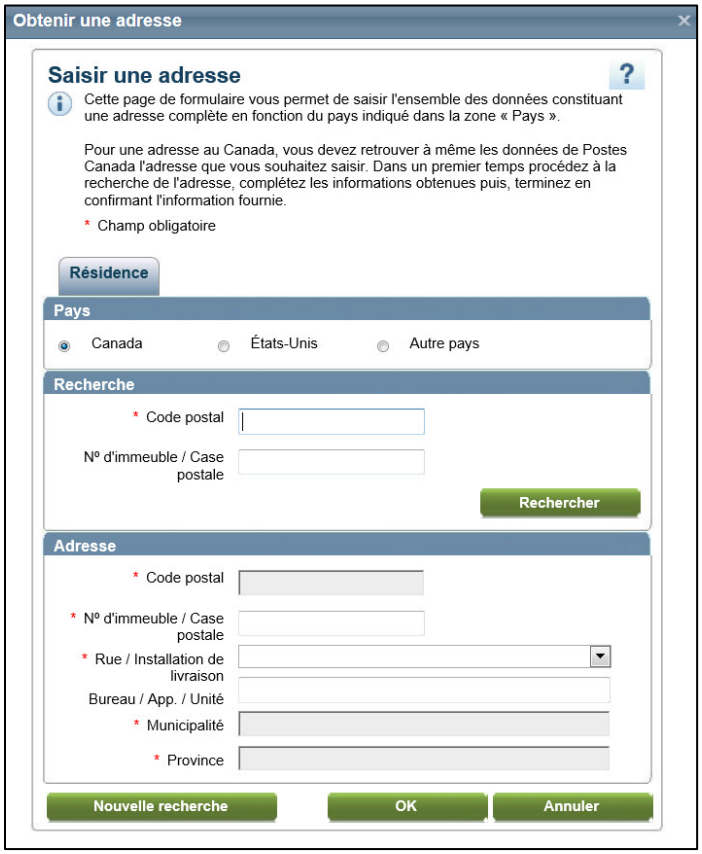
Boutons disponibles dans les liens d'affaires

Le bouton « Sélectionner »

En cliquant sur le bouton « Sélectionner », une nouvelle fenêtre s'ouvre dans laquelle la liste des personnes physiques ou entités déjà divulguées apparaît. Cette fonction permet de récupérer rapidement les informations nominatives d'une personne pour qui un autre type de lien d'affaires a déjà été divulgué. Ceci peut s'avérer utile si une personne détient plusieurs liens d'affaires auprès d'une même entreprise demanderesse, puisqu'elle permet d'éviter d'avoir à entrer ses informations plusieurs fois.

Le bouton « Obtenir une adresse »

Pour être en mesure d'entrer une adresse dans un lien d'affaires, il faut cliquer sur le bouton « Obtenir une adresse ». La nouvelle fenêtre qui s'ouvre est directement liée à Postes Canada et permet d'effectuer une validation sur l'adresse.



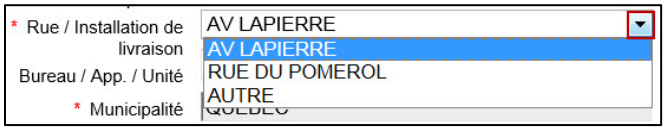
1. Veuillez d'abord déterminer s'il s'agit d'une adresse au Canada, aux États-Unis ou dans un autre pays et sélectionner le bouton radio approprié.

2. Les adresses aux États-Unis et dans d'autres pays doivent être entrées à la main. Pour entrer une adresse au Canada, veuillez d'abord entrer le code postal dans la section « Recherche », puis appuyer sur le bouton « Rechercher ».

3. À la suite de l'analyse du code postal entré, le site vous proposera un nom de rue, une municipalité et une province.

4. Inscrire le numéro civique dans le champ « N° d'immeuble / Case postale ».

5. Si le nom de la rue n'est pas le bon, vous pouvez visualiser et sélectionner une autre rue parmi celles proposées dans la liste déroulante.



6. Appuyer sur « OK » lorsque vous avec terminé de saisir votre adresse.

Pièces justificatives

Les formulaires de déclaration

Ces formulaires sont disponibles à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité. Ils doivent être remplis et signés par la personne physique ou par le signataire autorisé de l'entité qui est déclarée dans le lien.

Toutes les questions du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une des questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez suivre les indications se trouvant dans le formulaire de déclaration afin de fournir les informations supplémentaires requises.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP, disponible sur le site Web de l'Autorité.

Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Preuve d'identité valide

Chaque personne physique qui est déclarée dans un lien doit fournir une copie d'une pièce d'identité valide délivrée par un gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, et sur laquelle sont inscrits son nom et sa date de naissance. Par exemple, un permis de conduire ou une carte d'assurance maladie sont considérés comme des pièces d'identité recevables.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Ces documents doivent être transmis à l'Autorité pour toutes les entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec et qui ont été déclarées dans les liens d'affaires de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter le point Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 2 de ce Guide.

Vous devez également fournir un certificat de bonne conduite délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, à l'égard des personnes listées ci-dessous, s'ils ne résident pas au Québec et ce, même si l'entreprise est constituée en vertu d'une loi du Québec, y a un siège ou établissement. Il s'agit des personnes visées par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, notamment :

- une personne physique exploitant l'entreprise;
- un dirigeant;
- un administrateur;
- un associé;
- un actionnaire;
- une personne physique ayant, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle de l'entreprise.

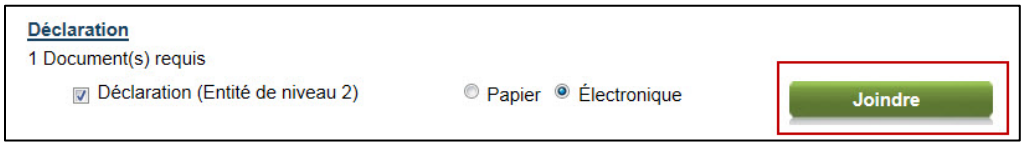
Soumettre les pièces justificatives

La plupart des liens requièrent qu'une ou plusieurs pièces justificatives y soient jointes. Lorsqu'une pièce justificative n'est pas obligatoire, il est inscrit « 0 Document(s) requis ». Les pièces justificatives peuvent être soumises sous format électronique ou papier.

Soumettre une pièce justificative en format électronique

1. Activer la case à cocher du document requis.

2. Sélectionner le bouton radio « Électronique ». Un bouton « Joindre » apparaît.



3. Appuyer sur le bouton « Joindre » puis rechercher le fichier à joindre.

4. Une fois le fichier à joindre localisé, le sélectionner puis cliquer sur le bouton « Ouvrir ». Chaque fichier joint ne peut contenir qu'un seul document.

Seuls les fichiers ayant les extensions suivantes sont acceptés :

.bmp .doc .docx .jpeg .jpg .ods

.odt .pdf .png .rtf .tif .xls .xlsx

Il est à noter que les extensions de fichier « .zip » et « .exe » ne sont pas autorisées. La taille maximale par fichier est limitée à 20 Mo.

5. Une fois le fichier joint, le nom du fichier apparaît à la place du bouton « Joindre ». Si le fichier joint n'est pas le bon ou bien si vous désirez le joindre de nouveau, veuillez d'abord supprimer le fichier actuel à l'aide du lien « Supprimer ».

Lorsqu'une personne physique ou une entité a déjà été divulguée dans un autre lien et qu'une même pièce justificative est requise de nouveau, celle-ci sera déjà jointe au lien, sans aucune action supplémentaire de votre part.

Soumettre une pièce justificative en format papier

Si vous transmettez des documents en format papier, il est important de joindre les bons de numérisation qui seront transmis avec l'accusé de réception après la transmission de votre demande. Il faut joindre un bon de numérisation par pièce justificative.

Veuillez faire parvenir les bons de numérisation et les pièces justificatives à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics
et des entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Rapports d'habilitation sécuritaire

Un rapport d'habilitation sécuritaire devra être délivré pour chacune des personnes physiques/entités divulguées dans l'un des liens suivants :

- Personne physique exploitant l'entreprise
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse
- Administrateur ayant le contrôle de la demanderesse
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse
- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse
- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse
- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité
- Administrateur ayant le contrôle de l'entité
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité
- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité
- Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité
- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité

Les droits pour les rapports d'habilitation sécuritaire sont de 202 $ **par personne physique ou entité** qui fait l'objet d'une vérification en application du chapitre V.2 de la LCOP et n'est payable qu'une seule fois, même si cette personne physique ou entité a été déclarée dans plus d'un lien d'affaires.

Une facture sera déposée dans la boîte de Communications sécurisées de l’entreprise une fois que l’Autorité aura terminé l’analyse des liens d’affaires.

Aucune autorisation ne sera émise tant que les droits n’auront pas été acquittés. Ces droits ne sont pas remboursables.

Étape 5 – Valider les informations saisies par l'entreprise

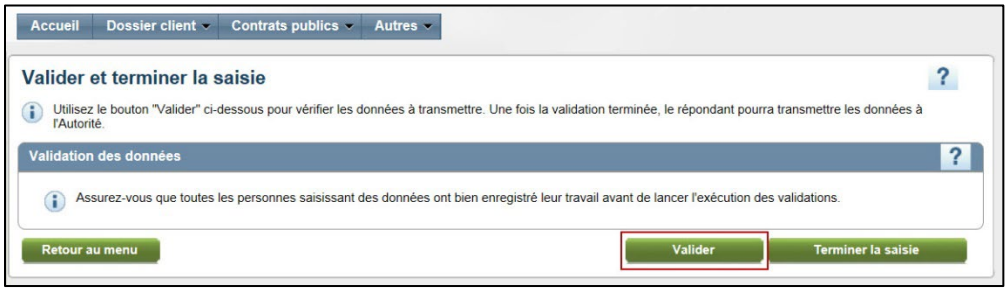
Lorsque l'entreprise demanderesse a terminé la saisie de tous ses liens d'affaires, elle doit faire valider les informations saisies en lançant l'application « Valider et terminer la saisie » disponible dans les services en ligne. Cette validation permet à l'entreprise de vérifier qu'aucun lien obligatoire ou qu'aucune information obligatoire à l'intérieur d'un lien n'a été omise avant de soumettre sa demande d'ajout/modification de liens à l'Autorité.

Lancer l'application « Valider et terminer la saisie »

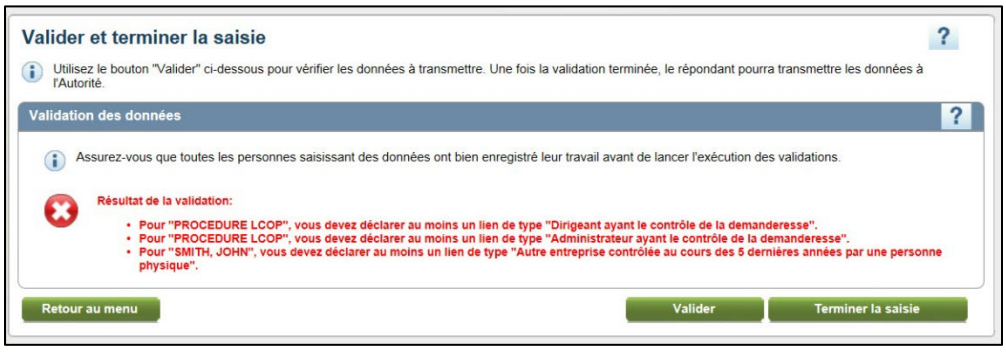
1. À partir des services en ligne l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Gestion des liens d'affaires », puis « Valider et terminer la saisie ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant dans l'application de validation des liens d'affaires.

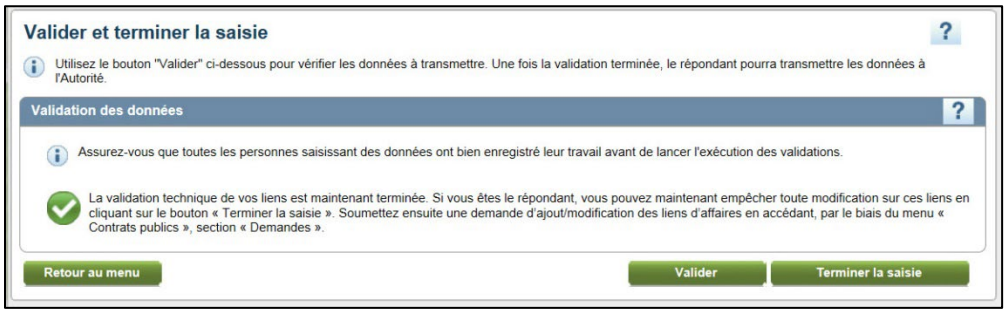
3. Appuyer sur le bouton « Valider » pour lancer la validation.



4. Une fois que le système aura effectué toutes les vérifications nécessaires, si votre demande comporte des erreurs ou s'il y a des liens ou des informations manquantes, vous obtiendrez des messages d'erreur en rouge.



5. Si votre demande ne présente aucune erreur et qu'il n'y a pas d'information manquante, vous obtiendrez le message suivant.



Traiter les messages d'erreurs

Si des messages d'erreur ont été soulevés lors de la validation, l'entreprise doit apporter les corrections nécessaires avant de transmettre sa demande d'ajout/modification des liens d'affaires à l'Autorité.

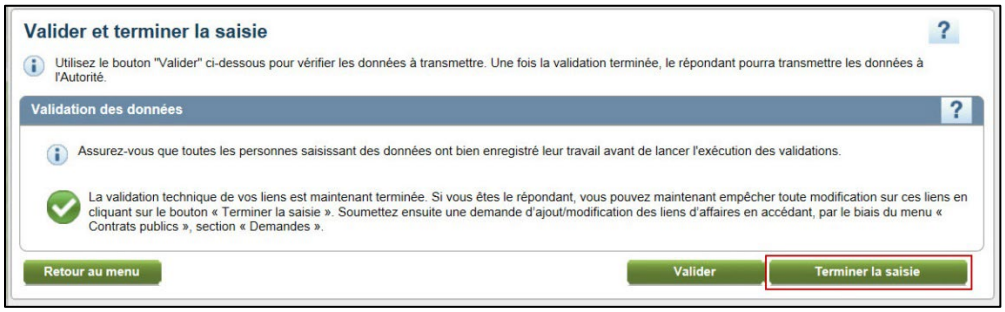
Si plusieurs messages d'erreur sont soulevés, il est suggéré d'imprimer la page de validation afin de faciliter la correction des données.

Une fois toutes les erreurs corrigées, veuillez relancer la validation jusqu'à ce que le message confirmant que la validation technique des liens est terminée

Vous ne serez pas en mesure de soumettre votre demande d'ajout/modification de liens à l'Autorité tant et aussi longtemps que la validation vous retourne des messages d'erreur.

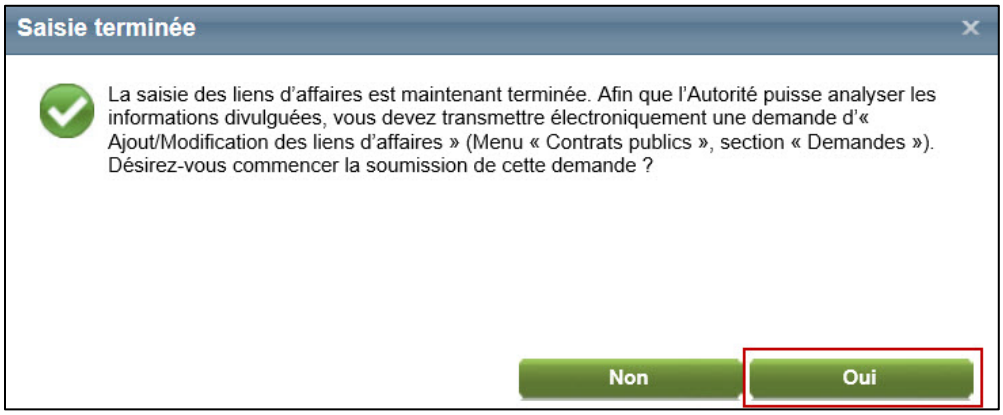
Étape 6 – Terminer la saisie des liens d'affaires de l'entreprise

1. Si vous n'avez obtenu aucun message d'erreur ou lorsque vous aurez terminé de traiter tous les messages d'erreur obtenus, appuyer sur le bouton « Terminer la saisie ».



2. Une fenêtre s'ouvre vous confirmant que la saisie des liens d'affaires est terminée et que vous êtes maintenant prêt à transmettre votre demande d'ajout/modification de liens à l'Autorité.

3. Si vous êtes prêt à transmettre votre demande, appuyez sur le bouton « Oui ».



4. Si vous ne désirez pas transmettre votre demande d'ajout/modification de liens immédiatement, appuyez sur le bouton « Non », vous pourrez ainsi soumettre votre demande plus tard.

5. Pour soumettre une demande d'ajout/modification de liens à partir du menu des services en ligne, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Demandes », puis « Ajout/modification des liens d'affaires ».

Étape 7 – Transmettre la demande d'ajout/ modification des liens d'affaires

Après avoir cliqué sur le bouton « Oui » à l'étape précédente, vous serez automatiquement redirigés vers la demande d'ajout/modification de liens d'affaires. Cette demande comporte quatre étapes et vous permet de transférer l'information saisie dans les liens d'affaires à l'Autorité pour analyse.

Si vous ne soumettez pas la demande d'ajout/modification de liens d'affaires, l'Autorité ne sera pas avisée des modifications (incluant ajouts et suppressions) que vous avez apportées à la liste de vos liens d'affaires et ne sera par conséquent pas en mesure d'analyser ces modifications.

Pour tout ajout, modification ou suppression d'un lien d'affaires, la date de réception des informations considérée par l'Autorité est la date de transmission de la demande d'ajout/modification de liens d'affaires et non pas la date à laquelle ces modifications ont été effectuées dans l'application de gestion des liens d'affaires.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation

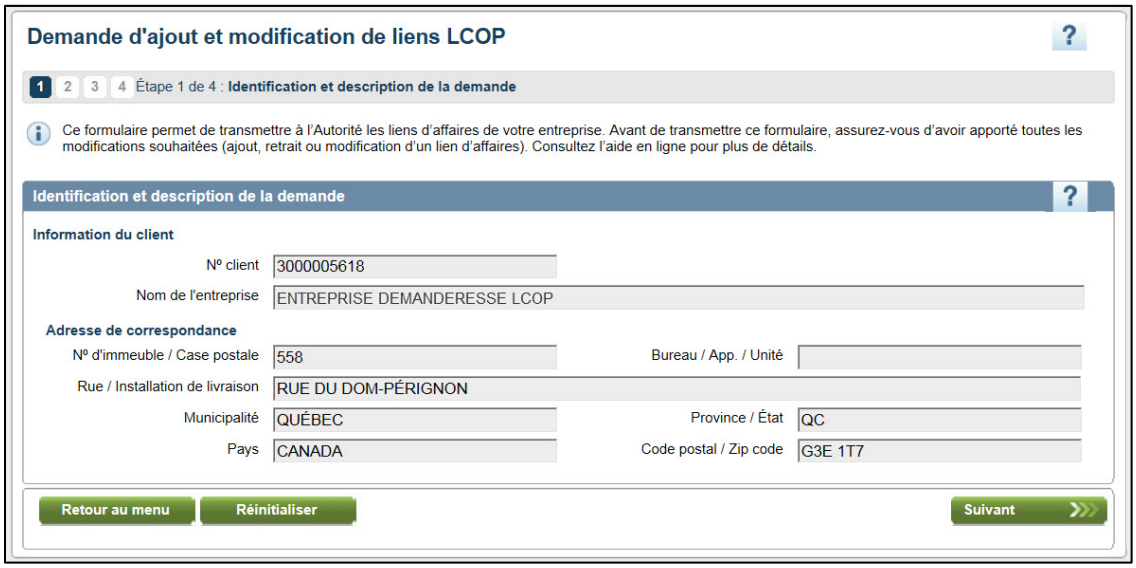
Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir des informations supplémentaires et des explications sur l'utilisation du système. Par exemple, la fonction de chaque bouton ainsi que les formats à respecter pour les champs à remplir font partie des informations fournies dans l'aide en ligne.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, l'application procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour accéder de nouveau aux services en ligne, l'utilisateur devra saisir son code d'utilisateur et son mot de passe.

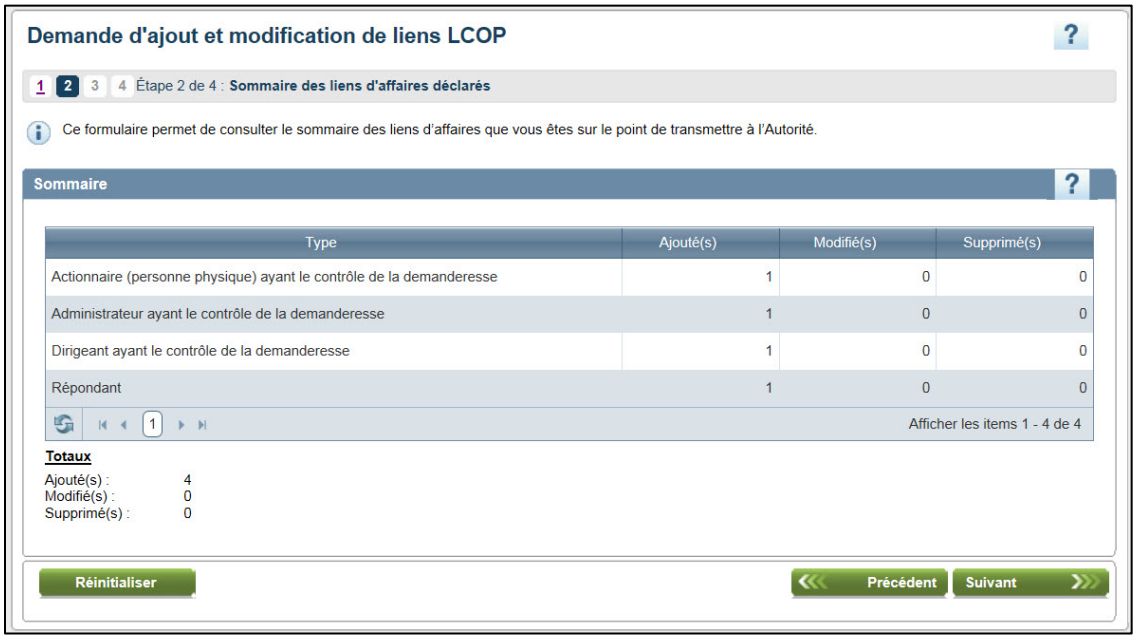
Étape 1 de 4 – Identification et description de la demande

Les informations contenues dans cette section sont précomplétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée.



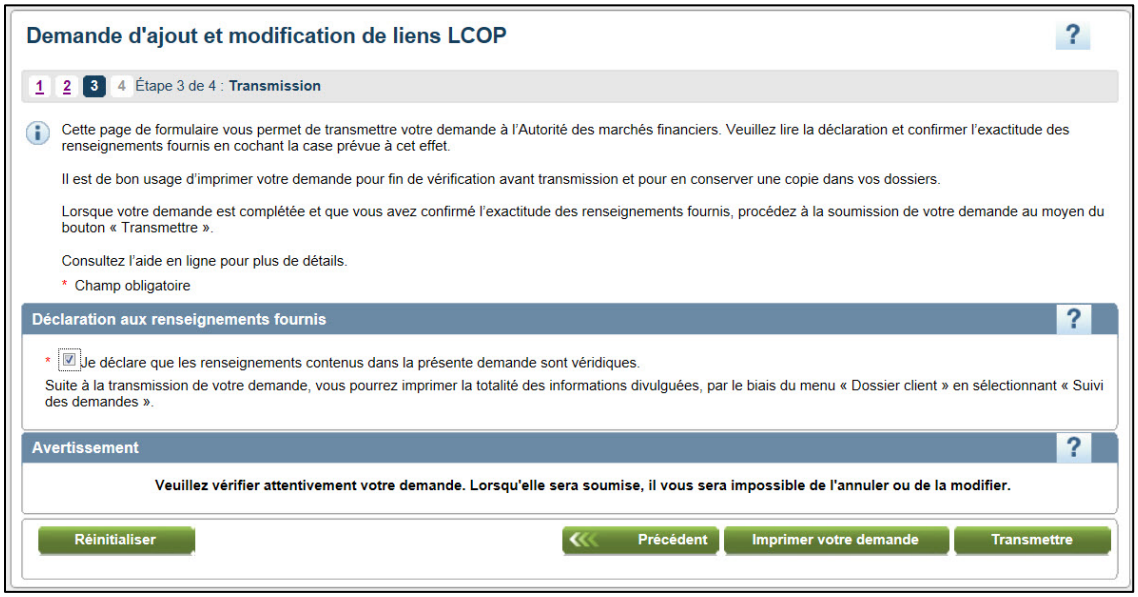
Étape 2 de 4 – Sommaire des liens d'affaires déclarés

Cette étape vous permet de consulter le sommaire des liens d'affaires que vous êtes sur le point de transmettre à l'Autorité.



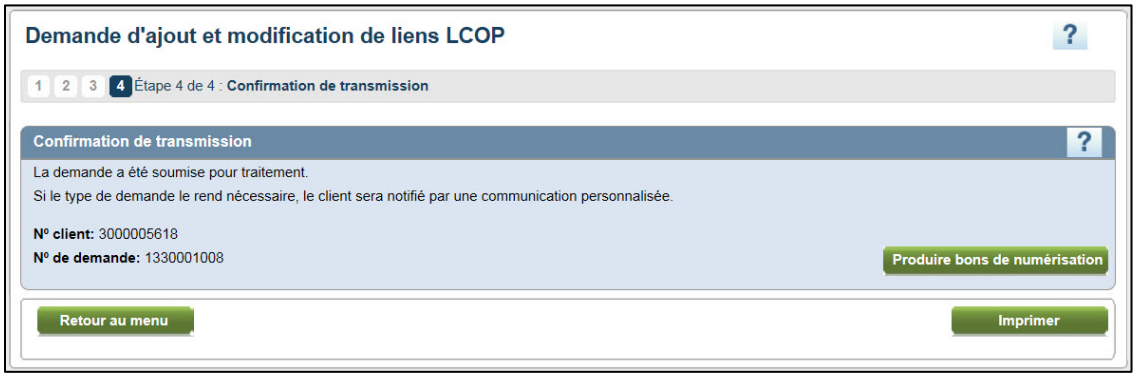
Étape 3 de 4 – Transmission

Veuillez vous assurer que toute l'information requise a été divulguée dans vos liens. Lorsque votre demande sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 4 de 4 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.



Transmettre les pièces justificatives (papier)

Si vous avez choisi de transmettre des pièces justificatives en format papier, veuillez appuyer sur le bouton « Produire bons de numérisation ». Veuillez ensuite imprimer les bons de numérisation requis et joindre un bon de numérisation par pièce justificative.

Veuillez vous référer aux instructions se trouvant à la section « Pièces justificatives » de l'étape 5 pour obtenir plus de détails sur la façon de transmettre vos pièces justificatives à l'Autorité.

Suivi des demandes

À tout moment après qu'une demande ait été soumise, l'entreprise peut en faire le suivi et en consulter le contenu.

Pour accéder aux demandes soumises à partir des services en ligne, accéder à l'onglet « Dossier client », puis « Suivi des demandes ».

La page « Suivi des demandes » s'affiche. Si vous êtes assujetti à l'application de plusieurs lois à l'Autorité, il est possible de filtrer les demandes par département à l'aide de la liste déroulante.

Obtenir le statut de votre demande

La colonne « Statut » indique le statut de vote demande à l'Autorité. Il existe quatre statuts possibles :

En analyse à l'Autorité : Ce statut indique que la demande est en traitement et elle n'est pas encore complétée. Le délai d'analyse varie selon la nature de la demande.

En attente du client : Ce statut indique que la demande ne peut être complétée parce qu'une information, un document ou le paiement est manquant. Vous devez nous faire parvenir les informations manquantes afin que nous puissions compléter la demande.

En attente d'un tiers : Ce statut indique que l'Autorité est en attente d'une réponse de l'un de ses partenaires (SQ, CCQ, RBQ, RQ).

En attente d'un avis de l'UPAC : Ce statut indique que la demande ne peut être complétée parce que la vérification d'intégrité par l'Unité permanente anti-corruption (UPAC) n'est pas finalisée.

Demande traitée : Ce statut indique que votre demande est traitée et qu'une décision a été rendue dans votre dossier. Le résultat vous sera communiqué sous peu par courriel sécurisé ou par la poste.

Visualiser les demandes soumises

Si vous désirez visualiser les renseignements qui ont été soumis dans une demande, il s'agit de cliquer sur l'icône représentant une loupe se trouvant sous la colonne « Formulaire ». Il est important de noter que les demandes déjà soumises sont en lecture seule.

Ajouter un document à une demande

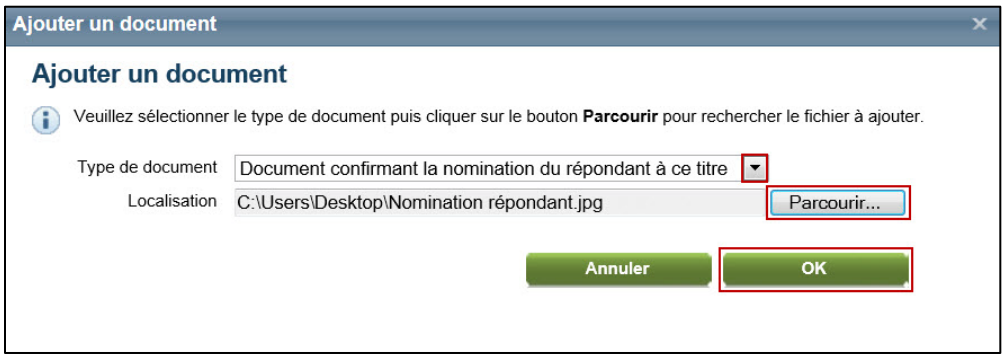
Si vous désirez ajouter un document à une demande qui a été soumise à l'Autorité, il s'agit de cliquer sur l'icône représentant une feuille et un + se trouvant sous la colonne « Ajout de document ».

Un document peut être ajouté si vous avez oublié de l'inclure dans votre demande lorsque vous l'avez soumise ou encore si un ou des documents supplémentaires vous sont demandés par l'Autorité lors de l'analyse de votre demande. Lorsqu'un document est ajouté de cette manière à la demande, il est automatiquement transféré à l'Autorité pour analyse.

Pour ajouter un document à une demande :

1. Appuyer sur l'icône d'ajout de document correspondant à la demande dans laquelle le document doit être ajouté.

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



3. Sélectionner le type de document à joindre parmi ceux proposés dans la liste déroulante.

4. Appuyer sur le bouton « Parcourir » et trouver le fichier à joindre.

5. Appuyer sur « Ok ».

Accès à l'application de gestion des liens d'affaires une fois la demande soumise

Pendant que l'Autorité analyse votre demande, l'application de gestion de liens sera accessible en lecture seule. Vous pourrez donc consulter les informations qui ont été divulguées, mais vous ne serez plus en mesure d'y apporter des modifications.

Si, à la suite de l'analyse de la demande d'ajout/modification de liens d'affaires, l'Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

À cette fin, l’Autorité réactivera temporairement les accès de l’entreprise à l’application de gestion des liens d’affaires afin que le répondant puisse apporter les corrections demandées.

Étape 8 – Attendre la décision

Analyse de la demande d'autorisation

Lorsqu'une entreprise présente une demande de délivrance ou de renouvellement d'une autorisation, l'Autorité transmet au commissaire associé aux vérifications, nommé conformément à l'article 8 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (chapitre L-6.1), les renseignements obtenus afin que celui-ci effectue les vérifications qu'il juge nécessaires.

Dans les plus brefs délais suivant la réception des renseignements, le commissaire associé donne à l'Autorité un avis à l'égard de l'entreprise qui demande l'autorisation. L'avis indique le motif pour lequel il est recommandé, le cas échéant, de refuser, ou de ne pas renouveler une autorisation en application des articles 21.26 à 21.28 de la LCOP.

À la suite de l'analyse de la demande d'autorisation, s'il est constaté que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, l'Autorité communique avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires. L'Autorité transmet au commissaire associé tout nouveau renseignement qu'elle obtient concernant l'entreprise.

Décision de l'Autorité

Lorsque l'Autorité est assurée qu'il n'existe aucun motif de refus à la délivrance ou au renouvellement de l'autorisation, elle transmet par la poste l'autorisation à l'entreprise concernée.

Avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, l'Autorité peut demander à l'entreprise d'apporter les correctifs nécessaires dans le délai qu'elle indique.

En toutes circonstances, l'Autorité doit, avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, notifier par écrit à l'entreprise le préavis prescrit par l'article 5 de la *Loi sur la justice administrative* (chapitre J-3) et lui accorder un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations par écrit ou fournir d'autres documents pour compléter son dossier.

Étape 9 – Suivi de l'autorisation

Apporter des modifications aux renseignements fournis

L'entreprise qui détient une autorisation a l'obligation d'aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, que ces renseignements aient été fournis dans la demande d'autorisation ou dans la demande d'ajout/modification de liens d'affaires.

Délai pour informer l'Autorité des changements

L'entreprise doit aviser l'Autorité au plus tard 15 jours suivant la fin du mois au cours duquel sont survenues ces modifications.

Aviser l'Autorité des modifications

Toute modification doit être transmise à l'Autorité au moyen de la demande prévue à cet effet.

La demande doit toujours être accompagnée, le cas échéant, des renseignements et des documents appropriés.

Veuillez vous assurer d'utiliser la bonne demande pour transmettre vos modifications. Voici quelques exemples des demandes à utiliser selon le type de modification à faire parvenir à l'Autorité :

Type de demande	Modification à apporter
Demande « Autre »	Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise
	Modification de la langue de correspondance, etc.
Demande « Ajout/modification de liens d'affaires »	Changement de répondant
	Ajout/retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Ajout/retrait d'un établissement visé par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Ajout/retrait d'un prêteur visé par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Ajout/retrait d'une institution financière visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, etc.

Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité

Voici une liste non exhaustive d'exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

Ajout d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une nouvelle personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être ajoutée au dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 1 de ce guide.

L'entreprise doit également aviser l'Autorité de tout ajout d'établissement ainsi que de toute nouvelle institution financière ou prêteur avec lequel elle fait affaire.

Retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être retirée du dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 1 de ce guide.

Modification des informations divulguées

L'entreprise doit aviser l'Autorité de toute modification aux informations nominatives qu'elle a fournies, que ces informations concernent l'entreprise ou l'une des personnes avec qui elle entretient un ou plusieurs liens d'affaires.

Exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

- Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la Loi;
- Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise;
- Modification de la langue de correspondance, etc.

Modification à la propriété ou au contrôle de l'entreprise

L'entreprise doit transmettre à l'Autorité toute modification relative aux personnes ou entités qui ont, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle juridique ou *de facto* de l'entreprise.

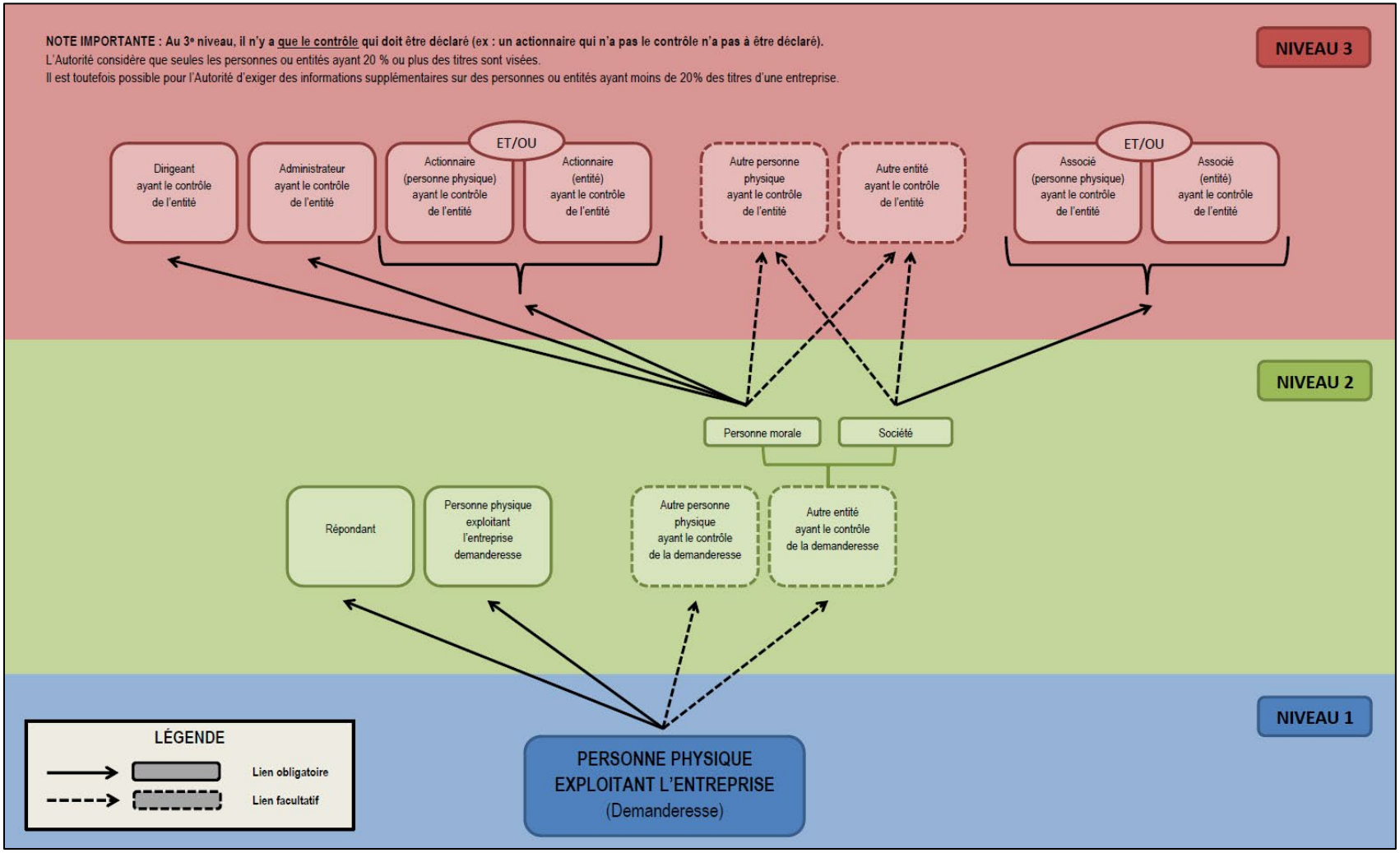
Changement de répondant

Si le répondant n'est momentanément pas en mesure d'exercer ses fonctions adéquatement, mais que l'entreprise estime qu'il n'est pas nécessaire de nommer un autre répondant, elle doit aviser l'Autorité que les responsabilités du répondant sont temporairement déléguées à une personne physique exploitant l'entreprise, un dirigeant, un administrateur ou un associé de l'entreprise.

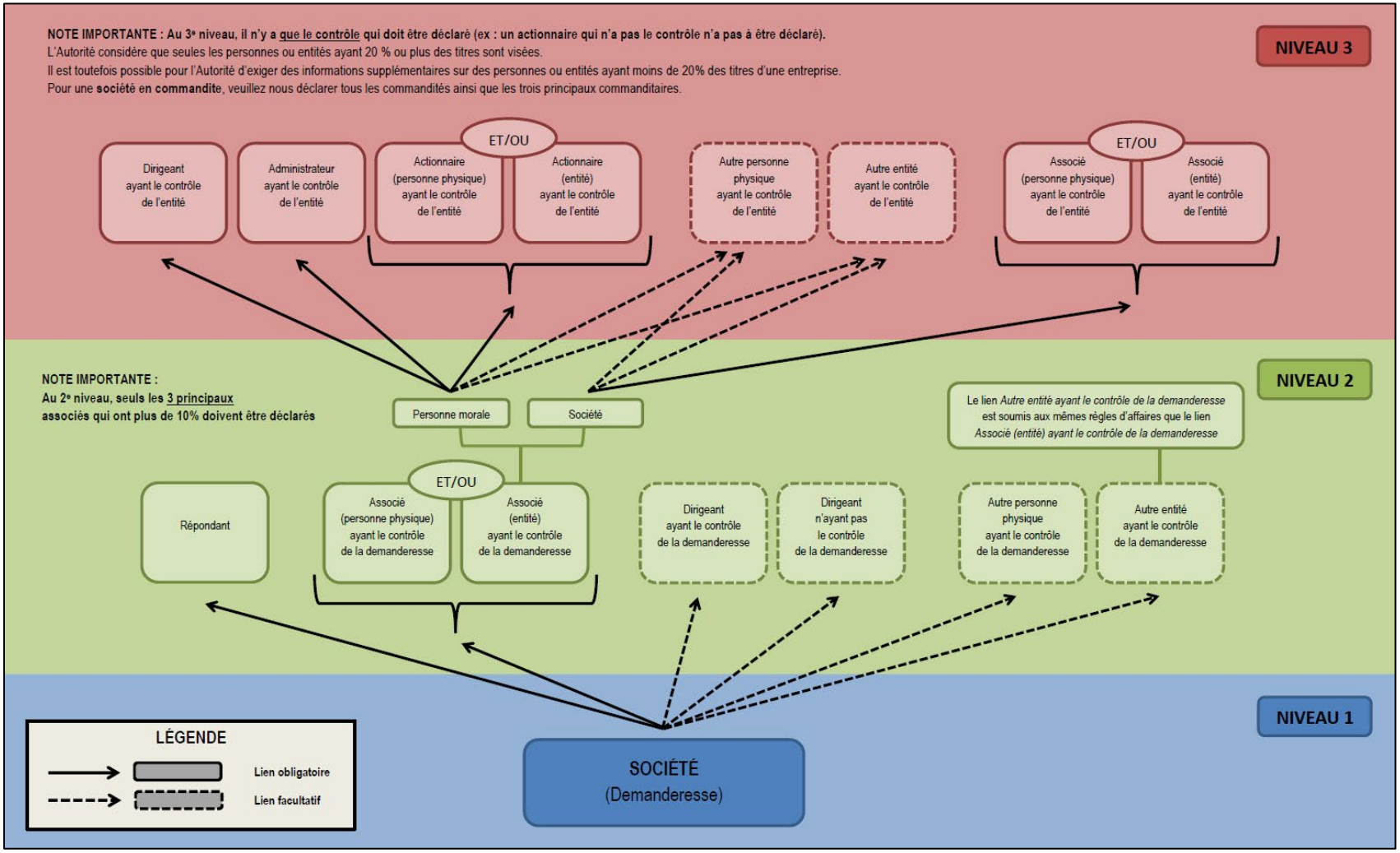
Si le répondant n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions de manière prolongée ou définitive, l'entreprise doit, sans délai, nommer un nouveau répondant et en aviser l'Autorité en lui transmettant la demande appropriée ainsi qu'un document officiel constatant la nomination du nouveau répondant.

Annexe I – Liens à divulguer selon la forme juridique de l'entreprise

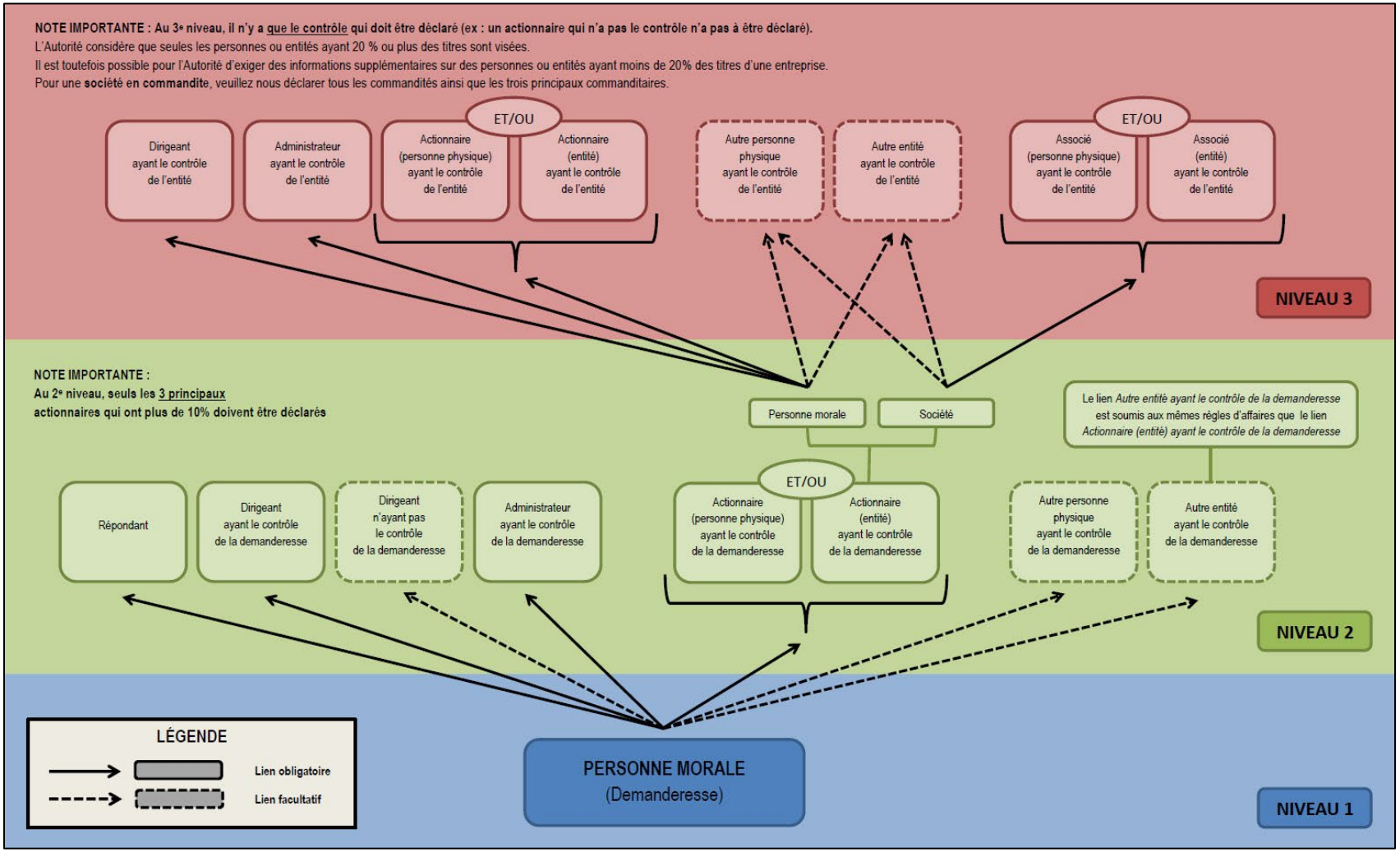
Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise



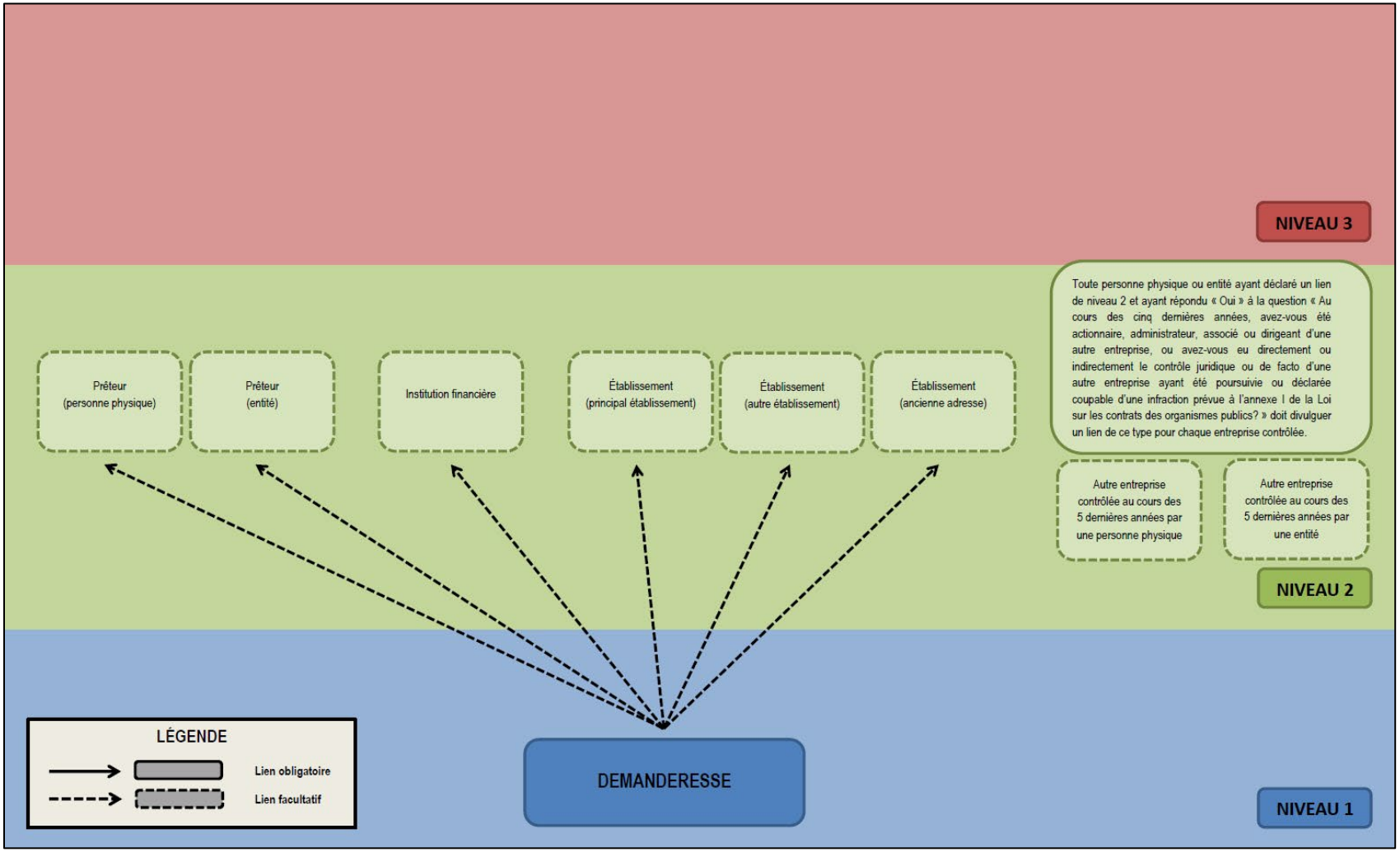
Forme juridique : Société



Forme juridique : Personne morale



Liens communs à toutes les formes juridiques



Annexe II – Principales institutions financières au Canada

Institutions financières canadiennes	Nom à inscrire dans le champ « Nom » du lien « Institution financière »
Banque Nationale Banque Nationale du Canada National Bank of Canada	Banque Nationale du Canada
Desjardins Caisses populaires Desjardins Fédération des Caisses Desjardins du Québec	Fédération des caisses Desjardins du Québec
Banque Royale RBC Royal Bank of Canada	Banque Royale du Canada
Banque de Montréal Bank of Montreal BMO	Banque de Montréal
Banque Laurentienne	Banque Laurentienne du Canada
Banque ING ING	Banque ING du Canada
Banque de Nouvelle-Écosse Banque Scotia Scotia Bank	Banque de Nouvelle-Écosse
Banque CIBC CIBC	Banque Canadienne Impériale de Commerce
Banque TD TD Bank	La Banque Toronto-Dominion

AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Guide d'accompagnement à l'intention des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation pour contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Décembre 2014

Table des matières

INTRODUCTION 4

À qui s'adresse ce guide? 4
Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public 4

ACCÉDER AUX SERVICES EN LIGNE DE L'AUTORITÉ 7

Authentification de l'utilisateur 8
Utiliser les services en ligne de l'Autorité 9

OBTENIR UNE AUTORISATION DE CONTRACTER/SOUS-CONTRACTER AVEC UN ORGANISME PUBLIC 11

Étapes à suivre pour la demande d'autorisation 11

ÉTAPE 1 – REMPLIR ET TRANSMETTRE UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE CONTRACTER/SOUS-CONTRACTER AVEC UN ORGANISME PUBLIC 12

Informations générales 12
Étape 1 de 7 – Identification 13
Étape 2 de 7 – Renseignements supplémentaires 14
Étape 3 de 7 – Identification du répondant 16
Étape 4 de 7 – Pièces justificatives à fournir 18
Étape 5 de 7 – Frais exigibles et paiement 21
Étape 6 de 7 – Transmission 22
Étape 7 de 7 – Confirmation de transmission 22
Réception et analyse de la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public 23

ÉTAPE 2 – RECEVOIR L'AUTORISATION DE DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE23

ÉTAPE 3 – DIVULGUER LES BONS LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 23

Informations générales 24
Divulguer les bons liens d'affaires 25

ÉTAPE 4 – COMMENT DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 29

Pièces justificatives 34
Rapports d'habilitation sécuritaire 37

ÉTAPE 5 – VALIDER LES INFORMATIONS SAISIES PAR L'ENTREPRISE 38

Lancer l'application « Valider et terminer la saisie » 38

ÉTAPE 6 – TERMINER LA SAISIE DES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 39

ÉTAPE 7 – TRANSMETTRE LA DEMANDE D'AJOUT/ MODIFICATION DES LIENS D'AFFAIRES 41

Informations générales 41
Étape 1 de 4 – Identification et description de la demande 42
Étape 2 de 4 – Sommaire des liens d'affaires déclarés 42
Étape 3 de 4 – Transmission 43
Étape 4 de 4 – Confirmation de transmission 43
Suivi des demandes 44
Accès à l'application de gestion des liens d'affaires une fois la demande soumise 46

ÉTAPE 8 – ATTENDRE LA DÉCISION 46

Analyse de la demande d'autorisation 46
Décision de l'Autorité 46

ÉTAPE 9 – SUIVI DE L'AUTORISATION 47

Apporter des modifications aux renseignements fournis 47
Délai pour informer l'Autorité des changements 47
Aviser l'Autorité des modifications 47
Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité 48

ANNEXE I – LIENS À DIVULGUER SELON LA FORME JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE 49

Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise 49
Forme juridique : Société 50
Forme juridique : Personne morale 51
Liens communs à toutes les formes juridiques 52

ANNEXE II – PRINCIPALES INSTITUTIONS FINANCIÈRES AU CANADA 53

Introduction

À qui s'adresse ce guide?

Le présent guide se veut un complément d'aide aux entreprises qui, à la suite de l'adoption de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (L.Q. 2012, chapitre 25) qui modifie entre autres la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q. c, C-65.1) (la « LCOP »), doivent divulguer des informations à l'Autorité des marchés financiers (l'Autorité) dans le but d'obtenir ou de renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Ce guide fournit des explications détaillées sur toutes les étapes pour l'obtention et le renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Il met particulièrement l'accent sur l'utilisation des services en ligne de l'Autorité spécialement dédiés à la divulgation électroniques des informations concernant la demande d'autorisation et les personnes liées à l'entreprise demanderesse, le cas échéant.

Afin de prendre connaissance de la totalité des obligations légales et règlementaires des entreprises visées par la LCOP, il est conseillé de lire :

- la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*;
- la LCOP modifiée, la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics »* (la « Décision sur les droits »);
- le *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics* (le « Règlement »).

Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Contexte

Sanctionnée le 7 décembre 2012, la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* prévoit un système permettant de vérifier si les entreprises qui désirent obtenir un contrat avec un organisme public, incluant une municipalité, satisfont aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Selon cette loi, une entreprise qui souhaite conclure un tel contrat ou sous-contrat doit obtenir une autorisation de l'Autorité.

Entreprises visées par la loi

Le mot « entreprise » désigne une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle. **Pour le moment, toutes les entreprises ne sont pas visées par l'obligation de détenir une autorisation.**

En effet, puisque les entreprises qui souhaitent conclure des contrats ou des sous-contrats publics au Québec sont nombreuses, le gouvernement du Québec a prévu une mise en application graduelle de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics.* Au fur et à mesure, il désignera,

par décret, la valeur et les catégories de contrats et de sous-contrats qui seront visés par l'obligation d'obtenir une autorisation de l'Autorité.

Veuillez consulter le site Web de l'Autorité pour savoir si cette obligation vous concerne.

Délais pour soumettre une demande d'autorisation

Sauf les exceptions prévues par décret du gouvernement, l'entreprise qui **répond à un appel d'offres** en vue de la réalisation d'un contrat public ou d'un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date du dépôt de sa soumission, sauf si l'appel d'offres prévoit une date différente, mais antérieure à la date de la conclusion du contrat.

L'entreprise qui **conclut un contrat** public ou qui conclut un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date de la conclusion de ce contrat ou de ce sous-contrat. Dans le cas d'un consortium, chaque entreprise qui le compose doit être individuellement autorisée à cette date.

Si le contrat est obtenu, les autorisations doivent être maintenues pendant toute l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

La demande d'autorisation doit être présentée selon la forme prescrite par l'Autorité. Elle doit être accompagnée des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Documents à consulter avant de demander une autorisation

Les documents suivants offrent des informations détaillées et devraient être consultés par toute entreprise souhaitant présenter une demande :

La LCOP

- Le champ d'application et l'objet de la LCOP;
- La délivrance d'une autorisation;
- Les décisions relatives à l'autorisation;
- Les obligations générales des entreprises;
- Les fonctions et pouvoirs de l'Autorité;
- Les dispositions pénales, etc.

Le Règlement

- Les renseignements et documents obligatoires afin qu'une demande d'autorisation soit jugée recevable et complète;
- Les délais prescrits pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements fournis lors de chacune des étapes de la demande d'autorisation;
- Les informations contenues au Registre des entreprises autorisées, etc.

Décision du Conseil du trésor intitulée « Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics »

- Les droits exigibles d'une entreprise qui demande une autorisation à l'Autorité en application de la LCOP.

Décision de l'Autorité

L'Autorité peut refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou révoquer une autorisation si l'entreprise ne satisfait pas aux exigences élevées d'intégrité que le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Durée de validité de l'autorisation

L'autorisation accordée à l'entreprise est valide pour trois ans.

Registre des entreprises autorisées

Toutes les entreprises détenant une autorisation délivrée par l'Autorité figurent sur le Registre des entreprises autorisées. Tenu conformément à l'article 21.45 de la LCOP, ce registre contient les renseignements suivants :

1. Le nom de l'entreprise autorisée;
2. Les noms sous lesquels elle exerce ses activités;
3. Son numéro d'entreprise du Québec attribué par le Registraire des entreprises (REQ);
4. Les coordonnées du siège de l'entreprise;
5. Le numéro d'identification attribué par l'Autorité.

Vous pouvez consulter le Registre des entreprises autorisées à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Délai pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements

L'entreprise qui détient une autorisation doit aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

Ces modifications doivent être transmises au moyen de la demande électronique « Ajout/modification de liens » disponible dans la section « Contrats publics » des services en ligne de l'Autorité. Cette demande doit être accompagnée, le cas échéant, des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Délai pour soumettre une demande de renouvellement d'une autorisation

L'entreprise doit présenter une demande de renouvellement afin de demeurer inscrite au Registre des entreprises autorisées. La demande de renouvellement doit être présentée à l'Autorité au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation.

L'autorisation de l'entreprise demeure valide (sous réserve d'une révocation durant ce délai) jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement de l'autorisation.

Accéder aux services en ligne de l'Autorité

Une fois l'inscription aux services en ligne de l'Autorité complétée par le RSE, le répondant de l'entreprise peut accéder aux services en ligne. Il aura maintenant accès au menu détaillé et sera en mesure de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise.

Pour accéder aux services en ligne de l'Autorité, le répondant doit suivre les étapes suivantes :

1. Se rendre sur le site Web de l'Autorité (www.lautorite.qc.ca) et cliquer sur le bouton « Entrez » de la section « Contrats publics Entreprises de services monétaires ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Cliquer sur le bouton « Services en ligne » et suivez les instructions qui s'y trouvent.

Authentification de l'utilisateur

Afin de pouvoir accéder aux Services en ligne de l'Autorité, il faut ouvrir une session et y inscrire le code d'utilisateur et le mot de passe obtenus lors de l'inscription à clicSÉQUR.

Utiliser les services en ligne de l'Autorité

La page d'accueil des services en ligne s'affiche une fois l'authentification clicSÉQUR terminée.

1. Le menu contient toutes les actions qu'il vous est possible de réaliser à cette étape-ci sous l'onglet « Contrats publics ».

    a. Demandes
        - **Autorisation** : Permet de remplir et de transmettre à l'Autorité une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.
        - **Ajout/modification des liens** : Permet d'aviser l'Autorité de toute modification apportée dans la section « Liens à divulguer ».

    b. Gestion des liens d'affaires
        - **Liens à divulguer** : Permet d'ajouter, supprimer ou modifier des informations sur les personnes liées à votre entreprise.
        - **Valider et terminer la saisie** : Permet de lancer la validation des informations saisies avant de les transmettre à l'Autorité.

2. Ce bloc permet d'accéder à l'aide en ligne, de changer la langue d'affichage du site ou de se déconnecter du compte.

3. Ce bloc affiche le nom de l'entreprise qui accède aux services en ligne. Si le nom apparaissant à l'écran n'est pas le bon, veuillez vous déconnecter et communiquer avec un agent du Centre d'information de l'Autorité au 1 877 525-0337.

4. Ce bloc affiche la date du dernier accès de l'entreprise aux services en ligne.

5. Ce bloc affiche le nombre de messages (nouveaux et anciens) se trouvant dans la boîte de Communications sécurisées de l’entreprise.

6. Ce bloc indique les coordonnées du Centre d’information de l’Autorité advenant toute question ou problème avec les services en ligne.

Obtenir une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Étapes à suivre pour la demande d'autorisation

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l'analyse d'une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Étape 1 Remplir et transmettre une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Étape 2 Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Étape 3 Divulguer les bons liens d'affaires de l'entreprise

Étape 4 Comment divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Étape 5 Valider les informations saisies par l'entreprise

Étape 6 Terminer la saisie des liens d'affaires de l'entreprise

Étape 7 Transmettre la demande d'ajout/modification des liens d'affaires

Étape 8 Attendre la décision

Étape 9 Suivi de l'autorisation

Étape 1 – Remplir et transmettre une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Nous vous invitons à prendre connaissance de toutes les étapes ci-dessous **avant** d'entreprendre la saisie de votre demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public afin de vous assurer que vous avez à votre disposition tous les renseignements nécessaires car certaines informations sont obligatoires pour passer d'une étape à l'autre.

Veuillez noter que la demande d'autorisation doit être remplie et soumise par le **répondant**.

1. À partir des services en ligne de l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Demandes », puis « Demande d'autorisation ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant dans la demande d'autorisation.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation.

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir des informations supplémentaires et des explications sur l'utilisation du système. Par exemple, la fonction de chaque bouton ainsi que les formats à respecter pour les champs à remplir font partie des informations fournies dans l'aide en ligne.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, l'application procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour sauvegarder les informations saisies, il suffit de passer à la page suivante à l'aide du bouton « Suivant ». Pour accéder aux services en ligne une fois déconnecté, l'utilisateur devra saisir de nouveau son code d'utilisateur et son mot de passe.

Étape 1 de 7 – Identification

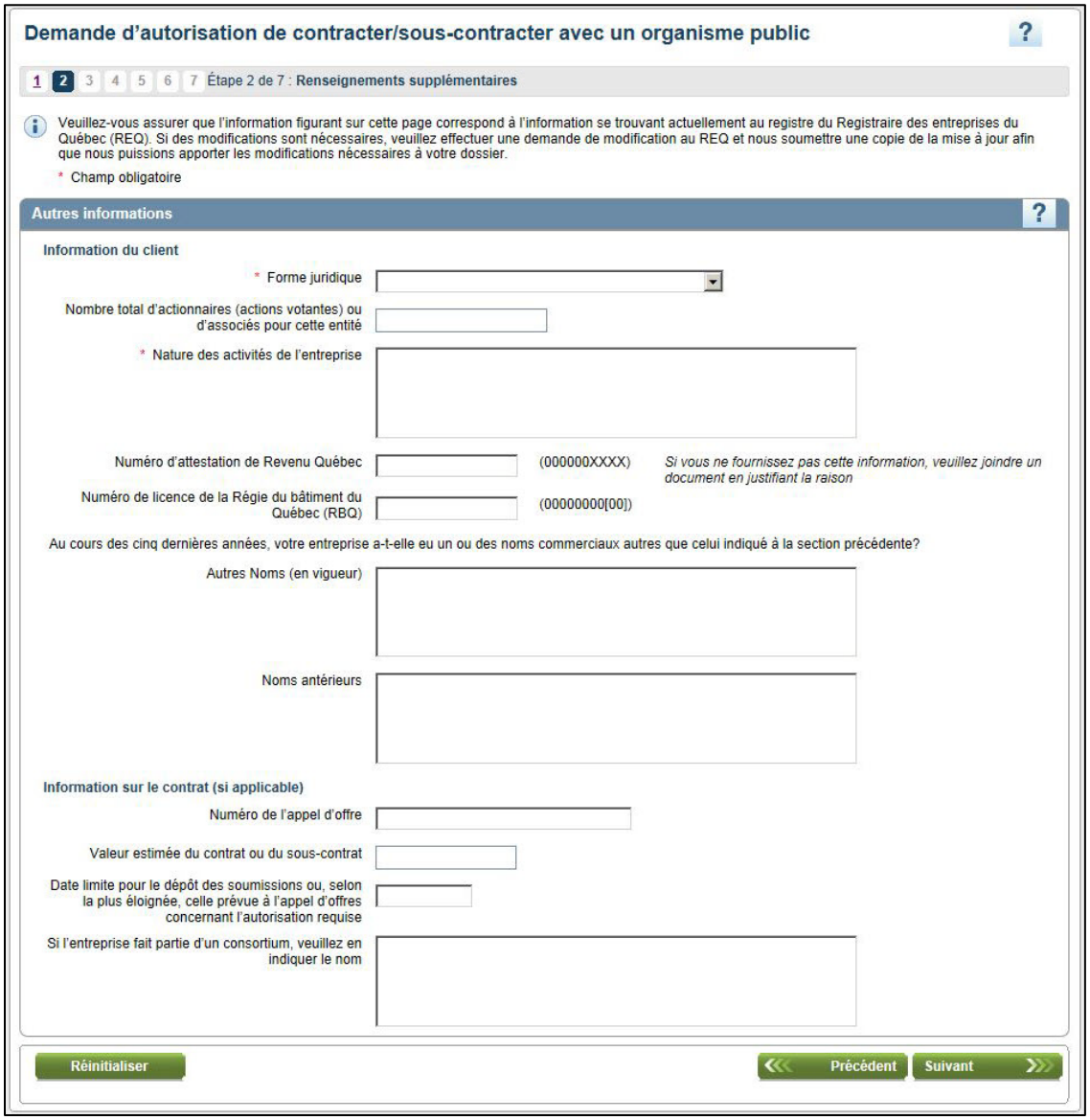
Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la Commission de la construction du Québec (CCQ), à la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et au Registraire des entreprises du Québec (REQ).

Les informations contenues dans cette étape sont pré-complétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée. S'il ne s'agit pas de la bonne adresse, veuillez apporter les modifications nécessaires à votre dossier à l'aide des services en ligne en sélectionnant « Dossier client », puis « Coordonnées et préférences de communication » et finalement « Consultation/Mise à jour ».

Étape 2 de 7 – Renseignements supplémentaires

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ.

Si le registre n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document papier ou électronique de la mise à jour effectuée. Veuillez joindre ce document à l'aide de l'option « Autre document » de l'étape 4 de 7.



Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de votre entreprise en effectuant une sélection parmi les choix proposés dans la liste déroulante, soit « Personne physique exploitant l'entreprise », « Société », « Personne morale » ou « Autre ». La forme juridique sélectionnée dans la demande d'autorisation doit refléter celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action;
- Limitée (Ltée);
- Incorporée (inc.).

Société

- Association;
- Société de personnes;
- Société en nom collectif.

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome;
- Entreprise individuelle.

Autre forme juridique

- Coentreprise.

Nombre total d'actionnaires (actions votantes) ou d'associés pour cette entité

Si requis, veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités de l'entreprise

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise qui désire obtenir une autorisation (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.).

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement, sans tiret ni espace.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec

Veuillez indiquer le numéro de licence (sans tiret ni espace) de la Régie du bâtiment du Québec de l'entreprise. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms (en vigueur)

Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs

Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Étape 3 de 7 – Identification du répondant

L'entreprise qui souhaite conclure un contrat avec un organisme public doit nommer une personne physique qui agit à titre de répondant en vertu de l'article 21.23 de la LCOP :

> *« La demande d'autorisation doit être présentée à l'Autorité par la personne physique qui exploite une entreprise individuelle, par un administrateur ou par un dirigeant dans le cas d'une personne morale ou par un associé dans le cas d'une société. Celui qui présente la demande agit à titre de répondant pour l'application du présent chapitre. »*

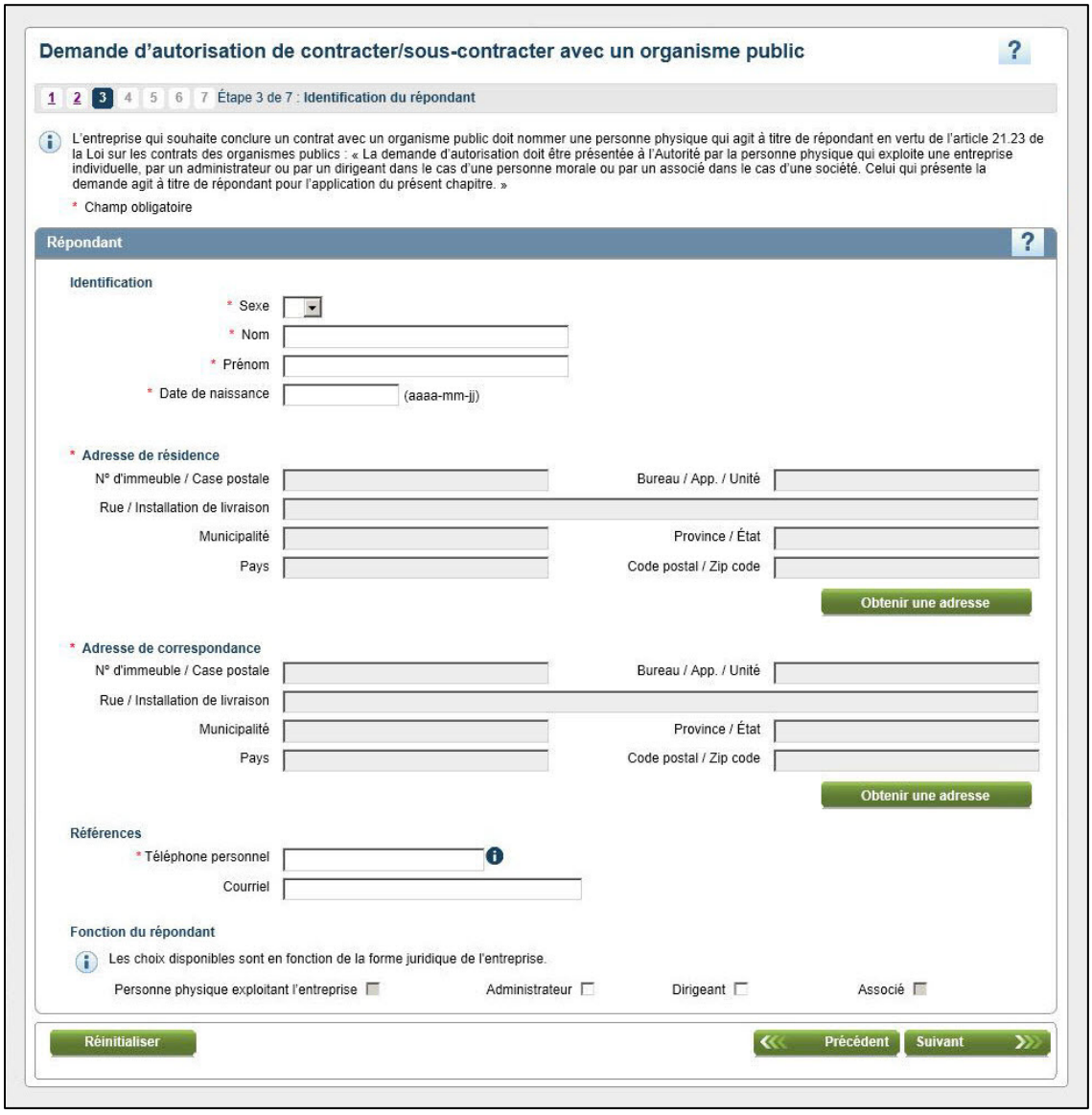
Notion et rôle du répondant

Le répondant est la personne autorisée à transmettre les documents permettant à l'entreprise de répondre à ses obligations légales et réglementaires (demande d'autorisation, mise à jour des renseignements, demande de renouvellement de l'autorisation, etc.). Cette personne doit être la personne physique qui exploite l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé de l'entreprise dans le cas d'une société.

Le répondant doit donc avoir accès aux renseignements et aux documents du siège de l'entreprise ainsi que de tous ses établissements afin d'être en mesure d'accomplir ses fonctions.

La nomination du répondant doit être confirmée par un document officiel de l'entreprise le nommant à ce titre.

Tout au long du processus de demande d'autorisation, et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est la **seule** personne avec qui l'Autorité communique lorsque cela s'avèrera nécessaire.



Identification du répondant

Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Adresses du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de résidence ainsi que l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Références du répondant

Veuillez indiquer dans cette section le numéro de téléphone personnel ainsi que l'adresse courriel de la personne nommée à titre de répondant. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Fonction du répondant

Les choix disponibles à la section « Fonction du répondant » de l'étape 3 sont en fonction de la forme juridique de l'entreprise sélectionnée à l'étape précédente.

Étape 4 de 7 – Pièces justificatives à fournir

L'entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu'elle transmet à l'Autorité.

La demande d'autorisation doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires. Ces documents peuvent être transmis électroniquement ou en format papier. Pour plus de détails sur la transmission électronique ou papier, veuillez consulter la section « Pièces justificatives » de l'étape 8 du guide.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'un des documents obligatoires, veuillez joindre un document qui en explique la raison à la place du document demandé.

Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.
- finalement, si vous n'êtes pas en mesure de nous fournir l'un ou l'autre de ces documents, veuillez nous transmettre un plumitif criminel et pénal de l'entreprise ou un document équivalent.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières, les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) ou tout autre document équivalent.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande d'autorisation, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant à l'aide des boutons « Autre document » présents à l'étape 4 de 7 de la demande d'autorisation.

Déclaration (demanderesse)

Veuillez remplir le formulaire « Déclaration (demanderesse) » disponible à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité et le joindre à votre demande d'autorisation.

Toutes les questions du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une des questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez suivre les indications se trouvant dans le formulaire de déclaration afin de fournir les informations supplémentaires requises.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP, disponible sur le site Web de l'Autorité.

Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics.*

Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Vous devez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration ou des actionnaires, d'un mandat ou d'une procuration du propriétaire unique de l'entreprise.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise.

États financiers du dernier exercice

Vous devez fournir les états financiers du dernier exercice financier de l'entreprise.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

Vous devez fournir un organigramme indiquant la structure de l'entreprise et comprenant, s'il y a lieu, le nom des filiales de l'entreprise, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de cette société. Veuillez également indiquer les liens entre ces entreprises, de même que le pourcentage d'actions ou de parts sociales détenues, le cas échéant.

Étape 5 de 7 – Frais exigibles et paiement

Les droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».

Pour être considérée comme recevable, la demande d'autorisation est obligatoirement accompagnée d'un montant de 404 $. Les droits peuvent être payés par carte de crédit, chèque, mandat-poste ou chèque visé.

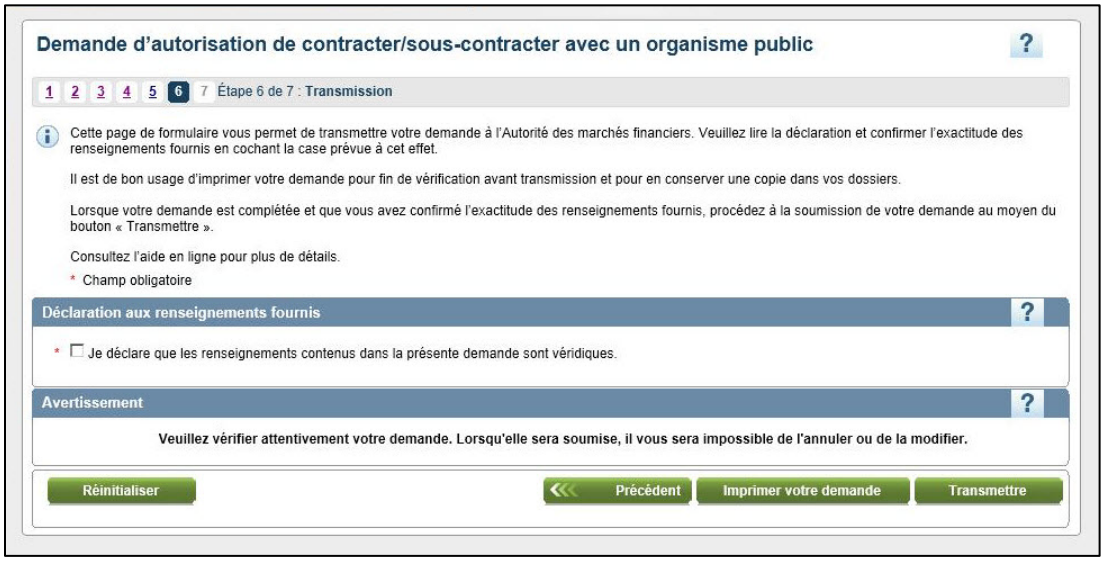
Si vous désirez payer par carte de crédit, veuillez sélectionner l'option « Carte de crédit » et procéder au paiement en ligne. Si vous désirez payer par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers), veuillez sélectionner l'option « Chèque », « Mandat-poste » ou « Chèque visé » et faire parvenir votre paiement à l'Autorité des marchés financiers à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et
des entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

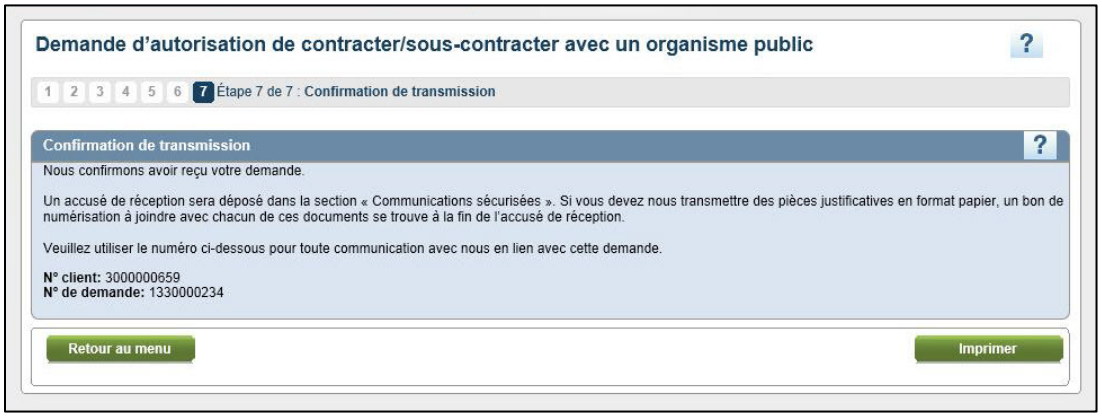
Étape 6 de 7 – Transmission

Veuillez imprimer votre demande à l'aide du bouton « Imprimer votre demande » et la vérifier attentivement. Lorsqu'elle sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 7 de 7 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.



À la suite de la transmission, un accusé de réception sera déposé dans la section « Communications sécurisées » des services en ligne.

Si vous avez choisi de transmettre des pièces justificatives ou le paiement en format papier, veuillez joindre les bons de numérisation qui vous ont été transmis avec l'accusé de réception.

Réception et analyse de la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Si, à la suite de l'analyse de la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public, l'Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

Étape 2 – Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Lorsque la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public aura été analysée par l'Autorité et qu'il aura été déterminé qu'elle est complète et conforme, une communication sera déposée dans la boîte de Communications sécurisées de l'entreprise, l'informant qu'elle peut maintenant procéder à la divulgation des personnes physiques et entités liées à l'entreprise par le biais des services en ligne de l'Autorité.

Étape 3 – Divulguer les bons liens d'affaires de l'entreprise

L'entreprise qui demande une autorisation doit notamment fournir la liste des personnes physiques et/ou entités liées à l'entreprise ainsi que la liste de ses établissements. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

L'entreprise demanderesse peut désigner plusieurs personnes pour divulguer ses liens d'affaires. Pour ce faire, le responsable des services électronique (RSE) désigné lors de l'adhésion à clicSÉQUR doit attribuer le bloc fonctionnel n°19 (Liens à divulguer; Valider et terminer la saisie – LCOP) à toute personne ayant l'autorisation de divulguer des liens d'affaires.

Nous vous invitons à prendre connaissance de toutes les étapes ci-dessous **avant** d'entreprendre la saisie de vos liens d'affaires afin de vous assurer que vous avez à votre disposition tous les renseignements nécessaires car certains renseignements sont obligatoires afin de pouvoir effectuer une sauvegarde de ce qui a été saisi.

1. À partir des services en ligne l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Gestion des liens d'affaires », puis « Liens à divulguer ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant prêt à divulguer vos liens d'affaires.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir des informations supplémentaires et des explications sur l'utilisation du système. Par exemple, la fonction de chaque bouton ainsi que les formats à respecter pour les champs à remplir font partie des informations fournies dans l'aide en ligne.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, le système procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour accéder de nouveau aux services en ligne, l'utilisateur devra saisir son code d'utilisateur et son mot de passe.

Divulguer les bons liens d'affaires

Lors du premier accès à l'application de gestion des liens d'affaires, seul le nom du répondant de l'entreprise apparaît à l'écran. Ce répondant est celui ayant été déclaré lors de la soumission de la demande d'autorisation.

L'entreprise doit maintenant divulguer tous ses autres liens d'affaires, en fonction de sa forme juridique.

Si vous avez sélectionné la mauvaise forme juridique lors de votre demande d'autorisation, veuillez contacter l'Autorité **avant** de débuter la divulgation des liens d'affaires.

Les trois niveaux de liens

Le niveau 1 est toujours associé à l'entreprise demanderesse.

Le niveau 2 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec l'entreprise demanderesse.

Le niveau 3 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec les entités de niveau 2 ayant le contrôle sur l'entreprise demanderesse.

Veuillez également vous référer à l'Annexe I du présent guide pour plus de détails.

Niveau 1	**Entreprise demanderesse**
Niveau 2	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec la demanderesse :** • Répondant • Personne physique exploitant l'entreprise • Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse • Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse • Administrateur ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la LCOP (personne physique) • Autre entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la LCOP (entité) • Prêteur (personne physique) • Prêteur (entité) • Institution financière • Établissement
Niveau 3	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec les entités contrôlant la demanderesse :** • Dirigeant ayant le contrôle de l'entité • Administrateur ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité • Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité • Constituant (personne physique) de la fiducie • Constituant (entité) de la fiducie • Fiduciaire (personne physique) de la fiducie • Fiduciaire (entité) de la fiducie • Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité • Autre entité ayant le contrôle de l'entité

À titre indicatif, et dans le but de vous aider à divulguer les liens, on entend par :

- « administrateur ayant le contrôle » : toute personne qui est membre du conseil d'administration de l'entreprise;
- « dirigeant ayant le contrôle » : le président, le directeur général, le chef de la direction, le chef des finances, le chef de l'exploitation ou toute autre personne qui exerce des fonctions analogues, qu'ils soient membres ou non du conseil d'administration. De plus, si un administrateur occupe les fonctions de président, vice-président, secrétaire ou trésorier du conseil d'administration, il doit également être divulgué comme dirigeant ayant le contrôle;
- « dirigeant n'ayant pas le contrôle » : un dirigeant qui n'a aucun pouvoir décisionnel et qui ne participe pas aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise;
- « associé » : les associés principaux d'une société qui ont un pouvoir décisionnel et qui participent aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise.
- « actionnaire » : les trois principaux actionnaires détenant, chacun, 10 % ou plus des droits de vote.

Notez qu'il est toutefois possible pour l'Autorité, en vertu de la LCOP d'exiger des informations supplémentaires sur des personnes ou entités qui ne sont pas visées par ces définitions.

Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute personne physique de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Personne physique exploitant l'entreprise;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne morale :

- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Administrateur ayant le contrôle de la demanderesse;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute entité de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne morale :

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (personne physique de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute personne physique de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Administrateur ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (entité de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute entité de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Prêteur (Personne physique)

Veuillez déclarer, si requis, un lien pour chaque prêteur (personne physique) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens.

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

Prêteur (Entité)

Veuillez déclarer, si requis, un lien pour chaque prêteur (entité) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. **Veuillez noter que les prêteurs qui sont des institutions financières ou des compagnies de financement n'ont pas à déclarer ce lien.**

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

Institution financière

Vous devez déclarer un lien pour chaque institution financière avec laquelle l'entreprise fait affaire. Les institutions financières visées sont celles qui procurent des services bancaires ou financiers à l'entreprise. Par exemple, l'entreprise doit divulguer les institutions financières auprès desquelles elle détient un compte ou un prêt.

Veuillez vous référer à l'Annexe II du présent guide pour connaître le bon nom à inscrire dans le champ « Nom » du lien « Institution financière » pour les principales institutions financières canadiennes.

Adresses et établissements de la demanderesse

Veuillez déclarer, si requis, un lien pour chaque adresse de l'entreprise ainsi que celles de tous ses établissements depuis les cinq dernières années.

Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse

Veuillez déclarer un lien pour chaque dirigeant de l'entreprise qui n'a pas le contrôle de celle-ci.

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

Toute personne physique ayant déclaré un lien de niveau 2 et ayant répondu « Oui » à la question « 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 I de la Loi sur les contrats des organismes publics? » doit divulguer un lien de ce type pour chaque entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction.

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

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

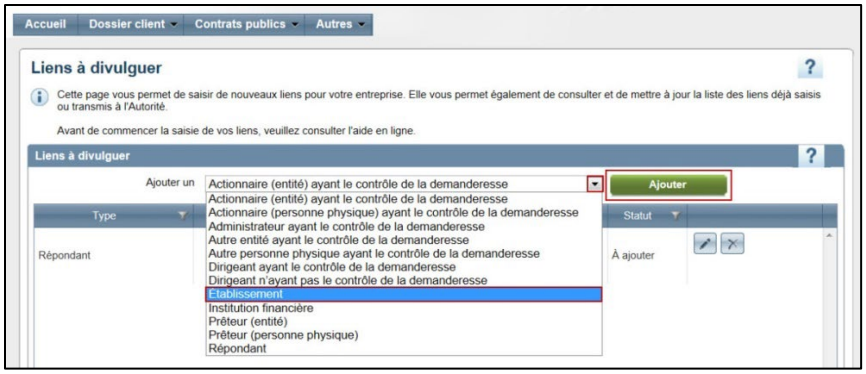
Toute entité ayant déclaré un lien de niveau 2 et ayant répondu « Oui » à la question « Au cours des cinq dernières années, l'entité a-t-elle été actionnaire ou associée d'une autre entreprise, ou a-t-elle eu directement ou indirectement le contrôle juridique ou *de facto* d'une autre entreprise ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la Loi sur les contrats des organismes publics? » doit divulguer un lien de ce type pour chaque entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction.

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

Étape 4 – Comment divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

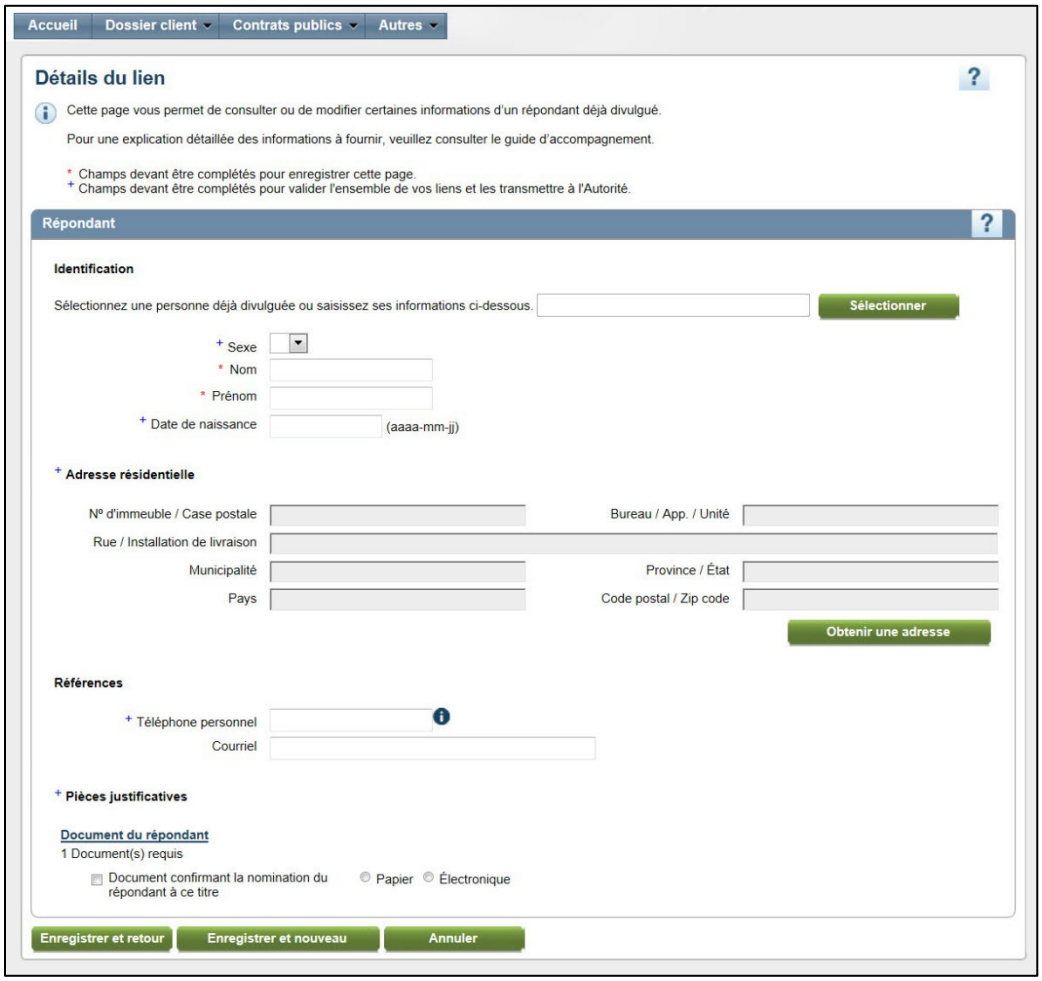
Comment divulguer un lien de niveau 2

1. À partir de l'application de gestion des liens, sélectionner le lien désiré parmi les choix offerts dans la liste déroulante, puis cliquer sur « Ajouter ».



2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant prêt à divulguer l'information requise pour le lien d'affaire sélectionné.

   Il est important de noter que l'information à divulguer diffère selon le type de lien sélectionné.

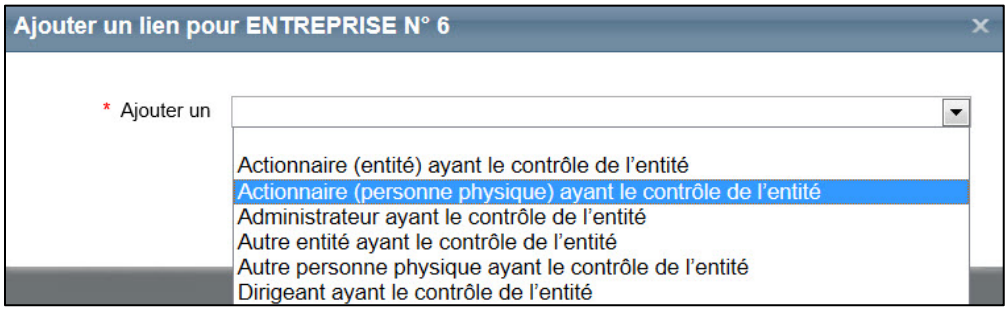


Comment divulguer un lien de niveau 3

1. Pour divulguer un lien de niveau 3, cliquer sur le bouton « Ajouter... » se trouvant à la droite d'un lien de niveau 2 déjà divulgué.

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

3. Sélectionner le type de lien de niveau 3 à ajouter parmi les choix proposés dans la liste déroulante.



4. Un fois le lien sélectionné, appuyer sur le bouton « Ajouter ».

5. La page du détail du lien de niveau 3 sélectionné s'ouvre et vous pouvez saisir l'information requise pour ce nouveau lien.

6. Appuyer sur « Enregistrer et retour » lorsque vous avez terminé.

Champs obligatoires

La plupart des champs sont précédés d'une étoile rouge (*) ou d'une croix bleue (+).

Champs précédés d'une étoile rouge (*)

Ces champs doivent obligatoirement être remplis afin d'être en mesure d'enregistrer la page en cours. Si la page est fermée sans que tous les champs (*) n'aient étés remplis, toutes les informations seront perdues.

Champs précédés d'une croix bleue (+)

Ces champs sont obligatoires, mais ils ne vous empêchent pas de sauvegarder la page en cours pour y revenir plus tard. Tous ces champs doivent cependant être remplis avant l'exécution de la validation des liens divulgués (voir l'étape 5 du guide), sinon vous obtiendrez des messages d'erreur et il vous sera impossible de soumettre votre demande d'ajout et de modification de liens d'affaires à l'Autorité.

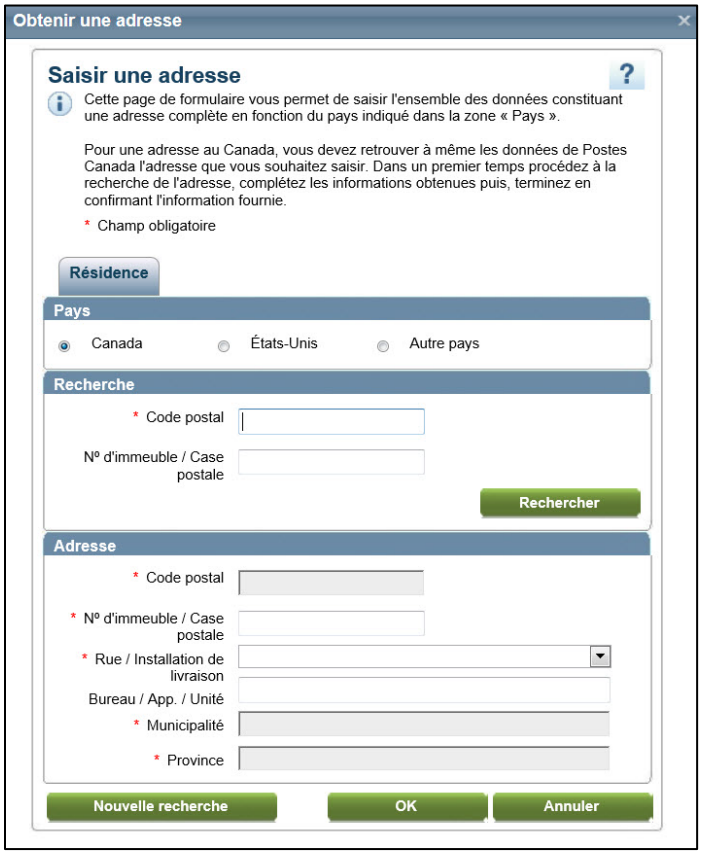
Boutons disponibles dans les liens d'affaires

Le bouton « Sélectionner »

En cliquant sur le bouton « Sélectionner », une nouvelle fenêtre s'ouvre dans laquelle la liste des personnes physiques ou entités déjà divulguées apparaît. Cette fonction permet de récupérer rapidement les informations nominatives d'une personne pour qui un autre type de lien d'affaires a déjà été divulgué. Ceci peut s'avérer utile si une personne détient plusieurs liens d'affaires auprès d'une même entreprise demanderesse, puisqu'elle permet d'éviter d'avoir à entrer ses informations plusieurs fois.

Le bouton « Obtenir une adresse »

Pour être en mesure d'entrer une adresse dans un lien d'affaires, il faut cliquer sur le bouton « Obtenir une adresse ». La nouvelle fenêtre qui s'ouvre est directement liée à Postes Canada et permet d'effectuer une validation sur l'adresse.



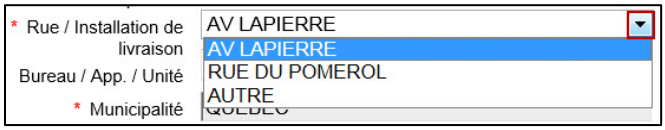
1. Veuillez d'abord déterminer s'il s'agit d'une adresse au Canada, aux États-Unis ou dans un autre pays et sélectionner le bouton radio approprié.

2. Les adresses aux États-Unis et dans d'autres pays doivent être entrées à la main. Pour entrer une adresse au Canada, veuillez d'abord entrer le code postal dans la section « Recherche », puis appuyer sur le bouton « Rechercher ».

3. À la suite de l'analyse du code postal entré, le site vous proposera un nom de rue, une municipalité et une province.

4. Inscrire le numéro civique dans le champ « N° d'immeuble / Case postale ».

5. Si le nom de la rue n'est pas le bon, vous pouvez visualiser et sélectionner une autre rue parmi celles proposées dans la liste déroulante.



6. Appuyer sur « OK » lorsque vous avec terminé de saisir votre adresse.

Pièces justificatives

Les formulaires de déclaration

Ces formulaires sont disponibles à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité. Ils doivent être remplis et signés par la personne physique ou par le signataire autorisé de l'entité qui est déclarée dans le lien.

Toutes les questions du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une des questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez suivre les indications se trouvant dans le formulaire de déclaration afin de fournir les informations supplémentaires requises.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP, disponible sur le site Web de l'Autorité.

Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Preuve d'identité valide

Chaque personne physique qui est déclarée dans un lien doit fournir une copie d'une pièce d'identité valide délivrée par un gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, et sur laquelle sont inscrits son nom et sa date de naissance. Par exemple, un permis de conduire ou une carte d'assurance maladie sont considérés comme des pièces d'identité recevables.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Ces documents doivent être transmis à l'Autorité pour toutes les entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec et qui ont été déclarées dans les liens d'affaires de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter le point Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 2 de ce Guide.

Vous devez également fournir un certificat de bonne conduite délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, à l'égard des personnes listées ci-dessous, s'ils ne résident pas au Québec et ce, même si l'entreprise est constituée en vertu d'une loi du Québec, y a un siège ou établissement. Il s'agit des personnes visées par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, notamment :

- une personne physique exploitant l'entreprise;
- un dirigeant;
- un administrateur;
- un associé;
- un actionnaire;
- une personne physique ayant, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle de l'entreprise;
- un constituant;
- un fiduciaire.

Si vous n'avez pas encore obtenu certains certificats de bonne conduite au moment de la divulgation des liens d'affaires de l'entreprise, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que les démarches pour obtenir les documents ont été entreprises et qu'ils seront transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que les certificats de bonne conduite n'auront pas été reçus.

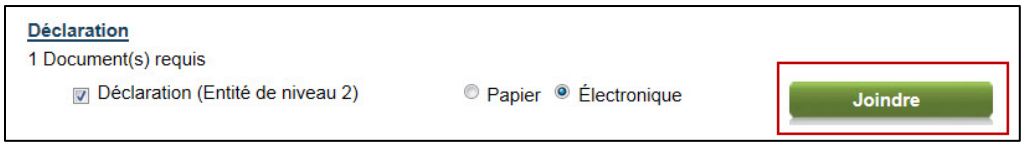
Soumettre les pièces justificatives

La plupart des liens requièrent qu'une ou plusieurs pièces justificatives y soient jointes. Lorsqu'une pièce justificative n'est pas obligatoire, il est inscrit « 0 Document(s) requis ». Les pièces justificatives peuvent être soumises sous format électronique ou papier.

Soumettre une pièce justificative en format électronique

1. Activer la case à cocher du document requis.

2. Sélectionner le bouton radio « Électronique ». Un bouton « Joindre » apparaît.



3. Appuyer sur le bouton « Joindre » puis rechercher le fichier à joindre.

4. Une fois le fichier à joindre localisé, le sélectionner puis cliquer sur le bouton « Ouvrir ». Chaque fichier joint ne peut contenir qu'un seul document.

> Seuls les fichiers ayant les extensions suivantes sont acceptés :
>
> .bmp .doc .docx .jpeg .jpg .ods
>
> .odt .pdf .png .rtf .tif .xls .xlsx
>
> Il est à noter que les extensions de fichier « .zip » et « .exe » ne sont pas autorisées. La taille maximale par fichier est limitée à 20 Mo.

5. Une fois le fichier joint, le nom du fichier apparaît à la place du bouton « Joindre ». Si le fichier joint n'est pas le bon ou bien si vous désirez le joindre de nouveau, veuillez d'abord supprimer le fichier actuel à l'aide du lien « Supprimer ».

> Lorsqu'une personne physique ou une entité a déjà été divulguée dans un autre lien et qu'une même pièce justificative est requise de nouveau, celle-ci sera déjà jointe au lien, sans aucune action supplémentaire de votre part.

Soumettre une pièce justificative en format papier

Si vous transmettez des documents en format papier, il est important de joindre les bons de numérisation qui seront transmis avec l'accusé de réception après la transmission de votre demande. Il faut joindre un bon de numérisation par pièce justificative.

Veuillez faire parvenir les bons de numérisation et les pièces justificatives à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics
et des entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Rapports d'habilitation sécuritaire

Un rapport d'habilitation sécuritaire devra être délivré pour chacune des personnes physiques/entités divulguées dans l'un des liens suivants :

- Personne physique exploitant l'entreprise
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse
- Administrateur ayant le contrôle de la demanderesse
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse
- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse
- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse
- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité
- Administrateur ayant le contrôle de l'entité
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité
- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité
- Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité
- Constituant (personne physique) de la fiducie
- Constituant (entité) de la fiducie
- Fiduciaire (personne physique) de la fiducie
- Fiduciaire (entité) de la fiducie
- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité

Les droits pour les rapports d'habilitation sécuritaire sont de 202 $ **par personne physique ou entité** qui fait l'objet d'une vérification en application du chapitre V.2 de la LCOP et n'est payable qu'une seule fois, même si cette personne physique ou entité a été déclarée dans plus d'un lien d'affaires.

Une facture sera déposée dans la boîte de Communications sécurisées de l'entreprise une fois que l'Autorité aura terminé l'analyse des liens d'affaires.

Aucune autorisation ne sera émise tant que les droits n'auront pas été acquittés. Ces droits ne sont pas remboursables.

Étape 5 – Valider les informations saisies par l'entreprise

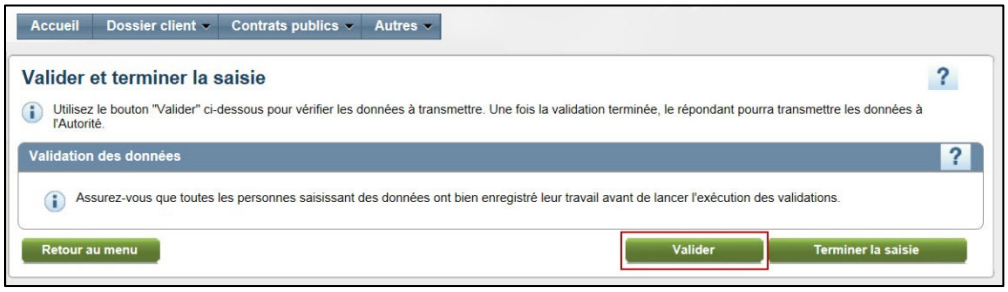
Lorsque l'entreprise demanderesse a terminé la saisie de tous ses liens d'affaires, elle doit faire valider les informations saisies en lançant l'application « Valider et terminer la saisie » disponible dans les services en ligne. Cette validation permet à l'entreprise de vérifier qu'aucun lien obligatoire ou qu'aucune information obligatoire à l'intérieur d'un lien n'a été omise avant de soumettre sa demande d'ajout/modification de liens à l'Autorité.

Lancer l'application « Valider et terminer la saisie »

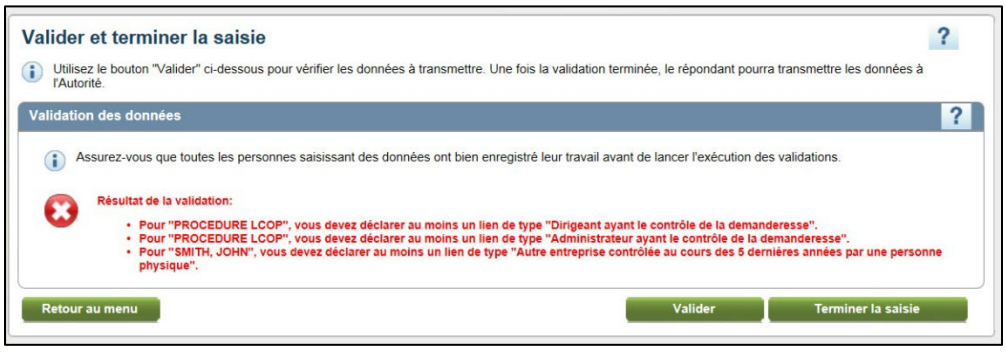
1. À partir des services en ligne l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Gestion des liens d'affaires », puis « Valider et terminer la saisie ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant dans l'application de validation des liens d'affaires.

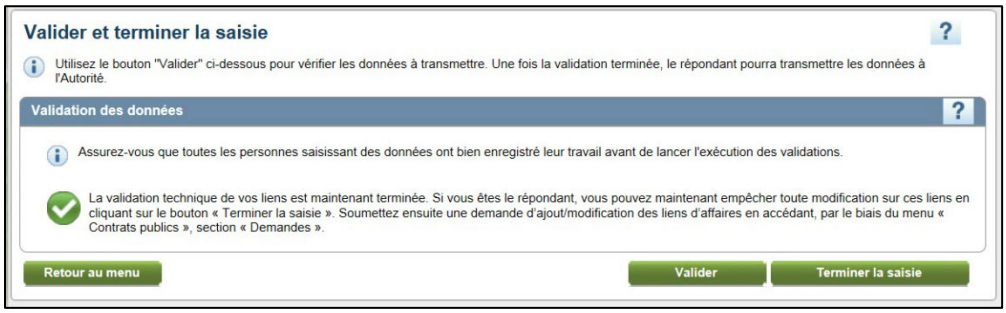
3. Appuyer sur le bouton « Valider » pour lancer la validation.



4. Une fois que le système aura effectué toutes les vérifications nécessaires, si votre demande comporte des erreurs ou s'il y a des liens ou des informations manquantes, vous obtiendrez des messages d'erreur en rouge.



5. Si votre demande ne présente aucune erreur et qu'il n'y a pas d'information manquante, vous obtiendrez le message suivant.



Traiter les messages d'erreurs

Si des messages d'erreur ont été soulevés lors de la validation, l'entreprise doit apporter les corrections nécessaires avant de transmettre sa demande d'ajout/modification des liens d'affaires à l'Autorité.

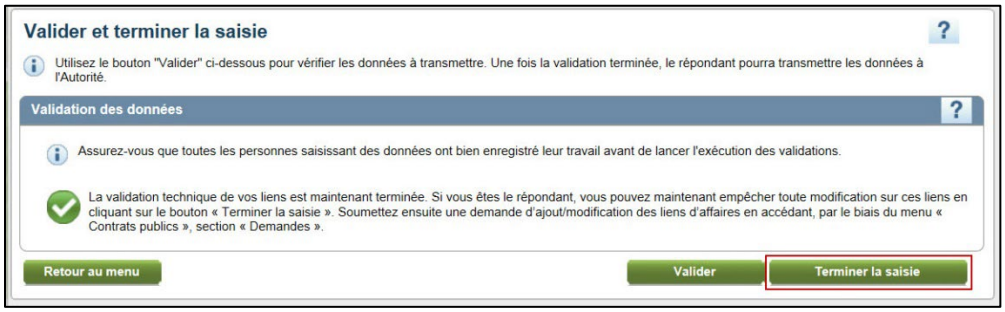
Si plusieurs messages d'erreur sont soulevés, il est suggéré d'imprimer la page de validation afin de faciliter la correction des données.

Une fois toutes les erreurs corrigées, veuillez relancer la validation jusqu'à ce que le message confirmant que la validation technique des liens est terminée

Vous ne serez pas en mesure de soumettre votre demande d'ajout/modification de liens à l'Autorité tant et aussi longtemps que la validation vous retourne des messages d'erreur.

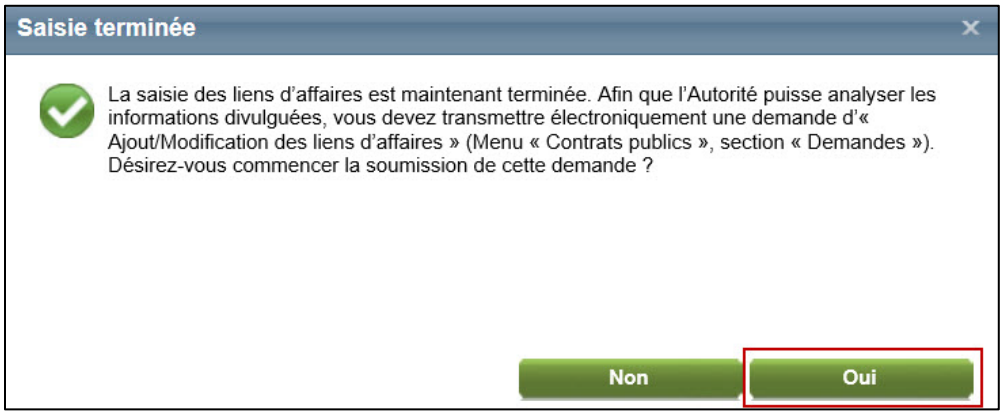
Étape 6 – Terminer la saisie des liens d'affaires de l'entreprise

1. Si vous n'avez obtenu aucun message d'erreur ou lorsque vous aurez terminé de traiter tous les messages d'erreur obtenus, appuyer sur le bouton « Terminer la saisie ».



2. Une fenêtre s'ouvre vous confirmant que la saisie des liens d'affaires est terminée et que vous êtes maintenant prêt à transmettre votre demande d'ajout/modification de liens à l'Autorité.

3. Si vous êtes prêt à transmettre votre demande, appuyez sur le bouton « Oui ».



4. Si vous ne désirez pas transmettre votre demande d'ajout/modification de liens immédiatement, appuyez sur le bouton « Non », vous pourrez ainsi soumettre votre demande plus tard.

5. Pour soumettre une demande d'ajout/modification de liens à partir du menu des services en ligne, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Demandes », puis « Ajout/modification des liens d'affaires ».

Étape 7 – Transmettre la demande d'ajout/ modification des liens d'affaires

Après avoir cliqué sur le bouton « Oui » à l'étape précédente, vous serez automatiquement redirigés vers la demande d'ajout/modification de liens d'affaires. Cette demande comporte quatre étapes et vous permet de transférer l'information saisie dans les liens d'affaires à l'Autorité pour analyse.

Si vous ne soumettez pas la demande d'ajout/modification de liens d'affaires, l'Autorité ne sera pas avisée des modifications (incluant ajouts et suppressions) que vous avez apportées à la liste de vos liens d'affaires et ne sera par conséquent pas en mesure d'analyser ces modifications.

Pour tout ajout, modification ou suppression d'un lien d'affaires, la date de réception des informations considérée par l'Autorité est la date de transmission de la demande d'ajout/modification de liens d'affaires et non pas la date à laquelle ces modifications ont été effectuées dans l'application de gestion des liens d'affaires.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation

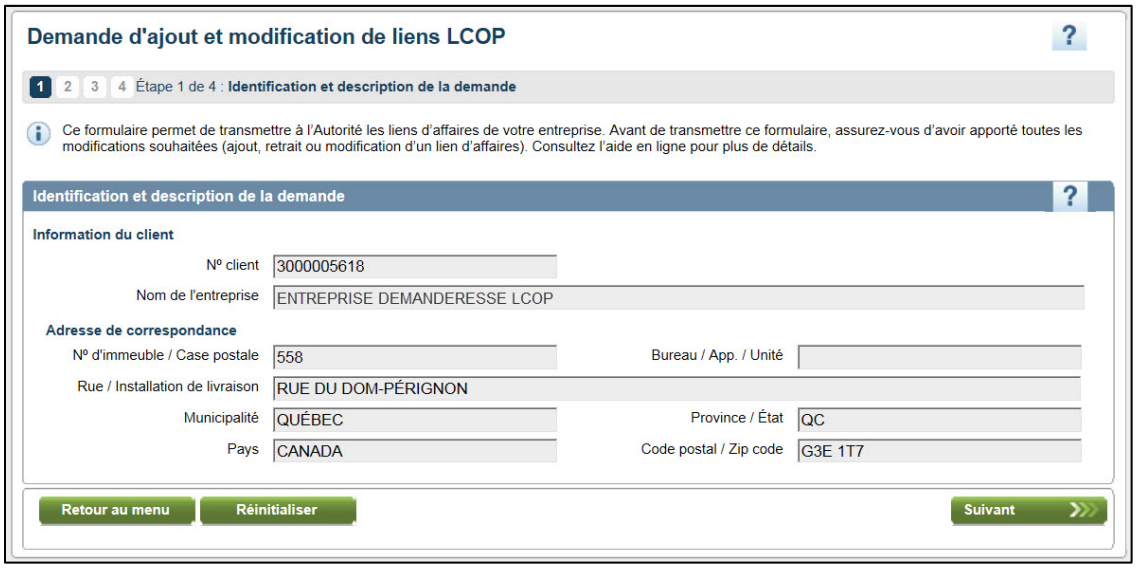
Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir des informations supplémentaires et des explications sur l'utilisation du système. Par exemple, la fonction de chaque bouton ainsi que les formats à respecter pour les champs à remplir font partie des informations fournies dans l'aide en ligne.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, l'application procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour accéder de nouveau aux services en ligne, l'utilisateur devra saisir son code d'utilisateur et son mot de passe.

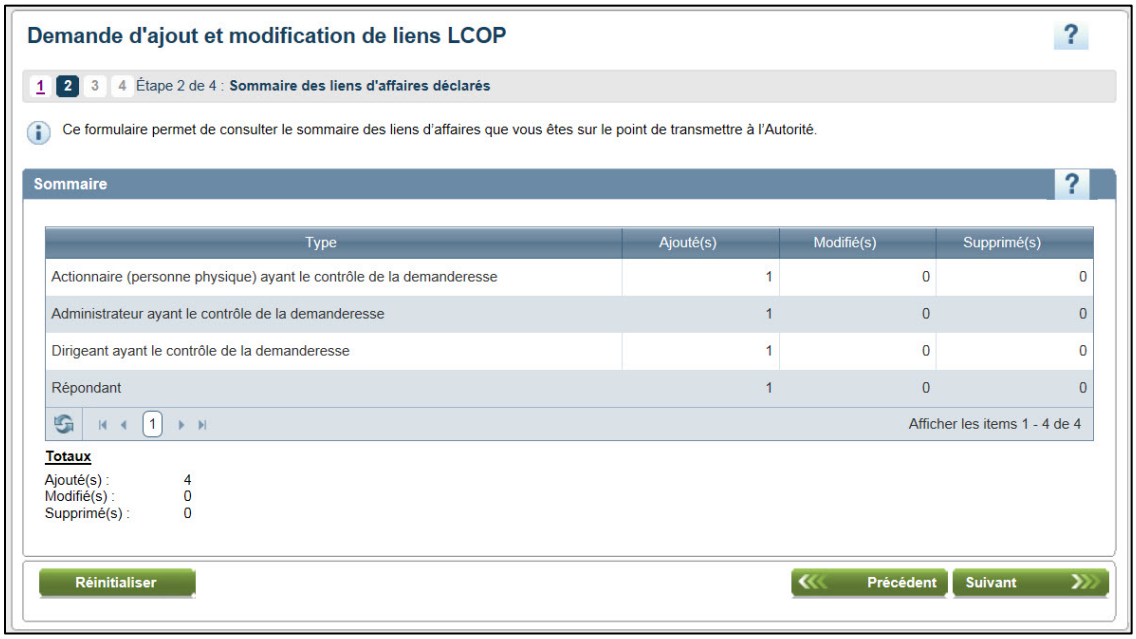
Étape 1 de 4 – Identification et description de la demande

Les informations contenues dans cette section sont précomplétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée.



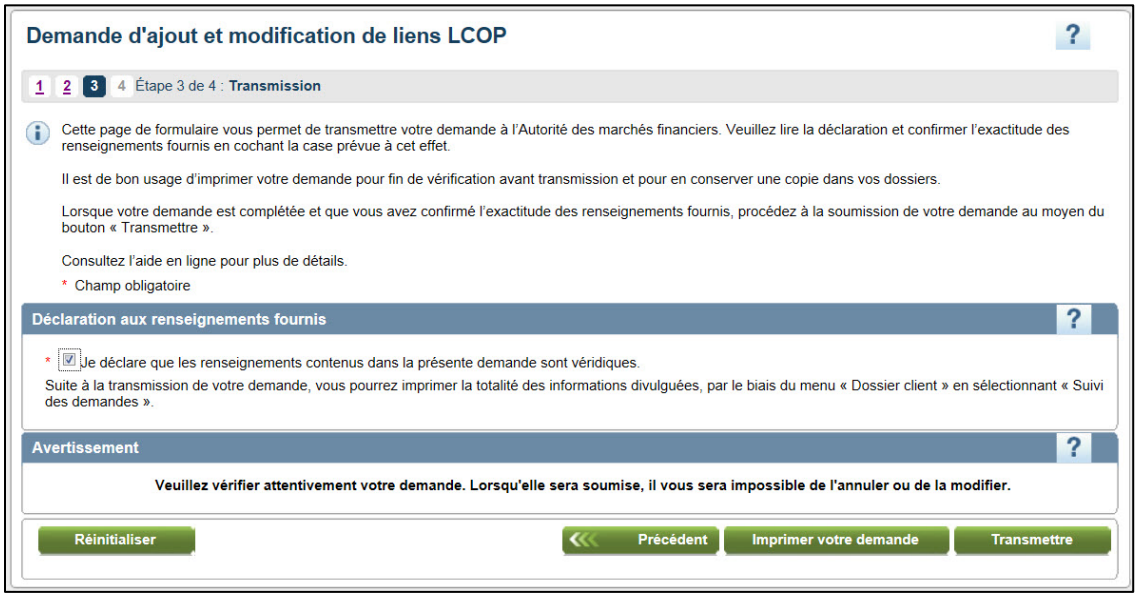
Étape 2 de 4 – Sommaire des liens d'affaires déclarés

Cette étape vous permet de consulter le sommaire des liens d'affaires que vous êtes sur le point de transmettre à l'Autorité.



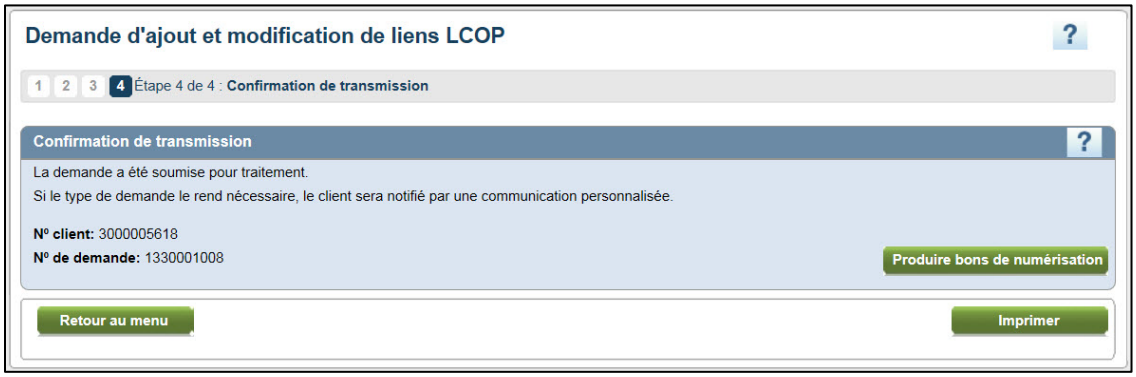
Étape 3 de 4 – Transmission

Veuillez vous assurer que toute l'information requise a été divulguée dans vos liens. Lorsque votre demande sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 4 de 4 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.



Transmettre les pièces justificatives (papier)

Si vous avez choisi de transmettre des pièces justificatives en format papier, veuillez appuyer sur le bouton « Produire bons de numérisation ». Veuillez ensuite imprimer les bons de numérisation requis et joindre un bon de numérisation par pièce justificative.

Veuillez vous référer aux instructions se trouvant à la section « Pièces justificatives » de l'étape 5 pour obtenir plus de détails sur la façon de transmettre vos pièces justificatives à l'Autorité.

Suivi des demandes

À tout moment après qu'une demande ait été soumise, l'entreprise peut en faire le suivi et en consulter le contenu.

Pour accéder aux demandes soumises à partir des services en ligne, accéder à l'onglet « Dossier client », puis « Suivi des demandes ».

La page « Suivi des demandes » s'affiche. Si vous êtes assujetti à l'application de plusieurs lois à l'Autorité, il est possible de filtrer les demandes par département à l'aide de la liste déroulante.

Obtenir le statut de votre demande

La colonne « Statut » indique le statut de vote demande à l'Autorité. Il existe quatre statuts possibles :

En analyse à l'Autorité : Ce statut indique que la demande est en traitement et elle n'est pas encore complétée. Le délai d'analyse varie selon la nature de la demande.

En attente du client : Ce statut indique que la demande ne peut être complétée parce qu'une information, un document ou le paiement est manquant. Vous devez nous faire parvenir les informations manquantes afin que nous puissions compléter la demande.

En attente d'un tiers : Ce statut indique que l'Autorité est en attente d'une réponse de l'un de ses partenaires (SQ, CCQ, RBQ, RQ).

En attente d'un avis de l'UPAC : Ce statut indique que la demande ne peut être complétée parce que la vérification d'intégrité par l'Unité permanente anti-corruption (UPAC) n'est pas finalisée.

Demande traitée : Ce statut indique que votre demande est traitée et qu'une décision a été rendue dans votre dossier. Le résultat vous sera communiqué sous peu par courriel sécurisé ou par la poste.

Visualiser les demandes soumises

Si vous désirez visualiser les renseignements qui ont été soumis dans une demande, il s'agit de cliquer sur l'icône représentant une loupe se trouvant sous la colonne « Formulaire ». Il est important de noter que les demandes déjà soumises sont en lecture seule.

Ajouter un document à une demande

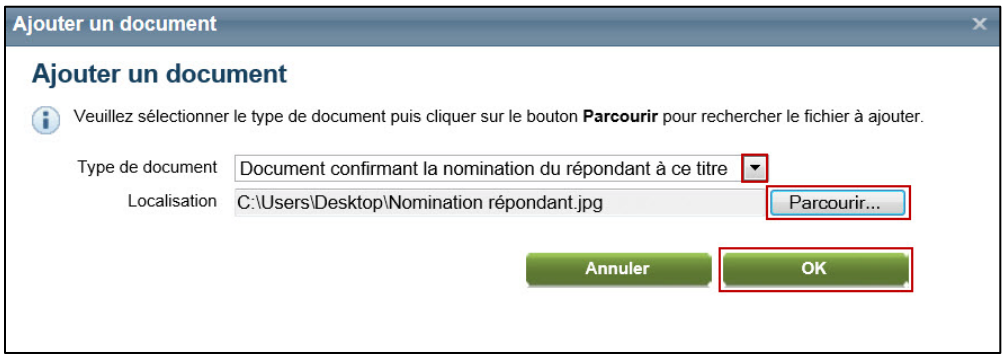
Si vous désirez ajouter un document à une demande qui a été soumise à l'Autorité, il s'agit de cliquer sur l'icône représentant une feuille et un + se trouvant sous la colonne « Ajout de document ».

Un document peut être ajouté si vous avez oublié de l'inclure dans votre demande lorsque vous l'avez soumise ou encore si un ou des documents supplémentaires vous sont demandés par l'Autorité lors de l'analyse de votre demande. Lorsqu'un document est ajouté de cette manière à la demande, il est automatiquement transféré à l'Autorité pour analyse.

Pour ajouter un document à une demande :

1. Appuyer sur l'icône d'ajout de document correspondant à la demande dans laquelle le document doit être ajouté.

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



3. Sélectionner le type de document à joindre parmi ceux proposés dans la liste déroulante.

4. Appuyer sur le bouton « Parcourir » et trouver le fichier à joindre.

5. Appuyer sur « Ok ».

Accès à l'application de gestion des liens d'affaires une fois la demande soumise

Pendant que l'Autorité analyse votre demande, l'application de gestion de liens sera accessible en lecture seule. Vous pourrez donc consulter les informations qui ont été divulguées, mais vous ne serez plus en mesure d'y apporter des modifications.

Si, à la suite de l'analyse de la demande d'ajout/modification de liens d'affaires, l'Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

À cette fin, l'Autorité réactivera temporairement les accès de l'entreprise à l'application de gestion des liens d'affaires afin que le répondant puisse apporter les corrections demandées.

Étape 8 – Attendre la décision

Analyse de la demande d'autorisation

Lorsqu'une entreprise présente une demande de délivrance ou de renouvellement d'une autorisation, l'Autorité transmet au commissaire associé aux vérifications, nommé conformément à l'article 8 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (chapitre L-6.1), les renseignements obtenus afin que celui-ci effectue les vérifications qu'il juge nécessaires.

Dans les plus brefs délais suivant la réception des renseignements, le commissaire associé donne à l'Autorité un avis à l'égard de l'entreprise qui demande l'autorisation. L'avis indique le motif pour lequel il est recommandé, le cas échéant, de refuser, ou de ne pas renouveler une autorisation en application des articles 21.26 à 21.28 de la LCOP.

À la suite de l'analyse de la demande d'autorisation, s'il est constaté que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, l'Autorité communique avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires. L'Autorité transmet au commissaire associé tout nouveau renseignement qu'elle obtient concernant l'entreprise.

Décision de l'Autorité

Lorsque l'Autorité est assurée qu'il n'existe aucun motif de refus à la délivrance ou au renouvellement de l'autorisation, elle transmet par la poste l'autorisation à l'entreprise concernée.

Avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, l'Autorité peut demander à l'entreprise d'apporter les correctifs nécessaires dans le délai qu'elle indique.

En toutes circonstances, l'Autorité doit, avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, notifier par écrit à l'entreprise le préavis prescrit par l'article 5 de la *Loi sur la justice administrative* (chapitre J-3) et lui accorder un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations par écrit ou fournir d'autres documents pour compléter son dossier.

Étape 9 – Suivi de l'autorisation

Apporter des modifications aux renseignements fournis

L'entreprise qui détient une autorisation a l'obligation d'aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, que ces renseignements aient été fournis dans la demande d'autorisation ou dans la demande d'ajout/modification de liens d'affaires.

Délai pour informer l'Autorité des changements

L'entreprise doit aviser l'Autorité au plus tard 15 jours suivant la fin du mois au cours duquel sont survenues ces modifications.

Aviser l'Autorité des modifications

Toute modification doit être transmise à l'Autorité au moyen de la demande prévue à cet effet.

La demande doit toujours être accompagnée, le cas échéant, des renseignements et des documents appropriés.

Veuillez vous assurer d'utiliser la bonne demande pour transmettre vos modifications. Voici quelques exemples des demandes à utiliser selon le type de modification à faire parvenir à l'Autorité :

Type de demande	Modification à apporter
Demande « Autre »	Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise
	Modification de la langue de correspondance, etc.
Demande « Ajout/modification de liens d'affaires »	Changement de répondant
	Ajout/retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Ajout/retrait d'un établissement visé par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Ajout/retrait d'un prêteur visé par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Ajout/retrait d'une institution financière visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, etc.

Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité

Voici une liste non exhaustive d'exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

Ajout d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une nouvelle personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être ajoutée au dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 1 de ce guide.

L'entreprise doit également aviser l'Autorité de tout ajout d'établissement ainsi que de toute nouvelle institution financière ou prêteur avec lequel elle fait affaire.

Retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être retirée du dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 1 de ce guide.

Modification des informations divulguées

L'entreprise doit aviser l'Autorité de toute modification aux informations nominatives qu'elle a fournies, que ces informations concernent l'entreprise ou l'une des personnes avec qui elle entretient un ou plusieurs liens d'affaires.

Exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

- Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la Loi;
- Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise;
- Modification de la langue de correspondance, etc.

Modification à la propriété ou au contrôle de l'entreprise

L'entreprise doit transmettre à l'Autorité toute modification relative aux personnes ou entités qui ont, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle juridique ou *de facto* de l'entreprise.

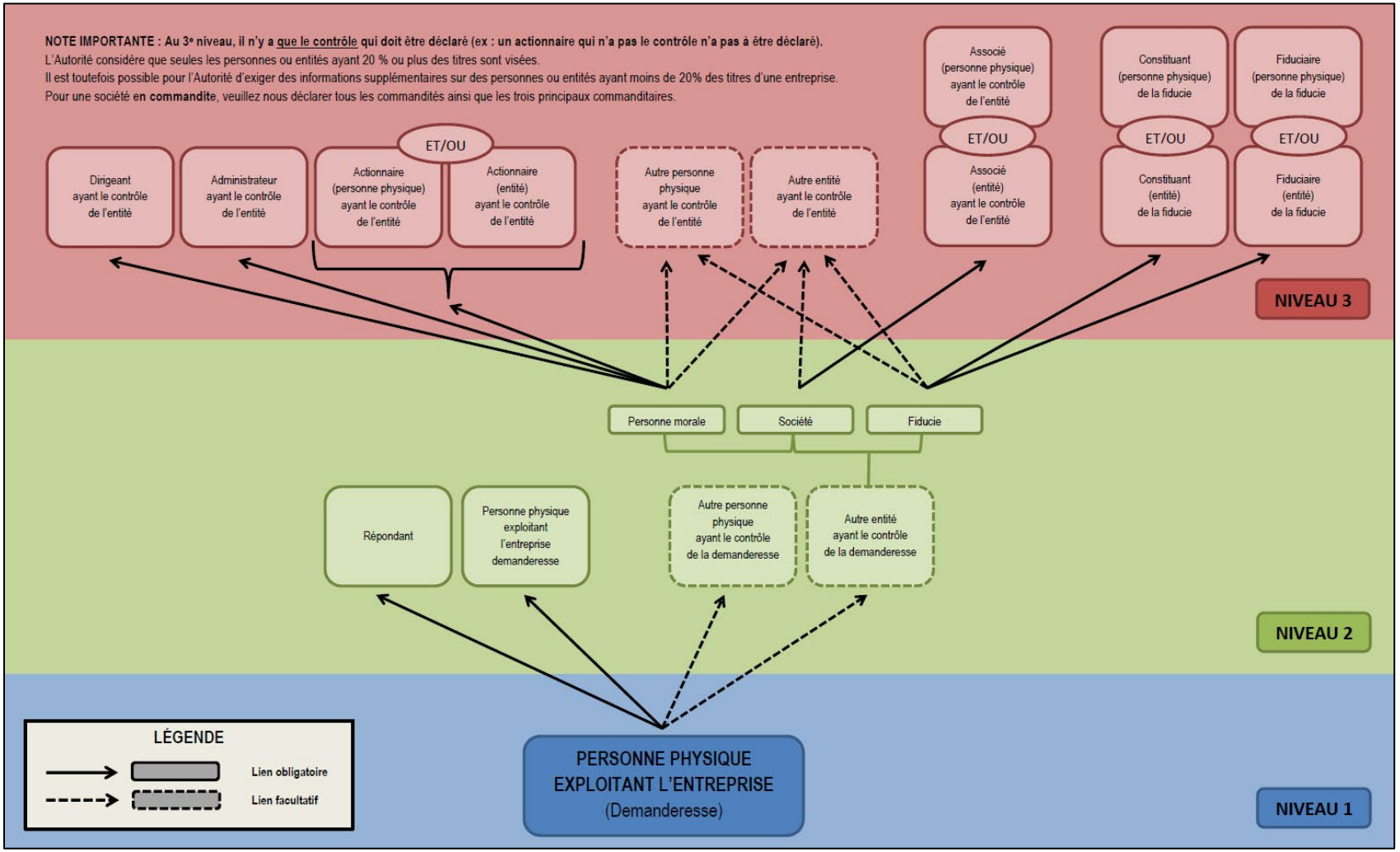
Changement de répondant

Si le répondant n'est momentanément pas en mesure d'exercer ses fonctions adéquatement, mais que l'entreprise estime qu'il n'est pas nécessaire de nommer un autre répondant, elle doit aviser l'Autorité que les responsabilités du répondant sont temporairement déléguées à une personne physique exploitant l'entreprise, un dirigeant, un administrateur ou un associé de l'entreprise.

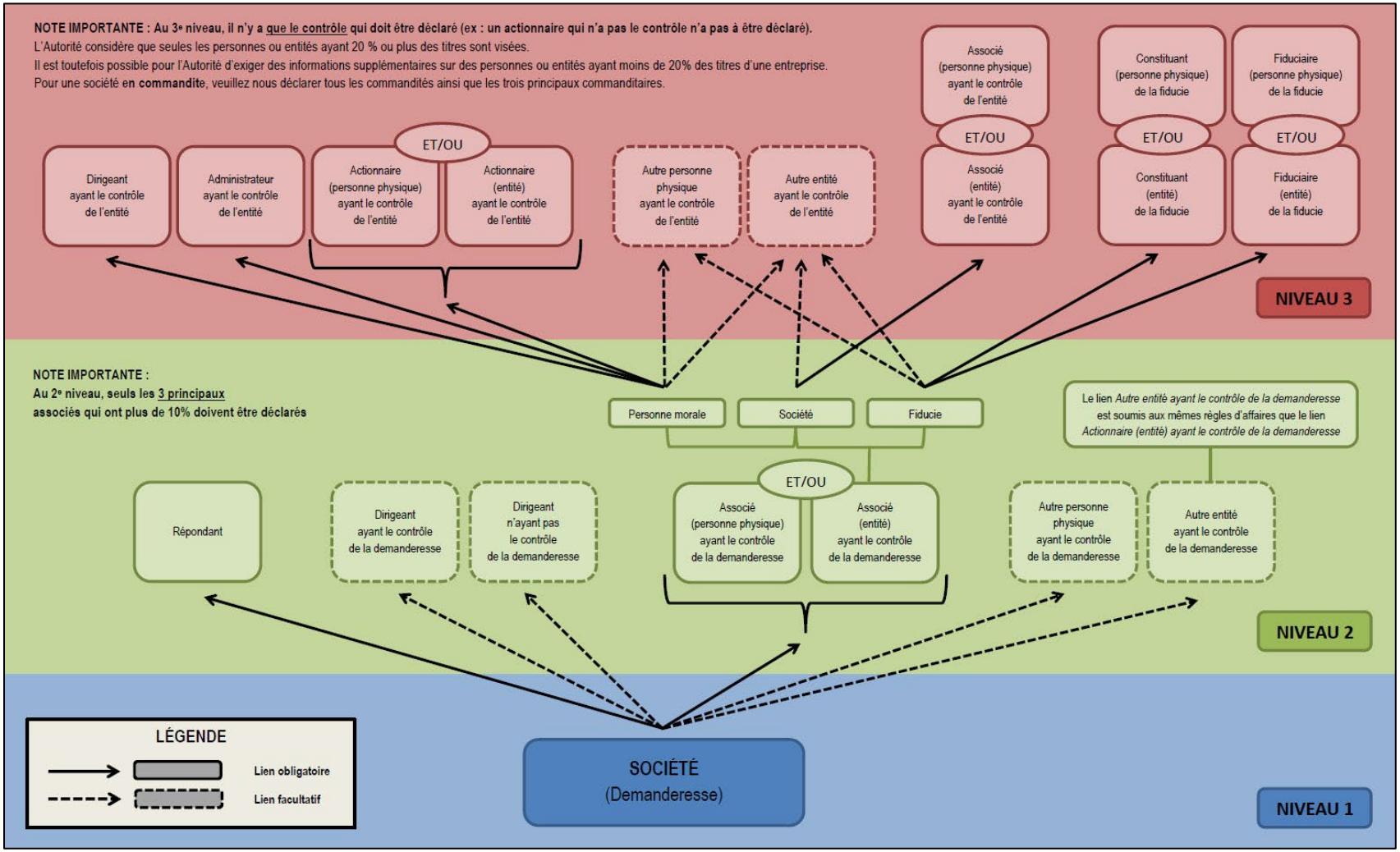
Si le répondant n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions de manière prolongée ou définitive, l'entreprise doit, sans délai, nommer un nouveau répondant et en aviser l'Autorité en lui transmettant la demande appropriée ainsi qu'un document officiel constatant la nomination du nouveau répondant.

Annexe I – Liens à divulguer selon la forme juridique de l'entreprise

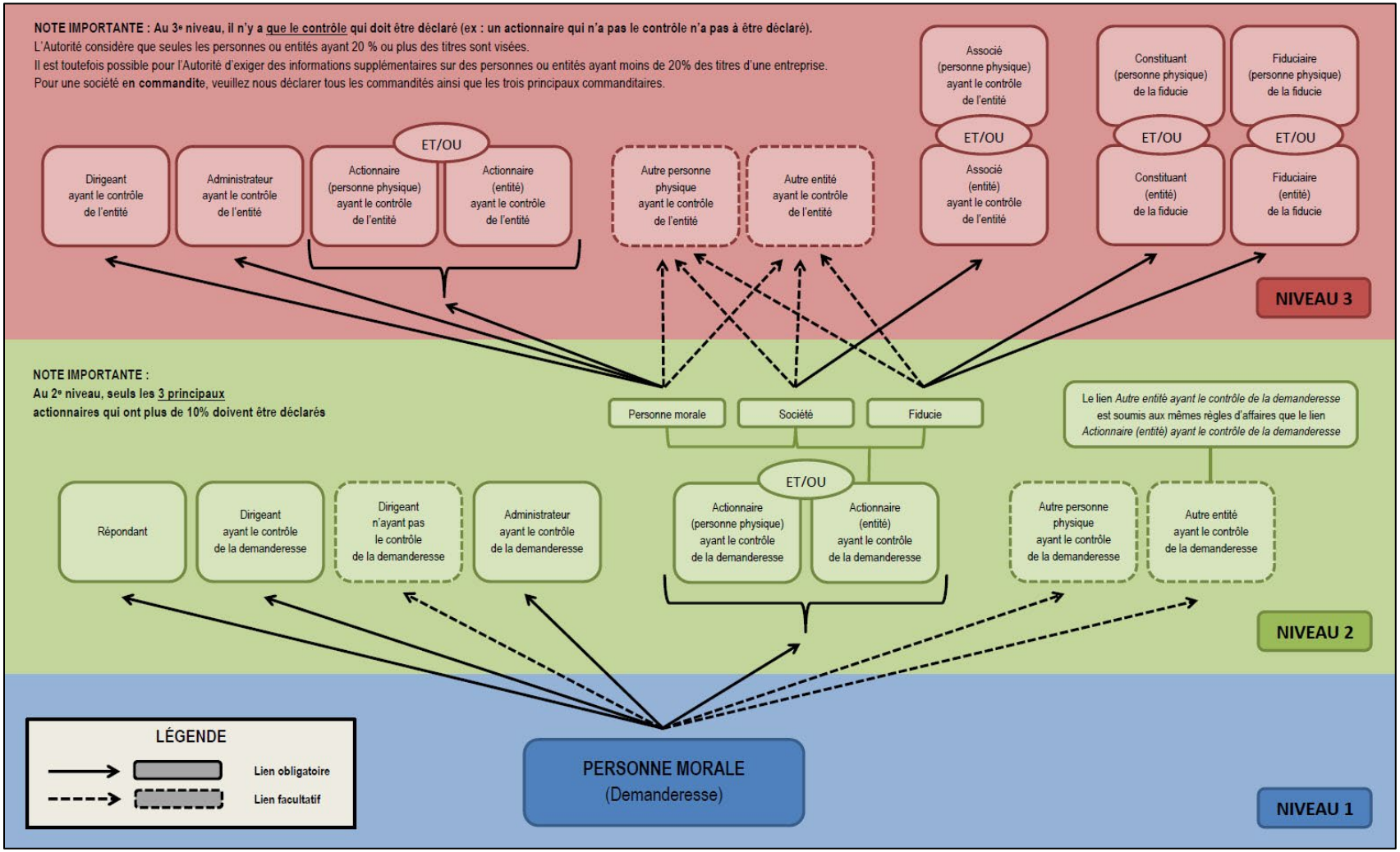
Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise



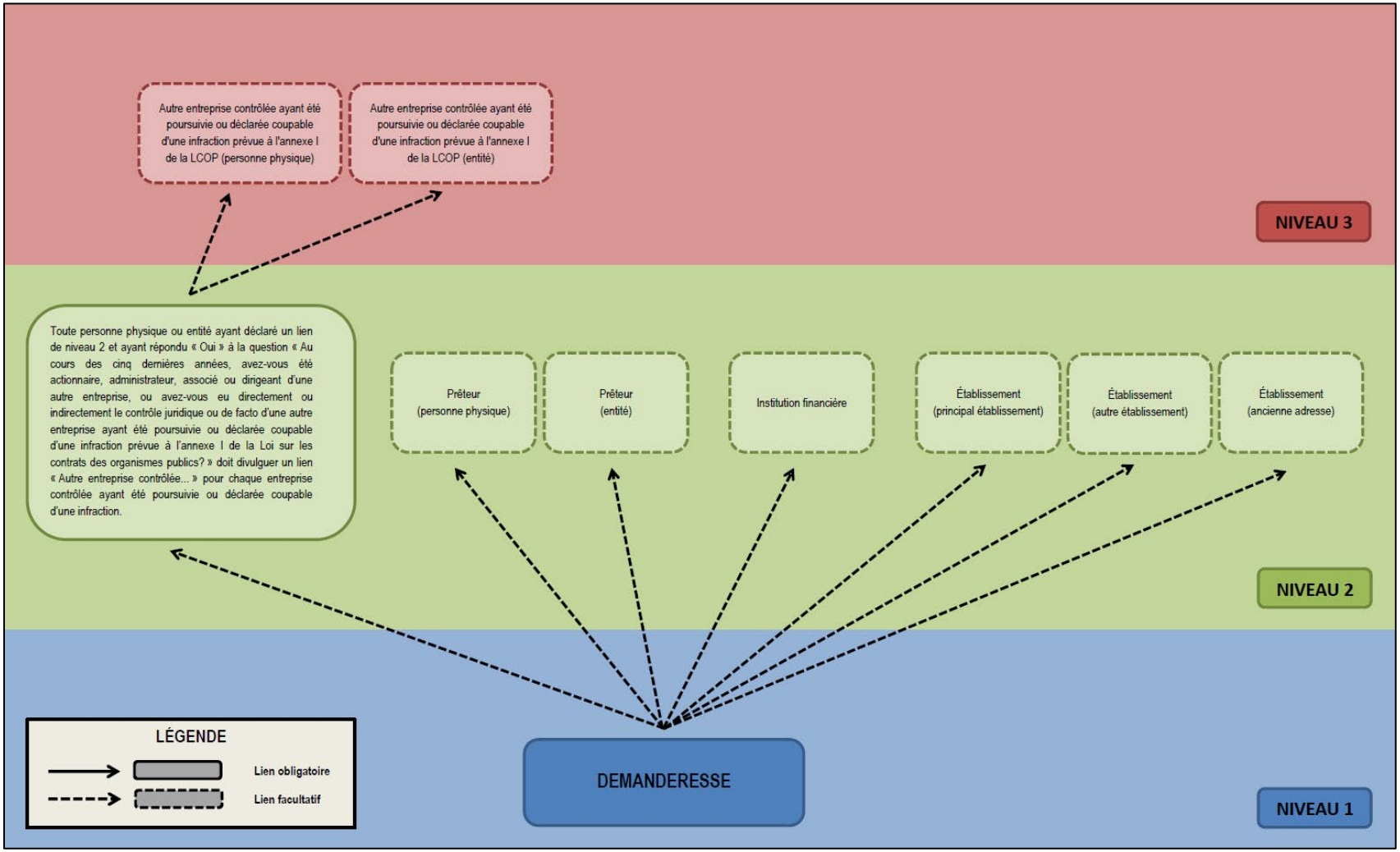
Forme juridique : Société



Forme juridique : Personne morale



Liens communs à toutes les formes juridiques



Annexe II – Principales institutions financières au Canada

Institutions financières canadiennes	Nom à inscrire dans le champ « Nom » du lien « Institution financière »
Banque Nationale Banque Nationale du Canada National Bank of Canada	Banque Nationale du Canada
Desjardins Caisses populaires Desjardins Fédération des Caisses Desjardins du Québec	Fédération des caisses Desjardins du Québec
Banque Royale RBC Royal Bank of Canada	Banque Royale du Canada
Banque de Montréal Bank of Montreal BMO	Banque de Montréal
Banque Laurentienne	Banque Laurentienne du Canada
Banque ING ING	Banque ING du Canada
Banque de Nouvelle-Écosse Banque Scotia Scotia Bank	Banque de Nouvelle-Écosse
Banque CIBC CIBC	Banque Canadienne Impériale de Commerce
Banque TD TD Bank	La Banque Toronto-Dominion

AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Guide d'accompagnement à l'intention des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation pour contracter/sous-contracter avec un organisme public.

January 2015

Table des matières

INTRODUCTION 4

À qui s'adresse ce guide? 4
Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public 4

ACCÉDER AUX SERVICES EN LIGNE DE L'AUTORITÉ 7

Authentification de l'utilisateur 8
Utiliser les services en ligne de l'Autorité 9

OBTENIR UNE AUTORISATION DE CONTRACTER/SOUS-CONTRACTER AVEC UN ORGANISME PUBLIC 11

Étapes à suivre pour la demande d'autorisation 11

ÉTAPE 1 – REMPLIR ET TRANSMETTRE UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE CONTRACTER/SOUS-CONTRACTER AVEC UN ORGANISME PUBLIC 12

Informations générales 12
Étape 1 de 7 – Identification 13
Étape 2 de 7 – Renseignements supplémentaires 14
Étape 3 de 7 – Identification du répondant 16
Étape 4 de 7 – Pièces justificatives à fournir 18
Étape 5 de 7 – Frais exigibles et paiement 21
Étape 6 de 7 – Transmission 22
Étape 7 de 7 – Confirmation de transmission 22
Réception et analyse de la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public 23

ÉTAPE 2 – RECEVOIR L'AUTORISATION DE DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE23

ÉTAPE 3 – DIVULGUER LES BONS LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 23

Informations générales 24
Divulguer les bons liens d'affaires 25

ÉTAPE 4 – COMMENT DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 29

Pièces justificatives 34
Rapports d'habilitation sécuritaire 37

ÉTAPE 5 – VALIDER LES INFORMATIONS SAISIES PAR L'ENTREPRISE 38

Lancer l'application « Valider et terminer la saisie » 38

ÉTAPE 6 – TERMINER LA SAISIE DES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 39

ÉTAPE 7 – TRANSMETTRE LA DEMANDE D'AJOUT/ MODIFICATION DES LIENS D'AFFAIRES 41

Informations générales 41
Étape 1 de 4 – Identification et description de la demande 42
Étape 2 de 4 – Sommaire des liens d'affaires déclarés 42
Étape 3 de 4 – Transmission 43
Étape 4 de 4 – Confirmation de transmission 43
Suivi des demandes 44
Accès à l'application de gestion des liens d'affaires une fois la demande soumise 46

ÉTAPE 8 – ATTENDRE LA DÉCISION 46

Analyse de la demande d'autorisation 46
Décision de l'Autorité 46

ÉTAPE 9 – SUIVI DE L'AUTORISATION 47

Apporter des modifications aux renseignements fournis 47
Délai pour informer l'Autorité des changements 47
Aviser l'Autorité des modifications 47
Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité 48

ANNEXE I – LIENS À DIVULGUER SELON LA FORME JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE 49

Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise 49
Forme juridique : Société 50
Forme juridique : Personne morale 51
Liens communs à toutes les formes juridiques 52

ANNEXE II – PRINCIPALES INSTITUTIONS FINANCIÈRES AU CANADA 53

Introduction

À qui s'adresse ce guide?

Le présent guide se veut un complément d'aide aux entreprises qui, à la suite de l'adoption de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (L.Q. 2012, chapitre 25) qui modifie entre autres la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q. c, C-65.1) (la « LCOP »), doivent divulguer des informations à l'Autorité des marchés financiers (l'Autorité) dans le but d'obtenir ou de renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Ce guide fournit des explications détaillées sur toutes les étapes pour l'obtention et le renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Il met particulièrement l'accent sur l'utilisation des services en ligne de l'Autorité spécialement dédiés à la divulgation électroniques des informations concernant la demande d'autorisation et les personnes liées à l'entreprise demanderesse, le cas échéant.

Afin de prendre connaissance de la totalité des obligations légales et règlementaires des entreprises visées par la LCOP, il est conseillé de lire :

- la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*;
- la LCOP modifiée, la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics »* (la « Décision sur les droits »);
- le *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics* (le « Règlement »).

Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Contexte

Sanctionnée le 7 décembre 2012, la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* prévoit un système permettant de vérifier si les entreprises qui désirent obtenir un contrat avec un organisme public, incluant une municipalité, satisfont aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Selon cette loi, une entreprise qui souhaite conclure un tel contrat ou sous-contrat doit obtenir une autorisation de l'Autorité.

Entreprises visées par la loi

Le mot « entreprise » désigne une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle. **Pour le moment, toutes les entreprises ne sont pas visées par l'obligation de détenir une autorisation.**

En effet, puisque les entreprises qui souhaitent conclure des contrats ou des sous-contrats publics au Québec sont nombreuses, le gouvernement du Québec a prévu une mise en application graduelle de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics.* Au fur et à mesure, il désignera,

par décret, la valeur et les catégories de contrats et de sous-contrats qui seront visés par l'obligation d'obtenir une autorisation de l'Autorité.

Veuillez consulter le site Web de l'Autorité pour savoir si cette obligation vous concerne.

Délais pour soumettre une demande d'autorisation

Sauf les exceptions prévues par décret du gouvernement, l'entreprise qui **répond à un appel d'offres** en vue de la réalisation d'un contrat public ou d'un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date du dépôt de sa soumission, sauf si l'appel d'offres prévoit une date différente, mais antérieure à la date de la conclusion du contrat.

L'entreprise qui **conclut un contrat** public ou qui conclut un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date de la conclusion de ce contrat ou de ce sous-contrat. Dans le cas d'un consortium, chaque entreprise qui le compose doit être individuellement autorisée à cette date.

Si le contrat est obtenu, les autorisations doivent être maintenues pendant toute l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

La demande d'autorisation doit être présentée selon la forme prescrite par l'Autorité. Elle doit être accompagnée des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Documents à consulter avant de demander une autorisation

Les documents suivants offrent des informations détaillées et devraient être consultés par toute entreprise souhaitant présenter une demande :

La LCOP

- Le champ d'application et l'objet de la LCOP;
- La délivrance d'une autorisation;
- Les décisions relatives à l'autorisation;
- Les obligations générales des entreprises;
- Les fonctions et pouvoirs de l'Autorité;
- Les dispositions pénales, etc.

Le Règlement

- Les renseignements et documents obligatoires afin qu'une demande d'autorisation soit jugée recevable et complète;
- Les délais prescrits pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements fournis lors de chacune des étapes de la demande d'autorisation;
- Les informations contenues au Registre des entreprises autorisées, etc.

Décision du Conseil du trésor intitulée « Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics »

- Les droits exigibles d'une entreprise qui demande une autorisation à l'Autorité en application de la LCOP.

Décision de l'Autorité

L'Autorité peut refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou révoquer une autorisation si l'entreprise ne satisfait pas aux exigences élevées d'intégrité que le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Durée de validité de l'autorisation

L'autorisation accordée à l'entreprise est valide pour trois ans.

Registre des entreprises autorisées

Toutes les entreprises détenant une autorisation délivrée par l'Autorité figurent sur le Registre des entreprises autorisées. Tenu conformément à l'article 21.45 de la LCOP, ce registre contient les renseignements suivants :

1. Le nom de l'entreprise autorisée;
2. Les noms sous lesquels elle exerce ses activités;
3. Son numéro d'entreprise du Québec attribué par le Registraire des entreprises (REQ);
4. Les coordonnées du siège de l'entreprise;
5. Le numéro d'identification attribué par l'Autorité.

Vous pouvez consulter le Registre des entreprises autorisées à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Délai pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements

L'entreprise qui détient une autorisation doit aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

Ces modifications doivent être transmises au moyen de la demande électronique « Ajout/modification de liens » disponible dans la section « Contrats publics » des services en ligne de l'Autorité. Cette demande doit être accompagnée, le cas échéant, des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Délai pour soumettre une demande de renouvellement d'une autorisation

L'entreprise doit présenter une demande de renouvellement afin de demeurer inscrite au Registre des entreprises autorisées. La demande de renouvellement doit être présentée à l'Autorité au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation.

L'autorisation de l'entreprise demeure valide (sous réserve d'une révocation durant ce délai) jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement de l'autorisation.

Accéder aux services en ligne de l'Autorité

Une fois l'inscription aux services en ligne de l'Autorité complétée par le RSE, le répondant de l'entreprise peut accéder aux services en ligne. Il aura maintenant accès au menu détaillé et sera en mesure de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise.

Pour accéder aux services en ligne de l'Autorité, le répondant doit suivre les étapes suivantes :

1. Se rendre sur le site Web de l'Autorité (www.lautorite.qc.ca) et cliquer sur le bouton « Entrez » de la section « Contrats publics Entreprises de services monétaires ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Cliquer sur le bouton « Services en ligne » et suivez les instructions qui s'y trouvent.

Authentification de l'utilisateur

Afin de pouvoir accéder aux Services en ligne de l'Autorité, il faut ouvrir une session et y inscrire le code d'utilisateur et le mot de passe obtenus lors de l'inscription à clicSÉQUR.

Utiliser les services en ligne de l'Autorité

La page d'accueil des services en ligne s'affiche une fois l'authentification clicSÉQUR terminée.

1. Le menu contient toutes les actions qu'il vous est possible de réaliser à cette étape-ci sous l'onglet « Contrats publics ».

    a. Demandes
        - **Autorisation** : Permet de remplir et de transmettre à l'Autorité une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.
        - **Ajout/modification des liens** : Permet d'aviser l'Autorité de toute modification apportée dans la section « Liens à divulguer ».

    b. Gestion des liens d'affaires
        - **Liens à divulguer** : Permet d'ajouter, supprimer ou modifier des informations sur les personnes liées à votre entreprise.
        - **Valider et terminer la saisie** : Permet de lancer la validation des informations saisies avant de les transmettre à l'Autorité.

2. Ce bloc permet d'accéder à l'aide en ligne, de changer la langue d'affichage du site ou de se déconnecter du compte.

3. Ce bloc affiche le nom de l'entreprise qui accède aux services en ligne. Si le nom apparaissant à l'écran n'est pas le bon, veuillez vous déconnecter et communiquer avec un agent du Centre d'information de l'Autorité au 1 877 525-0337.

4. Ce bloc affiche la date du dernier accès de l'entreprise aux services en ligne.

5. Ce bloc affiche le nombre de messages (nouveaux et anciens) se trouvant dans la boîte de Communications sécurisées de l’entreprise.

6. Ce bloc indique les coordonnées du Centre d’information de l’Autorité advenant toute question ou problème avec les services en ligne.

Obtenir une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Étapes à suivre pour la demande d'autorisation

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l'analyse d'une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Étape 1 Remplir et transmettre une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Étape 2 Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Étape 3 Divulguer les bons liens d'affaires de l'entreprise

Étape 4 Comment divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Étape 5 Valider les informations saisies par l'entreprise

Étape 6 Terminer la saisie des liens d'affaires de l'entreprise

Étape 7 Transmettre la demande d'ajout/modification des liens d'affaires

Étape 8 Attendre la décision

Étape 9 Suivi de l'autorisation

Étape 1 – Remplir et transmettre une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Nous vous invitons à prendre connaissance de toutes les étapes ci-dessous **avant** d'entreprendre la saisie de votre demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public afin de vous assurer que vous avez à votre disposition tous les renseignements nécessaires car certaines informations sont obligatoires pour passer d'une étape à l'autre.

Veuillez noter que la demande d'autorisation doit être remplie et soumise par le **répondant**.

1. À partir des services en ligne de l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Demandes », puis « Demande d'autorisation ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant dans la demande d'autorisation.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation.

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir des informations supplémentaires et des explications sur l'utilisation du système. Par exemple, la fonction de chaque bouton ainsi que les formats à respecter pour les champs à remplir font partie des informations fournies dans l'aide en ligne.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, l'application procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour sauvegarder les informations saisies, il suffit de passer à la page suivante à l'aide du bouton « Suivant ». Pour accéder aux services en ligne une fois déconnecté, l'utilisateur devra saisir de nouveau son code d'utilisateur et son mot de passe.

Étape 1 de 7 – Identification

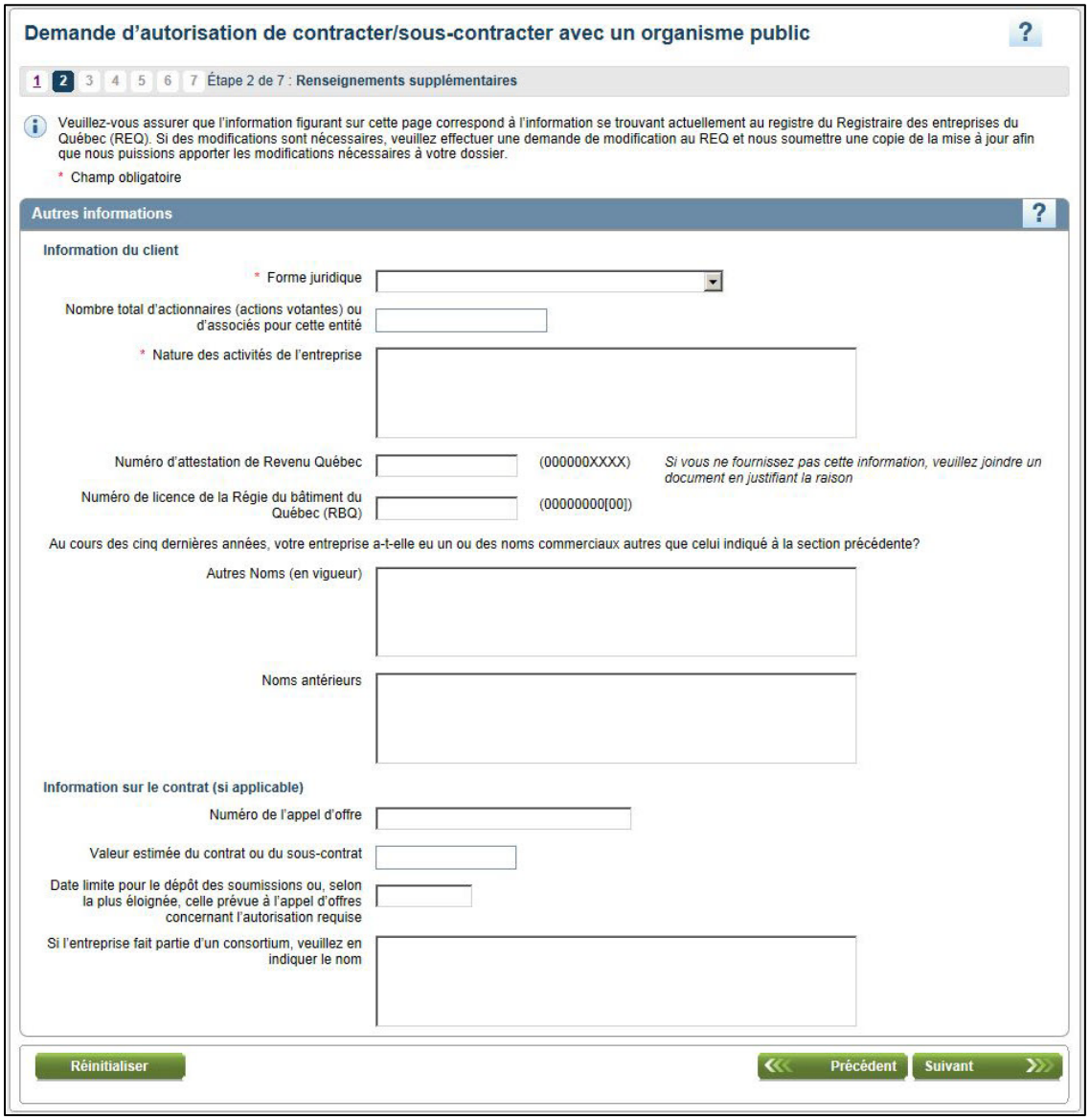
Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la Commission de la construction du Québec (CCQ), à la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et au Registraire des entreprises du Québec (REQ).

Les informations contenues dans cette étape sont pré-complétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée. S'il ne s'agit pas de la bonne adresse, veuillez apporter les modifications nécessaires à votre dossier à l'aide des services en ligne en sélectionnant « Dossier client », puis « Coordonnées et préférences de communication » et finalement « Consultation/Mise à jour ».

Étape 2 de 7 – Renseignements supplémentaires

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ.

Si le registre n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document papier ou électronique de la mise à jour effectuée. Veuillez joindre ce document à l'aide de l'option « Autre document » de l'étape 4 de 7.



Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de votre entreprise en effectuant une sélection parmi les choix proposés dans la liste déroulante, soit « Personne physique exploitant l'entreprise », « Société », « Personne morale » ou « Autre ». La forme juridique sélectionnée dans la demande d'autorisation doit refléter celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action;
- Limitée (Ltée);
- Incorporée (inc.).

Société

- Association;
- Société de personnes;
- Société en nom collectif.

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome;
- Entreprise individuelle.

Autre forme juridique

- Coentreprise.

Nombre total d'actionnaires (actions votantes) ou d'associés pour cette entité

Si requis, veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités de l'entreprise

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise qui désire obtenir une autorisation (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.).

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement, sans tiret ni espace.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec

Veuillez indiquer le numéro de licence (sans tiret ni espace) de la Régie du bâtiment du Québec de l'entreprise. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms (en vigueur)

Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs

Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Étape 3 de 7 – Identification du répondant

L'entreprise qui souhaite conclure un contrat avec un organisme public doit nommer une personne physique qui agit à titre de répondant en vertu de l'article 21.23 de la LCOP :

> *« La demande d'autorisation doit être présentée à l'Autorité par la personne physique qui exploite une entreprise individuelle, par un administrateur ou par un dirigeant dans le cas d'une personne morale ou par un associé dans le cas d'une société. Celui qui présente la demande agit à titre de répondant pour l'application du présent chapitre. »*

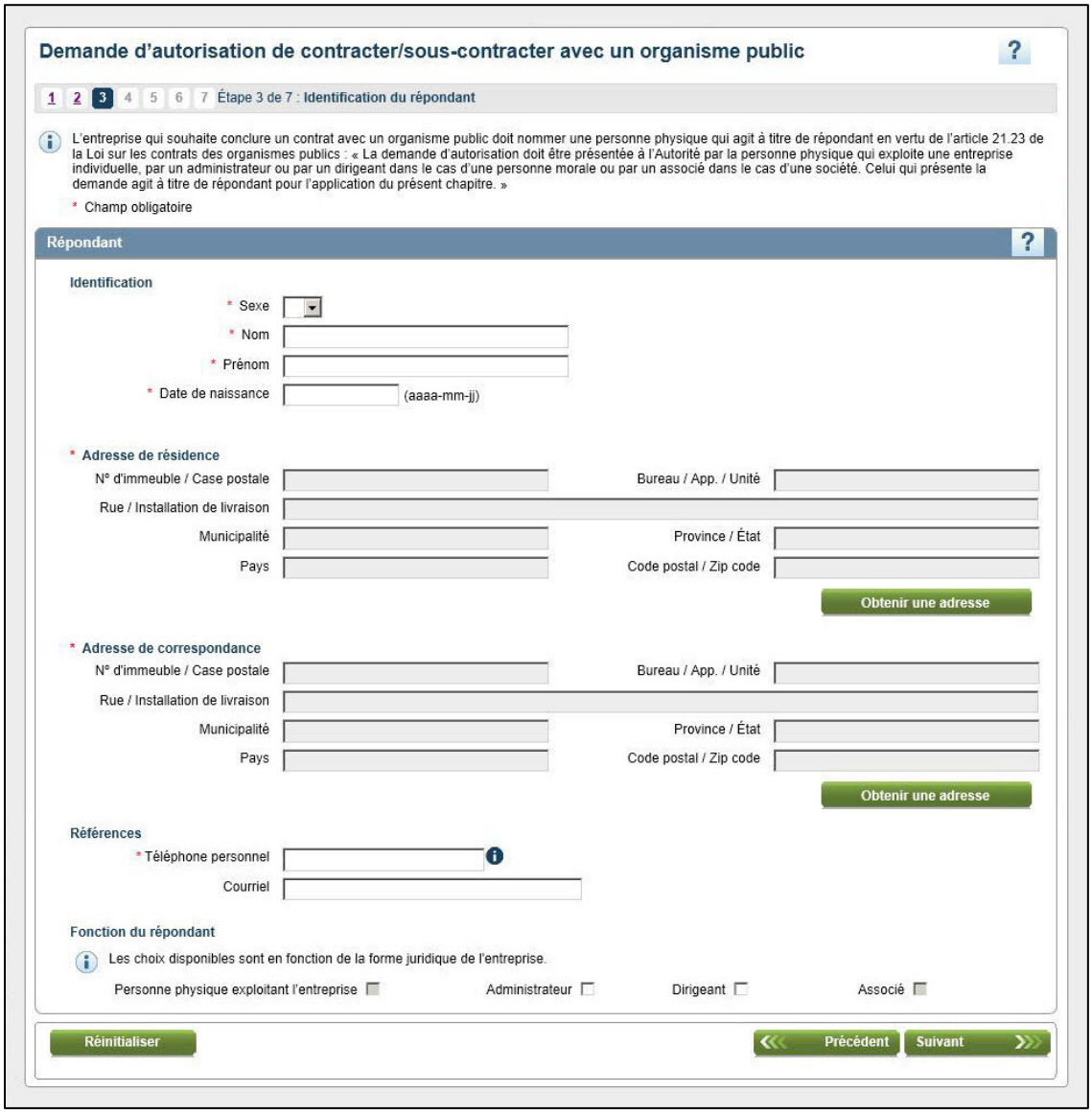
Notion et rôle du répondant

Le répondant est la personne autorisée à transmettre les documents permettant à l'entreprise de répondre à ses obligations légales et réglementaires (demande d'autorisation, mise à jour des renseignements, demande de renouvellement de l'autorisation, etc.). Cette personne doit être la personne physique qui exploite l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé de l'entreprise dans le cas d'une société.

Le répondant doit donc avoir accès aux renseignements et aux documents du siège de l'entreprise ainsi que de tous ses établissements afin d'être en mesure d'accomplir ses fonctions.

La nomination du répondant doit être confirmée par un document officiel de l'entreprise le nommant à ce titre.

Tout au long du processus de demande d'autorisation, et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est la **seule** personne avec qui l'Autorité communique lorsque cela s'avèrera nécessaire.



Identification du répondant

Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Adresses du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de résidence ainsi que l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Références du répondant

Veuillez indiquer dans cette section le numéro de téléphone personnel ainsi que l'adresse courriel de la personne nommée à titre de répondant. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Fonction du répondant

Les choix disponibles à la section « Fonction du répondant » de l'étape 3 sont en fonction de la forme juridique de l'entreprise sélectionnée à l'étape précédente.

Étape 4 de 7 – Pièces justificatives à fournir

L'entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu'elle transmet à l'Autorité.

La demande d'autorisation doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires. Ces documents peuvent être transmis électroniquement ou en format papier. Pour plus de détails sur la transmission électronique ou papier, veuillez consulter la section « Pièces justificatives » de l'étape 8 du guide.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'un des documents obligatoires, veuillez joindre un document qui en explique la raison à la place du document demandé.

Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.
- finalement, si vous n'êtes pas en mesure de nous fournir l'un ou l'autre de ces documents, veuillez nous transmettre un plumitif criminel et pénal de l'entreprise ou un document équivalent.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières, les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) ou tout autre document équivalent.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande d'autorisation, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant à l'aide des boutons « Autre document » présents à l'étape 4 de 7 de la demande d'autorisation.

Déclaration (demanderesse)

Veuillez remplir le formulaire « Déclaration (demanderesse) » disponible à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité et le joindre à votre demande d'autorisation.

Toutes les questions du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une des questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez suivre les indications se trouvant dans le formulaire de déclaration afin de fournir les informations supplémentaires requises.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP, disponible sur le site Web de l'Autorité.

Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics.*

Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Vous devez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration ou des actionnaires, d'un mandat ou d'une procuration du propriétaire unique de l'entreprise.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise.

États financiers du dernier exercice

Vous devez fournir les états financiers du dernier exercice financier de l'entreprise.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

Vous devez fournir un organigramme indiquant la structure de l'entreprise et comprenant, s'il y a lieu, le nom des filiales de l'entreprise, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de cette société. Veuillez également indiquer les liens entre ces entreprises, de même que le pourcentage d'actions ou de parts sociales détenues, le cas échéant.

Étape 5 de 7 – Frais exigibles et paiement

Les droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».

Pour être considérée comme recevable, la demande d'autorisation est obligatoirement accompagnée d'un montant de 412 $. Les droits peuvent être payés par carte de crédit, chèque, mandat-poste ou chèque visé.

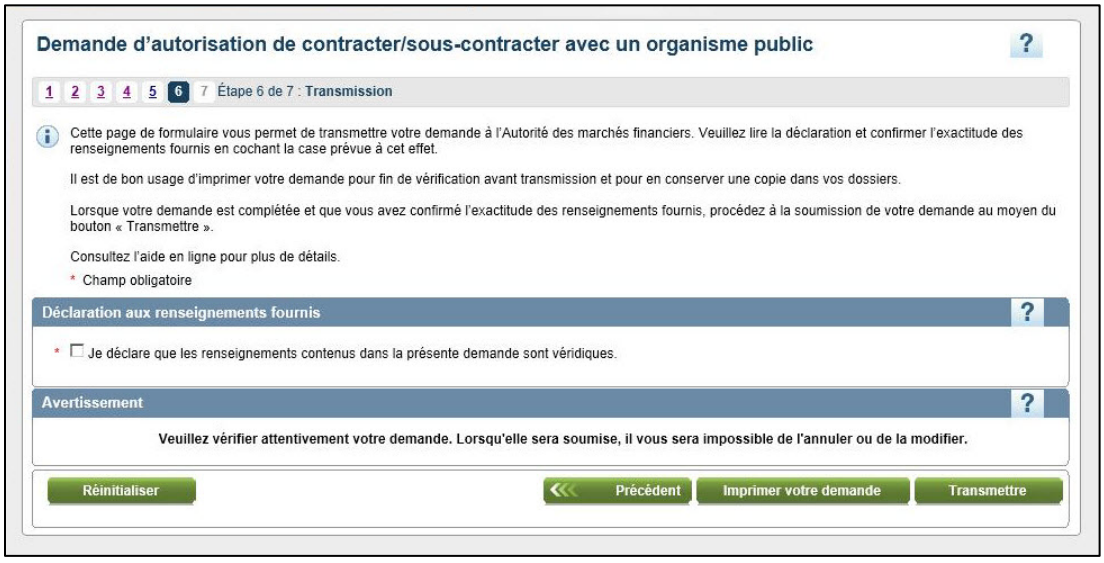
Si vous désirez payer par carte de crédit, veuillez sélectionner l'option « Carte de crédit » et procéder au paiement en ligne. Si vous désirez payer par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers), veuillez sélectionner l'option « Chèque », « Mandat-poste » ou « Chèque visé » et faire parvenir votre paiement à l'Autorité des marchés financiers à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et
des entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

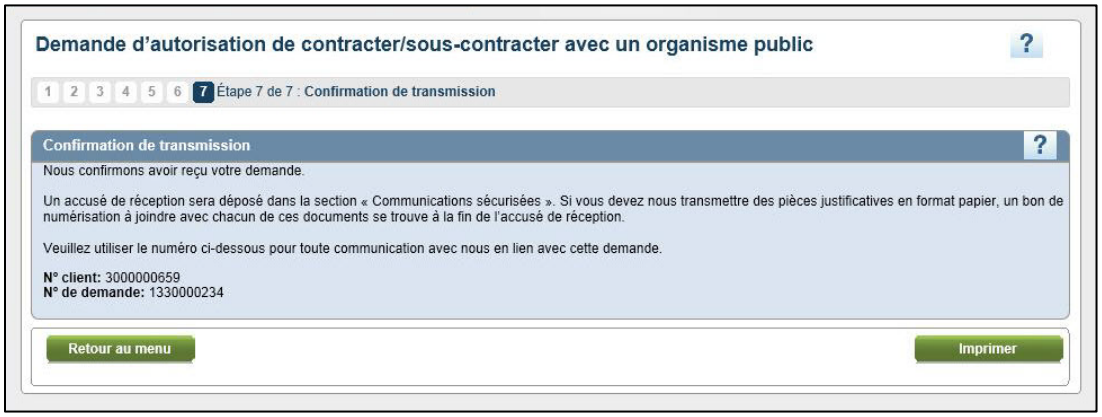
Étape 6 de 7 – Transmission

Veuillez imprimer votre demande à l'aide du bouton « Imprimer votre demande » et la vérifier attentivement. Lorsqu'elle sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 7 de 7 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.



À la suite de la transmission, un accusé de réception sera déposé dans la section « Communications sécurisées » des services en ligne.

Si vous avez choisi de transmettre des pièces justificatives ou le paiement en format papier, veuillez joindre les bons de numérisation qui vous ont été transmis avec l'accusé de réception.

Réception et analyse de la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Si, à la suite de l'analyse de la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public, l'Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

Étape 2 – Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Lorsque la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public aura été analysée par l'Autorité et qu'il aura été déterminé qu'elle est complète et conforme, une communication sera déposée dans la boîte de Communications sécurisées de l'entreprise, l'informant qu'elle peut maintenant procéder à la divulgation des personnes physiques et entités liées à l'entreprise par le biais des services en ligne de l'Autorité.

Étape 3 – Divulguer les bons liens d'affaires de l'entreprise

L'entreprise qui demande une autorisation doit notamment fournir la liste des personnes physiques et/ou entités liées à l'entreprise ainsi que la liste de ses établissements. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

L'entreprise demanderesse peut désigner plusieurs personnes pour divulguer ses liens d'affaires. Pour ce faire, le responsable des services électronique (RSE) désigné lors de l'adhésion à clicSÉQUR doit attribuer le bloc fonctionnel n°19 (Liens à divulguer; Valider et terminer la saisie – LCOP) à toute personne ayant l'autorisation de divulguer des liens d'affaires.

Nous vous invitons à prendre connaissance de toutes les étapes ci-dessous **avant** d'entreprendre la saisie de vos liens d'affaires afin de vous assurer que vous avez à votre disposition tous les renseignements nécessaires car certains renseignements sont obligatoires afin de pouvoir effectuer une sauvegarde de ce qui a été saisi.

1. À partir des services en ligne l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Gestion des liens d'affaires », puis « Liens à divulguer ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant prêt à divulguer vos liens d'affaires.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir des informations supplémentaires et des explications sur l'utilisation du système. Par exemple, la fonction de chaque bouton ainsi que les formats à respecter pour les champs à remplir font partie des informations fournies dans l'aide en ligne.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, le système procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour accéder de nouveau aux services en ligne, l'utilisateur devra saisir son code d'utilisateur et son mot de passe.

Divulguer les bons liens d'affaires

Lors du premier accès à l'application de gestion des liens d'affaires, seul le nom du répondant de l'entreprise apparaît à l'écran. Ce répondant est celui ayant été déclaré lors de la soumission de la demande d'autorisation.

L'entreprise doit maintenant divulguer tous ses autres liens d'affaires, en fonction de sa forme juridique.

Si vous avez sélectionné la mauvaise forme juridique lors de votre demande d'autorisation, veuillez contacter l'Autorité **avant** de débuter la divulgation des liens d'affaires.

Les trois niveaux de liens

Le niveau 1 est toujours associé à l'entreprise demanderesse.

Le niveau 2 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec l'entreprise demanderesse.

Le niveau 3 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec les entités de niveau 2 ayant le contrôle sur l'entreprise demanderesse.

Veuillez également vous référer à l'Annexe I du présent guide pour plus de détails.

Niveau 1	**Entreprise demanderesse**
Niveau 2	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec la demanderesse :** • Répondant • Personne physique exploitant l'entreprise • Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse • Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse • Administrateur ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la LCOP (personne physique) • Autre entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la LCOP (entité) • Prêteur (personne physique) • Prêteur (entité) • Institution financière • Établissement
Niveau 3	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec les entités contrôlant la demanderesse :** • Dirigeant ayant le contrôle de l'entité • Administrateur ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité • Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité • Constituant (personne physique) de la fiducie • Constituant (entité) de la fiducie • Fiduciaire (personne physique) de la fiducie • Fiduciaire (entité) de la fiducie • Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité • Autre entité ayant le contrôle de l'entité

À titre indicatif, et dans le but de vous aider à divulguer les liens, on entend par :

- « administrateur ayant le contrôle » : toute personne qui est membre du conseil d'administration de l'entreprise;
- « dirigeant ayant le contrôle » : le président, le directeur général, le chef de la direction, le chef des finances, le chef de l'exploitation ou toute autre personne qui exerce des fonctions analogues, qu'ils soient membres ou non du conseil d'administration. De plus, si un administrateur occupe les fonctions de président, vice-président, secrétaire ou trésorier du conseil d'administration, il doit également être divulgué comme dirigeant ayant le contrôle;
- « dirigeant n'ayant pas le contrôle » : un dirigeant qui n'a aucun pouvoir décisionnel et qui ne participe pas aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise;
- « associé » : les associés principaux d'une société qui ont un pouvoir décisionnel et qui participent aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise.
- « actionnaire » : les trois principaux actionnaires détenant, chacun, 10 % ou plus des droits de vote.

Notez qu'il est toutefois possible pour l'Autorité, en vertu de la LCOP d'exiger des informations supplémentaires sur des personnes ou entités qui ne sont pas visées par ces définitions.

Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute personne physique de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Personne physique exploitant l'entreprise;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne morale :

- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Administrateur ayant le contrôle de la demanderesse;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute entité de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne morale :

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (personne physique de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute personne physique de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Administrateur ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (entité de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute entité de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Prêteur (Personne physique)

Veuillez déclarer, si requis, un lien pour chaque prêteur (personne physique) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens.

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

Prêteur (Entité)

Veuillez déclarer, si requis, un lien pour chaque prêteur (entité) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. **Veuillez noter que les prêteurs qui sont des institutions financières ou des compagnies de financement n'ont pas à déclarer ce lien.**

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

Institution financière

Vous devez déclarer un lien pour chaque institution financière avec laquelle l'entreprise fait affaire. Les institutions financières visées sont celles qui procurent des services bancaires ou financiers à l'entreprise. Par exemple, l'entreprise doit divulguer les institutions financières auprès desquelles elle détient un compte ou un prêt.

Veuillez vous référer à l'Annexe II du présent guide pour connaître le bon nom à inscrire dans le champ « Nom » du lien « Institution financière » pour les principales institutions financières canadiennes.

Adresses et établissements de la demanderesse

Veuillez déclarer, si requis, un lien pour chaque adresse de l'entreprise ainsi que celles de tous ses établissements depuis les cinq dernières années.

Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse

Veuillez déclarer un lien pour chaque dirigeant de l'entreprise qui n'a pas le contrôle de celle-ci.

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

Toute personne physique ayant déclaré un lien de niveau 2 et ayant répondu « Oui » à la question « 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 I de la Loi sur les contrats des organismes publics? » doit divulguer un lien de ce type pour chaque entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction.

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

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

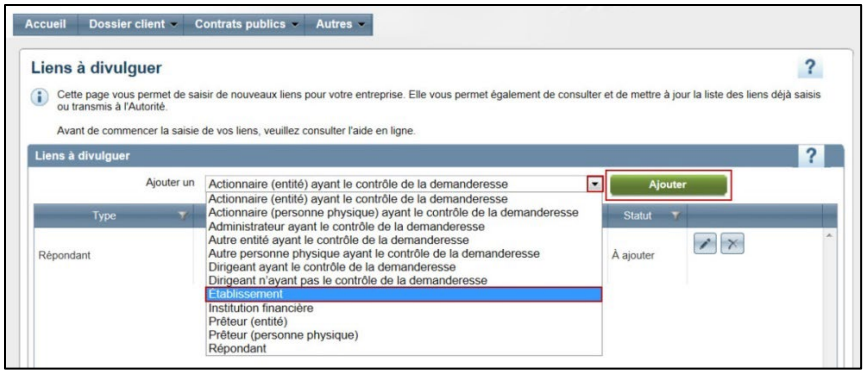
Toute entité ayant déclaré un lien de niveau 2 et ayant répondu « Oui » à la question « Au cours des cinq dernières années, l'entité a-t-elle été actionnaire ou associée d'une autre entreprise, ou a-t-elle eu directement ou indirectement le contrôle juridique ou *de facto* d'une autre entreprise ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la Loi sur les contrats des organismes publics? » doit divulguer un lien de ce type pour chaque entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction.

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

Étape 4 – Comment divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

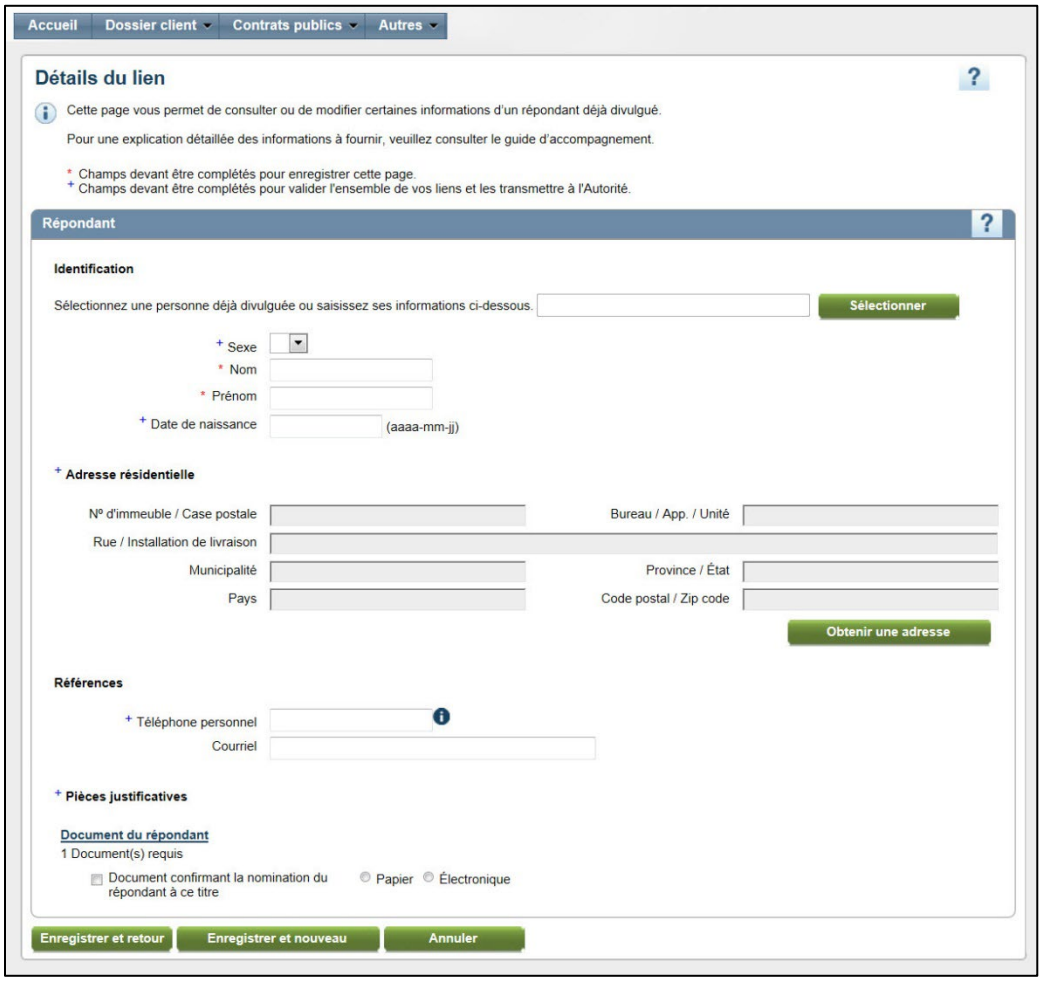
Comment divulguer un lien de niveau 2

1. À partir de l'application de gestion des liens, sélectionner le lien désiré parmi les choix offerts dans la liste déroulante, puis cliquer sur « Ajouter ».



2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant prêt à divulguer l'information requise pour le lien d'affaire sélectionné.

   Il est important de noter que l'information à divulguer diffère selon le type de lien sélectionné.

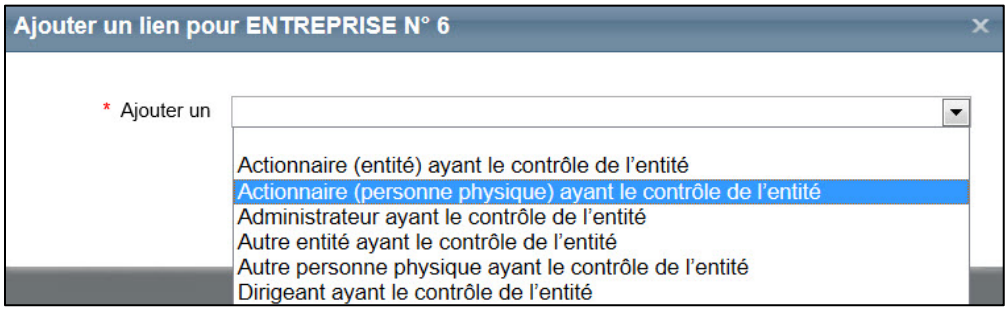


Comment divulguer un lien de niveau 3

1. Pour divulguer un lien de niveau 3, cliquer sur le bouton « Ajouter... » se trouvant à la droite d'un lien de niveau 2 déjà divulgué.

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

3. Sélectionner le type de lien de niveau 3 à ajouter parmi les choix proposés dans la liste déroulante.



4. Un fois le lien sélectionné, appuyer sur le bouton « Ajouter ».

5. La page du détail du lien de niveau 3 sélectionné s'ouvre et vous pouvez saisir l'information requise pour ce nouveau lien.

6. Appuyer sur « Enregistrer et retour » lorsque vous avez terminé.

Champs obligatoires

La plupart des champs sont précédés d'une étoile rouge (*) ou d'une croix bleue (+).

Champs précédés d'une étoile rouge (*)

Ces champs doivent obligatoirement être remplis afin d'être en mesure d'enregistrer la page en cours. Si la page est fermée sans que tous les champs (*) n'aient étés remplis, toutes les informations seront perdues.

Champs précédés d'une croix bleue (+)

Ces champs sont obligatoires, mais ils ne vous empêchent pas de sauvegarder la page en cours pour y revenir plus tard. Tous ces champs doivent cependant être remplis avant l'exécution de la validation des liens divulgués (voir l'étape 5 du guide), sinon vous obtiendrez des messages d'erreur et il vous sera impossible de soumettre votre demande d'ajout et de modification de liens d'affaires à l'Autorité.

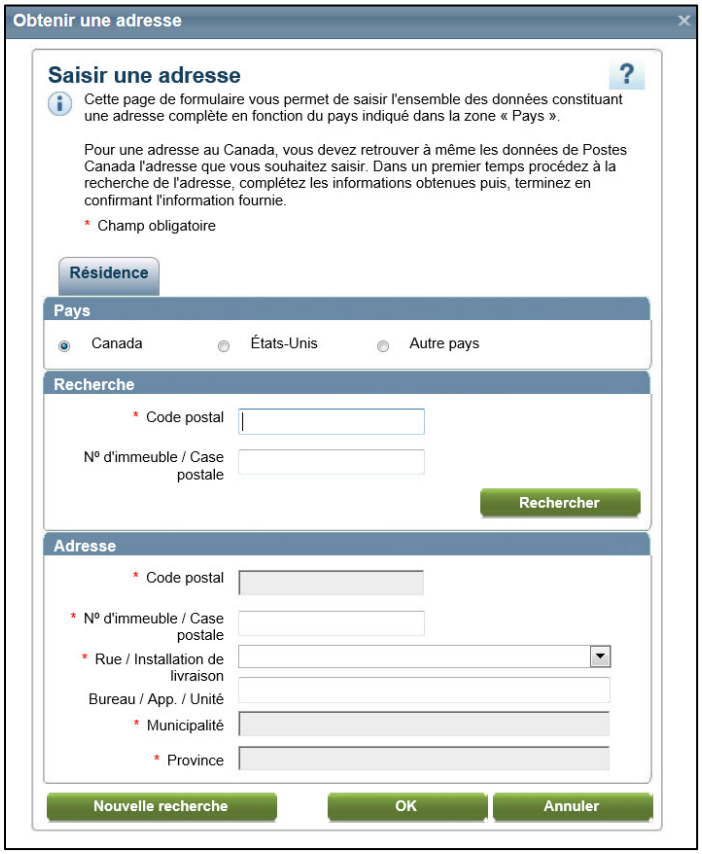
Boutons disponibles dans les liens d'affaires

Le bouton « Sélectionner »

En cliquant sur le bouton « Sélectionner », une nouvelle fenêtre s'ouvre dans laquelle la liste des personnes physiques ou entités déjà divulguées apparaît. Cette fonction permet de récupérer rapidement les informations nominatives d'une personne pour qui un autre type de lien d'affaires a déjà été divulgué. Ceci peut s'avérer utile si une personne détient plusieurs liens d'affaires auprès d'une même entreprise demanderesse, puisqu'elle permet d'éviter d'avoir à entrer ses informations plusieurs fois.

Le bouton « Obtenir une adresse »

Pour être en mesure d'entrer une adresse dans un lien d'affaires, il faut cliquer sur le bouton « Obtenir une adresse ». La nouvelle fenêtre qui s'ouvre est directement liée à Postes Canada et permet d'effectuer une validation sur l'adresse.



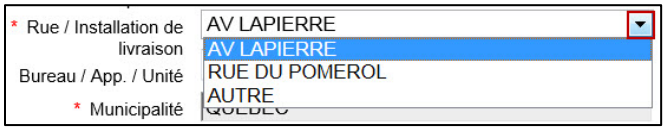
1. Veuillez d'abord déterminer s'il s'agit d'une adresse au Canada, aux États-Unis ou dans un autre pays et sélectionner le bouton radio approprié.

2. Les adresses aux États-Unis et dans d'autres pays doivent être entrées à la main. Pour entrer une adresse au Canada, veuillez d'abord entrer le code postal dans la section « Recherche », puis appuyer sur le bouton « Rechercher ».

3. À la suite de l'analyse du code postal entré, le site vous proposera un nom de rue, une municipalité et une province.

4. Inscrire le numéro civique dans le champ « N° d'immeuble / Case postale ».

5. Si le nom de la rue n'est pas le bon, vous pouvez visualiser et sélectionner une autre rue parmi celles proposées dans la liste déroulante.



6. Appuyer sur « OK » lorsque vous avec terminé de saisir votre adresse.

Pièces justificatives

Les formulaires de déclaration

Ces formulaires sont disponibles à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité. Ils doivent être remplis et signés par la personne physique ou par le signataire autorisé de l'entité qui est déclarée dans le lien.

Toutes les questions du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une des questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez suivre les indications se trouvant dans le formulaire de déclaration afin de fournir les informations supplémentaires requises.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP, disponible sur le site Web de l'Autorité.

Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Preuve d'identité valide

Chaque personne physique qui est déclarée dans un lien doit fournir une copie d'une pièce d'identité valide délivrée par un gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, et sur laquelle sont inscrits son nom et sa date de naissance. Par exemple, un permis de conduire ou une carte d'assurance maladie sont considérés comme des pièces d'identité recevables.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Ces documents doivent être transmis à l'Autorité pour toutes les entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec et qui ont été déclarées dans les liens d'affaires de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter le point Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 2 de ce Guide.

Vous devez également fournir un certificat de bonne conduite délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, à l'égard des personnes listées ci-dessous, s'ils ne résident pas au Québec et ce, même si l'entreprise est constituée en vertu d'une loi du Québec, y a un siège ou établissement. Il s'agit des personnes visées par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, notamment :

- une personne physique exploitant l'entreprise;
- un dirigeant;
- un administrateur;
- un associé;
- un actionnaire;
- une personne physique ayant, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle de l'entreprise;
- un constituant;
- un fiduciaire.

Si vous n'avez pas encore obtenu certains certificats de bonne conduite au moment de la divulgation des liens d'affaires de l'entreprise, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que les démarches pour obtenir les documents ont été entreprises et qu'ils seront transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que les certificats de bonne conduite n'auront pas été reçus.

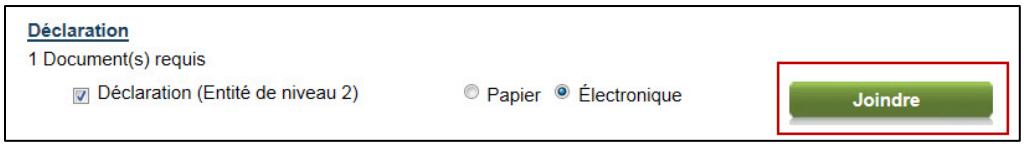
Soumettre les pièces justificatives

La plupart des liens requièrent qu'une ou plusieurs pièces justificatives y soient jointes. Lorsqu'une pièce justificative n'est pas obligatoire, il est inscrit « 0 Document(s) requis ». Les pièces justificatives peuvent être soumises sous format électronique ou papier.

Soumettre une pièce justificative en format électronique

1. Activer la case à cocher du document requis.

2. Sélectionner le bouton radio « Électronique ». Un bouton « Joindre » apparaît.



3. Appuyer sur le bouton « Joindre » puis rechercher le fichier à joindre.

4. Une fois le fichier à joindre localisé, le sélectionner puis cliquer sur le bouton « Ouvrir ». Chaque fichier joint ne peut contenir qu'un seul document.

> Seuls les fichiers ayant les extensions suivantes sont acceptés :
>
> .bmp .doc .docx .jpeg .jpg .ods
>
> .odt .pdf .png .rtf .tif .xls .xlsx
>
> Il est à noter que les extensions de fichier « .zip » et « .exe » ne sont pas autorisées. La taille maximale par fichier est limitée à 20 Mo.

5. Une fois le fichier joint, le nom du fichier apparaît à la place du bouton « Joindre ». Si le fichier joint n'est pas le bon ou bien si vous désirez le joindre de nouveau, veuillez d'abord supprimer le fichier actuel à l'aide du lien « Supprimer ».

> Lorsqu'une personne physique ou une entité a déjà été divulguée dans un autre lien et qu'une même pièce justificative est requise de nouveau, celle-ci sera déjà jointe au lien, sans aucune action supplémentaire de votre part.

Soumettre une pièce justificative en format papier

Si vous transmettez des documents en format papier, il est important de joindre les bons de numérisation qui seront transmis avec l'accusé de réception après la transmission de votre demande. Il faut joindre un bon de numérisation par pièce justificative.

Veuillez faire parvenir les bons de numérisation et les pièces justificatives à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics
et des entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Rapports d'habilitation sécuritaire

Un rapport d'habilitation sécuritaire devra être délivré pour chacune des personnes physiques/entités divulguées dans l'un des liens suivants :

- Personne physique exploitant l'entreprise
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse
- Administrateur ayant le contrôle de la demanderesse
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse
- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse
- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse
- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité
- Administrateur ayant le contrôle de l'entité
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité
- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité
- Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité
- Constituant (personne physique) de la fiducie
- Constituant (entité) de la fiducie
- Fiduciaire (personne physique) de la fiducie
- Fiduciaire (entité) de la fiducie
- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité

Les droits pour les rapports d'habilitation sécuritaire sont de 206 $ **par personne physique ou entité** qui fait l'objet d'une vérification en application du chapitre V.2 de la LCOP et n'est payable qu'une seule fois, même si cette personne physique ou entité a été déclarée dans plus d'un lien d'affaires.

Une facture sera déposée dans la boîte de Communications sécurisées de l'entreprise une fois que l'Autorité aura terminé l'analyse des liens d'affaires.

Aucune autorisation ne sera émise tant que les droits n'auront pas été acquittés. Ces droits ne sont pas remboursables.

Étape 5 – Valider les informations saisies par l'entreprise

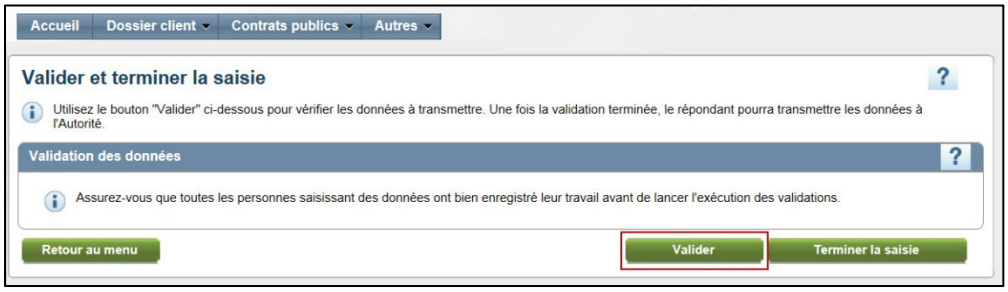
Lorsque l'entreprise demanderesse a terminé la saisie de tous ses liens d'affaires, elle doit faire valider les informations saisies en lançant l'application « Valider et terminer la saisie » disponible dans les services en ligne. Cette validation permet à l'entreprise de vérifier qu'aucun lien obligatoire ou qu'aucune information obligatoire à l'intérieur d'un lien n'a été omise avant de soumettre sa demande d'ajout/modification de liens à l'Autorité.

Lancer l'application « Valider et terminer la saisie »

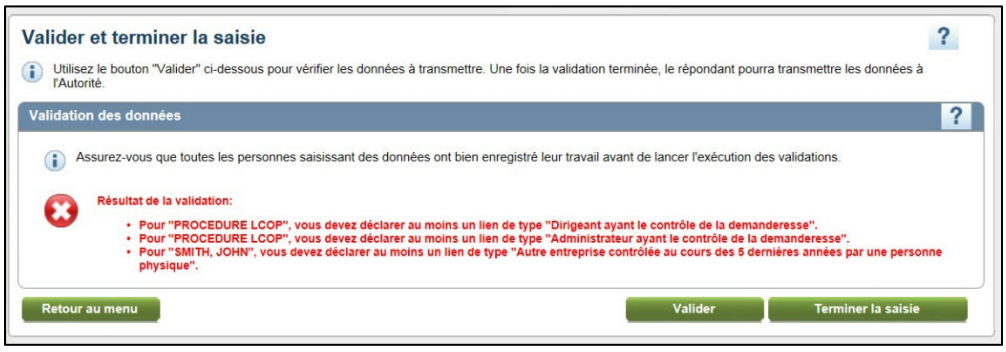
1. À partir des services en ligne l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Gestion des liens d'affaires », puis « Valider et terminer la saisie ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant dans l'application de validation des liens d'affaires.

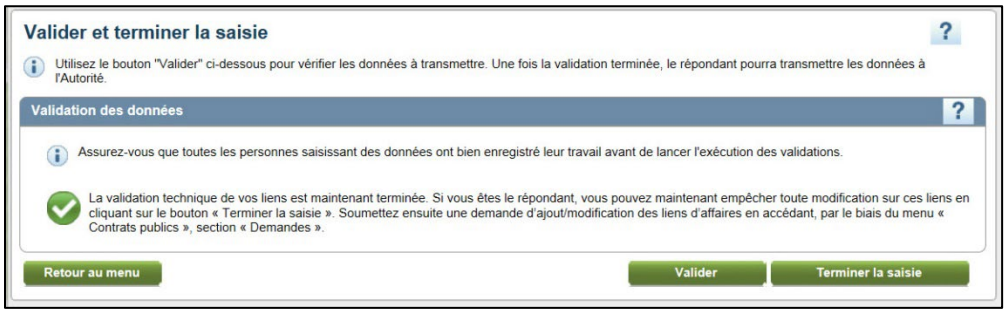
3. Appuyer sur le bouton « Valider » pour lancer la validation.



4. Une fois que le système aura effectué toutes les vérifications nécessaires, si votre demande comporte des erreurs ou s'il y a des liens ou des informations manquantes, vous obtiendrez des messages d'erreur en rouge.



5. Si votre demande ne présente aucune erreur et qu'il n'y a pas d'information manquante, vous obtiendrez le message suivant.



Traiter les messages d'erreurs

Si des messages d'erreur ont été soulevés lors de la validation, l'entreprise doit apporter les corrections nécessaires avant de transmettre sa demande d'ajout/modification des liens d'affaires à l'Autorité.

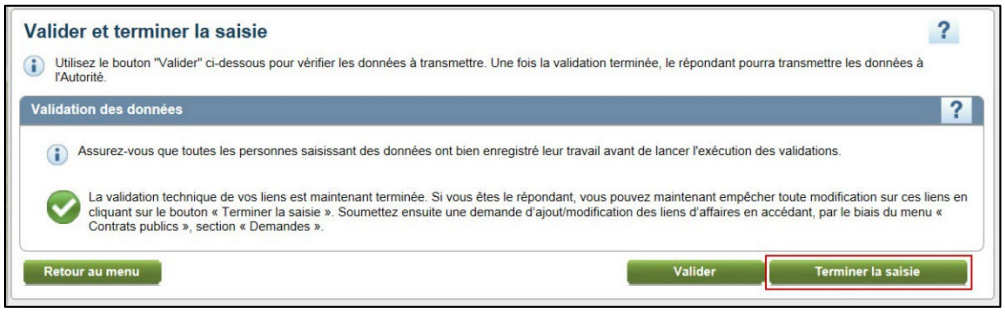
Si plusieurs messages d'erreur sont soulevés, il est suggéré d'imprimer la page de validation afin de faciliter la correction des données.

Une fois toutes les erreurs corrigées, veuillez relancer la validation jusqu'à ce que le message confirmant que la validation technique des liens est terminée

Vous ne serez pas en mesure de soumettre votre demande d'ajout/modification de liens à l'Autorité tant et aussi longtemps que la validation vous retourne des messages d'erreur.

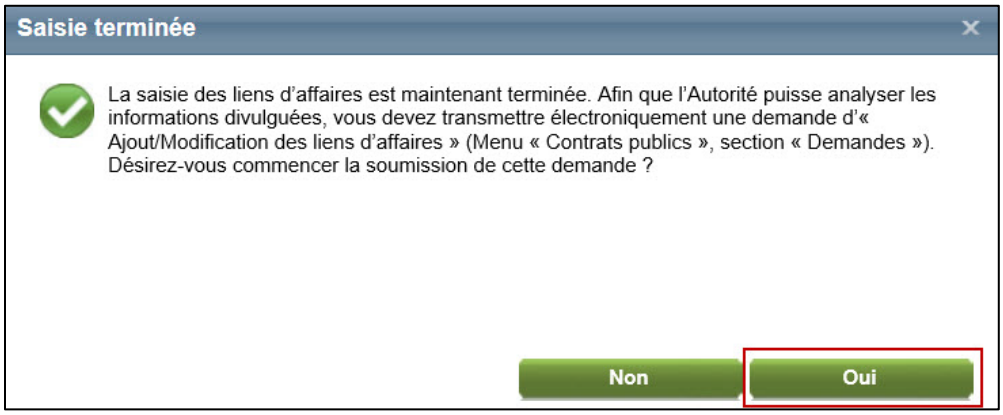
Étape 6 – Terminer la saisie des liens d'affaires de l'entreprise

1. Si vous n'avez obtenu aucun message d'erreur ou lorsque vous aurez terminé de traiter tous les messages d'erreur obtenus, appuyer sur le bouton « Terminer la saisie ».



2. Une fenêtre s'ouvre vous confirmant que la saisie des liens d'affaires est terminée et que vous êtes maintenant prêt à transmettre votre demande d'ajout/modification de liens à l'Autorité.

3. Si vous êtes prêt à transmettre votre demande, appuyez sur le bouton « Oui ».



4. Si vous ne désirez pas transmettre votre demande d'ajout/modification de liens immédiatement, appuyez sur le bouton « Non », vous pourrez ainsi soumettre votre demande plus tard.

5. Pour soumettre une demande d'ajout/modification de liens à partir du menu des services en ligne, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Demandes », puis « Ajout/modification des liens d'affaires ».

Étape 7 – Transmettre la demande d'ajout/ modification des liens d'affaires

Après avoir cliqué sur le bouton « Oui » à l'étape précédente, vous serez automatiquement redirigés vers la demande d'ajout/modification de liens d'affaires. Cette demande comporte quatre étapes et vous permet de transférer l'information saisie dans les liens d'affaires à l'Autorité pour analyse.

Si vous ne soumettez pas la demande d'ajout/modification de liens d'affaires, l'Autorité ne sera pas avisée des modifications (incluant ajouts et suppressions) que vous avez apportées à la liste de vos liens d'affaires et ne sera par conséquent pas en mesure d'analyser ces modifications.

Pour tout ajout, modification ou suppression d'un lien d'affaires, la date de réception des informations considérée par l'Autorité est la date de transmission de la demande d'ajout/modification de liens d'affaires et non pas la date à laquelle ces modifications ont été effectuées dans l'application de gestion des liens d'affaires.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation

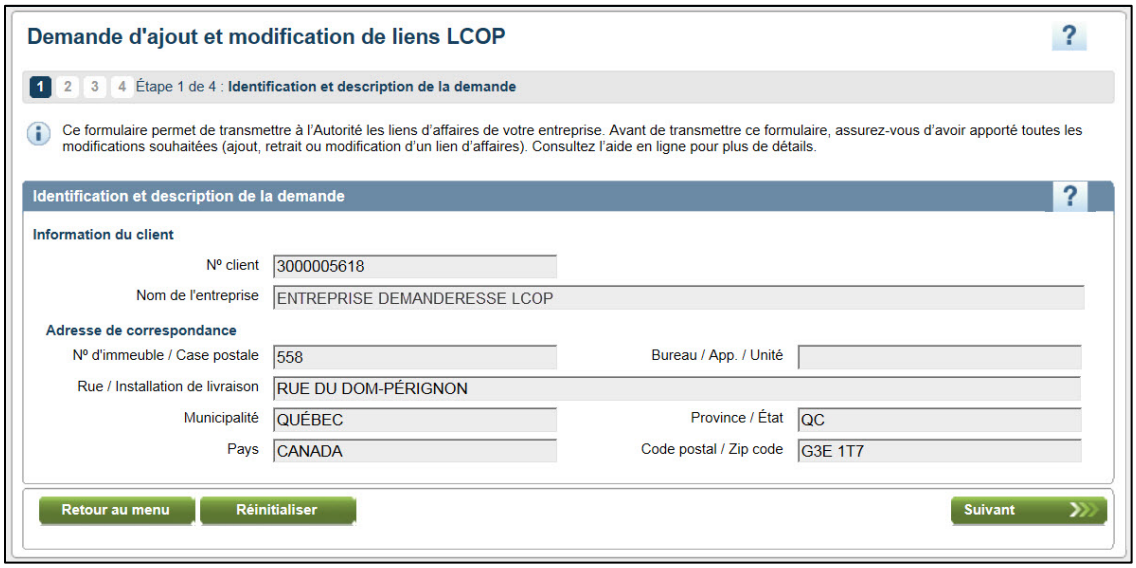
Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir des informations supplémentaires et des explications sur l'utilisation du système. Par exemple, la fonction de chaque bouton ainsi que les formats à respecter pour les champs à remplir font partie des informations fournies dans l'aide en ligne.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, l'application procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour accéder de nouveau aux services en ligne, l'utilisateur devra saisir son code d'utilisateur et son mot de passe.

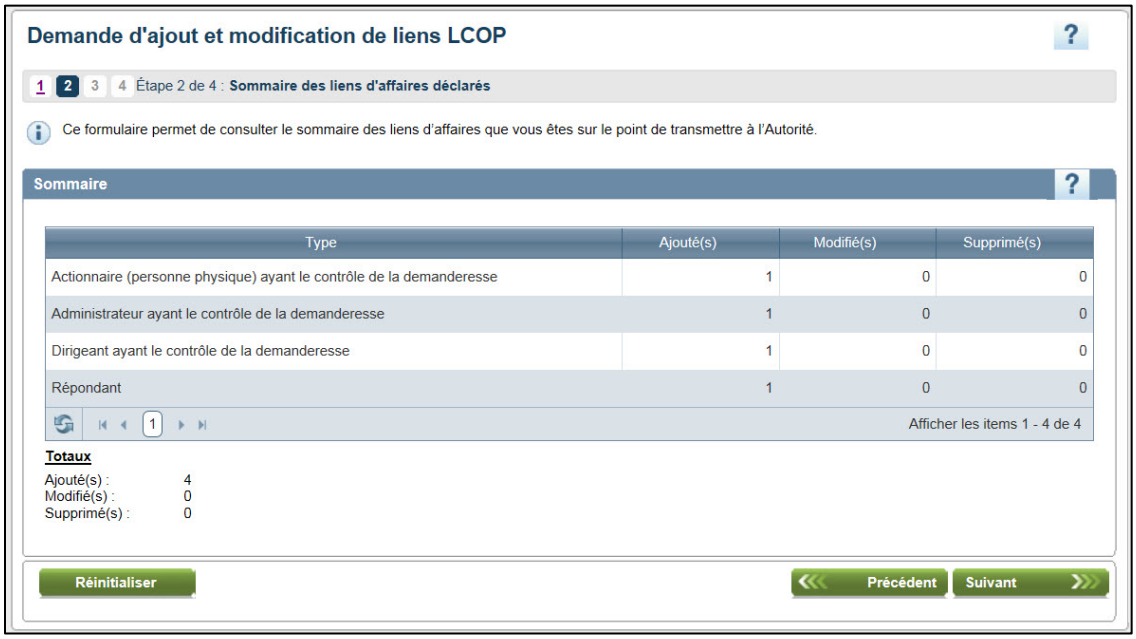
Étape 1 de 4 – Identification et description de la demande

Les informations contenues dans cette section sont précomplétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée.



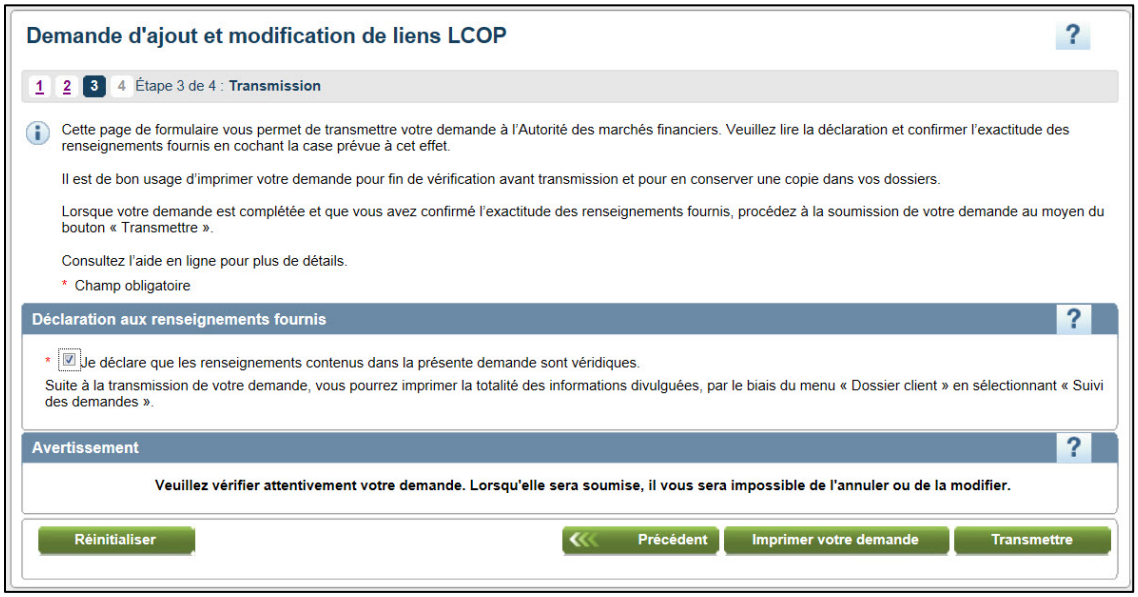
Étape 2 de 4 – Sommaire des liens d'affaires déclarés

Cette étape vous permet de consulter le sommaire des liens d'affaires que vous êtes sur le point de transmettre à l'Autorité.



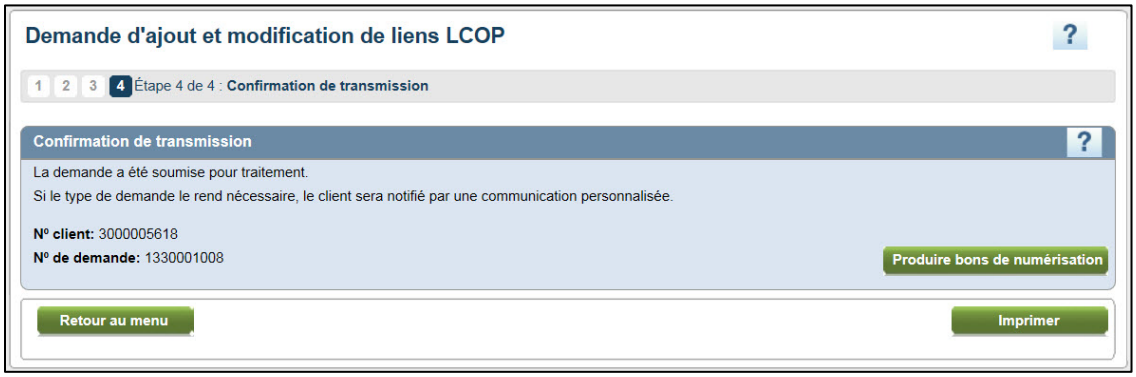
Étape 3 de 4 – Transmission

Veuillez vous assurer que toute l'information requise a été divulguée dans vos liens. Lorsque votre demande sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 4 de 4 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.



Transmettre les pièces justificatives (papier)

Si vous avez choisi de transmettre des pièces justificatives en format papier, veuillez appuyer sur le bouton « Produire bons de numérisation ». Veuillez ensuite imprimer les bons de numérisation requis et joindre un bon de numérisation par pièce justificative.

Veuillez vous référer aux instructions se trouvant à la section « Pièces justificatives » de l'étape 5 pour obtenir plus de détails sur la façon de transmettre vos pièces justificatives à l'Autorité.

Suivi des demandes

À tout moment après qu'une demande ait été soumise, l'entreprise peut en faire le suivi et en consulter le contenu.

Pour accéder aux demandes soumises à partir des services en ligne, accéder à l'onglet « Dossier client », puis « Suivi des demandes ».

La page « Suivi des demandes » s'affiche. Si vous êtes assujetti à l'application de plusieurs lois à l'Autorité, il est possible de filtrer les demandes par département à l'aide de la liste déroulante.

Obtenir le statut de votre demande

La colonne « Statut » indique le statut de vote demande à l'Autorité. Il existe quatre statuts possibles :

En analyse à l'Autorité : Ce statut indique que la demande est en traitement et elle n'est pas encore complétée. Le délai d'analyse varie selon la nature de la demande.

En attente du client : Ce statut indique que la demande ne peut être complétée parce qu'une information, un document ou le paiement est manquant. Vous devez nous faire parvenir les informations manquantes afin que nous puissions compléter la demande.

En attente d'un tiers : Ce statut indique que l'Autorité est en attente d'une réponse de l'un de ses partenaires (SQ, CCQ, RBQ, RQ).

En attente d'un avis de l'UPAC : Ce statut indique que la demande ne peut être complétée parce que la vérification d'intégrité par l'Unité permanente anti-corruption (UPAC) n'est pas finalisée.

Demande traitée : Ce statut indique que votre demande est traitée et qu'une décision a été rendue dans votre dossier. Le résultat vous sera communiqué sous peu par courriel sécurisé ou par la poste.

Visualiser les demandes soumises

Si vous désirez visualiser les renseignements qui ont été soumis dans une demande, il s'agit de cliquer sur l'icône représentant une loupe se trouvant sous la colonne « Formulaire ». Il est important de noter que les demandes déjà soumises sont en lecture seule.

Ajouter un document à une demande

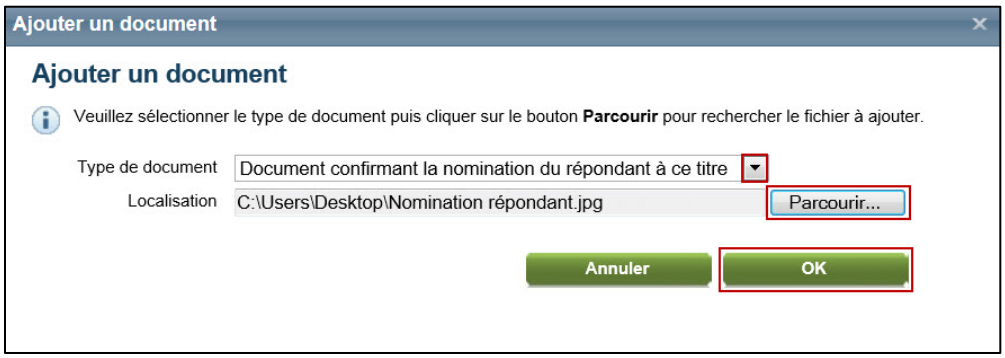
Si vous désirez ajouter un document à une demande qui a été soumise à l'Autorité, il s'agit de cliquer sur l'icône représentant une feuille et un + se trouvant sous la colonne « Ajout de document ».

Un document peut être ajouté si vous avez oublié de l'inclure dans votre demande lorsque vous l'avez soumise ou encore si un ou des documents supplémentaires vous sont demandés par l'Autorité lors de l'analyse de votre demande. Lorsqu'un document est ajouté de cette manière à la demande, il est automatiquement transféré à l'Autorité pour analyse.

Pour ajouter un document à une demande :

1. Appuyer sur l'icône d'ajout de document correspondant à la demande dans laquelle le document doit être ajouté.

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



3. Sélectionner le type de document à joindre parmi ceux proposés dans la liste déroulante.

4. Appuyer sur le bouton « Parcourir » et trouver le fichier à joindre.

5. Appuyer sur « Ok ».

Accès à l'application de gestion des liens d'affaires une fois la demande soumise

Pendant que l'Autorité analyse votre demande, l'application de gestion de liens sera accessible en lecture seule. Vous pourrez donc consulter les informations qui ont été divulguées, mais vous ne serez plus en mesure d'y apporter des modifications.

Si, à la suite de l'analyse de la demande d'ajout/modification de liens d'affaires, l'Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

À cette fin, l'Autorité réactivera temporairement les accès de l'entreprise à l'application de gestion des liens d'affaires afin que le répondant puisse apporter les corrections demandées.

Étape 8 – Attendre la décision

Analyse de la demande d'autorisation

Lorsqu'une entreprise présente une demande de délivrance ou de renouvellement d'une autorisation, l'Autorité transmet au commissaire associé aux vérifications, nommé conformément à l'article 8 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (chapitre L-6.1), les renseignements obtenus afin que celui-ci effectue les vérifications qu'il juge nécessaires.

Dans les plus brefs délais suivant la réception des renseignements, le commissaire associé donne à l'Autorité un avis à l'égard de l'entreprise qui demande l'autorisation. L'avis indique le motif pour lequel il est recommandé, le cas échéant, de refuser, ou de ne pas renouveler une autorisation en application des articles 21.26 à 21.28 de la LCOP.

À la suite de l'analyse de la demande d'autorisation, s'il est constaté que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, l'Autorité communique avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires. L'Autorité transmet au commissaire associé tout nouveau renseignement qu'elle obtient concernant l'entreprise.

Décision de l'Autorité

Lorsque l'Autorité est assurée qu'il n'existe aucun motif de refus à la délivrance ou au renouvellement de l'autorisation, elle transmet par la poste l'autorisation à l'entreprise concernée.

Avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, l'Autorité peut demander à l'entreprise d'apporter les correctifs nécessaires dans le délai qu'elle indique.

En toutes circonstances, l'Autorité doit, avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, notifier par écrit à l'entreprise le préavis prescrit par l'article 5 de la *Loi sur la justice administrative* (chapitre J-3) et lui accorder un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations par écrit ou fournir d'autres documents pour compléter son dossier.

Étape 9 – Suivi de l'autorisation

Apporter des modifications aux renseignements fournis

L'entreprise qui détient une autorisation a l'obligation d'aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, que ces renseignements aient été fournis dans la demande d'autorisation ou dans la demande d'ajout/modification de liens d'affaires.

Délai pour informer l'Autorité des changements

L'entreprise doit aviser l'Autorité au plus tard 15 jours suivant la fin du mois au cours duquel sont survenues ces modifications.

Aviser l'Autorité des modifications

Toute modification doit être transmise à l'Autorité au moyen de la demande prévue à cet effet.

La demande doit toujours être accompagnée, le cas échéant, des renseignements et des documents appropriés.

Veuillez vous assurer d'utiliser la bonne demande pour transmettre vos modifications. Voici quelques exemples des demandes à utiliser selon le type de modification à faire parvenir à l'Autorité :

Type de demande	Modification à apporter
Demande « Autre »	Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise
	Modification de la langue de correspondance, etc.
Demande « Ajout/modification de liens d'affaires »	Changement de répondant
	Ajout/retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Ajout/retrait d'un établissement visé par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Ajout/retrait d'un prêteur visé par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Ajout/retrait d'une institution financière visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, etc.

Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité

Voici une liste non exhaustive d'exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

Ajout d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une nouvelle personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être ajoutée au dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 1 de ce guide.

L'entreprise doit également aviser l'Autorité de tout ajout d'établissement ainsi que de toute nouvelle institution financière ou prêteur avec lequel elle fait affaire.

Retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être retirée du dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 1 de ce guide.

Modification des informations divulguées

L'entreprise doit aviser l'Autorité de toute modification aux informations nominatives qu'elle a fournies, que ces informations concernent l'entreprise ou l'une des personnes avec qui elle entretient un ou plusieurs liens d'affaires.

Exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

- Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la Loi;
- Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise;
- Modification de la langue de correspondance, etc.

Modification à la propriété ou au contrôle de l'entreprise

L'entreprise doit transmettre à l'Autorité toute modification relative aux personnes ou entités qui ont, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle juridique ou *de facto* de l'entreprise.

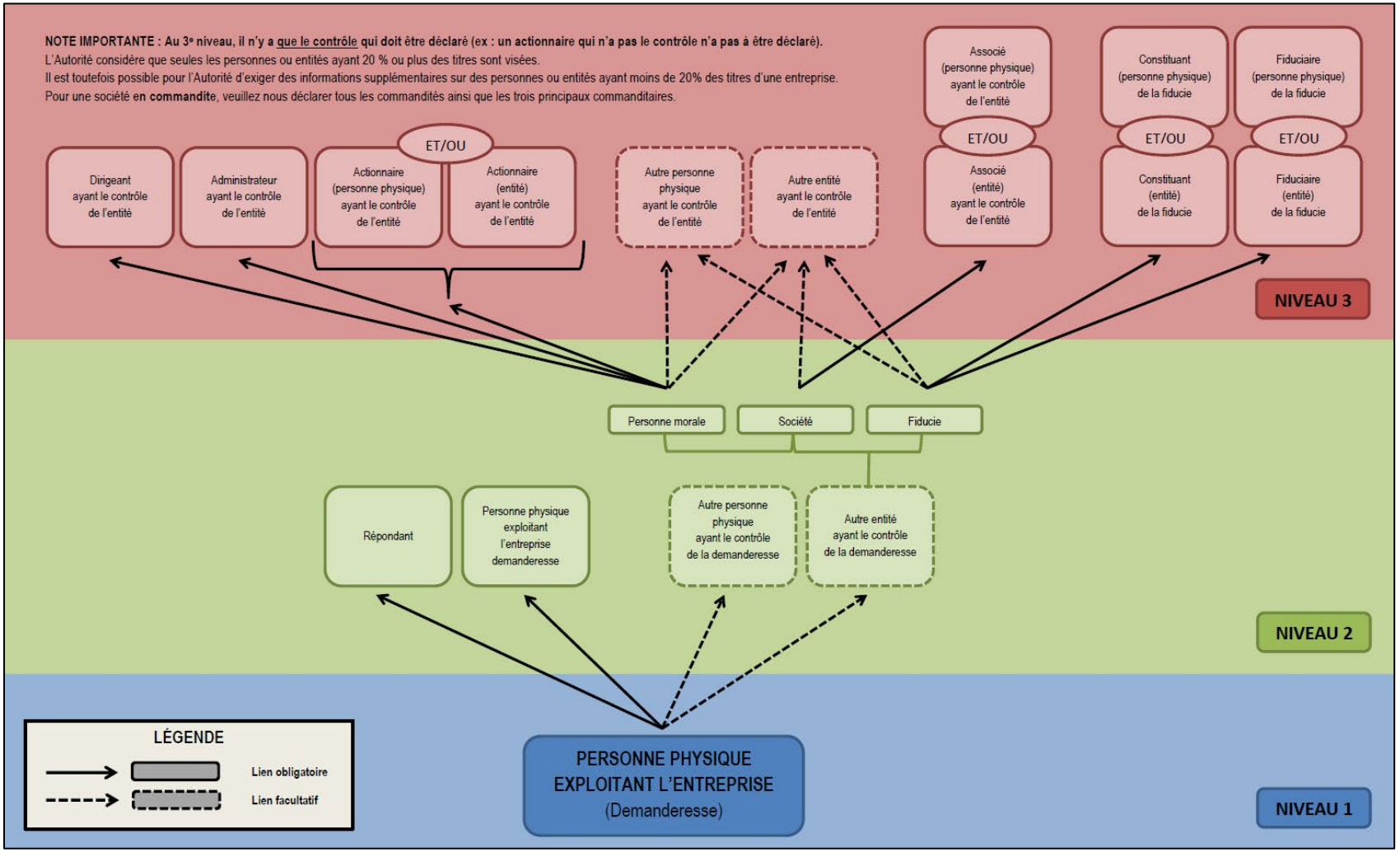
Changement de répondant

Si le répondant n'est momentanément pas en mesure d'exercer ses fonctions adéquatement, mais que l'entreprise estime qu'il n'est pas nécessaire de nommer un autre répondant, elle doit aviser l'Autorité que les responsabilités du répondant sont temporairement déléguées à une personne physique exploitant l'entreprise, un dirigeant, un administrateur ou un associé de l'entreprise.

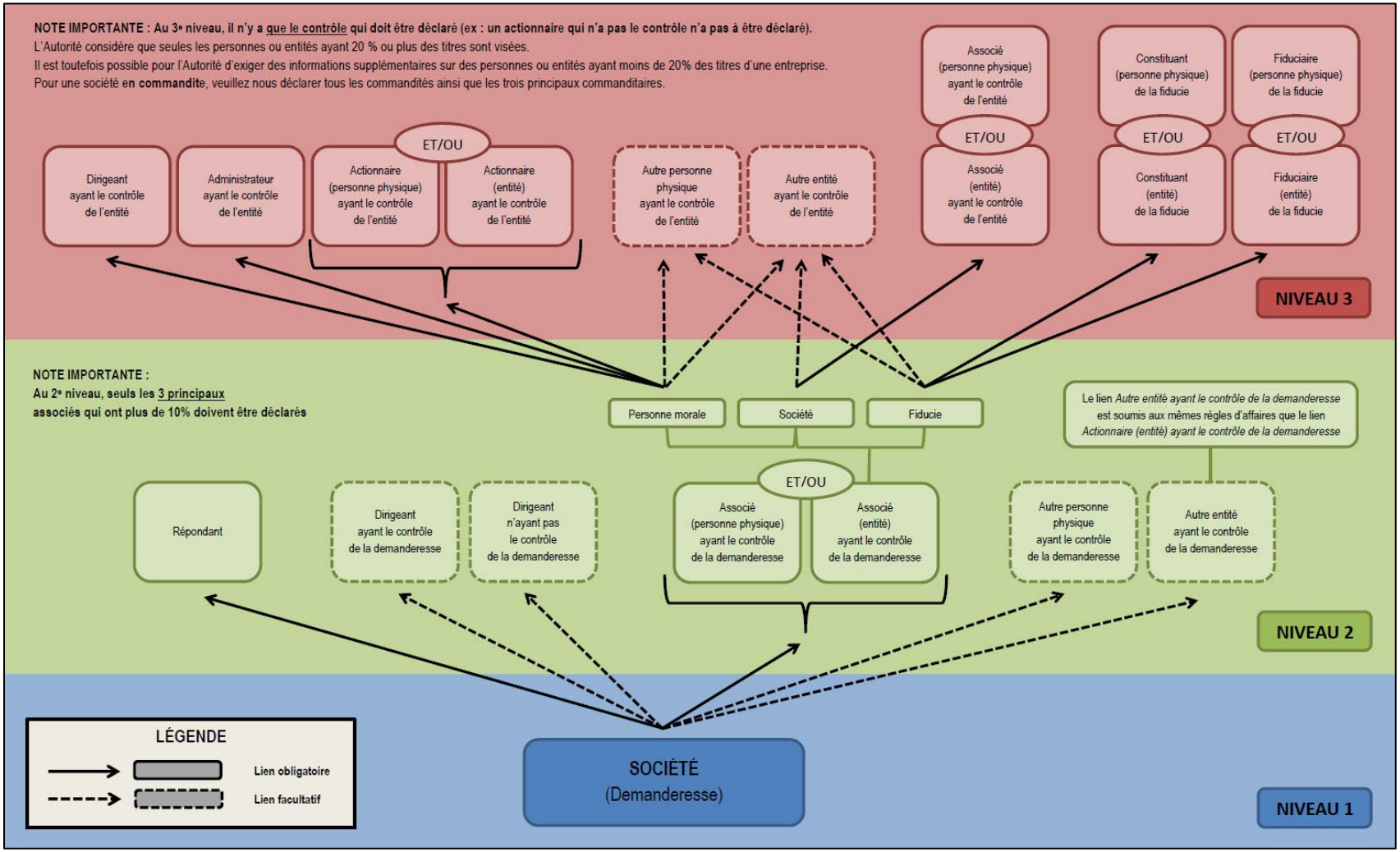
Si le répondant n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions de manière prolongée ou définitive, l'entreprise doit, sans délai, nommer un nouveau répondant et en aviser l'Autorité en lui transmettant la demande appropriée ainsi qu'un document officiel constatant la nomination du nouveau répondant.

Annexe I – Liens à divulguer selon la forme juridique de l'entreprise

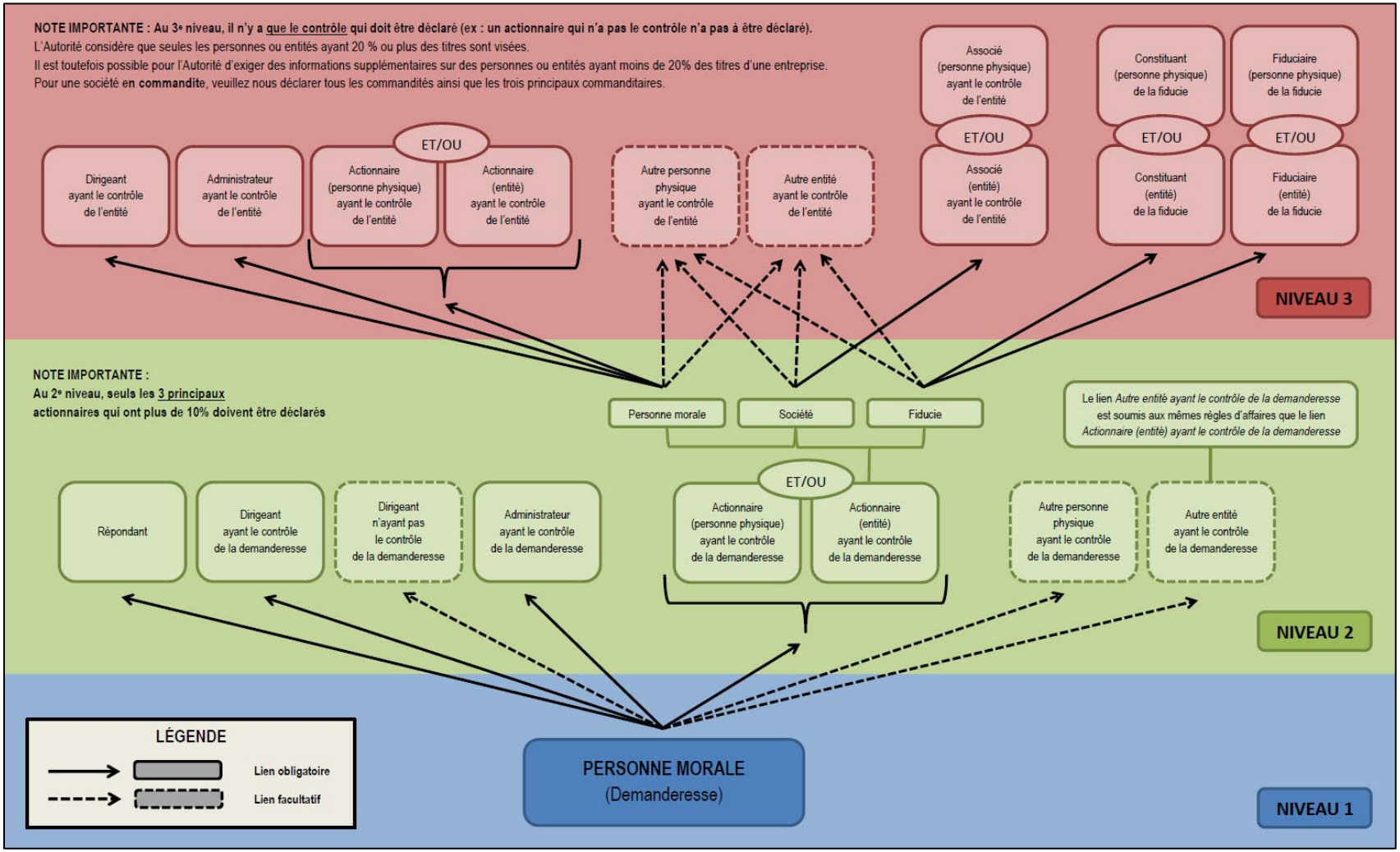
Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise



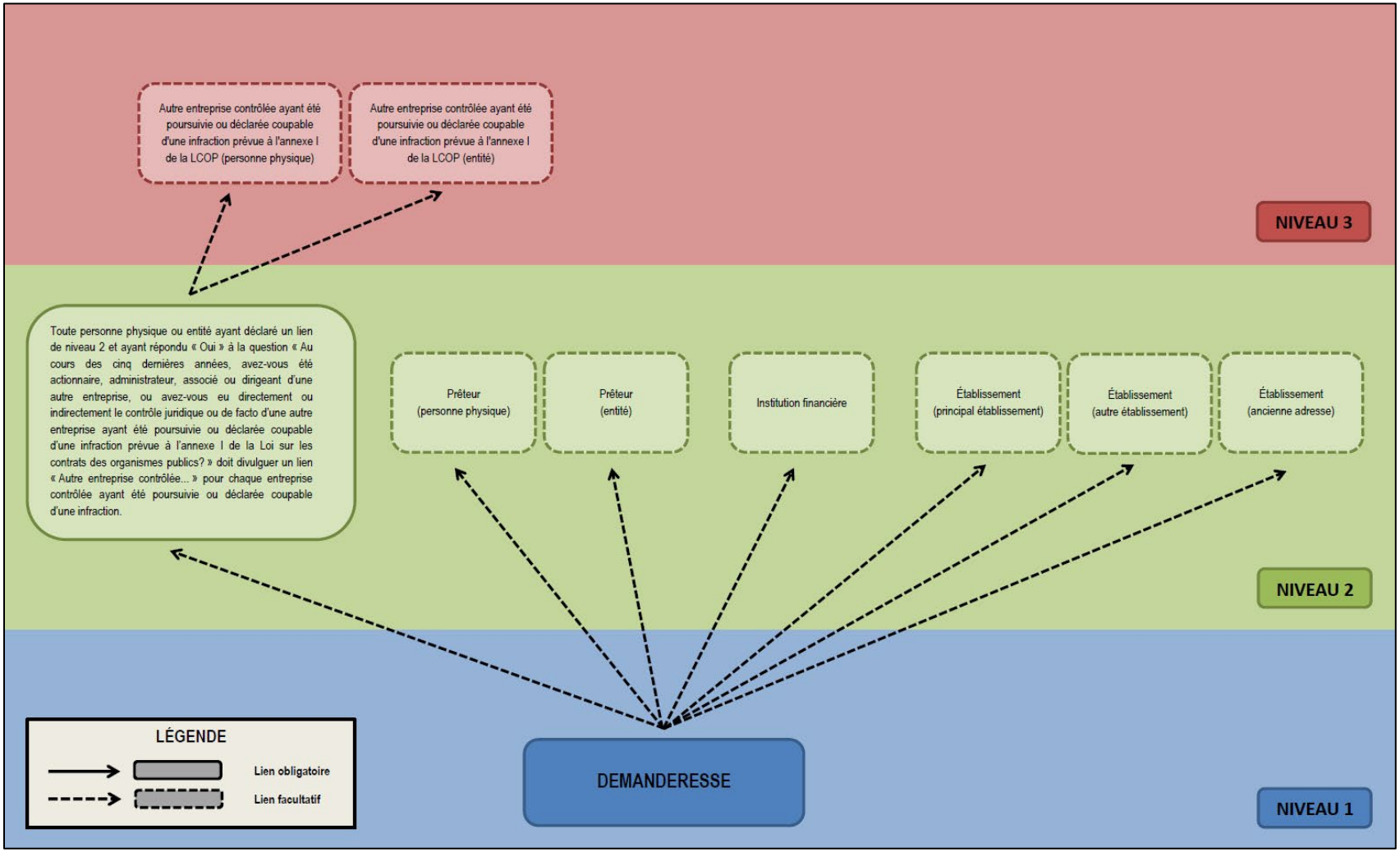
Forme juridique : Société



Forme juridique : Personne morale



Liens communs à toutes les formes juridiques



Annexe II – Principales institutions financières au Canada

Institutions financières canadiennes	Nom à inscrire dans le champ « Nom » du lien « Institution financière »
Banque Nationale Banque Nationale du Canada National Bank of Canada	Banque Nationale du Canada
Desjardins Caisses populaires Desjardins Fédération des Caisses Desjardins du Québec	Fédération des caisses Desjardins du Québec
Banque Royale RBC Royal Bank of Canada	Banque Royale du Canada
Banque de Montréal Bank of Montreal BMO	Banque de Montréal
Banque Laurentienne	Banque Laurentienne du Canada
Banque ING ING	Banque ING du Canada
Banque de Nouvelle-Écosse Banque Scotia Scotia Bank	Banque de Nouvelle-Écosse
Banque CIBC CIBC	Banque Canadienne Impériale de Commerce
Banque TD TD Bank	La Banque Toronto-Dominion

AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Guide d'accompagnement à l'intention des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation pour contracter/sous-contracter avec un organisme public.

January 2015

Table des matières

INTRODUCTION 4

À qui s'adresse ce guide? 4
Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public 4

ACCÉDER AUX SERVICES EN LIGNE DE L'AUTORITÉ 7

Authentification de l'utilisateur 8
Utiliser les services en ligne de l'Autorité 9

OBTENIR UNE AUTORISATION DE CONTRACTER/SOUS-CONTRACTER AVEC UN ORGANISME PUBLIC 11

Étapes à suivre pour la demande d'autorisation 11

ÉTAPE 1 – REMPLIR ET TRANSMETTRE UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE CONTRACTER/SOUS-CONTRACTER AVEC UN ORGANISME PUBLIC 12

Informations générales 12
Étape 1 de 7 – Identification 13
Étape 2 de 7 – Renseignements supplémentaires 14
Étape 3 de 7 – Identification du répondant 16
Étape 4 de 7 – Pièces justificatives à fournir 18
Étape 5 de 7 – Frais exigibles et paiement 21
Étape 6 de 7 – Transmission 22
Étape 7 de 7 – Confirmation de transmission 22
Réception et analyse de la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public 23

ÉTAPE 2 – RECEVOIR L'AUTORISATION DE DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE23

ÉTAPE 3 – DIVULGUER LES BONS LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 23

Informations générales 24
Divulguer les bons liens d'affaires 25

ÉTAPE 4 – COMMENT DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 29

Pièces justificatives 34
Rapports d'habilitation sécuritaire 37

ÉTAPE 5 – VALIDER LES INFORMATIONS SAISIES PAR L'ENTREPRISE 38

Lancer l'application « Valider et terminer la saisie » 38

ÉTAPE 6 – TERMINER LA SAISIE DES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 39

ÉTAPE 7 – TRANSMETTRE LA DEMANDE D'AJOUT/ MODIFICATION DES LIENS D'AFFAIRES 41

Informations générales 41
Étape 1 de 4 – Identification et description de la demande 42
Étape 2 de 4 – Sommaire des liens d'affaires déclarés 42
Étape 3 de 4 – Transmission 43
Étape 4 de 4 – Confirmation de transmission 43
Suivi des demandes 44
Accès à l'application de gestion des liens d'affaires une fois la demande soumise 46

ÉTAPE 8 – ATTENDRE LA DÉCISION 46

Analyse de la demande d'autorisation 46
Décision de l'Autorité 46

ÉTAPE 9 – SUIVI DE L'AUTORISATION 47

Apporter des modifications aux renseignements fournis 47
Délai pour informer l'Autorité des changements 47
Aviser l'Autorité des modifications 47
Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité 48

ANNEXE I – LIENS À DIVULGUER SELON LA FORME JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE 49

Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise 49
Forme juridique : Société 50
Forme juridique : Personne morale 51
Liens communs à toutes les formes juridiques 52

ANNEXE II – PRINCIPALES INSTITUTIONS FINANCIÈRES AU CANADA 53

Introduction

À qui s'adresse ce guide?

Le présent guide se veut un complément d'aide aux entreprises qui, à la suite de l'adoption de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (L.Q. 2012, chapitre 25) qui modifie entre autres la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q. c, C-65.1) (la « LCOP »), doivent divulguer des informations à l'Autorité des marchés financiers (l'Autorité) dans le but d'obtenir ou de renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Ce guide fournit des explications détaillées sur toutes les étapes pour l'obtention et le renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Il met particulièrement l'accent sur l'utilisation des services en ligne de l'Autorité spécialement dédiés à la divulgation électroniques des informations concernant la demande d'autorisation et les personnes liées à l'entreprise demanderesse, le cas échéant.

Afin de prendre connaissance de la totalité des obligations légales et règlementaires des entreprises visées par la LCOP, il est conseillé de lire :

- la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*;
- la LCOP modifiée, la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics »* (la « Décision sur les droits »);
- le *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics* (le « Règlement »).

Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Contexte

Sanctionnée le 7 décembre 2012, la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* prévoit un système permettant de vérifier si les entreprises qui désirent obtenir un contrat avec un organisme public, incluant une municipalité, satisfont aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Selon cette loi, une entreprise qui souhaite conclure un tel contrat ou sous-contrat doit obtenir une autorisation de l'Autorité.

Entreprises visées par la loi

Le mot « entreprise » désigne une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle. **Pour le moment, toutes les entreprises ne sont pas visées par l'obligation de détenir une autorisation.**

En effet, puisque les entreprises qui souhaitent conclure des contrats ou des sous-contrats publics au Québec sont nombreuses, le gouvernement du Québec a prévu une mise en application graduelle de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics.* Au fur et à mesure, il désignera,

par décret, la valeur et les catégories de contrats et de sous-contrats qui seront visés par l'obligation d'obtenir une autorisation de l'Autorité.

Veuillez consulter le site Web de l'Autorité pour savoir si cette obligation vous concerne.

Délais pour soumettre une demande d'autorisation

Sauf les exceptions prévues par décret du gouvernement, l'entreprise qui **répond à un appel d'offres** en vue de la réalisation d'un contrat public ou d'un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date du dépôt de sa soumission, sauf si l'appel d'offres prévoit une date différente, mais antérieure à la date de la conclusion du contrat.

L'entreprise qui **conclut un contrat** public ou qui conclut un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date de la conclusion de ce contrat ou de ce sous-contrat. Dans le cas d'un consortium, chaque entreprise qui le compose doit être individuellement autorisée à cette date.

Si le contrat est obtenu, les autorisations doivent être maintenues pendant toute l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

La demande d'autorisation doit être présentée selon la forme prescrite par l'Autorité. Elle doit être accompagnée des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Documents à consulter avant de demander une autorisation

Les documents suivants offrent des informations détaillées et devraient être consultés par toute entreprise souhaitant présenter une demande :

La LCOP

- Le champ d'application et l'objet de la LCOP;
- La délivrance d'une autorisation;
- Les décisions relatives à l'autorisation;
- Les obligations générales des entreprises;
- Les fonctions et pouvoirs de l'Autorité;
- Les dispositions pénales, etc.

Le Règlement

- Les renseignements et documents obligatoires afin qu'une demande d'autorisation soit jugée recevable et complète;
- Les délais prescrits pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements fournis lors de chacune des étapes de la demande d'autorisation;
- Les informations contenues au Registre des entreprises autorisées, etc.

Décision du Conseil du trésor intitulée « Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics »

- Les droits exigibles d'une entreprise qui demande une autorisation à l'Autorité en application de la LCOP.

Décision de l'Autorité

L'Autorité peut refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou révoquer une autorisation si l'entreprise ne satisfait pas aux exigences élevées d'intégrité que le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Durée de validité de l'autorisation

L'autorisation accordée à l'entreprise est valide pour trois ans.

Registre des entreprises autorisées

Toutes les entreprises détenant une autorisation délivrée par l'Autorité figurent sur le Registre des entreprises autorisées. Tenu conformément à l'article 21.45 de la LCOP, ce registre contient les renseignements suivants :

1. Le nom de l'entreprise autorisée;
2. Les noms sous lesquels elle exerce ses activités;
3. Son numéro d'entreprise du Québec attribué par le Registraire des entreprises (REQ);
4. Les coordonnées du siège de l'entreprise;
5. Le numéro d'identification attribué par l'Autorité.

Vous pouvez consulter le Registre des entreprises autorisées à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Délai pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements

L'entreprise qui détient une autorisation doit aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

Ces modifications doivent être transmises au moyen de la demande électronique « Ajout/modification de liens » disponible dans la section « Contrats publics » des services en ligne de l'Autorité. Cette demande doit être accompagnée, le cas échéant, des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Délai pour soumettre une demande de renouvellement d'une autorisation

L'entreprise doit présenter une demande de renouvellement afin de demeurer inscrite au Registre des entreprises autorisées. La demande de renouvellement doit être présentée à l'Autorité au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation.

L'autorisation de l'entreprise demeure valide (sous réserve d'une révocation durant ce délai) jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement de l'autorisation.

Accéder aux services en ligne de l'Autorité

Une fois l'inscription aux services en ligne de l'Autorité complétée par le RSE, le répondant de l'entreprise peut accéder aux services en ligne. Il aura maintenant accès au menu détaillé et sera en mesure de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise.

Pour accéder aux services en ligne de l'Autorité, le répondant doit suivre les étapes suivantes :

1. Se rendre sur le site Web de l'Autorité (www.lautorite.qc.ca) et cliquer sur le bouton « Entrez » de la section « Contrats publics Entreprises de services monétaires ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Cliquer sur le bouton « Services en ligne » et suivez les instructions qui s'y trouvent.

Authentification de l'utilisateur

Afin de pouvoir accéder aux Services en ligne de l'Autorité, il faut ouvrir une session et y inscrire le code d'utilisateur et le mot de passe obtenus lors de l'inscription à clicSÉQUR.

Utiliser les services en ligne de l'Autorité

La page d'accueil des services en ligne s'affiche une fois l'authentification clicSÉQUR terminée.

1. Le menu contient toutes les actions qu'il vous est possible de réaliser à cette étape-ci sous l'onglet « Contrats publics ».

    a. Demandes
        - **Autorisation** : Permet de remplir et de transmettre à l'Autorité une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.
        - **Ajout/modification des liens** : Permet d'aviser l'Autorité de toute modification apportée dans la section « Liens à divulguer ».

    b. Gestion des liens d'affaires
        - **Liens à divulguer** : Permet d'ajouter, supprimer ou modifier des informations sur les personnes liées à votre entreprise.
        - **Valider et terminer la saisie** : Permet de lancer la validation des informations saisies avant de les transmettre à l'Autorité.

2. Ce bloc permet d'accéder à l'aide en ligne, de changer la langue d'affichage du site ou de se déconnecter du compte.

3. Ce bloc affiche le nom de l'entreprise qui accède aux services en ligne. Si le nom apparaissant à l'écran n'est pas le bon, veuillez vous déconnecter et communiquer avec un agent du Centre d'information de l'Autorité au 1 877 525-0337.

4. Ce bloc affiche la date du dernier accès de l'entreprise aux services en ligne.

5. Ce bloc affiche le nombre de messages (nouveaux et anciens) se trouvant dans la boîte de Communications sécurisées de l’entreprise.

6. Ce bloc indique les coordonnées du Centre d’information de l’Autorité advenant toute question ou problème avec les services en ligne.

Obtenir une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Étapes à suivre pour la demande d'autorisation

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l'analyse d'une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Étape 1 Remplir et transmettre une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Étape 2 Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Étape 3 Divulguer les bons liens d'affaires de l'entreprise

Étape 4 Comment divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Étape 5 Valider les informations saisies par l'entreprise

Étape 6 Terminer la saisie des liens d'affaires de l'entreprise

Étape 7 Transmettre la demande d'ajout/modification des liens d'affaires

Étape 8 Attendre la décision

Étape 9 Suivi de l'autorisation

Étape 1 – Remplir et transmettre une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Nous vous invitons à prendre connaissance de toutes les étapes ci-dessous **avant** d'entreprendre la saisie de votre demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public afin de vous assurer que vous avez à votre disposition tous les renseignements nécessaires car certaines informations sont obligatoires pour passer d'une étape à l'autre.

Veuillez noter que la demande d'autorisation doit être remplie et soumise par le **répondant**.

1. À partir des services en ligne de l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Demandes », puis « Demande d'autorisation ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant dans la demande d'autorisation.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation.

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir des informations supplémentaires et des explications sur l'utilisation du système. Par exemple, la fonction de chaque bouton ainsi que les formats à respecter pour les champs à remplir font partie des informations fournies dans l'aide en ligne.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, l'application procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour sauvegarder les informations saisies, il suffit de passer à la page suivante à l'aide du bouton « Suivant ». Pour accéder aux services en ligne une fois déconnecté, l'utilisateur devra saisir de nouveau son code d'utilisateur et son mot de passe.

Étape 1 de 7 – Identification

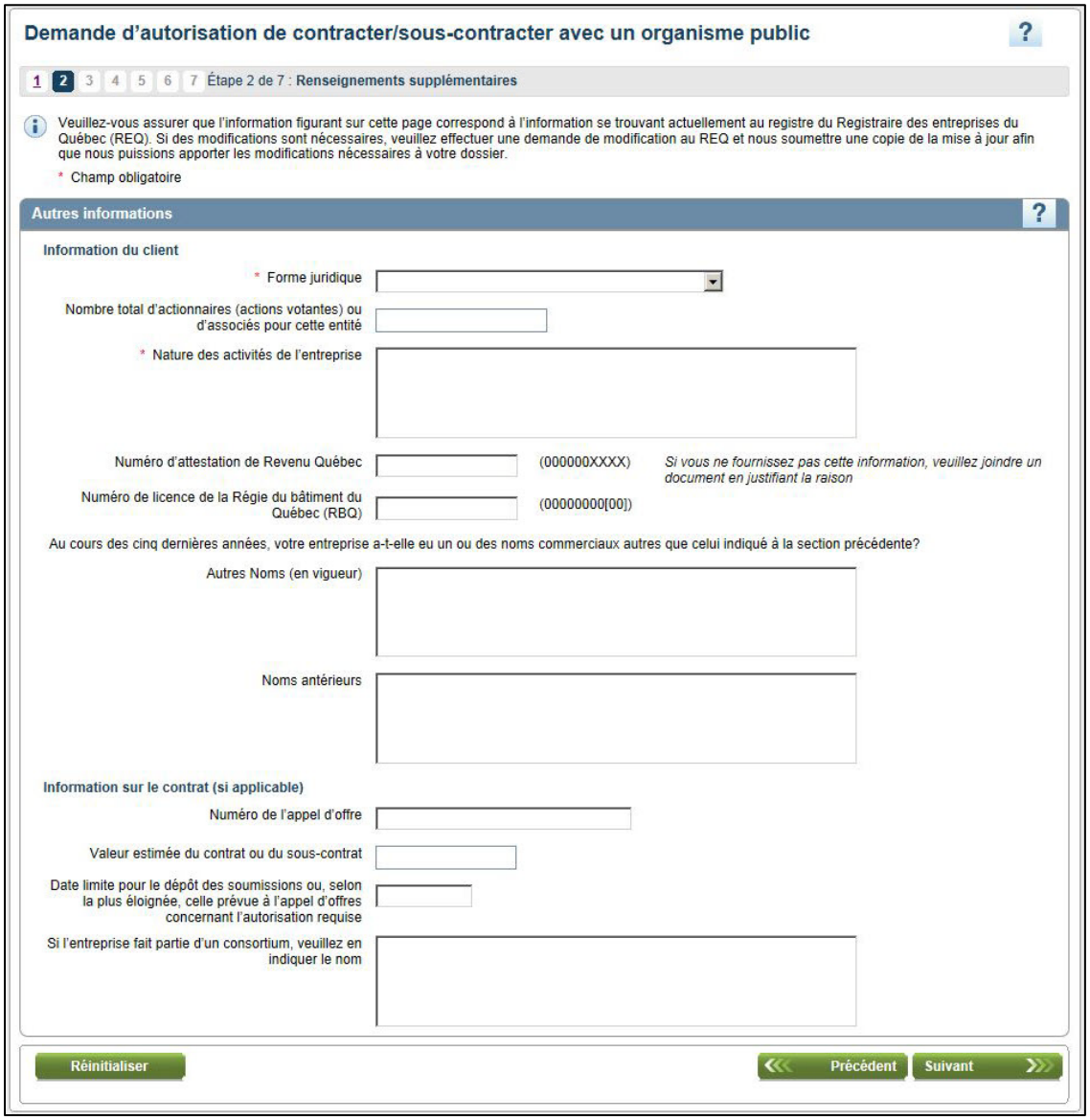
Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la Commission de la construction du Québec (CCQ), à la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et au Registraire des entreprises du Québec (REQ).

Les informations contenues dans cette étape sont pré-complétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée. S'il ne s'agit pas de la bonne adresse, veuillez apporter les modifications nécessaires à votre dossier à l'aide des services en ligne en sélectionnant « Dossier client », puis « Coordonnées et préférences de communication » et finalement « Consultation/Mise à jour ».

Étape 2 de 7 – Renseignements supplémentaires

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ.

Si le registre n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document papier ou électronique de la mise à jour effectuée. Veuillez joindre ce document à l'aide de l'option « Autre document » de l'étape 4 de 7.



Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de votre entreprise en effectuant une sélection parmi les choix proposés dans la liste déroulante, soit « Personne physique exploitant l'entreprise », « Société », « Personne morale » ou « Autre ». La forme juridique sélectionnée dans la demande d'autorisation doit refléter celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action;
- Limitée (Ltée);
- Incorporée (inc.).

Société

- Association;
- Société de personnes;
- Société en nom collectif.

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome;
- Entreprise individuelle.

Autre forme juridique

- Coentreprise.

Nombre total d'actionnaires (actions votantes) ou d'associés pour cette entité

Si requis, veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités de l'entreprise

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise qui désire obtenir une autorisation (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.).

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement, sans tiret ni espace.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec

Veuillez indiquer le numéro de licence (sans tiret ni espace) de la Régie du bâtiment du Québec de l'entreprise. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms (en vigueur)

Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs

Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Étape 3 de 7 – Identification du répondant

L'entreprise qui souhaite conclure un contrat avec un organisme public doit nommer une personne physique qui agit à titre de répondant en vertu de l'article 21.23 de la LCOP :

> *« La demande d'autorisation doit être présentée à l'Autorité par la personne physique qui exploite une entreprise individuelle, par un administrateur ou par un dirigeant dans le cas d'une personne morale ou par un associé dans le cas d'une société. Celui qui présente la demande agit à titre de répondant pour l'application du présent chapitre. »*

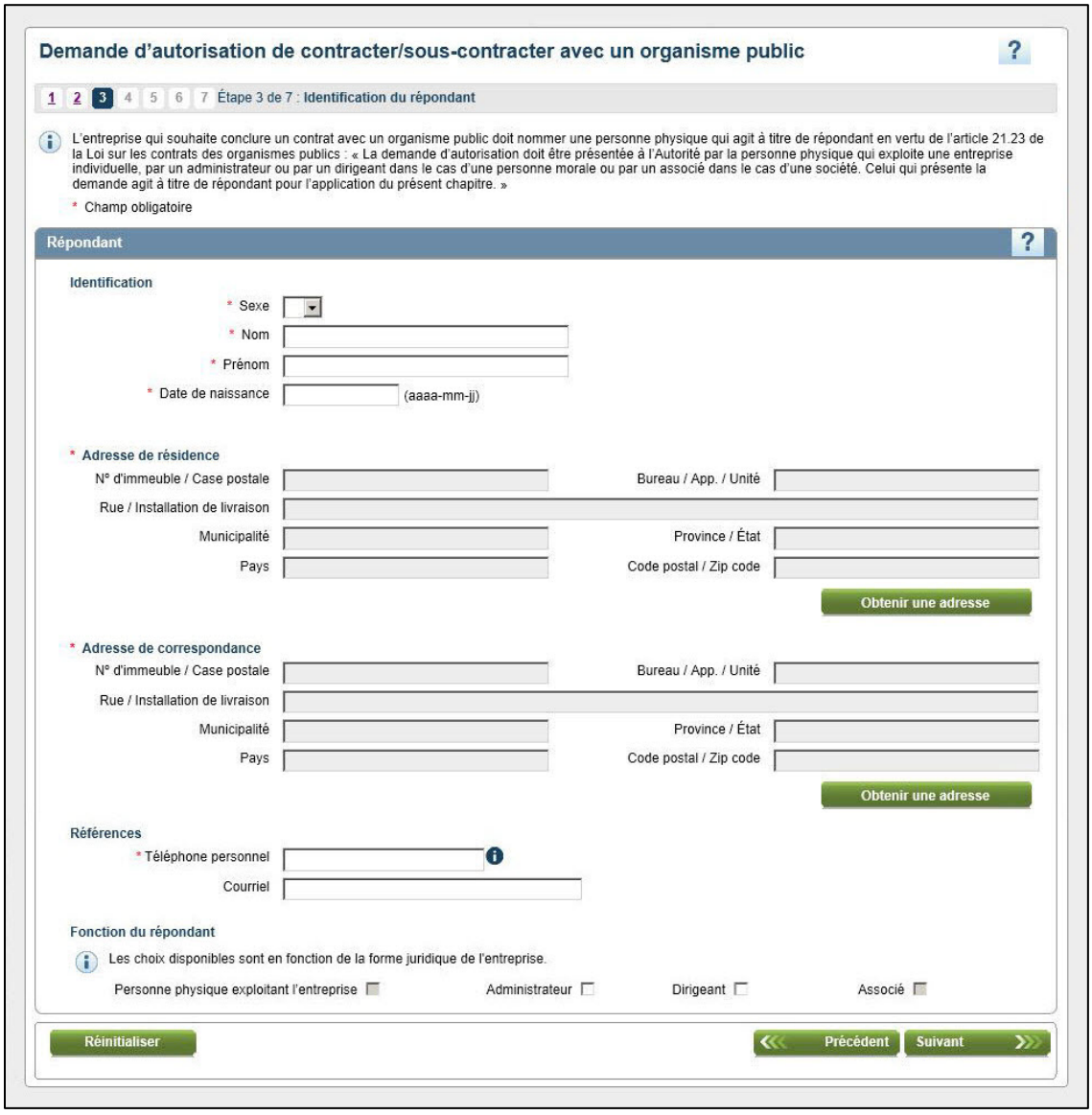
Notion et rôle du répondant

Le répondant est la personne autorisée à transmettre les documents permettant à l'entreprise de répondre à ses obligations légales et réglementaires (demande d'autorisation, mise à jour des renseignements, demande de renouvellement de l'autorisation, etc.). Cette personne doit être la personne physique qui exploite l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé de l'entreprise dans le cas d'une société.

Le répondant doit donc avoir accès aux renseignements et aux documents du siège de l'entreprise ainsi que de tous ses établissements afin d'être en mesure d'accomplir ses fonctions.

La nomination du répondant doit être confirmée par un document officiel de l'entreprise le nommant à ce titre.

Tout au long du processus de demande d'autorisation, et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est la **seule** personne avec qui l'Autorité communique lorsque cela s'avèrera nécessaire.



Identification du répondant

Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Adresses du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de résidence ainsi que l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Références du répondant

Veuillez indiquer dans cette section le numéro de téléphone personnel ainsi que l'adresse courriel de la personne nommée à titre de répondant. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Fonction du répondant

Les choix disponibles à la section « Fonction du répondant » de l'étape 3 sont en fonction de la forme juridique de l'entreprise sélectionnée à l'étape précédente.

Étape 4 de 7 – Pièces justificatives à fournir

L'entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu'elle transmet à l'Autorité.

La demande d'autorisation doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires. Ces documents peuvent être transmis électroniquement ou en format papier. Pour plus de détails sur la transmission électronique ou papier, veuillez consulter la section « Pièces justificatives » de l'étape 8 du guide.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'un des documents obligatoires, veuillez joindre un document qui en explique la raison à la place du document demandé.

Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.
- finalement, si vous n'êtes pas en mesure de nous fournir l'un ou l'autre de ces documents, veuillez nous transmettre un plumitif criminel et pénal de l'entreprise ou un document équivalent.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières, les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) ou tout autre document équivalent.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande d'autorisation, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant à l'aide des boutons « Autre document » présents à l'étape 4 de 7 de la demande d'autorisation.

Déclaration (demanderesse)

Veuillez remplir le formulaire « Déclaration (demanderesse) » disponible à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité et le joindre à votre demande d'autorisation.

Toutes les questions du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une des questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez suivre les indications se trouvant dans le formulaire de déclaration afin de fournir les informations supplémentaires requises.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP, disponible sur le site Web de l'Autorité.

Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics.*

Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Vous devez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration ou des actionnaires, d'un mandat ou d'une procuration du propriétaire unique de l'entreprise.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise.

États financiers du dernier exercice

Vous devez fournir les états financiers du dernier exercice financier de l'entreprise.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

Vous devez fournir un organigramme indiquant la structure de l'entreprise et comprenant, s'il y a lieu, le nom des filiales de l'entreprise, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de cette société. Veuillez également indiquer les liens entre ces entreprises, de même que le pourcentage d'actions ou de parts sociales détenues, le cas échéant.

Étape 5 de 7 – Frais exigibles et paiement

Les droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».

Pour être considérée comme recevable, la demande d'autorisation est obligatoirement accompagnée d'un montant de 412 $. Les droits peuvent être payés par carte de crédit, chèque, mandat-poste ou chèque visé.

Si vous désirez payer par carte de crédit, veuillez sélectionner l'option « Carte de crédit » et procéder au paiement en ligne. Si vous désirez payer par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers), veuillez sélectionner l'option « Chèque », « Mandat-poste » ou « Chèque visé » et faire parvenir votre paiement à l'Autorité des marchés financiers à l'adresse suivante :

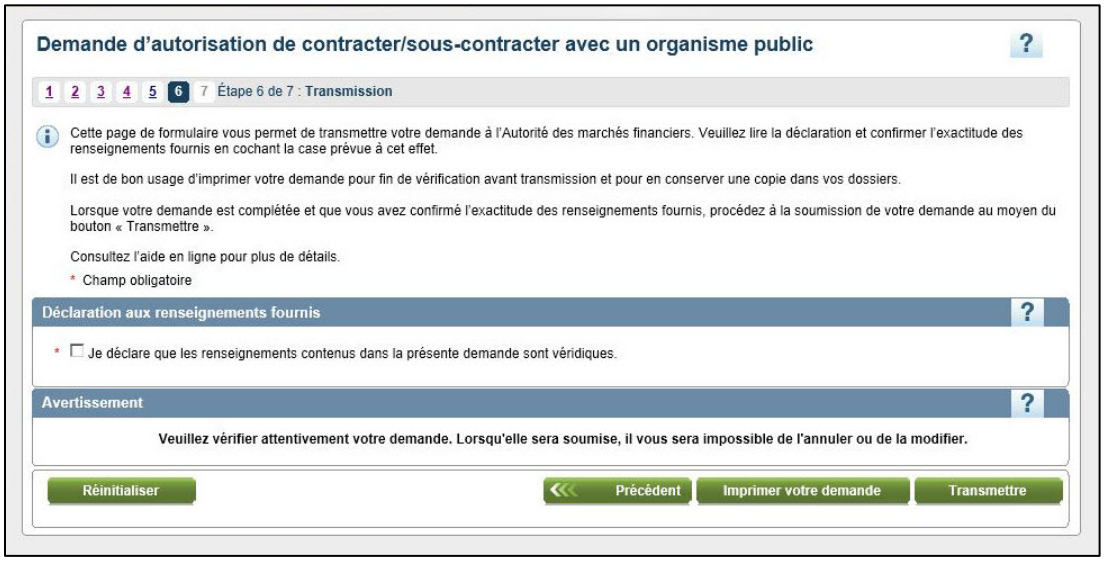
Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et
des entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

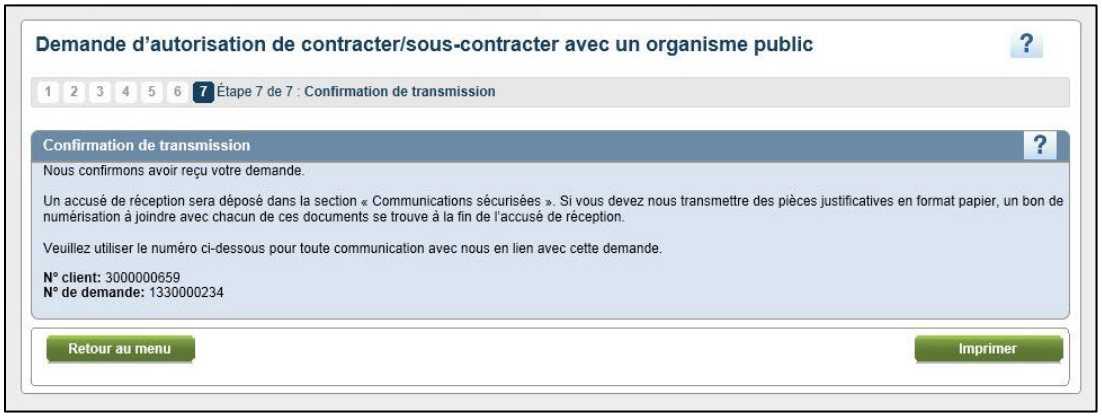
Étape 6 de 7 – Transmission

Veuillez imprimer votre demande à l'aide du bouton « Imprimer votre demande » et la vérifier attentivement. Lorsqu'elle sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 7 de 7 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.



À la suite de la transmission, un accusé de réception sera déposé dans la section « Communications sécurisées » des services en ligne.

Si vous avez choisi de transmettre des pièces justificatives ou le paiement en format papier, veuillez joindre les bons de numérisation qui vous ont été transmis avec l'accusé de réception.

Réception et analyse de la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Si, à la suite de l'analyse de la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public, l'Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

Étape 2 – Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Lorsque la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public aura été analysée par l'Autorité et qu'il aura été déterminé qu'elle est complète et conforme, une communication sera déposée dans la boîte de Communications sécurisées de l'entreprise, l'informant qu'elle peut maintenant procéder à la divulgation des personnes physiques et entités liées à l'entreprise par le biais des services en ligne de l'Autorité.

Étape 3 – Divulguer les bons liens d'affaires de l'entreprise

L'entreprise qui demande une autorisation doit notamment fournir la liste des personnes physiques et/ou entités liées à l'entreprise ainsi que la liste de ses établissements. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

L'entreprise demanderesse peut désigner plusieurs personnes pour divulguer ses liens d'affaires. Pour ce faire, le responsable des services électronique (RSE) désigné lors de l'adhésion à clicSÉQUR doit attribuer le bloc fonctionnel n°19 (Liens à divulguer; Valider et terminer la saisie – LCOP) à toute personne ayant l'autorisation de divulguer des liens d'affaires.

Nous vous invitons à prendre connaissance de toutes les étapes ci-dessous **avant** d'entreprendre la saisie de vos liens d'affaires afin de vous assurer que vous avez à votre disposition tous les renseignements nécessaires car certains renseignements sont obligatoires afin de pouvoir effectuer une sauvegarde de ce qui a été saisi.

1. À partir des services en ligne l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Gestion des liens d'affaires », puis « Liens à divulguer ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant prêt à divulguer vos liens d'affaires.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir des informations supplémentaires et des explications sur l'utilisation du système. Par exemple, la fonction de chaque bouton ainsi que les formats à respecter pour les champs à remplir font partie des informations fournies dans l'aide en ligne.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, le système procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour accéder de nouveau aux services en ligne, l'utilisateur devra saisir son code d'utilisateur et son mot de passe.

Divulguer les bons liens d'affaires

Lors du premier accès à l'application de gestion des liens d'affaires, seul le nom du répondant de l'entreprise apparaît à l'écran. Ce répondant est celui ayant été déclaré lors de la soumission de la demande d'autorisation.

L'entreprise doit maintenant divulguer tous ses autres liens d'affaires, en fonction de sa forme juridique.

Si vous avez sélectionné la mauvaise forme juridique lors de votre demande d'autorisation, veuillez contacter l'Autorité **avant** de débuter la divulgation des liens d'affaires.

Les trois niveaux de liens

Le niveau 1 est toujours associé à l'entreprise demanderesse.

Le niveau 2 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec l'entreprise demanderesse.

Le niveau 3 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec les entités de niveau 2 ayant le contrôle sur l'entreprise demanderesse.

Veuillez également vous référer à l'Annexe I du présent guide pour plus de détails.

Niveau 1	**Entreprise demanderesse**
Niveau 2	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec la demanderesse :** • Répondant • Personne physique exploitant l'entreprise • Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse • Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse • Administrateur ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la LCOP (personne physique) • Autre entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la LCOP (entité) • Prêteur (personne physique) • Prêteur (entité) • Institution financière • Établissement
Niveau 3	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec les entités contrôlant la demanderesse :** • Dirigeant ayant le contrôle de l'entité • Administrateur ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité • Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité • Constituant (personne physique) de la fiducie • Constituant (entité) de la fiducie • Fiduciaire (personne physique) de la fiducie • Fiduciaire (entité) de la fiducie • Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité • Autre entité ayant le contrôle de l'entité

À titre indicatif, et dans le but de vous aider à divulguer les liens, on entend par :

- « administrateur ayant le contrôle » : toute personne qui est membre du conseil d'administration de l'entreprise;
- « dirigeant ayant le contrôle » : le président, le directeur général, le chef de la direction, le chef des finances, le chef de l'exploitation ou toute autre personne qui exerce des fonctions analogues, qu'ils soient membres ou non du conseil d'administration. De plus, si un administrateur occupe les fonctions de président, vice-président, secrétaire ou trésorier du conseil d'administration, il doit également être divulgué comme dirigeant ayant le contrôle;
- « dirigeant n'ayant pas le contrôle » : un dirigeant qui n'a aucun pouvoir décisionnel et qui ne participe pas aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise;
- « associé » : les associés principaux d'une société qui ont un pouvoir décisionnel et qui participent aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise.
- « actionnaire » : les trois principaux actionnaires détenant, chacun, 10 % ou plus des droits de vote.

Notez qu'il est toutefois possible pour l'Autorité, en vertu de la LCOP d'exiger des informations supplémentaires sur des personnes ou entités qui ne sont pas visées par ces définitions.

Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute personne physique de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Personne physique exploitant l'entreprise;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne morale :

- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Administrateur ayant le contrôle de la demanderesse;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute entité de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne morale :

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (personne physique de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute personne physique de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Administrateur ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (entité de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute entité de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Prêteur (Personne physique)

Veuillez déclarer, si requis, un lien pour chaque prêteur (personne physique) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens.

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

Prêteur (Entité)

Veuillez déclarer, si requis, un lien pour chaque prêteur (entité) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. **Veuillez noter que les prêteurs qui sont des institutions financières ou des compagnies de financement n'ont pas à déclarer ce lien.**

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

Institution financière

Vous devez déclarer un lien pour chaque institution financière avec laquelle l'entreprise fait affaire. Les institutions financières visées sont celles qui procurent des services bancaires ou financiers à l'entreprise. Par exemple, l'entreprise doit divulguer les institutions financières auprès desquelles elle détient un compte ou un prêt.

Veuillez vous référer à l'Annexe II du présent guide pour connaître le bon nom à inscrire dans le champ « Nom » du lien « Institution financière » pour les principales institutions financières canadiennes.

Adresses et établissements de la demanderesse

Veuillez déclarer, si requis, un lien pour chaque adresse de l'entreprise ainsi que celles de tous ses établissements depuis les cinq dernières années.

Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse

Veuillez déclarer un lien pour chaque dirigeant de l'entreprise qui n'a pas le contrôle de celle-ci.

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

Toute personne physique ayant déclaré un lien de niveau 2 et ayant répondu « Oui » à la question « 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 I de la Loi sur les contrats des organismes publics? » doit divulguer un lien de ce type pour chaque entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction.

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

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

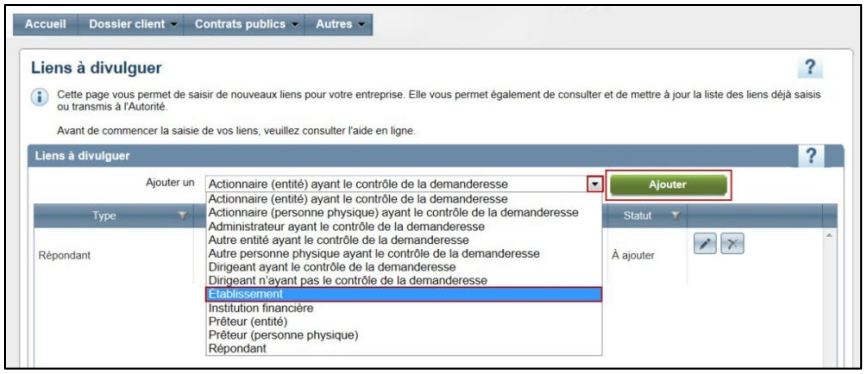
Toute entité ayant déclaré un lien de niveau 2 et ayant répondu « Oui » à la question « Au cours des cinq dernières années, l'entité a-t-elle été actionnaire ou associée d'une autre entreprise, ou a-t-elle eu directement ou indirectement le contrôle juridique ou *de facto* d'une autre entreprise ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la Loi sur les contrats des organismes publics? » doit divulguer un lien de ce type pour chaque entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction.

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

Étape 4 – Comment divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

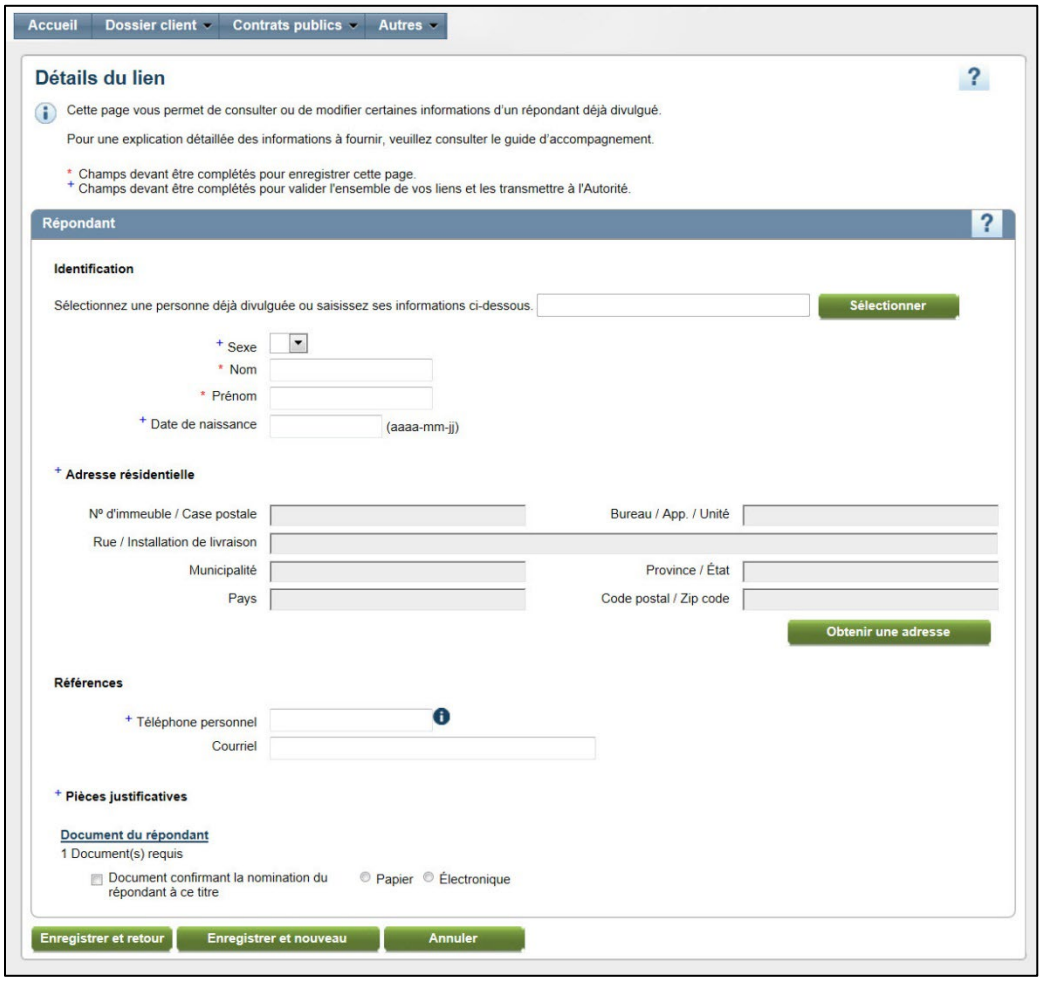
Comment divulguer un lien de niveau 2

1. À partir de l'application de gestion des liens, sélectionner le lien désiré parmi les choix offerts dans la liste déroulante, puis cliquer sur « Ajouter ».



2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant prêt à divulguer l'information requise pour le lien d'affaire sélectionné.

   Il est important de noter que l'information à divulguer diffère selon le type de lien sélectionné.

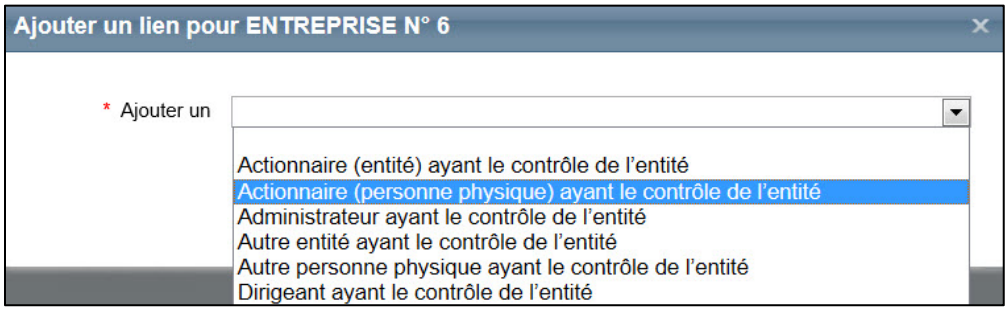


Comment divulguer un lien de niveau 3

1. Pour divulguer un lien de niveau 3, cliquer sur le bouton « Ajouter... » se trouvant à la droite d'un lien de niveau 2 déjà divulgué.

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

3. Sélectionner le type de lien de niveau 3 à ajouter parmi les choix proposés dans la liste déroulante.



4. Un fois le lien sélectionné, appuyer sur le bouton « Ajouter ».

5. La page du détail du lien de niveau 3 sélectionné s'ouvre et vous pouvez saisir l'information requise pour ce nouveau lien.

6. Appuyer sur « Enregistrer et retour » lorsque vous avez terminé.

Champs obligatoires

La plupart des champs sont précédés d'une étoile rouge (*) ou d'une croix bleue (+).

Champs précédés d'une étoile rouge (*)

Ces champs doivent obligatoirement être remplis afin d'être en mesure d'enregistrer la page en cours. Si la page est fermée sans que tous les champs (*) n'aient étés remplis, toutes les informations seront perdues.

Champs précédés d'une croix bleue (+)

Ces champs sont obligatoires, mais ils ne vous empêchent pas de sauvegarder la page en cours pour y revenir plus tard. Tous ces champs doivent cependant être remplis avant l'exécution de la validation des liens divulgués (voir l'étape 5 du guide), sinon vous obtiendrez des messages d'erreur et il vous sera impossible de soumettre votre demande d'ajout et de modification de liens d'affaires à l'Autorité.

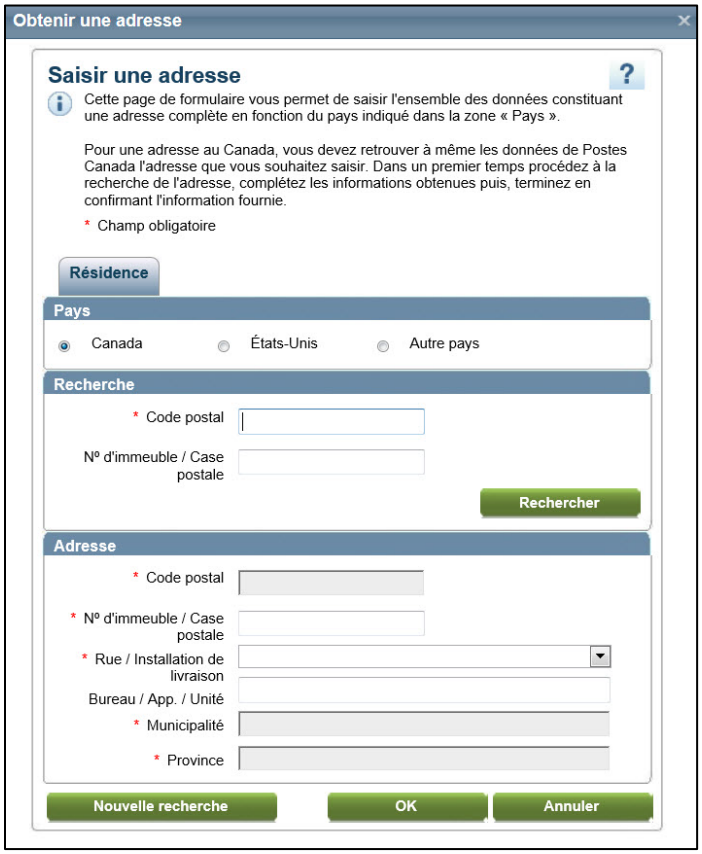
Boutons disponibles dans les liens d'affaires

Le bouton « Sélectionner »

En cliquant sur le bouton « Sélectionner », une nouvelle fenêtre s'ouvre dans laquelle la liste des personnes physiques ou entités déjà divulguées apparaît. Cette fonction permet de récupérer rapidement les informations nominatives d'une personne pour qui un autre type de lien d'affaires a déjà été divulgué. Ceci peut s'avérer utile si une personne détient plusieurs liens d'affaires auprès d'une même entreprise demanderesse, puisqu'elle permet d'éviter d'avoir à entrer ses informations plusieurs fois.

Le bouton « Obtenir une adresse »

Pour être en mesure d'entrer une adresse dans un lien d'affaires, il faut cliquer sur le bouton « Obtenir une adresse ». La nouvelle fenêtre qui s'ouvre est directement liée à Postes Canada et permet d'effectuer une validation sur l'adresse.



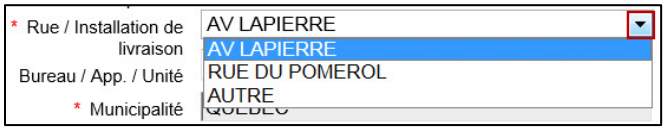
1. Veuillez d'abord déterminer s'il s'agit d'une adresse au Canada, aux États-Unis ou dans un autre pays et sélectionner le bouton radio approprié.

2. Les adresses aux États-Unis et dans d'autres pays doivent être entrées à la main. Pour entrer une adresse au Canada, veuillez d'abord entrer le code postal dans la section « Recherche », puis appuyer sur le bouton « Rechercher ».

3. À la suite de l'analyse du code postal entré, le site vous proposera un nom de rue, une municipalité et une province.

4. Inscrire le numéro civique dans le champ « N° d'immeuble / Case postale ».

5. Si le nom de la rue n'est pas le bon, vous pouvez visualiser et sélectionner une autre rue parmi celles proposées dans la liste déroulante.



6. Appuyer sur « OK » lorsque vous avec terminé de saisir votre adresse.

Pièces justificatives

Les formulaires de déclaration

Ces formulaires sont disponibles à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité. Ils doivent être remplis et signés par la personne physique ou par le signataire autorisé de l'entité qui est déclarée dans le lien.

Toutes les questions du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une des questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez suivre les indications se trouvant dans le formulaire de déclaration afin de fournir les informations supplémentaires requises.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP, disponible sur le site Web de l'Autorité.

Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Preuve d'identité valide

Chaque personne physique qui est déclarée dans un lien doit fournir une copie d'une pièce d'identité valide délivrée par un gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, et sur laquelle sont inscrits son nom et sa date de naissance. Par exemple, un permis de conduire ou une carte d'assurance maladie sont considérés comme des pièces d'identité recevables.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Ces documents doivent être transmis à l'Autorité pour toutes les entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec et qui ont été déclarées dans les liens d'affaires de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter le point Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 2 de ce Guide.

Vous devez également fournir un certificat de bonne conduite délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, à l'égard des personnes listées ci-dessous, s'ils ne résident pas au Québec et ce, même si l'entreprise est constituée en vertu d'une loi du Québec, y a un siège ou établissement. Il s'agit des personnes visées par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, notamment :

- une personne physique exploitant l'entreprise;
- un dirigeant;
- un administrateur;
- un associé;
- un actionnaire;
- une personne physique ayant, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle de l'entreprise;
- un constituant;
- un fiduciaire.

Si vous n'avez pas encore obtenu certains certificats de bonne conduite au moment de la divulgation des liens d'affaires de l'entreprise, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que les démarches pour obtenir les documents ont été entreprises et qu'ils seront transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que les certificats de bonne conduite n'auront pas été reçus.

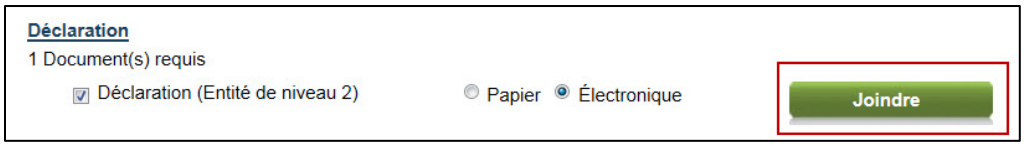
Soumettre les pièces justificatives

La plupart des liens requièrent qu'une ou plusieurs pièces justificatives y soient jointes. Lorsqu'une pièce justificative n'est pas obligatoire, il est inscrit « 0 Document(s) requis ». Les pièces justificatives peuvent être soumises sous format électronique ou papier.

Soumettre une pièce justificative en format électronique

1. Activer la case à cocher du document requis.

2. Sélectionner le bouton radio « Électronique ». Un bouton « Joindre » apparaît.



3. Appuyer sur le bouton « Joindre » puis rechercher le fichier à joindre.

4. Une fois le fichier à joindre localisé, le sélectionner puis cliquer sur le bouton « Ouvrir ». Chaque fichier joint ne peut contenir qu'un seul document.

> Seuls les fichiers ayant les extensions suivantes sont acceptés :
>
> .bmp .doc .docx .jpeg .jpg .ods
>
> .odt .pdf .png .rtf .tif .xls .xlsx
>
> Il est à noter que les extensions de fichier « .zip » et « .exe » ne sont pas autorisées. La taille maximale par fichier est limitée à 20 Mo.

5. Une fois le fichier joint, le nom du fichier apparaît à la place du bouton « Joindre ». Si le fichier joint n'est pas le bon ou bien si vous désirez le joindre de nouveau, veuillez d'abord supprimer le fichier actuel à l'aide du lien « Supprimer ».

> Lorsqu'une personne physique ou une entité a déjà été divulguée dans un autre lien et qu'une même pièce justificative est requise de nouveau, celle-ci sera déjà jointe au lien, sans aucune action supplémentaire de votre part.

Soumettre une pièce justificative en format papier

Si vous transmettez des documents en format papier, il est important de joindre les bons de numérisation qui seront transmis avec l'accusé de réception après la transmission de votre demande. Il faut joindre un bon de numérisation par pièce justificative.

Veuillez faire parvenir les bons de numérisation et les pièces justificatives à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics
et des entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Rapports d'habilitation sécuritaire

Un rapport d'habilitation sécuritaire devra être délivré pour chacune des personnes physiques/entités divulguées dans l'un des liens suivants :

- Personne physique exploitant l'entreprise
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse
- Administrateur ayant le contrôle de la demanderesse
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse
- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse
- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse
- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité
- Administrateur ayant le contrôle de l'entité
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité
- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité
- Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité
- Constituant (personne physique) de la fiducie
- Constituant (entité) de la fiducie
- Fiduciaire (personne physique) de la fiducie
- Fiduciaire (entité) de la fiducie
- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité

Les droits pour les rapports d'habilitation sécuritaire sont de 206 $ **par personne physique ou entité** qui fait l'objet d'une vérification en application du chapitre V.2 de la LCOP et n'est payable qu'une seule fois, même si cette personne physique ou entité a été déclarée dans plus d'un lien d'affaires.

Une facture sera déposée dans la boîte de Communications sécurisées de l'entreprise une fois que l'Autorité aura terminé l'analyse des liens d'affaires.

Aucune autorisation ne sera émise tant que les droits n'auront pas été acquittés. Ces droits ne sont pas remboursables.

Étape 5 – Valider les informations saisies par l'entreprise

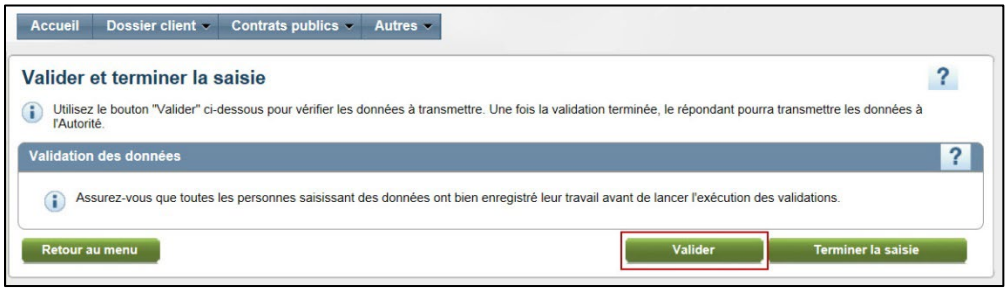
Lorsque l'entreprise demanderesse a terminé la saisie de tous ses liens d'affaires, elle doit faire valider les informations saisies en lançant l'application « Valider et terminer la saisie » disponible dans les services en ligne. Cette validation permet à l'entreprise de vérifier qu'aucun lien obligatoire ou qu'aucune information obligatoire à l'intérieur d'un lien n'a été omise avant de soumettre sa demande d'ajout/modification de liens à l'Autorité.

Lancer l'application « Valider et terminer la saisie »

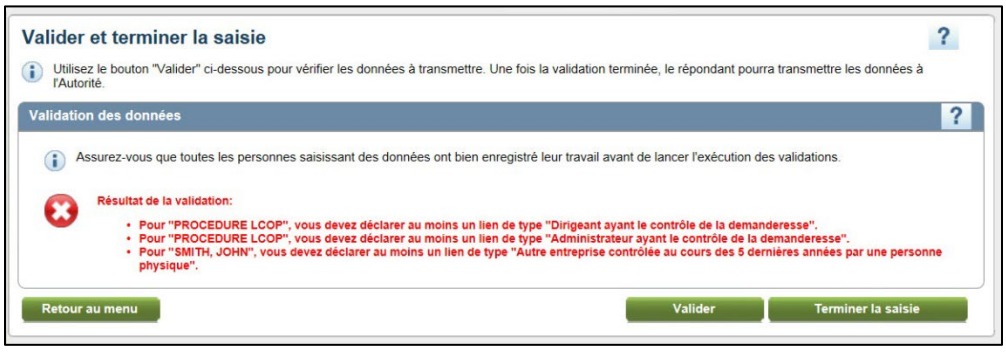
1. À partir des services en ligne l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Gestion des liens d'affaires », puis « Valider et terminer la saisie ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant dans l'application de validation des liens d'affaires.

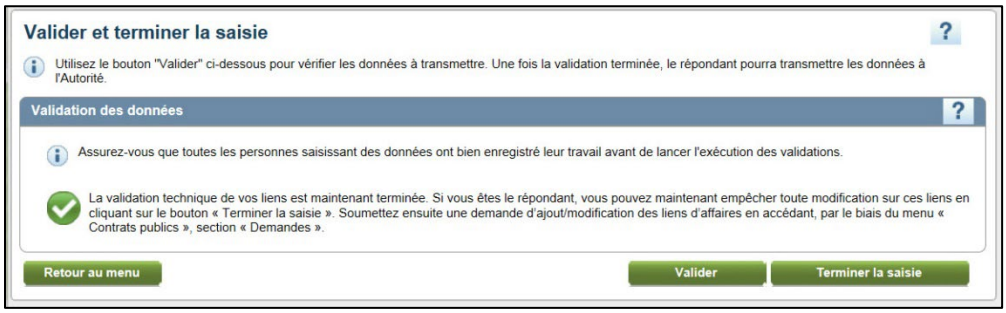
3. Appuyer sur le bouton « Valider » pour lancer la validation.



4. Une fois que le système aura effectué toutes les vérifications nécessaires, si votre demande comporte des erreurs ou s'il y a des liens ou des informations manquantes, vous obtiendrez des messages d'erreur en rouge.



5. Si votre demande ne présente aucune erreur et qu'il n'y a pas d'information manquante, vous obtiendrez le message suivant.



Traiter les messages d'erreurs

Si des messages d'erreur ont été soulevés lors de la validation, l'entreprise doit apporter les corrections nécessaires avant de transmettre sa demande d'ajout/modification des liens d'affaires à l'Autorité.

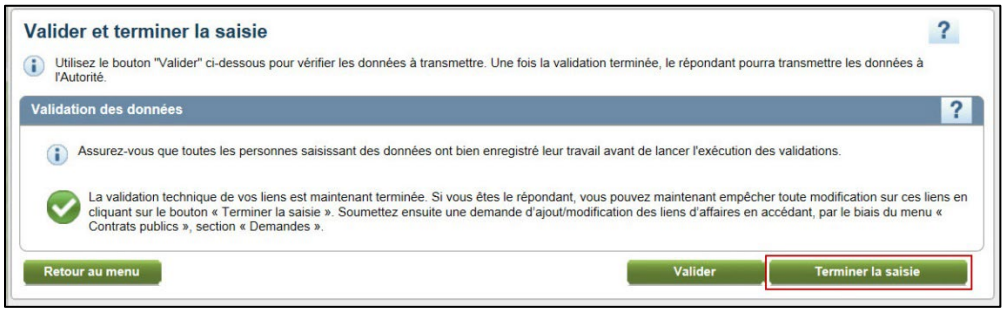
Si plusieurs messages d'erreur sont soulevés, il est suggéré d'imprimer la page de validation afin de faciliter la correction des données.

Une fois toutes les erreurs corrigées, veuillez relancer la validation jusqu'à ce que le message confirmant que la validation technique des liens est terminée

Vous ne serez pas en mesure de soumettre votre demande d'ajout/modification de liens à l'Autorité tant et aussi longtemps que la validation vous retourne des messages d'erreur.

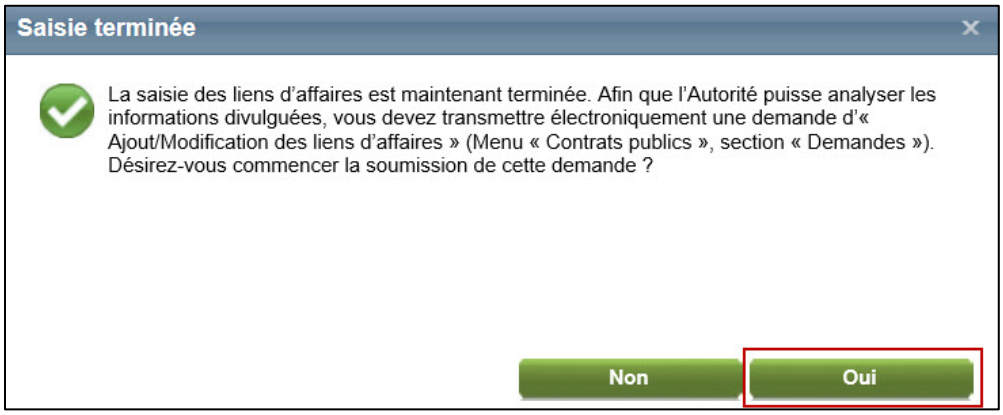
Étape 6 – Terminer la saisie des liens d'affaires de l'entreprise

1. Si vous n'avez obtenu aucun message d'erreur ou lorsque vous aurez terminé de traiter tous les messages d'erreur obtenus, appuyer sur le bouton « Terminer la saisie ».



2. Une fenêtre s'ouvre vous confirmant que la saisie des liens d'affaires est terminée et que vous êtes maintenant prêt à transmettre votre demande d'ajout/modification de liens à l'Autorité.

3. Si vous êtes prêt à transmettre votre demande, appuyez sur le bouton « Oui ».



4. Si vous ne désirez pas transmettre votre demande d'ajout/modification de liens immédiatement, appuyez sur le bouton « Non », vous pourrez ainsi soumettre votre demande plus tard.

5. Pour soumettre une demande d'ajout/modification de liens à partir du menu des services en ligne, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Demandes », puis « Ajout/modification des liens d'affaires ».

Étape 7 – Transmettre la demande d'ajout/ modification des liens d'affaires

Après avoir cliqué sur le bouton « Oui » à l'étape précédente, vous serez automatiquement redirigés vers la demande d'ajout/modification de liens d'affaires. Cette demande comporte quatre étapes et vous permet de transférer l'information saisie dans les liens d'affaires à l'Autorité pour analyse.

Si vous ne soumettez pas la demande d'ajout/modification de liens d'affaires, l'Autorité ne sera pas avisée des modifications (incluant ajouts et suppressions) que vous avez apportées à la liste de vos liens d'affaires et ne sera par conséquent pas en mesure d'analyser ces modifications.

Pour tout ajout, modification ou suppression d'un lien d'affaires, la date de réception des informations considérée par l'Autorité est la date de transmission de la demande d'ajout/modification de liens d'affaires et non pas la date à laquelle ces modifications ont été effectuées dans l'application de gestion des liens d'affaires.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation

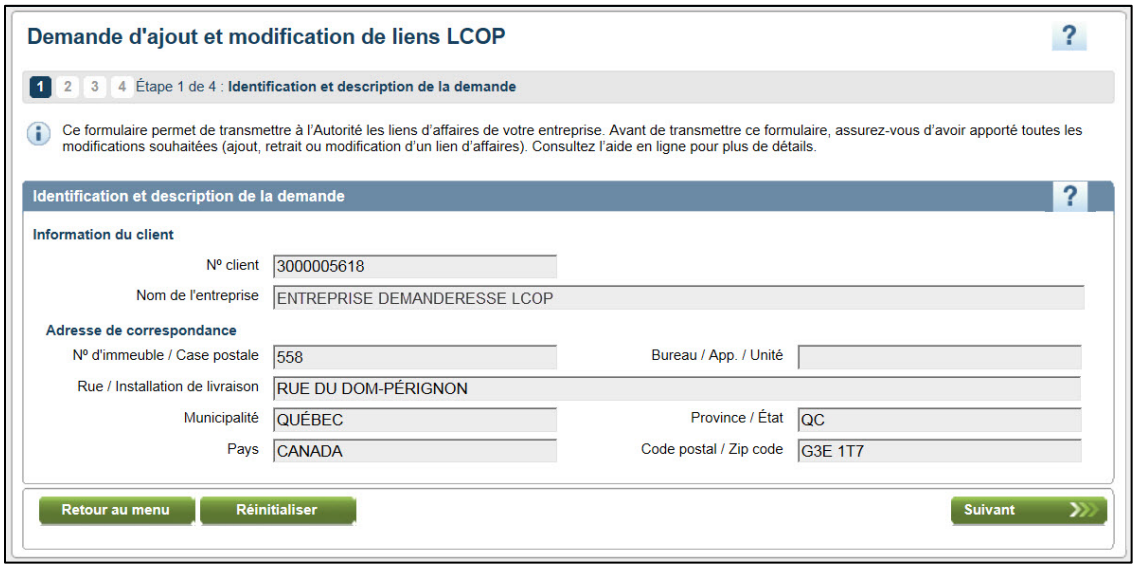
Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir des informations supplémentaires et des explications sur l'utilisation du système. Par exemple, la fonction de chaque bouton ainsi que les formats à respecter pour les champs à remplir font partie des informations fournies dans l'aide en ligne.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, l'application procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour accéder de nouveau aux services en ligne, l'utilisateur devra saisir son code d'utilisateur et son mot de passe.

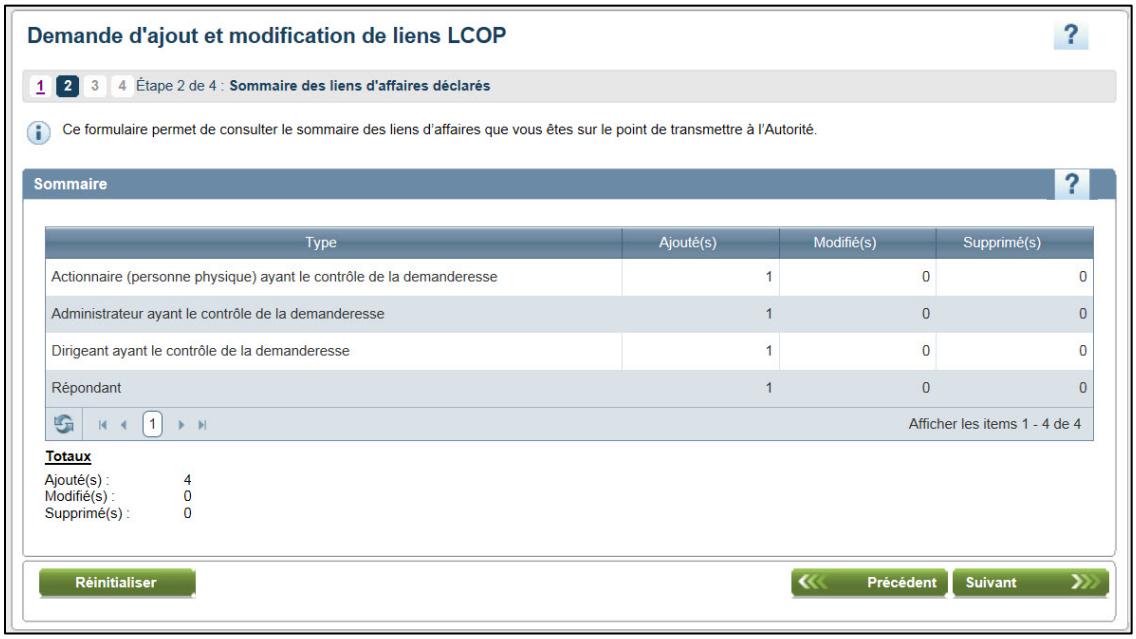
Étape 1 de 4 – Identification et description de la demande

Les informations contenues dans cette section sont précomplétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée.



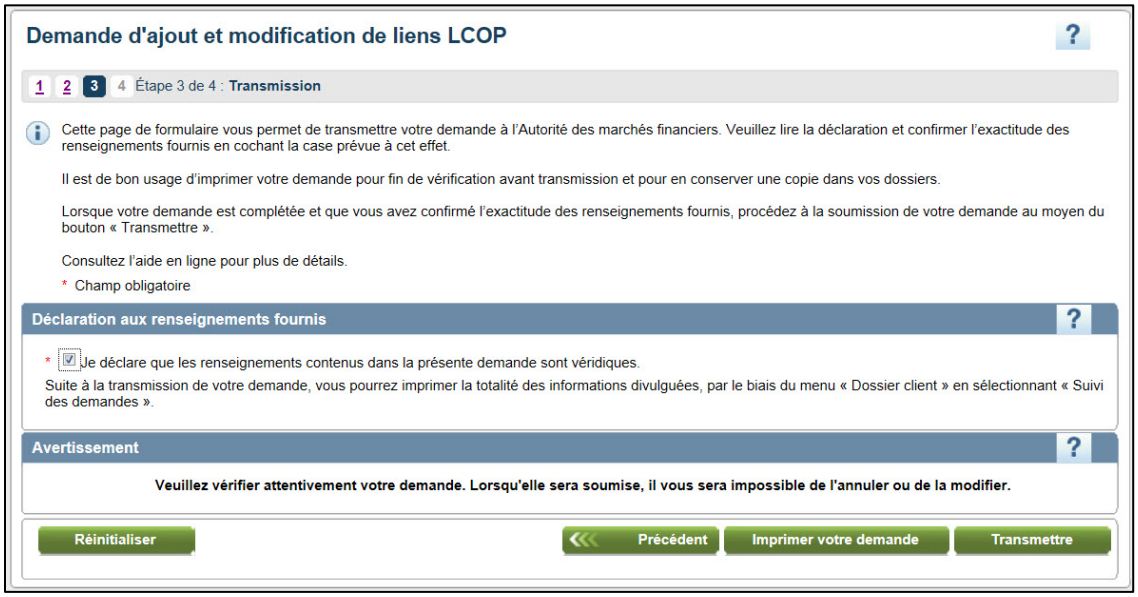
Étape 2 de 4 – Sommaire des liens d'affaires déclarés

Cette étape vous permet de consulter le sommaire des liens d'affaires que vous êtes sur le point de transmettre à l'Autorité.



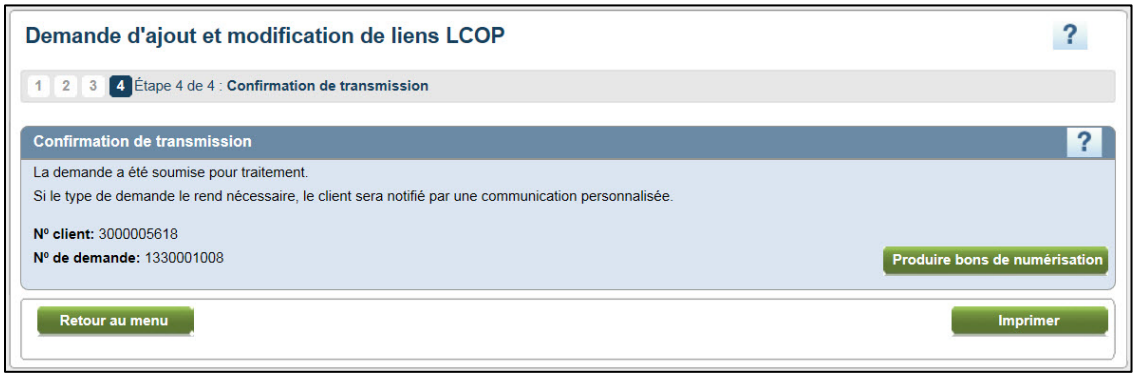
Étape 3 de 4 – Transmission

Veuillez vous assurer que toute l'information requise a été divulguée dans vos liens. Lorsque votre demande sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 4 de 4 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.



Transmettre les pièces justificatives (papier)

Si vous avez choisi de transmettre des pièces justificatives en format papier, veuillez appuyer sur le bouton « Produire bons de numérisation ». Veuillez ensuite imprimer les bons de numérisation requis et joindre un bon de numérisation par pièce justificative.

Veuillez vous référer aux instructions se trouvant à la section « Pièces justificatives » de l'étape 5 pour obtenir plus de détails sur la façon de transmettre vos pièces justificatives à l'Autorité.

Suivi des demandes

À tout moment après qu'une demande ait été soumise, l'entreprise peut en faire le suivi et en consulter le contenu.

Pour accéder aux demandes soumises à partir des services en ligne, accéder à l'onglet « Dossier client », puis « Suivi des demandes ».

La page « Suivi des demandes » s'affiche. Si vous êtes assujetti à l'application de plusieurs lois à l'Autorité, il est possible de filtrer les demandes par département à l'aide de la liste déroulante.

Obtenir le statut de votre demande

La colonne « Statut » indique le statut de vote demande à l'Autorité. Il existe quatre statuts possibles :

En analyse à l'Autorité : Ce statut indique que la demande est en traitement et elle n'est pas encore complétée. Le délai d'analyse varie selon la nature de la demande.

En attente du client : Ce statut indique que la demande ne peut être complétée parce qu'une information, un document ou le paiement est manquant. Vous devez nous faire parvenir les informations manquantes afin que nous puissions compléter la demande.

En attente d'un tiers : Ce statut indique que l'Autorité est en attente d'une réponse de l'un de ses partenaires (SQ, CCQ, RBQ, RQ).

En attente d'un avis de l'UPAC : Ce statut indique que la demande ne peut être complétée parce que la vérification d'intégrité par l'Unité permanente anti-corruption (UPAC) n'est pas finalisée.

Demande traitée : Ce statut indique que votre demande est traitée et qu'une décision a été rendue dans votre dossier. Le résultat vous sera communiqué sous peu par courriel sécurisé ou par la poste.

Visualiser les demandes soumises

Si vous désirez visualiser les renseignements qui ont été soumis dans une demande, il s'agit de cliquer sur l'icône représentant une loupe se trouvant sous la colonne « Formulaire ». Il est important de noter que les demandes déjà soumises sont en lecture seule.

Ajouter un document à une demande

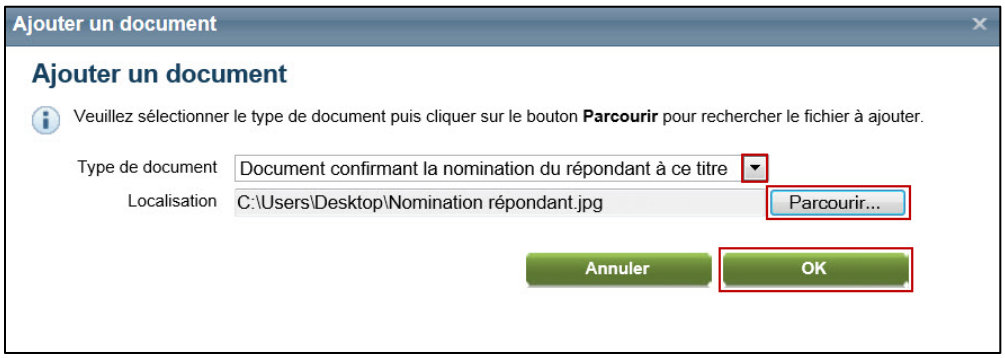
Si vous désirez ajouter un document à une demande qui a été soumise à l'Autorité, il s'agit de cliquer sur l'icône représentant une feuille et un + se trouvant sous la colonne « Ajout de document ».

Un document peut être ajouté si vous avez oublié de l'inclure dans votre demande lorsque vous l'avez soumise ou encore si un ou des documents supplémentaires vous sont demandés par l'Autorité lors de l'analyse de votre demande. Lorsqu'un document est ajouté de cette manière à la demande, il est automatiquement transféré à l'Autorité pour analyse.

Pour ajouter un document à une demande :

1. Appuyer sur l'icône d'ajout de document correspondant à la demande dans laquelle le document doit être ajouté.

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



3. Sélectionner le type de document à joindre parmi ceux proposés dans la liste déroulante.

4. Appuyer sur le bouton « Parcourir » et trouver le fichier à joindre.

5. Appuyer sur « Ok ».

Accès à l'application de gestion des liens d'affaires une fois la demande soumise

Pendant que l'Autorité analyse votre demande, l'application de gestion de liens sera accessible en lecture seule. Vous pourrez donc consulter les informations qui ont été divulguées, mais vous ne serez plus en mesure d'y apporter des modifications.

Si, à la suite de l'analyse de la demande d'ajout/modification de liens d'affaires, l'Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

À cette fin, l'Autorité réactivera temporairement les accès de l'entreprise à l'application de gestion des liens d'affaires afin que le répondant puisse apporter les corrections demandées.

Étape 8 – Attendre la décision

Analyse de la demande d'autorisation

Lorsqu'une entreprise présente une demande de délivrance ou de renouvellement d'une autorisation, l'Autorité transmet au commissaire associé aux vérifications, nommé conformément à l'article 8 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (chapitre L-6.1), les renseignements obtenus afin que celui-ci effectue les vérifications qu'il juge nécessaires.

Dans les plus brefs délais suivant la réception des renseignements, le commissaire associé donne à l'Autorité un avis à l'égard de l'entreprise qui demande l'autorisation. L'avis indique le motif pour lequel il est recommandé, le cas échéant, de refuser, ou de ne pas renouveler une autorisation en application des articles 21.26 à 21.28 de la LCOP.

À la suite de l'analyse de la demande d'autorisation, s'il est constaté que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, l'Autorité communique avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires. L'Autorité transmet au commissaire associé tout nouveau renseignement qu'elle obtient concernant l'entreprise.

Décision de l'Autorité

Lorsque l'Autorité est assurée qu'il n'existe aucun motif de refus à la délivrance ou au renouvellement de l'autorisation, elle transmet par la poste l'autorisation à l'entreprise concernée.

Avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, l'Autorité peut demander à l'entreprise d'apporter les correctifs nécessaires dans le délai qu'elle indique.

En toutes circonstances, l'Autorité doit, avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, notifier par écrit à l'entreprise le préavis prescrit par l'article 5 de la *Loi sur la justice administrative* (chapitre J-3) et lui accorder un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations par écrit ou fournir d'autres documents pour compléter son dossier.

Étape 9 – Suivi de l'autorisation

Apporter des modifications aux renseignements fournis

L'entreprise qui détient une autorisation a l'obligation d'aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, que ces renseignements aient été fournis dans la demande d'autorisation ou dans la demande d'ajout/modification de liens d'affaires.

Délai pour informer l'Autorité des changements

L'entreprise doit aviser l'Autorité au plus tard 15 jours suivant la fin du mois au cours duquel sont survenues ces modifications.

Aviser l'Autorité des modifications

Toute modification doit être transmise à l'Autorité au moyen de la demande prévue à cet effet.

La demande doit toujours être accompagnée, le cas échéant, des renseignements et des documents appropriés.

Veuillez vous assurer d'utiliser la bonne demande pour transmettre vos modifications. Voici quelques exemples des demandes à utiliser selon le type de modification à faire parvenir à l'Autorité :

Type de demande	Modification à apporter
Demande « Autre »	Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise
	Modification de la langue de correspondance, etc.
Demande « Ajout/modification de liens d'affaires »	Changement de répondant
	Ajout/retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Ajout/retrait d'un établissement visé par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Ajout/retrait d'un prêteur visé par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Ajout/retrait d'une institution financière visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, etc.

Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité

Voici une liste non exhaustive d'exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

Ajout d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une nouvelle personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être ajoutée au dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 1 de ce guide.

L'entreprise doit également aviser l'Autorité de tout ajout d'établissement ainsi que de toute nouvelle institution financière ou prêteur avec lequel elle fait affaire.

Retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être retirée du dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 1 de ce guide.

Modification des informations divulguées

L'entreprise doit aviser l'Autorité de toute modification aux informations nominatives qu'elle a fournies, que ces informations concernent l'entreprise ou l'une des personnes avec qui elle entretient un ou plusieurs liens d'affaires.

Exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

- Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la Loi;
- Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise;
- Modification de la langue de correspondance, etc.

Modification à la propriété ou au contrôle de l'entreprise

L'entreprise doit transmettre à l'Autorité toute modification relative aux personnes ou entités qui ont, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle juridique ou *de facto* de l'entreprise.

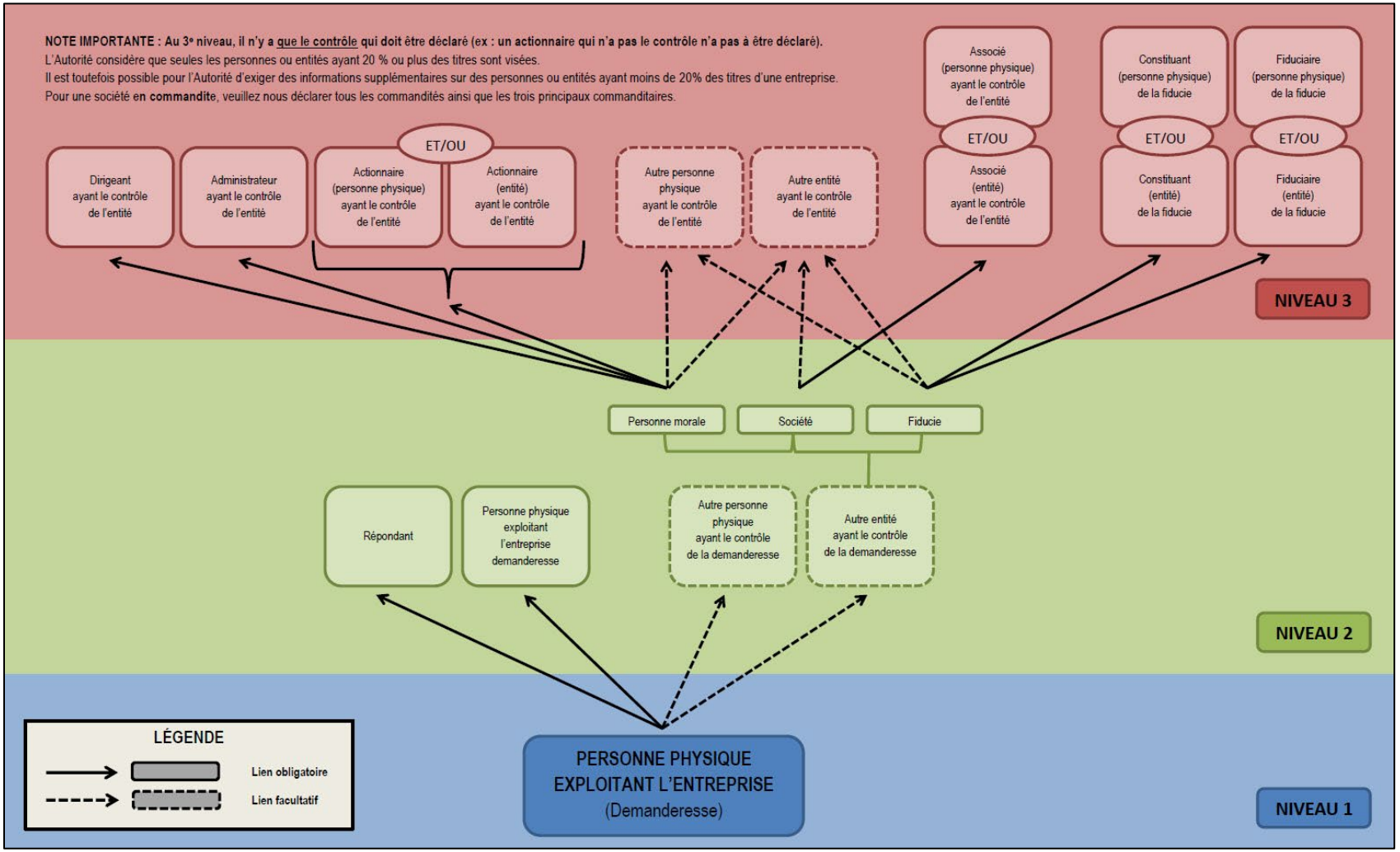
Changement de répondant

Si le répondant n'est momentanément pas en mesure d'exercer ses fonctions adéquatement, mais que l'entreprise estime qu'il n'est pas nécessaire de nommer un autre répondant, elle doit aviser l'Autorité que les responsabilités du répondant sont temporairement déléguées à une personne physique exploitant l'entreprise, un dirigeant, un administrateur ou un associé de l'entreprise.

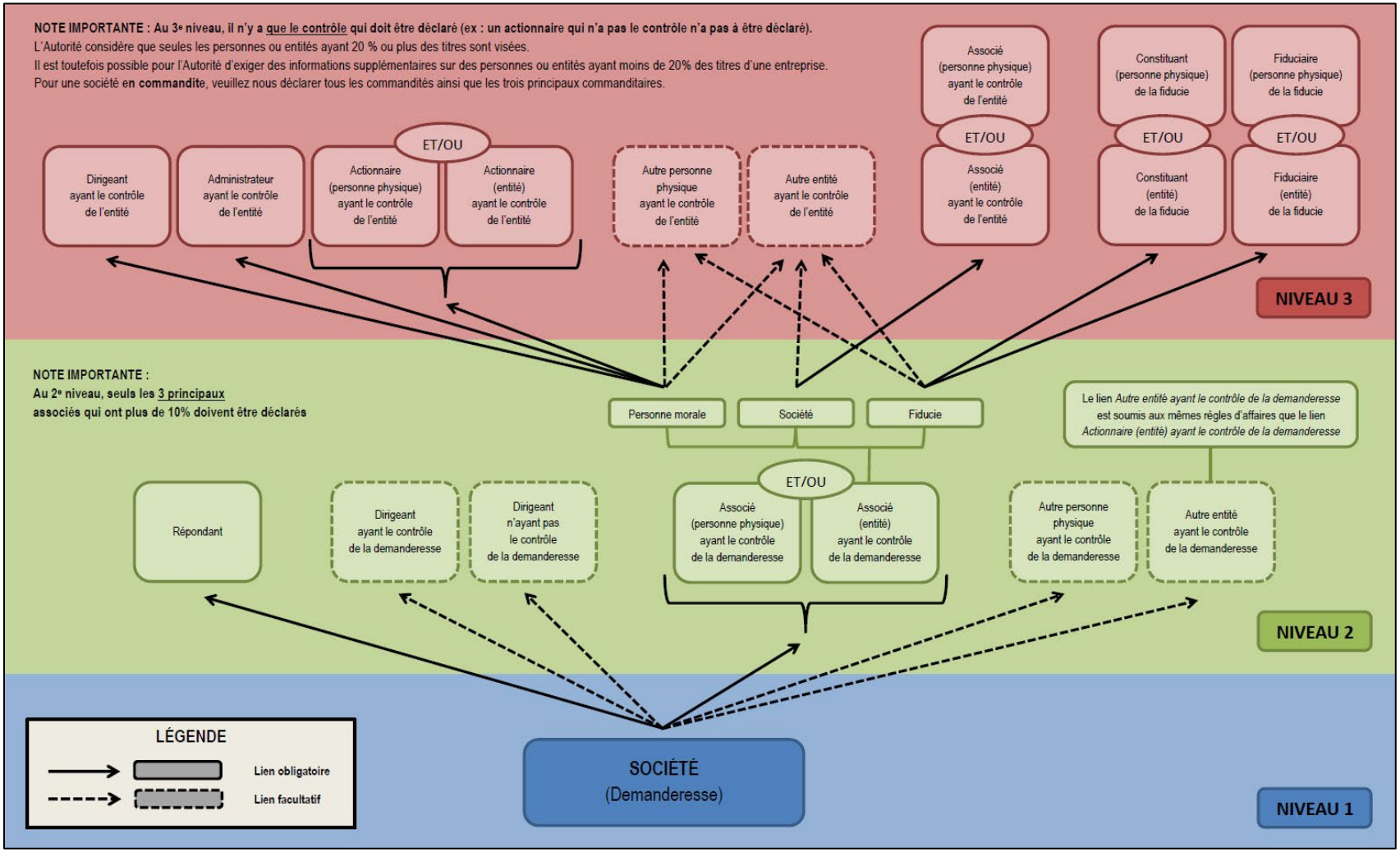
Si le répondant n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions de manière prolongée ou définitive, l'entreprise doit, sans délai, nommer un nouveau répondant et en aviser l'Autorité en lui transmettant la demande appropriée ainsi qu'un document officiel constatant la nomination du nouveau répondant.

Annexe I – Liens à divulguer selon la forme juridique de l'entreprise

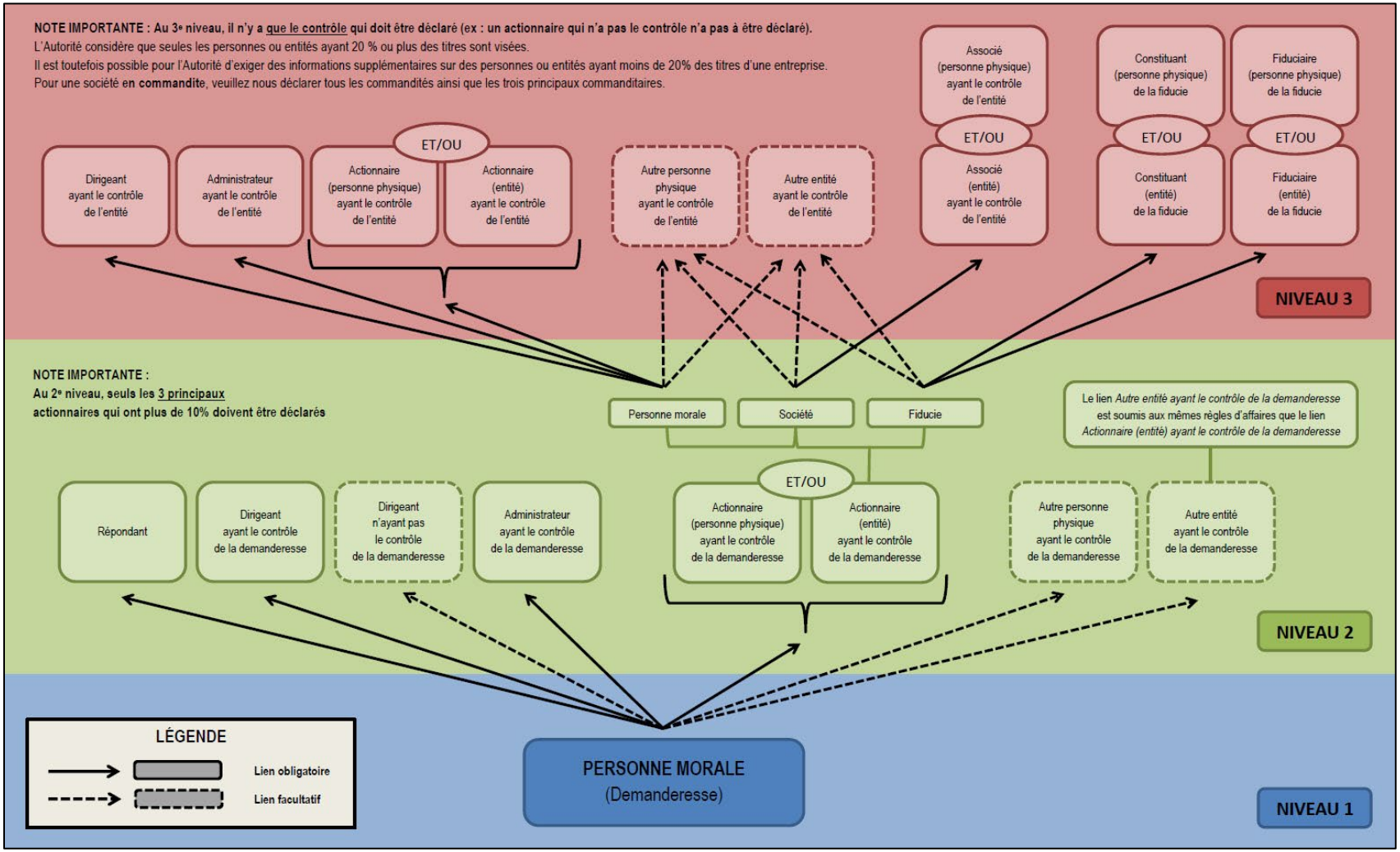
Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise



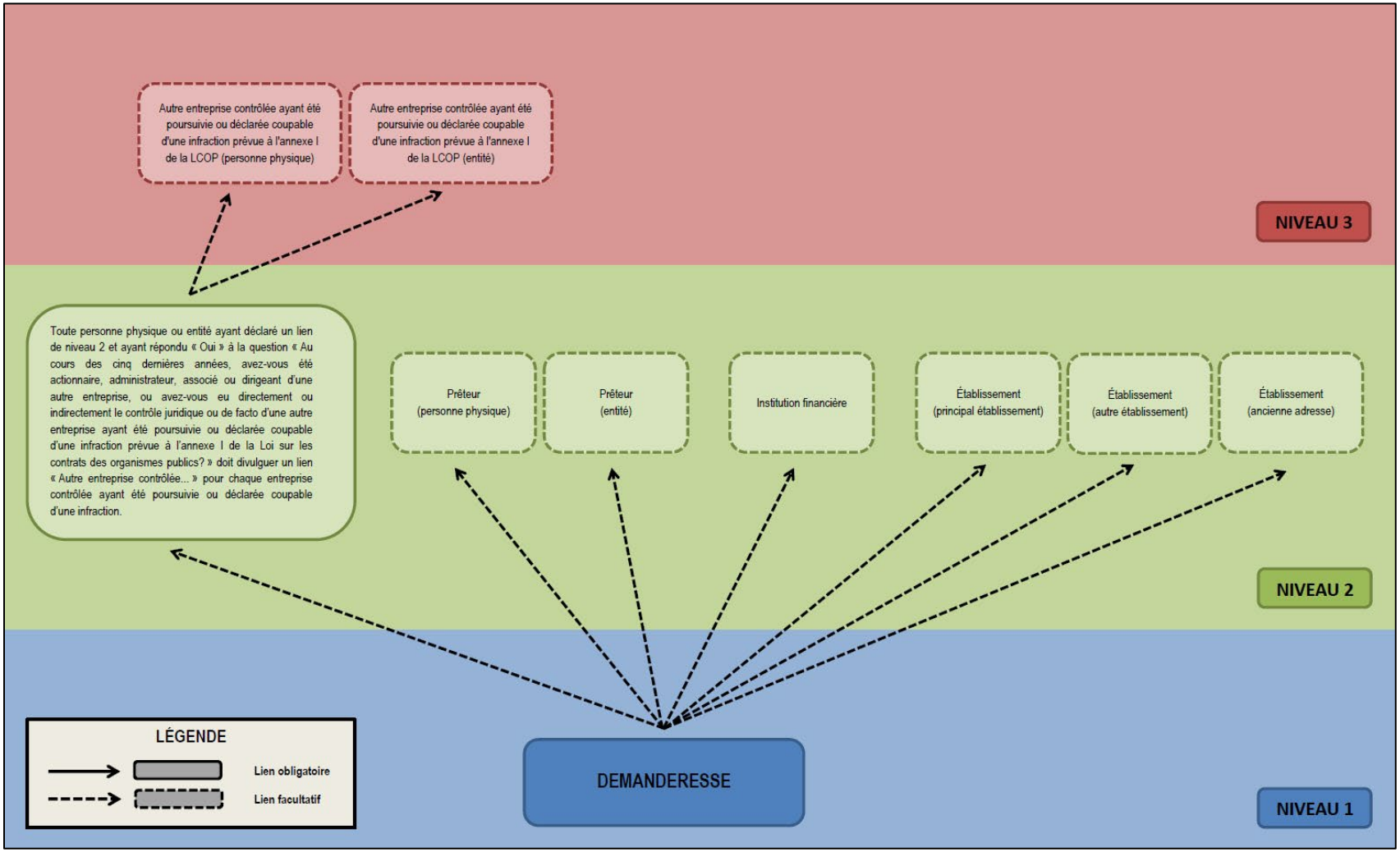
Forme juridique : Société



Forme juridique : Personne morale



Liens communs à toutes les formes juridiques



Annexe II – Principales institutions financières au Canada

Institutions financières canadiennes	Nom à inscrire dans le champ « Nom » du lien « Institution financière »
Banque Nationale Banque Nationale du Canada National Bank of Canada	Banque Nationale du Canada
Desjardins Caisses populaires Desjardins Fédération des Caisses Desjardins du Québec	Fédération des caisses Desjardins du Québec
Banque Royale RBC Royal Bank of Canada	Banque Royale du Canada
Banque de Montréal Bank of Montreal BMO	Banque de Montréal
Banque Laurentienne	Banque Laurentienne du Canada
Banque ING ING	Banque ING du Canada
Banque de Nouvelle-Écosse Banque Scotia Scotia Bank	Banque de Nouvelle-Écosse
Banque CIBC CIBC	Banque Canadienne Impériale de Commerce
Banque TD TD Bank	La Banque Toronto-Dominion

AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Guide d'accompagnement à l'intention des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation pour contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Mars 2015

Table des matières

INTRODUCTION 4

À qui s'adresse ce guide? 4
Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public 4

ACCÉDER AUX SERVICES EN LIGNE DE L'AUTORITÉ 7

Authentification de l'utilisateur 8
Utiliser les services en ligne de l'Autorité 9

OBTENIR UNE AUTORISATION DE CONTRACTER/SOUS-CONTRACTER AVEC UN ORGANISME PUBLIC 11

Étapes à suivre pour la demande d'autorisation 11

ÉTAPE 1 – REMPLIR ET TRANSMETTRE UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE CONTRACTER/SOUS-CONTRACTER AVEC UN ORGANISME PUBLIC 12

Informations générales 12
Étape 1 de 7 – Identification 13
Étape 2 de 7 – Renseignements supplémentaires 14
Étape 3 de 7 – Identification du répondant 16
Étape 4 de 7 – Pièces justificatives à fournir 18
Étape 5 de 7 – Frais exigibles et paiement 22
Étape 6 de 7 – Transmission 23
Étape 7 de 7 – Confirmation de transmission 23
Réception et analyse de la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public 24

ÉTAPE 2 – RECEVOIR L'AUTORISATION DE DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE24

ÉTAPE 3 – DIVULGUER LES BONS LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 24

Informations générales 25
Divulguer les bons liens d'affaires 26

ÉTAPE 4 – COMMENT DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 30

Pièces justificatives 35
Rapports d'habilitation sécuritaire 38

ÉTAPE 5 – VALIDER LES INFORMATIONS SAISIES PAR L'ENTREPRISE 39

Lancer l'application « Valider et terminer la saisie » 39

ÉTAPE 6 – TERMINER LA SAISIE DES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 40

ÉTAPE 7 – TRANSMETTRE LA DEMANDE D'AJOUT/ MODIFICATION DES LIENS D'AFFAIRES 42

Informations générales 42
Étape 1 de 4 – Identification et description de la demande 43
Étape 2 de 4 – Sommaire des liens d'affaires déclarés 43
Étape 3 de 4 – Transmission 44
Étape 4 de 4 – Confirmation de transmission 44
Suivi des demandes 45
Accès à l'application de gestion des liens d'affaires une fois la demande soumise 47

ÉTAPE 8 – ATTENDRE LA DÉCISION 47

Analyse de la demande d'autorisation 47
Décision de l'Autorité 47

ÉTAPE 9 – SUIVI DE L'AUTORISATION 48

Apporter des modifications aux renseignements fournis 48
Délai pour informer l'Autorité des changements 48
Aviser l'Autorité des modifications 48
Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité 49

ANNEXE I – LIENS À DIVULGUER SELON LA FORME JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE 50

Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise 50
Forme juridique : Société 51
Forme juridique : Personne morale 52
Liens communs à toutes les formes juridiques 53

ANNEXE II – PRINCIPALES INSTITUTIONS FINANCIÈRES AU CANADA 54

Introduction

À qui s'adresse ce guide?

Le présent guide se veut un complément d'aide aux entreprises qui, à la suite de l'adoption de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (L.Q. 2012, chapitre 25) qui modifie entre autres la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q. c, C-65.1) (la « LCOP »), doivent divulguer des informations à l'Autorité des marchés financiers (l'Autorité) dans le but d'obtenir ou de renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Ce guide fournit des explications détaillées sur toutes les étapes pour l'obtention et le renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Il met particulièrement l'accent sur l'utilisation des services en ligne de l'Autorité spécialement dédiés à la divulgation électroniques des informations concernant la demande d'autorisation et les personnes liées à l'entreprise demanderesse, le cas échéant.

Afin de prendre connaissance de la totalité des obligations légales et règlementaires des entreprises visées par la LCOP, il est conseillé de lire :

- la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*;
- la LCOP modifiée, la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics »* (la « Décision sur les droits »);
- le *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics* (le « Règlement »).

Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Contexte

Sanctionnée le 7 décembre 2012, la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* prévoit un système permettant de vérifier si les entreprises qui désirent obtenir un contrat avec un organisme public, incluant une municipalité, satisfont aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Selon cette loi, une entreprise qui souhaite conclure un tel contrat ou sous-contrat doit obtenir une autorisation de l'Autorité.

Entreprises visées par la loi

Le mot « entreprise » désigne une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle. **Pour le moment, toutes les entreprises ne sont pas visées par l'obligation de détenir une autorisation.**

En effet, puisque les entreprises qui souhaitent conclure des contrats ou des sous-contrats publics au Québec sont nombreuses, le gouvernement du Québec a prévu une mise en application graduelle de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics.* Au fur et à mesure, il désignera,

par décret, la valeur et les catégories de contrats et de sous-contrats qui seront visés par l'obligation d'obtenir une autorisation de l'Autorité.

Veuillez consulter le site Web de l'Autorité pour savoir si cette obligation vous concerne.

Délais pour soumettre une demande d'autorisation

Sauf les exceptions prévues par décret du gouvernement, l'entreprise qui **répond à un appel d'offres** en vue de la réalisation d'un contrat public ou d'un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date du dépôt de sa soumission, sauf si l'appel d'offres prévoit une date différente, mais antérieure à la date de la conclusion du contrat.

L'entreprise qui **conclut un contrat** public ou qui conclut un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date de la conclusion de ce contrat ou de ce sous-contrat. Dans le cas d'un consortium, chaque entreprise qui le compose doit être individuellement autorisée à cette date.

Si le contrat est obtenu, les autorisations doivent être maintenues pendant toute l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

La demande d'autorisation doit être présentée selon la forme prescrite par l'Autorité. Elle doit être accompagnée des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Documents à consulter avant de demander une autorisation

Les documents suivants offrent des informations détaillées et devraient être consultés par toute entreprise souhaitant présenter une demande :

La LCOP

- Le champ d'application et l'objet de la LCOP;
- La délivrance d'une autorisation;
- Les décisions relatives à l'autorisation;
- Les obligations générales des entreprises;
- Les fonctions et pouvoirs de l'Autorité;
- Les dispositions pénales, etc.

Le Règlement

- Les renseignements et documents obligatoires afin qu'une demande d'autorisation soit jugée recevable et complète;
- Les délais prescrits pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements fournis lors de chacune des étapes de la demande d'autorisation;
- Les informations contenues au Registre des entreprises autorisées, etc.

Décision du Conseil du trésor intitulée « Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics »

- Les droits exigibles d'une entreprise qui demande une autorisation à l'Autorité en application de la LCOP.

Décision de l'Autorité

L'Autorité peut refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou révoquer une autorisation si l'entreprise ne satisfait pas aux exigences élevées d'intégrité que le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Durée de validité de l'autorisation

L'autorisation accordée à l'entreprise est valide pour trois ans.

Registre des entreprises autorisées

Toutes les entreprises détenant une autorisation délivrée par l'Autorité figurent sur le Registre des entreprises autorisées. Tenu conformément à l'article 21.45 de la LCOP, ce registre contient les renseignements suivants :

1. Le nom de l'entreprise autorisée;
2. Les noms sous lesquels elle exerce ses activités;
3. Son numéro d'entreprise du Québec attribué par le Registraire des entreprises (REQ);
4. Les coordonnées du siège de l'entreprise;
5. Le numéro d'identification attribué par l'Autorité.

Vous pouvez consulter le Registre des entreprises autorisées à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Délai pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements

L'entreprise qui détient une autorisation doit aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

Ces modifications doivent être transmises au moyen de la demande électronique « Ajout/modification de liens » disponible dans la section « Contrats publics » des services en ligne de l'Autorité. Cette demande doit être accompagnée, le cas échéant, des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Délai pour soumettre une demande de renouvellement d'une autorisation

L'entreprise doit présenter une demande de renouvellement afin de demeurer inscrite au Registre des entreprises autorisées. La demande de renouvellement doit être présentée à l'Autorité au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation.

L'autorisation de l'entreprise demeure valide (sous réserve d'une révocation durant ce délai) jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement de l'autorisation.

Accéder aux services en ligne de l'Autorité

Une fois l'inscription aux services en ligne de l'Autorité complétée par le RSE, le répondant de l'entreprise peut accéder aux services en ligne. Il aura maintenant accès au menu détaillé et sera en mesure de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise.

Pour accéder aux services en ligne de l'Autorité, le répondant doit suivre les étapes suivantes :

1. Se rendre sur le site Web de l'Autorité (www.lautorite.qc.ca) et cliquer sur le bouton « Entrez » de la section « Contrats publics Entreprises de services monétaires ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Cliquer sur le bouton « Services en ligne » et suivez les instructions qui s'y trouvent.

Authentification de l'utilisateur

Afin de pouvoir accéder aux Services en ligne de l'Autorité, il faut ouvrir une session et y inscrire le code d'utilisateur et le mot de passe obtenus lors de l'inscription à clicSÉQUR.

Utiliser les services en ligne de l'Autorité

La page d'accueil des services en ligne s'affiche une fois l'authentification clicSÉQUR terminée.

1. Le menu contient toutes les actions qu'il vous est possible de réaliser à cette étape-ci sous l'onglet « Contrats publics ».

    a. Demandes
        - **Autorisation** : Permet de remplir et de transmettre à l'Autorité une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.
        - **Ajout/modification des liens** : Permet d'aviser l'Autorité de toute modification apportée dans la section « Liens à divulguer ».

    b. Gestion des liens d'affaires
        - **Liens à divulguer** : Permet d'ajouter, supprimer ou modifier des informations sur les personnes liées à votre entreprise.
        - **Valider et terminer la saisie** : Permet de lancer la validation des informations saisies avant de les transmettre à l'Autorité.

2. Ce bloc permet d'accéder à l'aide en ligne, de changer la langue d'affichage du site ou de se déconnecter du compte.

3. Ce bloc affiche le nom de l'entreprise qui accède aux services en ligne. Si le nom apparaissant à l'écran n'est pas le bon, veuillez vous déconnecter et communiquer avec un agent du Centre d'information de l'Autorité au 1 877 525-0337.

4. Ce bloc affiche la date du dernier accès de l'entreprise aux services en ligne.

5. Ce bloc affiche le nombre de messages (nouveaux et anciens) se trouvant dans la boîte de Communications sécurisées de l’entreprise.

6. Ce bloc indique les coordonnées du Centre d’information de l’Autorité advenant toute question ou problème avec les services en ligne.

Obtenir une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Étapes à suivre pour la demande d'autorisation

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l'analyse d'une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Étape 1 Remplir et transmettre une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Étape 2 Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Étape 3 Divulguer les bons liens d'affaires de l'entreprise

Étape 4 Comment divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Étape 5 Valider les informations saisies par l'entreprise

Étape 6 Terminer la saisie des liens d'affaires de l'entreprise

Étape 7 Transmettre la demande d'ajout/modification des liens d'affaires

Étape 8 Attendre la décision

Étape 9 Suivi de l'autorisation

Étape 1 – Remplir et transmettre une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Nous vous invitons à prendre connaissance de toutes les étapes ci-dessous **avant** d'entreprendre la saisie de votre demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public afin de vous assurer que vous avez à votre disposition tous les renseignements nécessaires car certaines informations sont obligatoires pour passer d'une étape à l'autre.

Veuillez noter que la demande d'autorisation doit être remplie et soumise par le **répondant**.

1. À partir des services en ligne de l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Demandes », puis « Demande d'autorisation ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant dans la demande d'autorisation.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation.

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir des informations supplémentaires et des explications sur l'utilisation du système. Par exemple, la fonction de chaque bouton ainsi que les formats à respecter pour les champs à remplir font partie des informations fournies dans l'aide en ligne.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, l'application procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour sauvegarder les informations saisies, il suffit de passer à la page suivante à l'aide du bouton « Suivant ». Pour accéder aux services en ligne une fois déconnecté, l'utilisateur devra saisir de nouveau son code d'utilisateur et son mot de passe.

Étape 1 de 7 – Identification

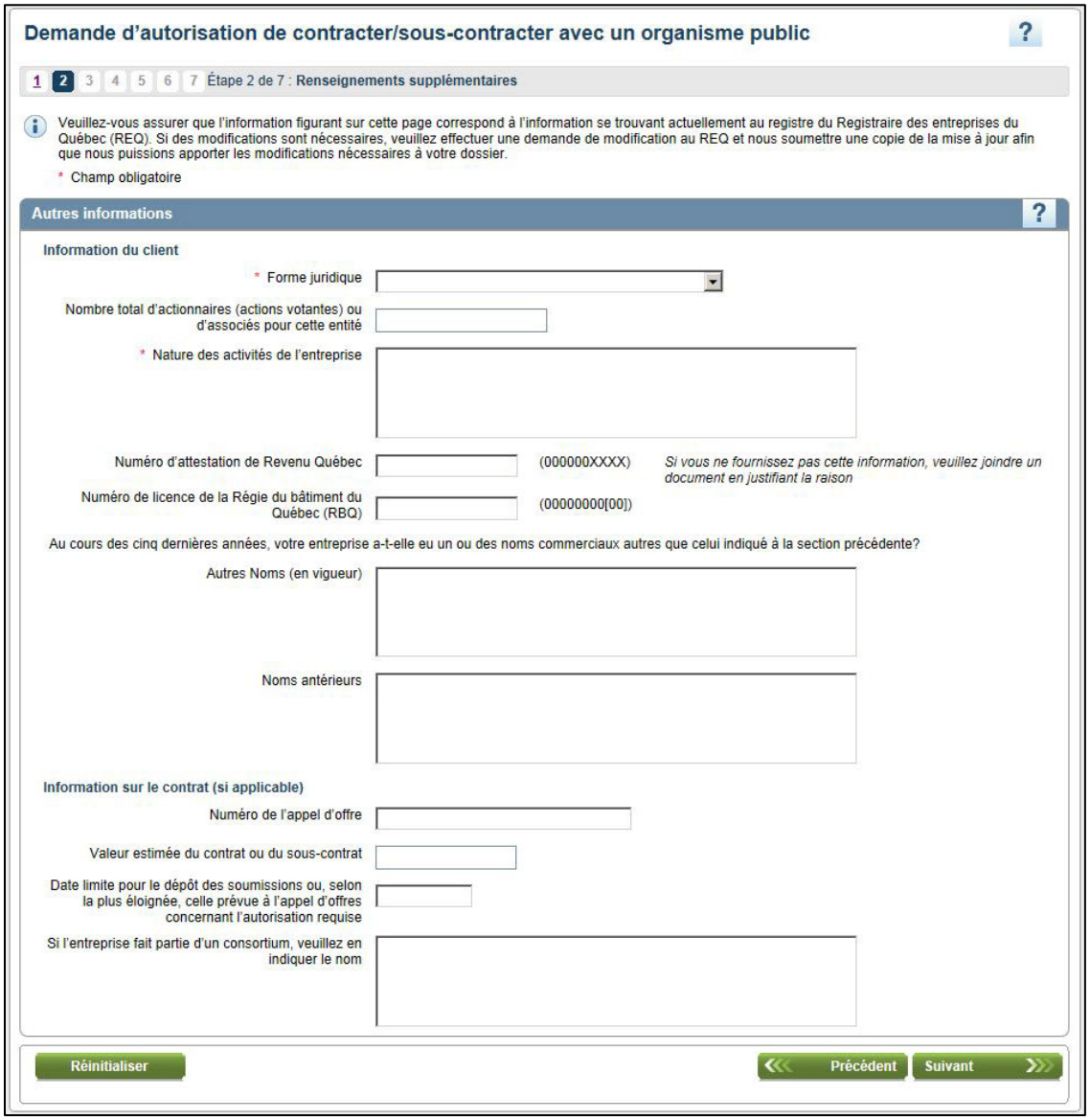
Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la Commission de la construction du Québec (CCQ), à la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et au Registraire des entreprises du Québec (REQ).

Les informations contenues dans cette étape sont pré-complétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée. S'il ne s'agit pas de la bonne adresse, veuillez apporter les modifications nécessaires à votre dossier à l'aide des services en ligne en sélectionnant « Dossier client », puis « Coordonnées et préférences de communication » et finalement « Consultation/Mise à jour ».

Étape 2 de 7 – Renseignements supplémentaires

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ.

Si le registre n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document papier ou électronique de la mise à jour effectuée. Veuillez joindre ce document à l'aide de l'option « Autre document » de l'étape 4 de 7.



Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de votre entreprise en effectuant une sélection parmi les choix proposés dans la liste déroulante, soit « Personne physique exploitant l'entreprise », « Société », « Personne morale » ou « Autre ». La forme juridique sélectionnée dans la demande d'autorisation doit refléter celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action;
- Limitée (Ltée);
- Incorporée (inc.).

Société

- Association;
- Société de personnes;
- Société en nom collectif.

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome;
- Entreprise individuelle.

Autre forme juridique

- Coentreprise.

Nombre total d'actionnaires (actions votantes) ou d'associés pour cette entité

Si requis, veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités de l'entreprise

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise qui désire obtenir une autorisation (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.).

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement, sans tiret ni espace.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec

Veuillez indiquer le numéro de licence (sans tiret ni espace) de la Régie du bâtiment du Québec de l'entreprise. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms (en vigueur)

Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs

Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Étape 3 de 7 – Identification du répondant

L'entreprise qui souhaite conclure un contrat avec un organisme public doit nommer une personne physique qui agit à titre de répondant en vertu de l'article 21.23 de la LCOP :

> *« La demande d'autorisation doit être présentée à l'Autorité par la personne physique qui exploite une entreprise individuelle, par un administrateur ou par un dirigeant dans le cas d'une personne morale ou par un associé dans le cas d'une société. Celui qui présente la demande agit à titre de répondant pour l'application du présent chapitre. »*

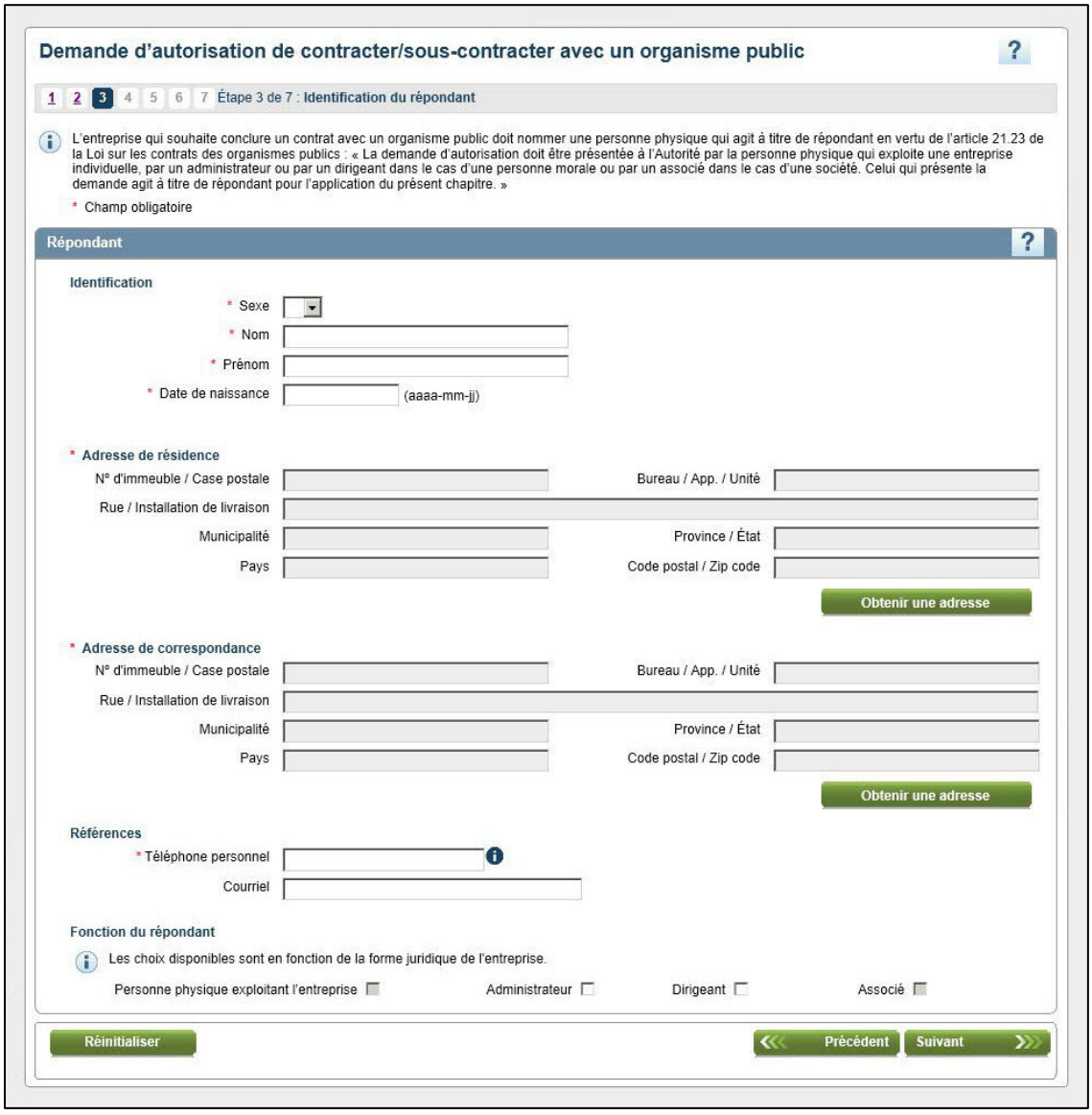
Notion et rôle du répondant

Le répondant est la personne autorisée à transmettre les documents permettant à l'entreprise de répondre à ses obligations légales et réglementaires (demande d'autorisation, mise à jour des renseignements, demande de renouvellement de l'autorisation, etc.). Cette personne doit être la personne physique qui exploite l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé de l'entreprise dans le cas d'une société.

Le répondant doit donc avoir accès aux renseignements et aux documents du siège de l'entreprise ainsi que de tous ses établissements afin d'être en mesure d'accomplir ses fonctions.

La nomination du répondant doit être confirmée par un document officiel de l'entreprise le nommant à ce titre.

Tout au long du processus de demande d'autorisation, et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est la **seule** personne avec qui l'Autorité communique lorsque cela s'avèrera nécessaire.



Identification du répondant

Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Adresses du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de résidence ainsi que l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Références du répondant

Veuillez indiquer dans cette section le numéro de téléphone personnel ainsi que l'adresse courriel de la personne nommée à titre de répondant. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Fonction du répondant

Les choix disponibles à la section « Fonction du répondant » de l'étape 3 sont en fonction de la forme juridique de l'entreprise sélectionnée à l'étape précédente.

Étape 4 de 7 – Pièces justificatives à fournir

L'entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu'elle transmet à l'Autorité.

La demande d'autorisation doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires. Ces documents peuvent être transmis électroniquement ou en format papier. Pour plus de détails sur la transmission électronique ou papier, veuillez consulter la section « Pièces justificatives » de l'étape 8 du guide.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'un des documents obligatoires, veuillez joindre un document qui en explique la raison à la place du document demandé.

Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.
- finalement, si vous n'êtes pas en mesure de nous fournir l'un ou l'autre de ces documents, veuillez nous transmettre un plumitif criminel et pénal de l'entreprise ou un document équivalent.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières, les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) ou tout autre document équivalent.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande d'autorisation, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant à l'aide des boutons « Autre document » présents à l'étape 4 de 7 de la demande d'autorisation.

Déclaration (demanderesse)

Veuillez remplir le formulaire « Déclaration (demanderesse) » disponible à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité et le joindre à votre demande d'autorisation.

Toutes les questions du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une des questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez suivre les indications se trouvant dans le formulaire de déclaration afin de fournir les informations supplémentaires requises.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP, disponible sur le site Web de l'Autorité.

Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics.*

Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Vous devez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration ou des actionnaires, d'un mandat ou d'une procuration du propriétaire unique de l'entreprise.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise.

États financiers du dernier exercice

Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.

Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

Vous devez fournir un organigramme indiquant la structure de l'entreprise et comprenant, s'il y a lieu, le nom des filiales de l'entreprise, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de

cette société. Veuillez également indiquer les liens entre ces entreprises, de même que le pourcentage d’actions ou de parts sociales détenues, le cas échéant.

Étape 5 de 7 – Frais exigibles et paiement

Les droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».

Pour être considérée comme recevable, la demande d'autorisation est obligatoirement accompagnée d'un montant de 412 $. Les droits peuvent être payés par carte de crédit, chèque, mandat-poste ou chèque visé.

Si vous désirez payer par carte de crédit, veuillez sélectionner l'option « Carte de crédit » et procéder au paiement en ligne. Si vous désirez payer par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers), veuillez sélectionner l'option « Chèque », « Mandat-poste » ou « Chèque visé » et faire parvenir votre paiement à l'Autorité des marchés financiers à l'adresse suivante :

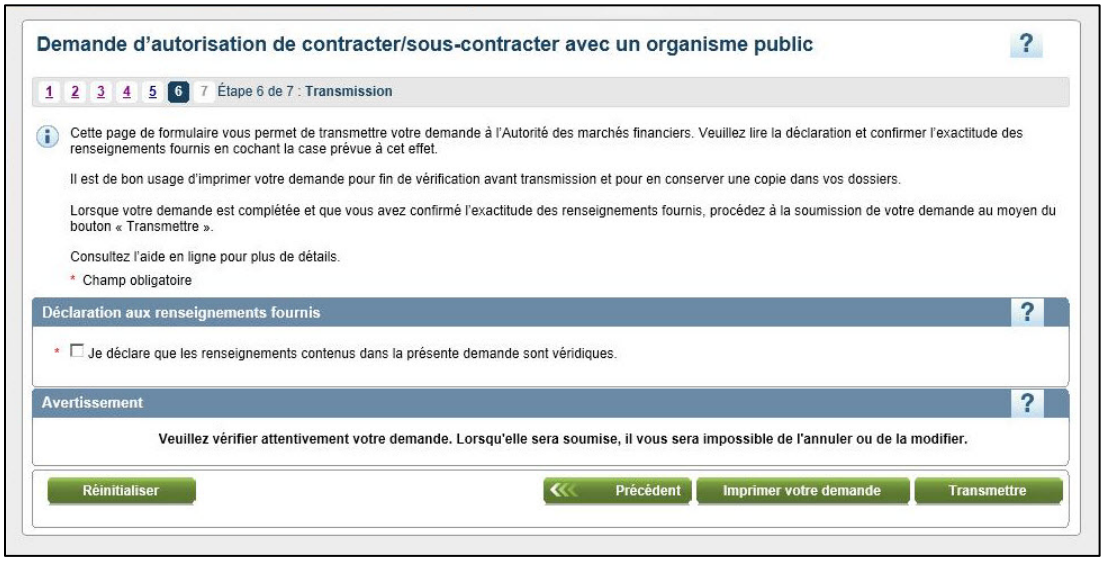
Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et
des entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

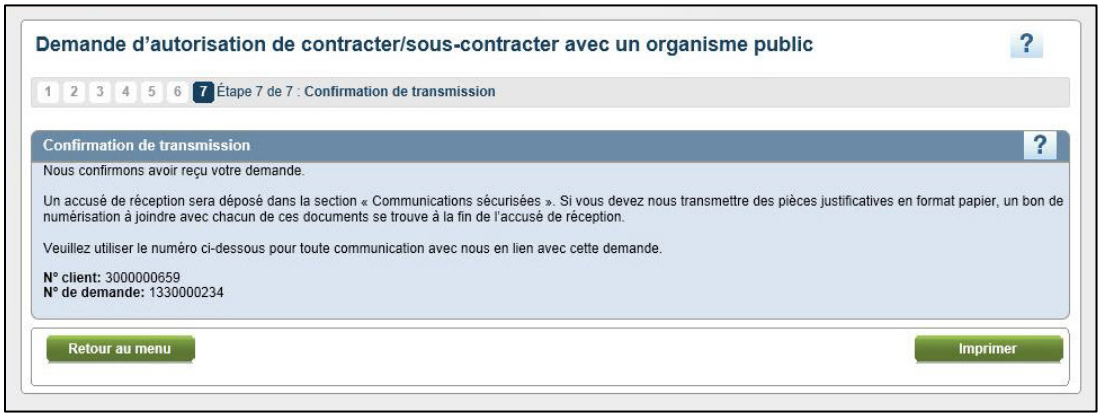
Étape 6 de 7 – Transmission

Veuillez imprimer votre demande à l'aide du bouton « Imprimer votre demande » et la vérifier attentivement. Lorsqu'elle sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 7 de 7 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.



À la suite de la transmission, un accusé de réception sera déposé dans la section « Communications sécurisées » des services en ligne.

Si vous avez choisi de transmettre des pièces justificatives ou le paiement en format papier, veuillez joindre les bons de numérisation qui vous ont été transmis avec l'accusé de réception.

Réception et analyse de la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Si, à la suite de l'analyse de la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public, l'Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

Étape 2 – Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Lorsque la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public aura été analysée par l'Autorité et qu'il aura été déterminé qu'elle est complète et conforme, une communication sera déposée dans la boîte de Communications sécurisées de l'entreprise, l'informant qu'elle peut maintenant procéder à la divulgation des personnes physiques et entités liées à l'entreprise par le biais des services en ligne de l'Autorité.

Étape 3 – Divulguer les bons liens d'affaires de l'entreprise

L'entreprise qui demande une autorisation doit notamment fournir la liste des personnes physiques et/ou entités liées à l'entreprise ainsi que la liste de ses établissements. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

L'entreprise demanderesse peut désigner plusieurs personnes pour divulguer ses liens d'affaires. Pour ce faire, le responsable des services électronique (RSE) désigné lors de l'adhésion à clicSÉQUR doit attribuer le bloc fonctionnel n°19 (Liens à divulguer; Valider et terminer la saisie – LCOP) à toute personne ayant l'autorisation de divulguer des liens d'affaires.

Nous vous invitons à prendre connaissance de toutes les étapes ci-dessous **avant** d'entreprendre la saisie de vos liens d'affaires afin de vous assurer que vous avez à votre disposition tous les renseignements nécessaires car certains renseignements sont obligatoires afin de pouvoir effectuer une sauvegarde de ce qui a été saisi.

1. À partir des services en ligne l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Gestion des liens d'affaires », puis « Liens à divulguer ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant prêt à divulguer vos liens d'affaires.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir des informations supplémentaires et des explications sur l'utilisation du système. Par exemple, la fonction de chaque bouton ainsi que les formats à respecter pour les champs à remplir font partie des informations fournies dans l'aide en ligne.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, le système procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour accéder de nouveau aux services en ligne, l'utilisateur devra saisir son code d'utilisateur et son mot de passe.

Divulguer les bons liens d'affaires

Lors du premier accès à l'application de gestion des liens d'affaires, seul le nom du répondant de l'entreprise apparaît à l'écran. Ce répondant est celui ayant été déclaré lors de la soumission de la demande d'autorisation.

L'entreprise doit maintenant divulguer tous ses autres liens d'affaires, en fonction de sa forme juridique.

Si vous avez sélectionné la mauvaise forme juridique lors de votre demande d'autorisation, veuillez contacter l'Autorité **avant** de débuter la divulgation des liens d'affaires.

Les trois niveaux de liens

Le niveau 1 est toujours associé à l'entreprise demanderesse.

Le niveau 2 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec l'entreprise demanderesse.

Le niveau 3 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec les entités de niveau 2 ayant le contrôle sur l'entreprise demanderesse.

Veuillez également vous référer à l'Annexe I du présent guide pour plus de détails.

Niveau 1	**Entreprise demanderesse**
Niveau 2	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec la demanderesse :** • Répondant • Personne physique exploitant l'entreprise • Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse • Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse • Administrateur ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la LCOP (personne physique) • Autre entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la LCOP (entité) • Prêteur (personne physique) • Prêteur (entité) • Institution financière • Établissement
Niveau 3	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec les entités contrôlant la demanderesse :** • Dirigeant ayant le contrôle de l'entité • Administrateur ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité • Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité • Constituant (personne physique) de la fiducie • Constituant (entité) de la fiducie • Fiduciaire (personne physique) de la fiducie • Fiduciaire (entité) de la fiducie • Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité • Autre entité ayant le contrôle de l'entité

À titre indicatif, et dans le but de vous aider à divulguer les liens, on entend par :

- « administrateur ayant le contrôle » : toute personne qui est membre du conseil d'administration de l'entreprise;
- « dirigeant ayant le contrôle » : le président, le directeur général, le chef de la direction, le chef des finances, le chef de l'exploitation ou toute autre personne qui exerce des fonctions analogues, qu'ils soient membres ou non du conseil d'administration. De plus, si un administrateur occupe les fonctions de président, vice-président, secrétaire ou trésorier du conseil d'administration, il doit également être divulgué comme dirigeant ayant le contrôle;
- « dirigeant n'ayant pas le contrôle » : un dirigeant qui n'a aucun pouvoir décisionnel et qui ne participe pas aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise;
- « associé » : les associés principaux d'une société qui ont un pouvoir décisionnel et qui participent aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise.
- « actionnaire » : les trois principaux actionnaires détenant, chacun, 10 % ou plus des droits de vote.

Notez qu'il est toutefois possible pour l'Autorité, en vertu de la LCOP d'exiger des informations supplémentaires sur des personnes ou entités qui ne sont pas visées par ces définitions.

Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute personne physique de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Personne physique exploitant l'entreprise;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne morale :

- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Administrateur ayant le contrôle de la demanderesse;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute entité de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne morale :

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (personne physique de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute personne physique de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Administrateur ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (entité de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute entité de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Prêteur (Personne physique)

Veuillez déclarer, si requis, un lien pour chaque prêteur (personne physique) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens.

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

Prêteur (Entité)

Veuillez déclarer, si requis, un lien pour chaque prêteur (entité) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. **Veuillez noter que les prêteurs qui sont des institutions financières ou des compagnies de financement n'ont pas à déclarer ce lien.**

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

Institution financière

Vous devez déclarer un lien pour chaque institution financière avec laquelle l'entreprise fait affaire. Les institutions financières visées sont celles qui procurent des services bancaires ou financiers à l'entreprise. Par exemple, l'entreprise doit divulguer les institutions financières auprès desquelles elle détient un compte ou un prêt.

Veuillez vous référer à l'Annexe II du présent guide pour connaître le bon nom à inscrire dans le champ « Nom » du lien « Institution financière » pour les principales institutions financières canadiennes.

Adresses et établissements de la demanderesse

Veuillez déclarer, si requis, un lien pour chaque adresse de l'entreprise ainsi que celles de tous ses établissements depuis les cinq dernières années.

Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse

Veuillez déclarer un lien pour chaque dirigeant de l'entreprise qui n'a pas le contrôle de celle-ci.

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

Toute personne physique ayant déclaré un lien de niveau 2 et ayant répondu « Oui » à la question « 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 I de la Loi sur les contrats des organismes publics? » doit divulguer un lien de ce type pour chaque entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction.

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

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

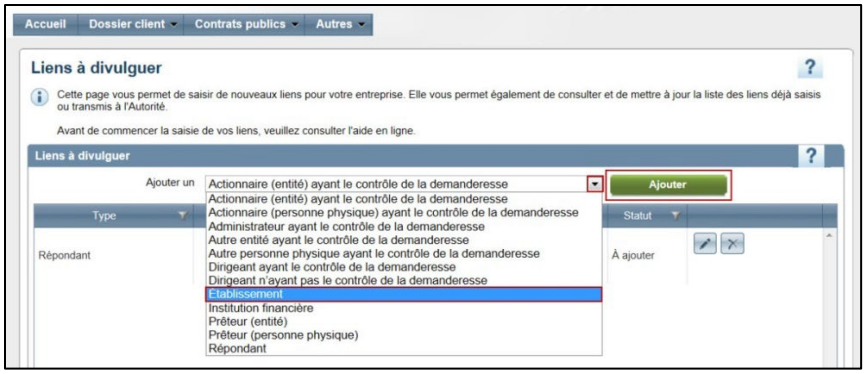
Toute entité ayant déclaré un lien de niveau 2 et ayant répondu « Oui » à la question « Au cours des cinq dernières années, l'entité a-t-elle été actionnaire ou associée d'une autre entreprise, ou a-t-elle eu directement ou indirectement le contrôle juridique ou *de facto* d'une autre entreprise ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la Loi sur les contrats des organismes publics? » doit divulguer un lien de ce type pour chaque entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction.

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

Étape 4 – Comment divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

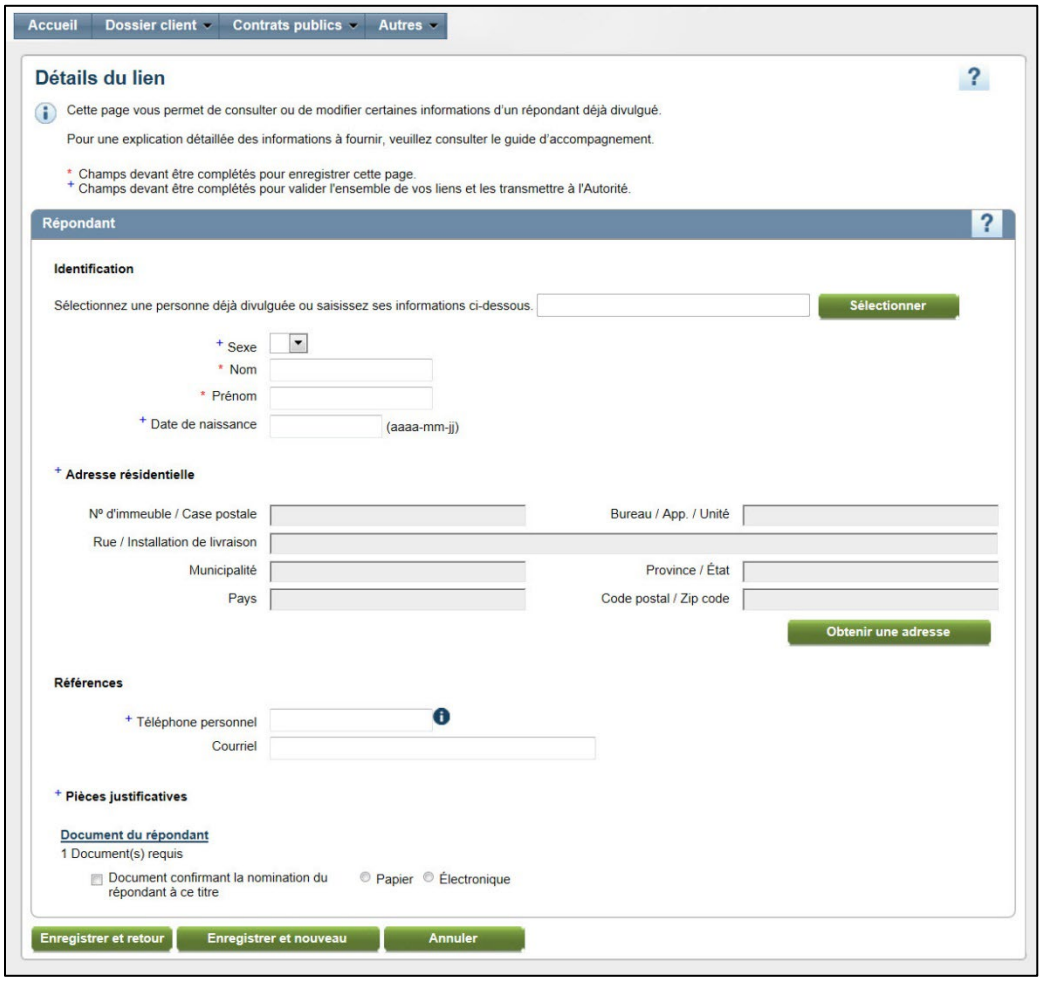
Comment divulguer un lien de niveau 2

1. À partir de l'application de gestion des liens, sélectionner le lien désiré parmi les choix offerts dans la liste déroulante, puis cliquer sur « Ajouter ».



2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant prêt à divulguer l'information requise pour le lien d'affaire sélectionné.

   Il est important de noter que l'information à divulguer diffère selon le type de lien sélectionné.

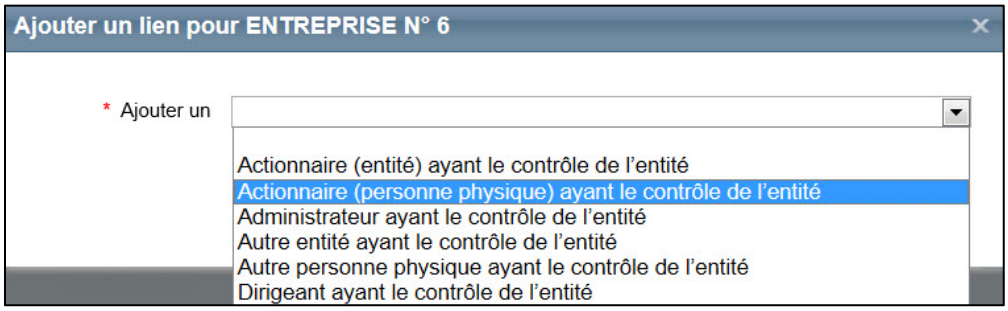


Comment divulguer un lien de niveau 3

1. Pour divulguer un lien de niveau 3, cliquer sur le bouton « Ajouter... » se trouvant à la droite d'un lien de niveau 2 déjà divulgué.

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

3. Sélectionner le type de lien de niveau 3 à ajouter parmi les choix proposés dans la liste déroulante.



4. Un fois le lien sélectionné, appuyer sur le bouton « Ajouter ».

5. La page du détail du lien de niveau 3 sélectionné s'ouvre et vous pouvez saisir l'information requise pour ce nouveau lien.

6. Appuyer sur « Enregistrer et retour » lorsque vous avez terminé.

Champs obligatoires

La plupart des champs sont précédés d'une étoile rouge (*) ou d'une croix bleue (+).

Champs précédés d'une étoile rouge (*)

Ces champs doivent obligatoirement être remplis afin d'être en mesure d'enregistrer la page en cours. Si la page est fermée sans que tous les champs (*) n'aient étés remplis, toutes les informations seront perdues.

Champs précédés d'une croix bleue (+)

Ces champs sont obligatoires, mais ils ne vous empêchent pas de sauvegarder la page en cours pour y revenir plus tard. Tous ces champs doivent cependant être remplis avant l'exécution de la validation des liens divulgués (voir l'étape 5 du guide), sinon vous obtiendrez des messages d'erreur et il vous sera impossible de soumettre votre demande d'ajout et de modification de liens d'affaires à l'Autorité.

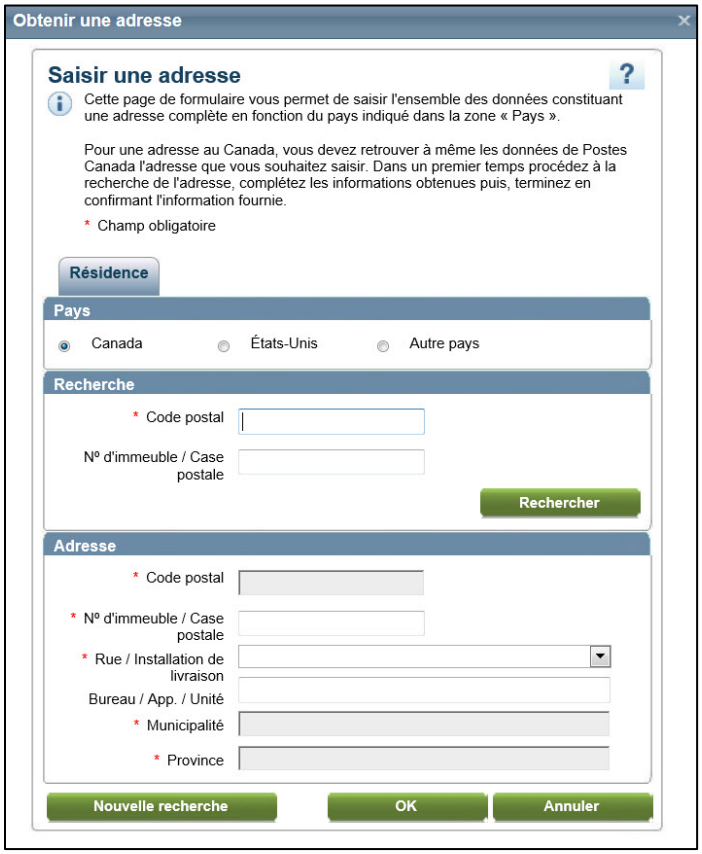
Boutons disponibles dans les liens d'affaires

Le bouton « Sélectionner »

En cliquant sur le bouton « Sélectionner », une nouvelle fenêtre s'ouvre dans laquelle la liste des personnes physiques ou entités déjà divulguées apparaît. Cette fonction permet de récupérer rapidement les informations nominatives d'une personne pour qui un autre type de lien d'affaires a déjà été divulgué. Ceci peut s'avérer utile si une personne détient plusieurs liens d'affaires auprès d'une même entreprise demanderesse, puisqu'elle permet d'éviter d'avoir à entrer ses informations plusieurs fois.

Le bouton « Obtenir une adresse »

Pour être en mesure d'entrer une adresse dans un lien d'affaires, il faut cliquer sur le bouton « Obtenir une adresse ». La nouvelle fenêtre qui s'ouvre est directement liée à Postes Canada et permet d'effectuer une validation sur l'adresse.



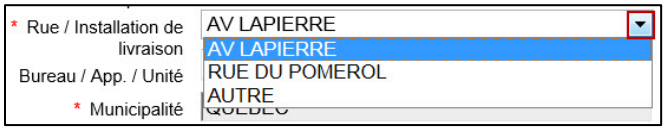
1. Veuillez d'abord déterminer s'il s'agit d'une adresse au Canada, aux États-Unis ou dans un autre pays et sélectionner le bouton radio approprié.

2. Les adresses aux États-Unis et dans d'autres pays doivent être entrées à la main. Pour entrer une adresse au Canada, veuillez d'abord entrer le code postal dans la section « Recherche », puis appuyer sur le bouton « Rechercher ».

3. À la suite de l'analyse du code postal entré, le site vous proposera un nom de rue, une municipalité et une province.

4. Inscrire le numéro civique dans le champ « N° d'immeuble / Case postale ».

5. Si le nom de la rue n'est pas le bon, vous pouvez visualiser et sélectionner une autre rue parmi celles proposées dans la liste déroulante.



6. Appuyer sur « OK » lorsque vous avec terminé de saisir votre adresse.

Pièces justificatives

Les formulaires de déclaration

Ces formulaires sont disponibles à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité. Ils doivent être remplis et signés par la personne physique ou par le signataire autorisé de l'entité qui est déclarée dans le lien.

Toutes les questions du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une des questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez suivre les indications se trouvant dans le formulaire de déclaration afin de fournir les informations supplémentaires requises.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP, disponible sur le site Web de l'Autorité.

Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Preuve d'identité valide

Chaque personne physique qui est déclarée dans un lien doit fournir une copie d'une pièce d'identité valide délivrée par un gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, et sur laquelle sont inscrits son nom et sa date de naissance. Par exemple, un permis de conduire ou une carte d'assurance maladie sont considérés comme des pièces d'identité recevables.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Ces documents doivent être transmis à l'Autorité pour toutes les entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec et qui ont été déclarées dans les liens d'affaires de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter le point Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 2 de ce Guide.

Vous devez également fournir un certificat de bonne conduite délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, à l'égard des personnes listées ci-dessous, s'ils ne résident pas au Québec et ce, même si l'entreprise est constituée en vertu d'une loi du Québec, y a un siège ou établissement. Il s'agit des personnes visées par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, notamment :

- une personne physique exploitant l'entreprise;
- un dirigeant;
- un administrateur;
- un associé;
- un actionnaire;
- une personne physique ayant, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle de l'entreprise;
- un constituant;
- un fiduciaire.

Si vous n'avez pas encore obtenu certains certificats de bonne conduite au moment de la divulgation des liens d'affaires de l'entreprise, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que les démarches pour obtenir les documents ont été entreprises et qu'ils seront transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que les certificats de bonne conduite n'auront pas été reçus.

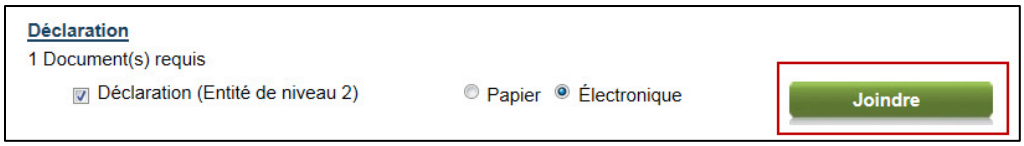
Soumettre les pièces justificatives

La plupart des liens requièrent qu'une ou plusieurs pièces justificatives y soient jointes. Lorsqu'une pièce justificative n'est pas obligatoire, il est inscrit « 0 Document(s) requis ». Les pièces justificatives peuvent être soumises sous format électronique ou papier.

Soumettre une pièce justificative en format électronique

1. Activer la case à cocher du document requis.

2. Sélectionner le bouton radio « Électronique ». Un bouton « Joindre » apparaît.



3. Appuyer sur le bouton « Joindre » puis rechercher le fichier à joindre.

4. Une fois le fichier à joindre localisé, le sélectionner puis cliquer sur le bouton « Ouvrir ». Chaque fichier joint ne peut contenir qu'un seul document.

> Seuls les fichiers ayant les extensions suivantes sont acceptés :
>
> .bmp .doc .docx .jpeg .jpg .ods
>
> .odt .pdf .png .rtf .tif .xls .xlsx
>
> Il est à noter que les extensions de fichier « .zip » et « .exe » ne sont pas autorisées. La taille maximale par fichier est limitée à 20 Mo.

5. Une fois le fichier joint, le nom du fichier apparaît à la place du bouton « Joindre ». Si le fichier joint n'est pas le bon ou bien si vous désirez le joindre de nouveau, veuillez d'abord supprimer le fichier actuel à l'aide du lien « Supprimer ».

> Lorsqu'une personne physique ou une entité a déjà été divulguée dans un autre lien et qu'une même pièce justificative est requise de nouveau, celle-ci sera déjà jointe au lien, sans aucune action supplémentaire de votre part.

Soumettre une pièce justificative en format papier

Si vous transmettez des documents en format papier, il est important de joindre les bons de numérisation qui seront transmis avec l'accusé de réception après la transmission de votre demande. Il faut joindre un bon de numérisation par pièce justificative.

Veuillez faire parvenir les bons de numérisation et les pièces justificatives à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics
et des entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Rapports d'habilitation sécuritaire

Un rapport d'habilitation sécuritaire devra être délivré pour chacune des personnes physiques/entités divulguées dans l'un des liens suivants :

- Personne physique exploitant l'entreprise
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse
- Administrateur ayant le contrôle de la demanderesse
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse
- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse
- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse
- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité
- Administrateur ayant le contrôle de l'entité
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité
- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité
- Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité
- Constituant (personne physique) de la fiducie
- Constituant (entité) de la fiducie
- Fiduciaire (personne physique) de la fiducie
- Fiduciaire (entité) de la fiducie
- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité

Les droits pour les rapports d'habilitation sécuritaire sont de 206 $ **par personne physique ou entité** qui fait l'objet d'une vérification en application du chapitre V.2 de la LCOP et n'est payable qu'une seule fois, même si cette personne physique ou entité a été déclarée dans plus d'un lien d'affaires.

Une facture sera déposée dans la boîte de Communications sécurisées de l'entreprise une fois que l'Autorité aura terminé l'analyse des liens d'affaires.

Aucune autorisation ne sera émise tant que les droits n'auront pas été acquittés. Ces droits ne sont pas remboursables.

Étape 5 – Valider les informations saisies par l'entreprise

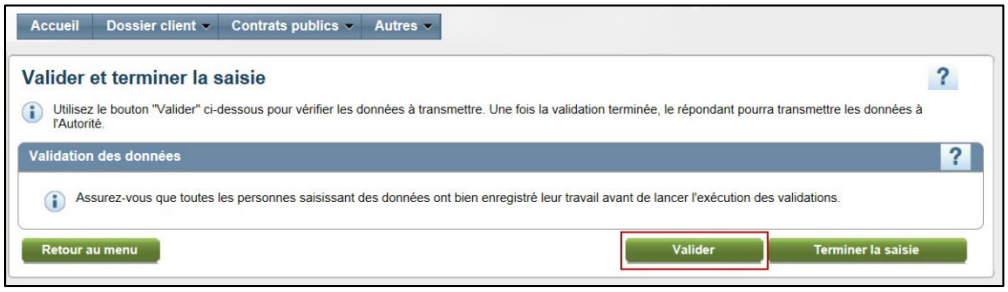
Lorsque l'entreprise demanderesse a terminé la saisie de tous ses liens d'affaires, elle doit faire valider les informations saisies en lançant l'application « Valider et terminer la saisie » disponible dans les services en ligne. Cette validation permet à l'entreprise de vérifier qu'aucun lien obligatoire ou qu'aucune information obligatoire à l'intérieur d'un lien n'a été omise avant de soumettre sa demande d'ajout/modification de liens à l'Autorité.

Lancer l'application « Valider et terminer la saisie »

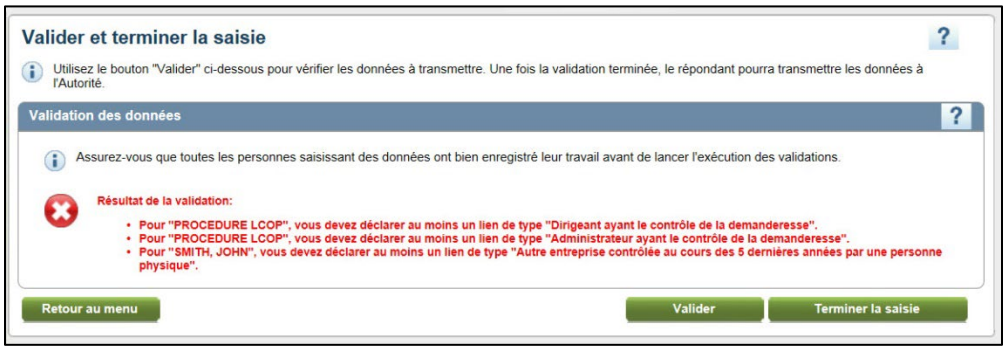
1. À partir des services en ligne l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Gestion des liens d'affaires », puis « Valider et terminer la saisie ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant dans l'application de validation des liens d'affaires.

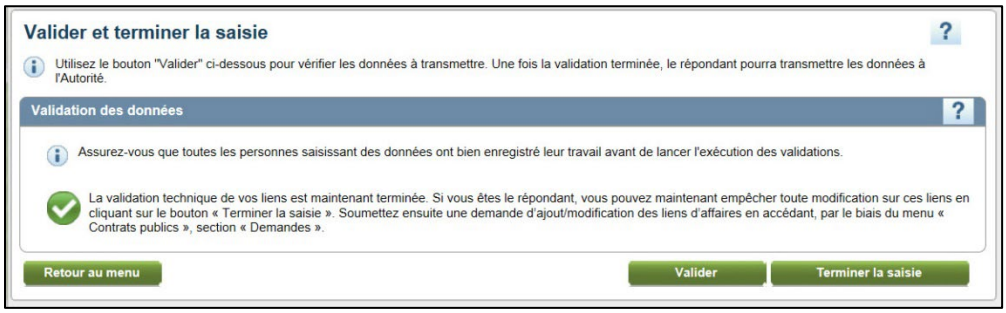
3. Appuyer sur le bouton « Valider » pour lancer la validation.



4. Une fois que le système aura effectué toutes les vérifications nécessaires, si votre demande comporte des erreurs ou s'il y a des liens ou des informations manquantes, vous obtiendrez des messages d'erreur en rouge.



5. Si votre demande ne présente aucune erreur et qu'il n'y a pas d'information manquante, vous obtiendrez le message suivant.



Traiter les messages d'erreurs

Si des messages d'erreur ont été soulevés lors de la validation, l'entreprise doit apporter les corrections nécessaires avant de transmettre sa demande d'ajout/modification des liens d'affaires à l'Autorité.

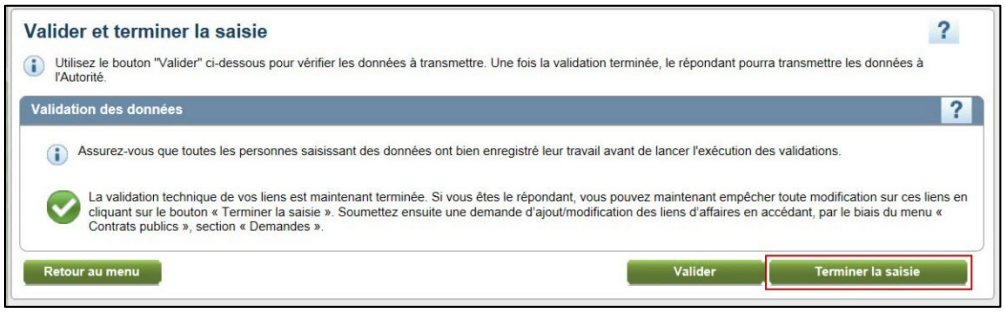
Si plusieurs messages d'erreur sont soulevés, il est suggéré d'imprimer la page de validation afin de faciliter la correction des données.

Une fois toutes les erreurs corrigées, veuillez relancer la validation jusqu'à ce que le message confirmant que la validation technique des liens est terminée

Vous ne serez pas en mesure de soumettre votre demande d'ajout/modification de liens à l'Autorité tant et aussi longtemps que la validation vous retourne des messages d'erreur.

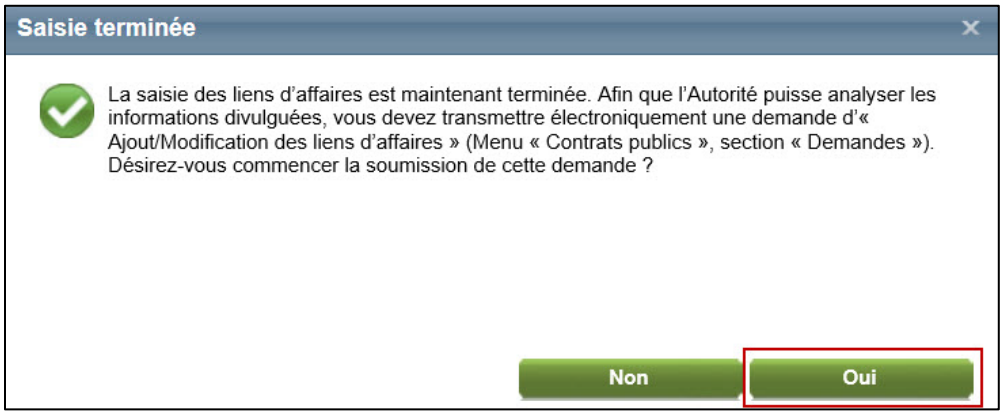
Étape 6 – Terminer la saisie des liens d'affaires de l'entreprise

1. Si vous n'avez obtenu aucun message d'erreur ou lorsque vous aurez terminé de traiter tous les messages d'erreur obtenus, appuyer sur le bouton « Terminer la saisie ».



2. Une fenêtre s'ouvre vous confirmant que la saisie des liens d'affaires est terminée et que vous êtes maintenant prêt à transmettre votre demande d'ajout/modification de liens à l'Autorité.

3. Si vous êtes prêt à transmettre votre demande, appuyez sur le bouton « Oui ».



4. Si vous ne désirez pas transmettre votre demande d'ajout/modification de liens immédiatement, appuyez sur le bouton « Non », vous pourrez ainsi soumettre votre demande plus tard.

5. Pour soumettre une demande d'ajout/modification de liens à partir du menu des services en ligne, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Demandes », puis « Ajout/modification des liens d'affaires ».

Étape 7 – Transmettre la demande d'ajout/ modification des liens d'affaires

Après avoir cliqué sur le bouton « Oui » à l'étape précédente, vous serez automatiquement redirigés vers la demande d'ajout/modification de liens d'affaires. Cette demande comporte quatre étapes et vous permet de transférer l'information saisie dans les liens d'affaires à l'Autorité pour analyse.

Si vous ne soumettez pas la demande d'ajout/modification de liens d'affaires, l'Autorité ne sera pas avisée des modifications (incluant ajouts et suppressions) que vous avez apportées à la liste de vos liens d'affaires et ne sera par conséquent pas en mesure d'analyser ces modifications.

Pour tout ajout, modification ou suppression d'un lien d'affaires, la date de réception des informations considérée par l'Autorité est la date de transmission de la demande d'ajout/modification de liens d'affaires et non pas la date à laquelle ces modifications ont été effectuées dans l'application de gestion des liens d'affaires.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation

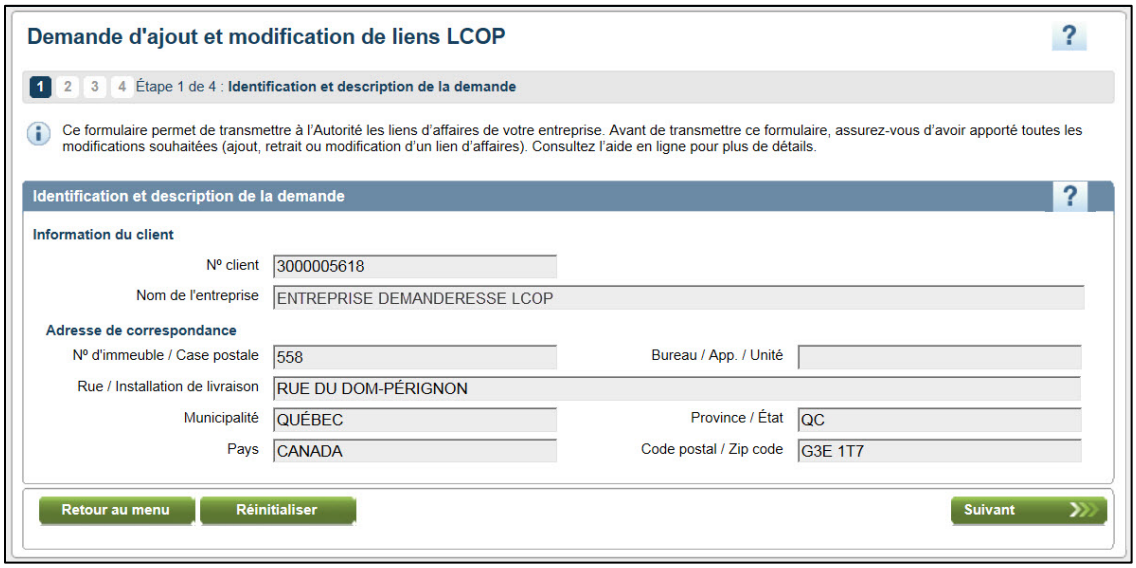
Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir des informations supplémentaires et des explications sur l'utilisation du système. Par exemple, la fonction de chaque bouton ainsi que les formats à respecter pour les champs à remplir font partie des informations fournies dans l'aide en ligne.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, l'application procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour accéder de nouveau aux services en ligne, l'utilisateur devra saisir son code d'utilisateur et son mot de passe.

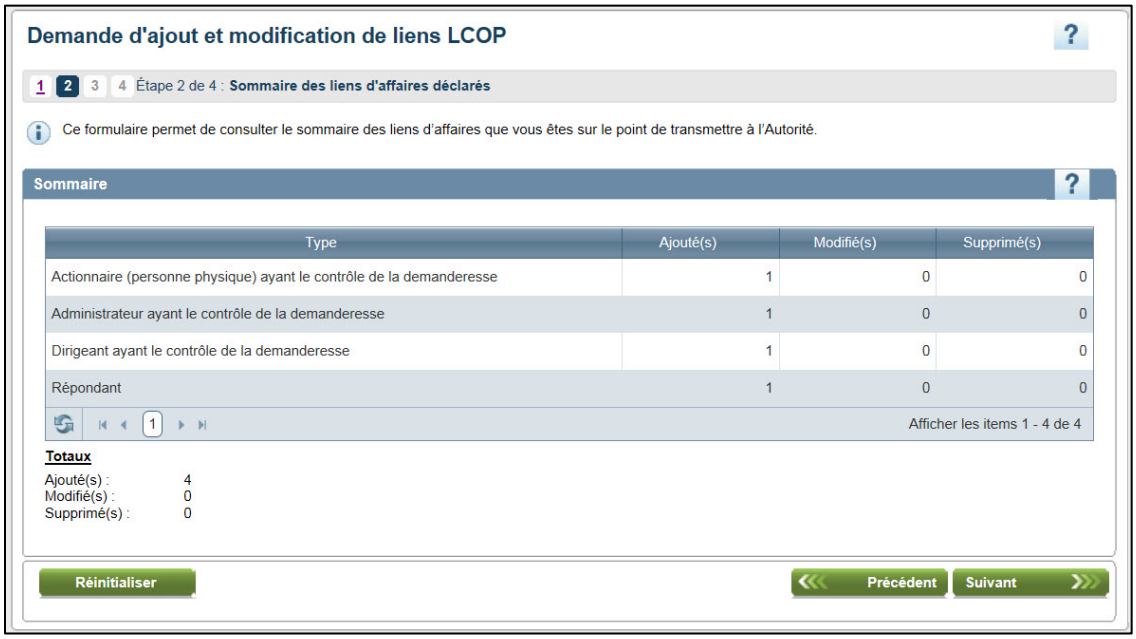
Étape 1 de 4 – Identification et description de la demande

Les informations contenues dans cette section sont précomplétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée.



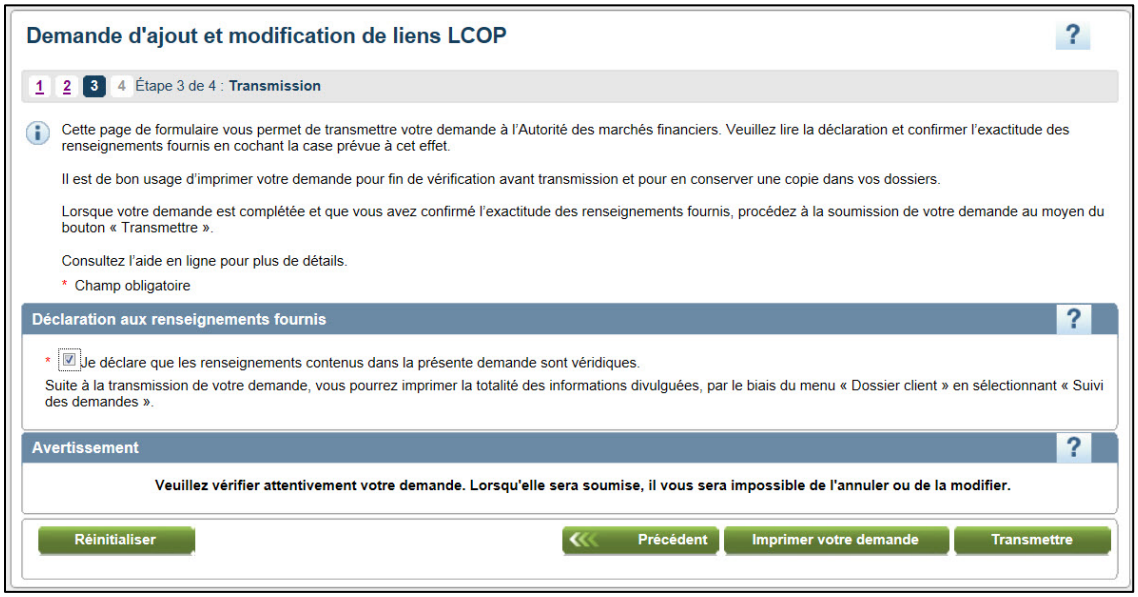
Étape 2 de 4 – Sommaire des liens d'affaires déclarés

Cette étape vous permet de consulter le sommaire des liens d'affaires que vous êtes sur le point de transmettre à l'Autorité.



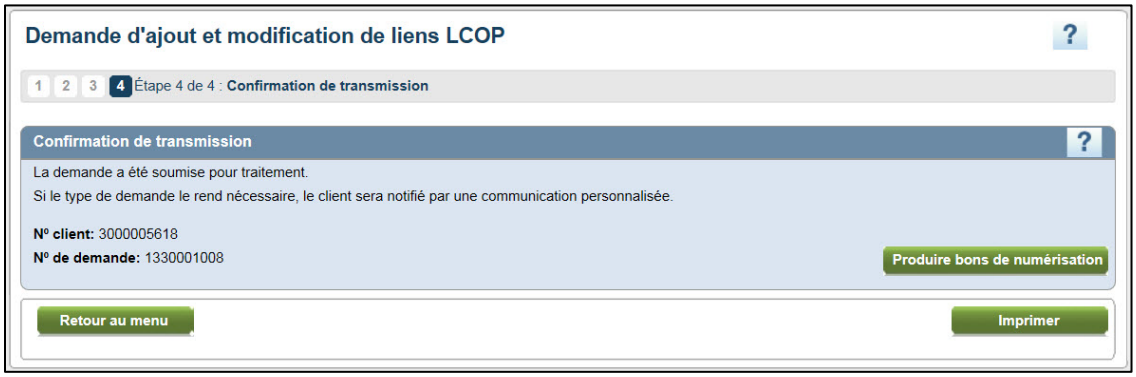
Étape 3 de 4 – Transmission

Veuillez vous assurer que toute l'information requise a été divulguée dans vos liens. Lorsque votre demande sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 4 de 4 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.



Transmettre les pièces justificatives (papier)

Si vous avez choisi de transmettre des pièces justificatives en format papier, veuillez appuyer sur le bouton « Produire bons de numérisation ». Veuillez ensuite imprimer les bons de numérisation requis et joindre un bon de numérisation par pièce justificative.

Veuillez vous référer aux instructions se trouvant à la section « Pièces justificatives » de l'étape 5 pour obtenir plus de détails sur la façon de transmettre vos pièces justificatives à l'Autorité.

Suivi des demandes

À tout moment après qu'une demande ait été soumise, l'entreprise peut en faire le suivi et en consulter le contenu.

Pour accéder aux demandes soumises à partir des services en ligne, accéder à l'onglet « Dossier client », puis « Suivi des demandes ».

La page « Suivi des demandes » s'affiche. Si vous êtes assujetti à l'application de plusieurs lois à l'Autorité, il est possible de filtrer les demandes par département à l'aide de la liste déroulante.

Obtenir le statut de votre demande

La colonne « Statut » indique le statut de vote demande à l'Autorité. Il existe quatre statuts possibles :

En analyse à l'Autorité : Ce statut indique que la demande est en traitement et elle n'est pas encore complétée. Le délai d'analyse varie selon la nature de la demande.

En attente du client : Ce statut indique que la demande ne peut être complétée parce qu'une information, un document ou le paiement est manquant. Vous devez nous faire parvenir les informations manquantes afin que nous puissions compléter la demande.

En attente d'un tiers : Ce statut indique que l'Autorité est en attente d'une réponse de l'un de ses partenaires (SQ, CCQ, RBQ, RQ).

En attente d'un avis de l'UPAC : Ce statut indique que la demande ne peut être complétée parce que la vérification d'intégrité par l'Unité permanente anti-corruption (UPAC) n'est pas finalisée.

Demande traitée : Ce statut indique que votre demande est traitée et qu'une décision a été rendue dans votre dossier. Le résultat vous sera communiqué sous peu par courriel sécurisé ou par la poste.

Visualiser les demandes soumises

Si vous désirez visualiser les renseignements qui ont été soumis dans une demande, il s'agit de cliquer sur l'icône représentant une loupe se trouvant sous la colonne « Formulaire ». Il est important de noter que les demandes déjà soumises sont en lecture seule.

Ajouter un document à une demande

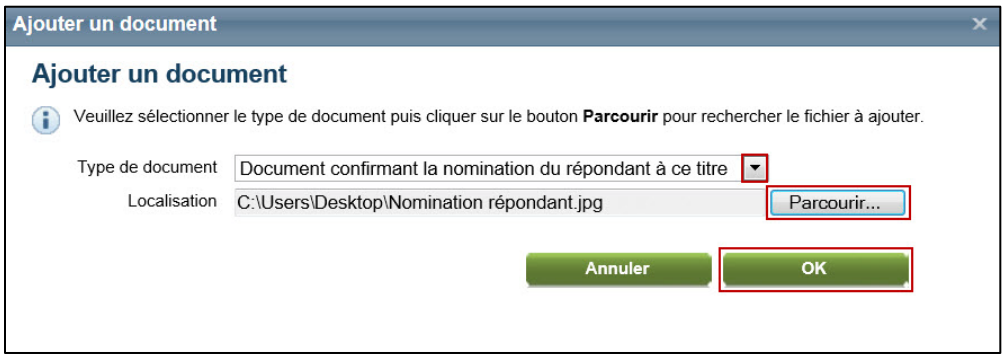
Si vous désirez ajouter un document à une demande qui a été soumise à l'Autorité, il s'agit de cliquer sur l'icône représentant une feuille et un + se trouvant sous la colonne « Ajout de document ».

Un document peut être ajouté si vous avez oublié de l'inclure dans votre demande lorsque vous l'avez soumise ou encore si un ou des documents supplémentaires vous sont demandés par l'Autorité lors de l'analyse de votre demande. Lorsqu'un document est ajouté de cette manière à la demande, il est automatiquement transféré à l'Autorité pour analyse.

Pour ajouter un document à une demande :

1. Appuyer sur l'icône d'ajout de document correspondant à la demande dans laquelle le document doit être ajouté.

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



3. Sélectionner le type de document à joindre parmi ceux proposés dans la liste déroulante.

4. Appuyer sur le bouton « Parcourir » et trouver le fichier à joindre.

5. Appuyer sur « Ok ».

Accès à l'application de gestion des liens d'affaires une fois la demande soumise

Pendant que l'Autorité analyse votre demande, l'application de gestion de liens sera accessible en lecture seule. Vous pourrez donc consulter les informations qui ont été divulguées, mais vous ne serez plus en mesure d'y apporter des modifications.

Si, à la suite de l'analyse de la demande d'ajout/modification de liens d'affaires, l'Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

À cette fin, l'Autorité réactivera temporairement les accès de l'entreprise à l'application de gestion des liens d'affaires afin que le répondant puisse apporter les corrections demandées.

Étape 8 – Attendre la décision

Analyse de la demande d'autorisation

Lorsqu'une entreprise présente une demande de délivrance ou de renouvellement d'une autorisation, l'Autorité transmet au commissaire associé aux vérifications, nommé conformément à l'article 8 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (chapitre L-6.1), les renseignements obtenus afin que celui-ci effectue les vérifications qu'il juge nécessaires.

Dans les plus brefs délais suivant la réception des renseignements, le commissaire associé donne à l'Autorité un avis à l'égard de l'entreprise qui demande l'autorisation. L'avis indique le motif pour lequel il est recommandé, le cas échéant, de refuser, ou de ne pas renouveler une autorisation en application des articles 21.26 à 21.28 de la LCOP.

À la suite de l'analyse de la demande d'autorisation, s'il est constaté que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, l'Autorité communique avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires. L'Autorité transmet au commissaire associé tout nouveau renseignement qu'elle obtient concernant l'entreprise.

Décision de l'Autorité

Lorsque l'Autorité est assurée qu'il n'existe aucun motif de refus à la délivrance ou au renouvellement de l'autorisation, elle transmet par la poste l'autorisation à l'entreprise concernée.

Avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, l'Autorité peut demander à l'entreprise d'apporter les correctifs nécessaires dans le délai qu'elle indique.

En toutes circonstances, l'Autorité doit, avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, notifier par écrit à l'entreprise le préavis prescrit par l'article 5 de la *Loi sur la justice administrative* (chapitre J-3) et lui accorder un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations par écrit ou fournir d'autres documents pour compléter son dossier.

Étape 9 – Suivi de l'autorisation

Apporter des modifications aux renseignements fournis

L'entreprise qui détient une autorisation a l'obligation d'aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, que ces renseignements aient été fournis dans la demande d'autorisation ou dans la demande d'ajout/modification de liens d'affaires.

Délai pour informer l'Autorité des changements

L'entreprise doit aviser l'Autorité au plus tard 15 jours suivant la fin du mois au cours duquel sont survenues ces modifications.

Aviser l'Autorité des modifications

Toute modification doit être transmise à l'Autorité au moyen de la demande prévue à cet effet.

La demande doit toujours être accompagnée, le cas échéant, des renseignements et des documents appropriés.

Veuillez vous assurer d'utiliser la bonne demande pour transmettre vos modifications. Voici quelques exemples des demandes à utiliser selon le type de modification à faire parvenir à l'Autorité :

Type de demande	Modification à apporter
Demande « Autre »	Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise
	Modification de la langue de correspondance, etc.
Demande « Ajout/modification de liens d'affaires »	Changement de répondant
	Ajout/retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Ajout/retrait d'un établissement visé par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Ajout/retrait d'un prêteur visé par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Ajout/retrait d'une institution financière visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, etc.

Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité

Voici une liste non exhaustive d'exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

Ajout d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une nouvelle personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être ajoutée au dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 1 de ce guide.

L'entreprise doit également aviser l'Autorité de tout ajout d'établissement ainsi que de toute nouvelle institution financière ou prêteur avec lequel elle fait affaire.

Retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être retirée du dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 1 de ce guide.

Modification des informations divulguées

L'entreprise doit aviser l'Autorité de toute modification aux informations nominatives qu'elle a fournies, que ces informations concernent l'entreprise ou l'une des personnes avec qui elle entretient un ou plusieurs liens d'affaires.

Exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

- Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la Loi;
- Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise;
- Modification de la langue de correspondance, etc.

Modification à la propriété ou au contrôle de l'entreprise

L'entreprise doit transmettre à l'Autorité toute modification relative aux personnes ou entités qui ont, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle juridique ou *de facto* de l'entreprise.

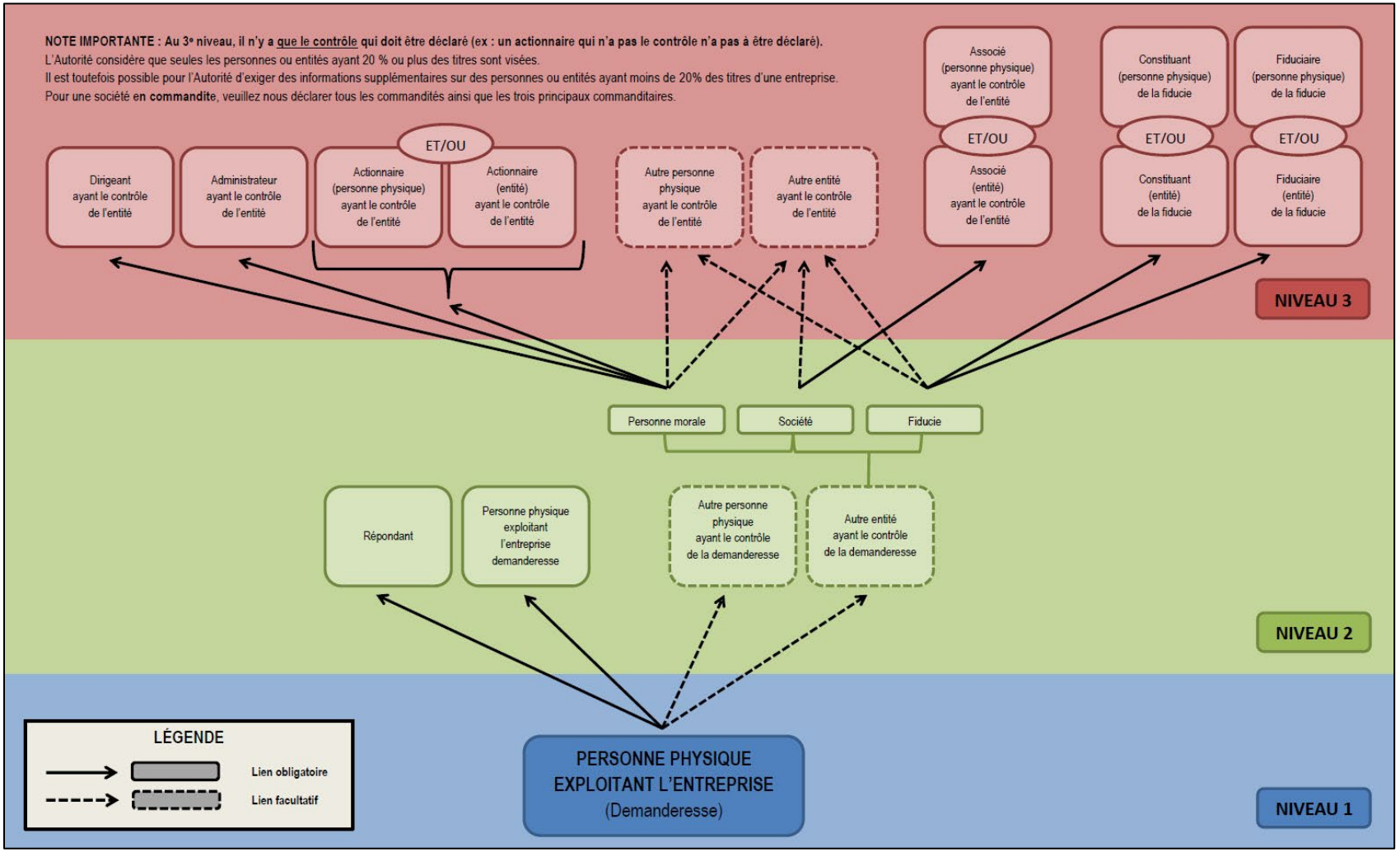
Changement de répondant

Si le répondant n'est momentanément pas en mesure d'exercer ses fonctions adéquatement, mais que l'entreprise estime qu'il n'est pas nécessaire de nommer un autre répondant, elle doit aviser l'Autorité que les responsabilités du répondant sont temporairement déléguées à une personne physique exploitant l'entreprise, un dirigeant, un administrateur ou un associé de l'entreprise.

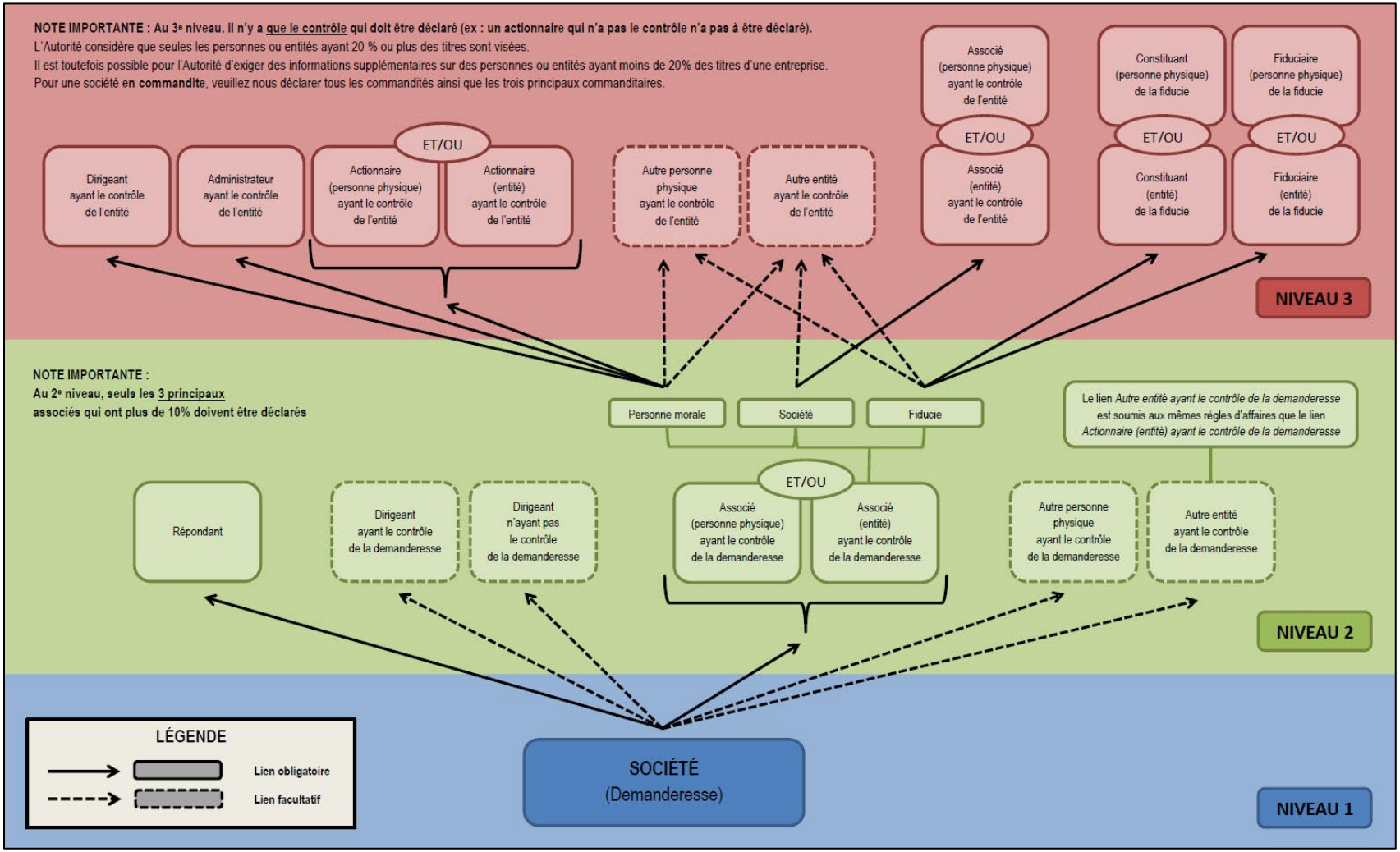
Si le répondant n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions de manière prolongée ou définitive, l'entreprise doit, sans délai, nommer un nouveau répondant et en aviser l'Autorité en lui transmettant la demande appropriée ainsi qu'un document officiel constatant la nomination du nouveau répondant.

Annexe I – Liens à divulguer selon la forme juridique de l'entreprise

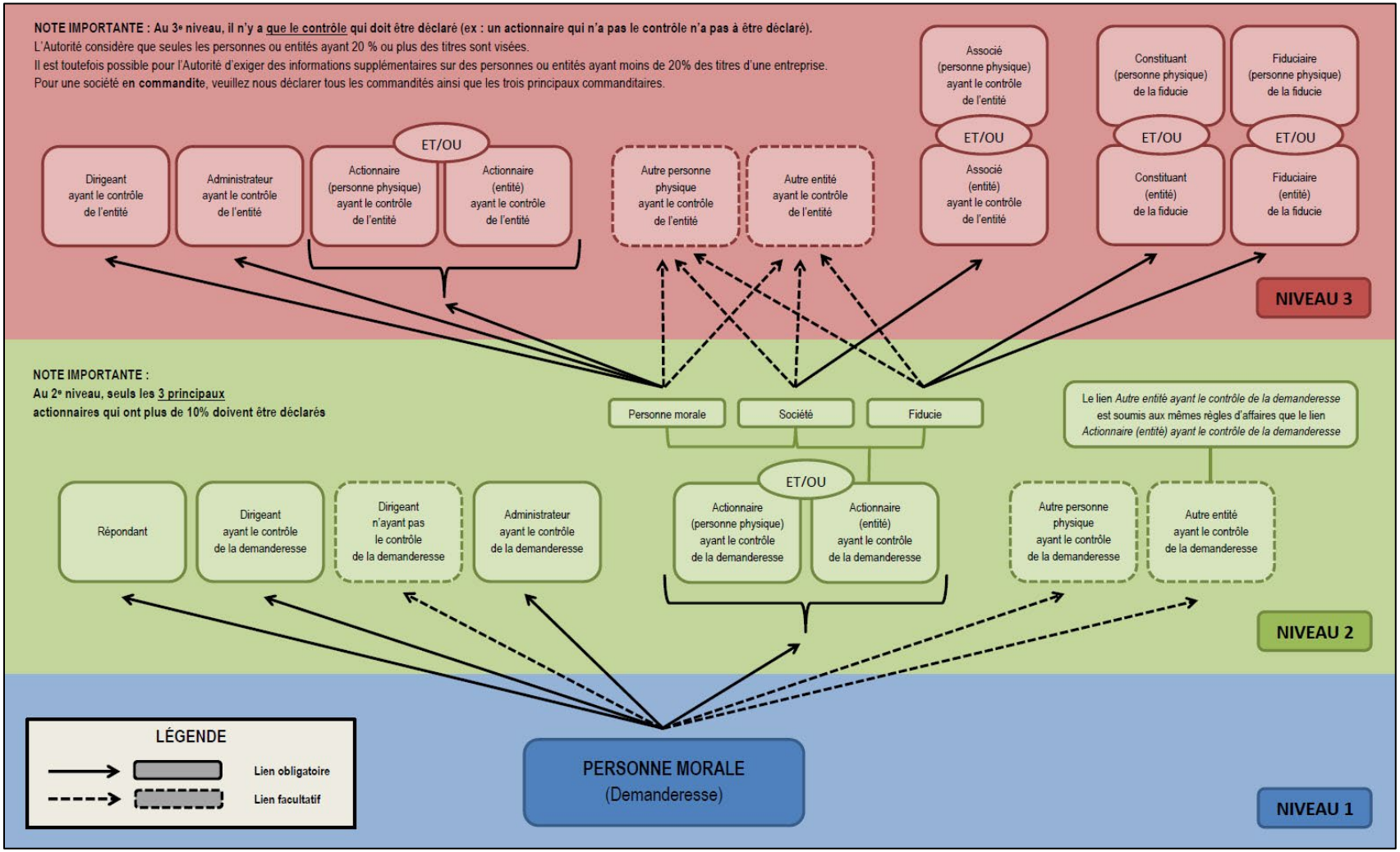
Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise



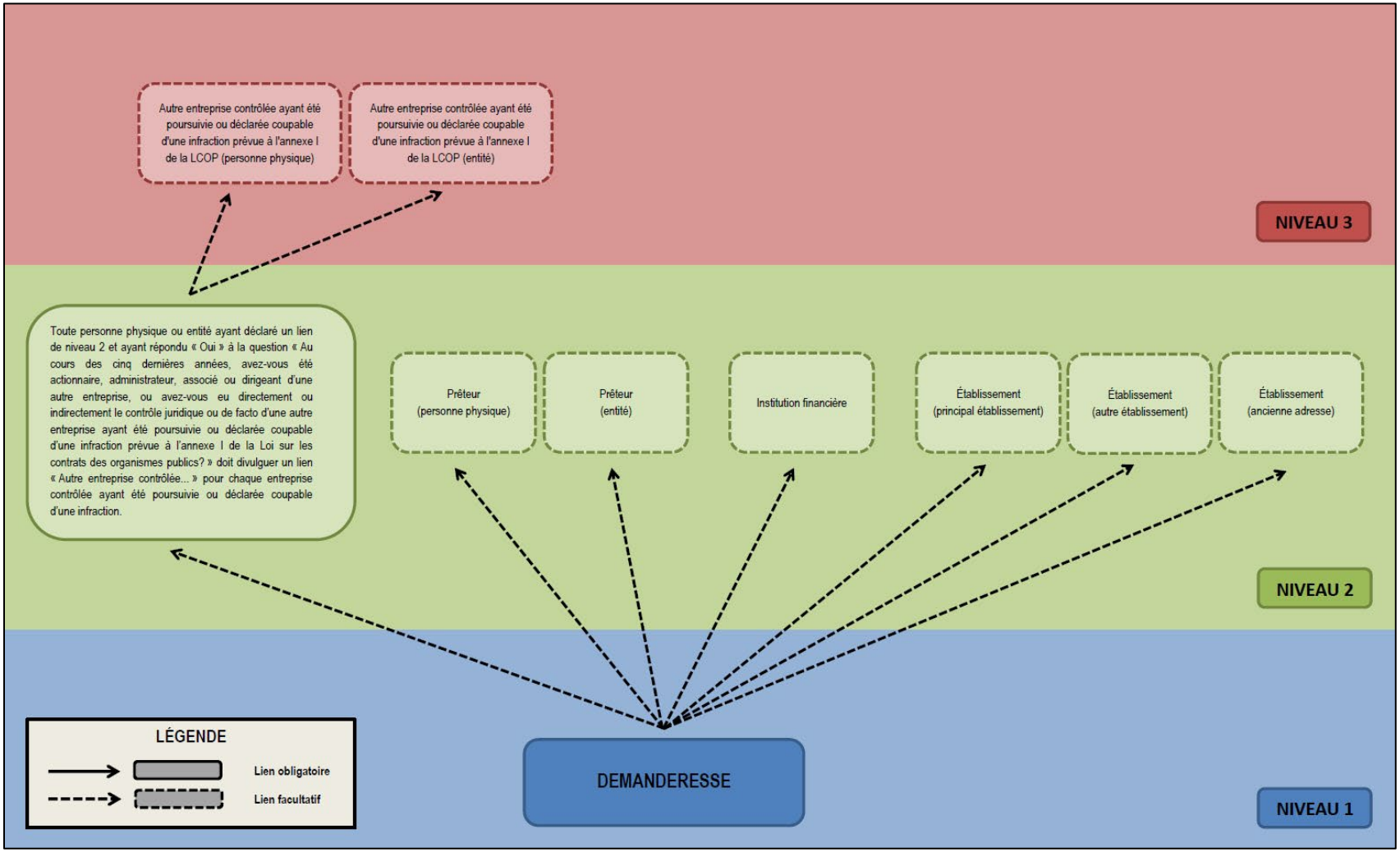
Forme juridique : Société



Forme juridique : Personne morale



Liens communs à toutes les formes juridiques



Annexe II – Principales institutions financières au Canada

Institutions financières canadiennes	Nom à inscrire dans le champ « Nom » du lien « Institution financière »
Banque Nationale Banque Nationale du Canada National Bank of Canada	Banque Nationale du Canada
Desjardins Caisses populaires Desjardins Fédération des Caisses Desjardins du Québec	Fédération des caisses Desjardins du Québec
Banque Royale RBC Royal Bank of Canada	Banque Royale du Canada
Banque de Montréal Bank of Montreal BMO	Banque de Montréal
Banque Laurentienne	Banque Laurentienne du Canada
Banque ING ING	Banque ING du Canada
Banque de Nouvelle-Écosse Banque Scotia Scotia Bank	Banque de Nouvelle-Écosse
Banque CIBC CIBC	Banque Canadienne Impériale de Commerce
Banque TD TD Bank	La Banque Toronto-Dominion

AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Guide d'accompagnement à l'intention des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation pour contracter/sous-contracter avec un organisme public

Juin 2015

INTRODUCTION 5

À QUI S'ADRESSE CE GUIDE? 6
ENCADREMENT DES ENTREPRISES DÉSIRANT OBTENIR OU RENOUVELER UNE AUTORISATION 6

SERVICES EN LIGNE 9

ACCÉDER AUX SERVICES EN LIGNE DE L'AUTORITÉ 10
AUTHENTIFICATION DE L'UTILISATEUR 11
UTILISER LES SERVICES EN LIGNE DE L'AUTORITÉ 12

OBTENIR UNE AUTORISATION 14

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE D'AUTORISATION 15
ÉTAPE A – REMPLIR ET TRANSMETTRE UNE DEMANDE D'AUTORISATION 16
INFORMATIONS GÉNÉRALES 16
ÉTAPE 1 DE 7 – IDENTIFICATION 17
ÉTAPE 2 DE 7 – RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 18
ÉTAPE 3 DE 7 – IDENTIFICATION DU RÉPONDANT 20
ÉTAPE 4 DE 7 – PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR 22
ÉTAPE 5 DE 7 – FRAIS EXIGIBLES ET PAIEMENT 25
ÉTAPE 6 DE 7 – TRANSMISSION 26
ÉTAPE 7 DE 7 – CONFIRMATION DE TRANSMISSION 27
RÉCEPTION ET ANALYSE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION 27
ÉTAPE B – RECEVOIR L'AUTORISATION DE DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 27
ÉTAPE C – DIVULGUER LES BONS LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 28
INFORMATIONS GÉNÉRALES 28
DIVULGUER LES BONS LIENS D'AFFAIRES 29
ÉTAPE D – COMMENT DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 34
COMMENT DIVULGUER UN LIEN DE NIVEAU 2 34
COMMENT DIVULGUER UN LIEN DE NIVEAU 3 35
PIÈCES JUSTIFICATIVES 38
RAPPORTS D'HABILITATION SÉCURITAIRE 41
ÉTAPE E – VALIDER LES INFORMATIONS SAISIES PAR L'ENTREPRISE 42
LANCER L'APPLICATION « VALIDER ET TERMINER LA SAISIE » 42
ÉTAPE F – TERMINER LA SAISIE DES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 44
ÉTAPE G – TRANSMETTRE LA DEMANDE D'AJOUT/ MODIFICATION DES LIENS D'AFFAIRES 45
INFORMATIONS GÉNÉRALES 45
ÉTAPE 1 DE 4 – IDENTIFICATION ET DESCRIPTION DE LA DEMANDE 46
ÉTAPE 2 DE 4 – SOMMAIRE DES LIENS D'AFFAIRES DÉCLARÉS 46
ÉTAPE 3 DE 4 – TRANSMISSION 47
ÉTAPE 4 DE 4 – CONFIRMATION DE TRANSMISSION 47

RENOUVELLEMENT 48

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 49
ÉTAPE A – VÉRIFIER ET METTRE À JOUR LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 50
ÉTAPE B – VALIDER LES INFORMATIONS MISES À JOUR PAR L'ENTREPRISE 50
ÉTAPE C – TERMINER LA MISE À JOUR DES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE..... 51
ÉTAPE D – TRANSMETTRE LA DEMANDE D'AJOUT/ MODIFICATION DES LIENS D'AFFAIRES 51
ÉTAPE E – REMPLIR ET TRANSMETTRE LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT..... 52
INFORMATIONS GÉNÉRALES 52
ÉTAPE 1 DE 6 – IDENTIFICATION 53
ÉTAPE 2 DE 6 – RENOUVELLEMENT/NON-RENOUVELLEMENT DE L'AUTORISATION 54
ÉTAPE 3 DE 6 – PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR 56
ÉTAPE 4 DE 6 – FRAIS EXIGIBLES ET PAIEMENT 59
ÉTAPE 5 DE 7 – TRANSMISSION 60
ÉTAPE 7 DE 7 – CONFIRMATION DE TRANSMISSION 60
RÉCEPTION ET ANALYSE DE LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 61

NON-RENOUVELLEMENT 62

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE DE NON-RENOUVELLEMENT 63
ÉTAPE A – REMPLIR ET TRANSMETTRE LA DEMANDE DE NON-RENOUVELLEMENT 64
INFORMATIONS GÉNÉRALES 64
ÉTAPE 1 DE 6 – IDENTIFICATION 65
ÉTAPE 2 DE 6 – RENOUVELLEMENT/NON-RENOUVELLEMENT DE L'AUTORISATION 66
ÉTAPE 3 DE 4 – TRANSMISSION 67
ÉTAPE 4 DE 4 – CONFIRMATION DE TRANSMISSION 67
RÉCEPTION ET ANALYSE DE LA DEMANDE DE NON RENOUVELLEMENT 68

SUIVI DES DEMANDES 69

SUIVI DES DEMANDES..... 70
ACCÈS À L'APPLICATION DE GESTION DES LIENS D'AFFAIRES UNE FOIS LA DEMANDE SOUMISE..... 72

DÉCISION DE L'AUTORITÉ 73

ATTENDRE LA DÉCISION 74
ANALYSE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION OU DE RENOUVELLEMENT 74
DÉCISION DE L'AUTORITÉ 74
SUIVI DE L'AUTORISATION 74
APPORTER DES MODIFICATIONS AUX RENSEIGNEMENTS FOURNIS 74
DÉLAI POUR INFORMER L'AUTORITÉ DES CHANGEMENTS 75
AVISER L'AUTORITÉ DES MODIFICATIONS 75
MODIFICATIONS NÉCESSITANT D'AVISER L'AUTORITÉ 76

ANNEXE I – LIENS À DIVULGUER SELON LA FORME JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE 77

FORME JURIDIQUE : PERSONNE PHYSIQUE EXPLOITANT L'ENTREPRISE 77

FORME JURIDIQUE : SOCIÉTÉ 78
FORME JURIDIQUE : PERSONNE MORALE 79
LIENS COMMUNS À TOUTES LES FORMES JURIDIQUES..... 80

ANNEXE II – PRINCIPALES INSTITUTIONS FINANCIÈRES AU CANADA 81

Introduction

À qui s'adresse ce guide?

Le présent guide se veut un complément d'aide aux entreprises qui, à la suite de l'adoption de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (L.Q. 2012, chapitre 25) qui modifie entre autres la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q. c, C-65.1) (la « LCOP »), doivent divulguer des informations à l'Autorité des marchés financiers (l'Autorité) dans le but d'obtenir ou de renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Ce guide fournit des explications détaillées sur toutes les étapes pour l'obtention et le renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Il met particulièrement l'accent sur l'utilisation des services en ligne de l'Autorité spécialement dédiés à la divulgation électroniques des informations concernant la demande d'autorisation et les personnes liées à l'entreprise demanderesse, le cas échéant.

Afin de prendre connaissance de la totalité des obligations légales et règlementaires des entreprises visées par la LCOP, il est conseillé de lire :

- la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*;
- la LCOP modifiée;
- la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* » (la « Décision sur les droits »);
- le *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics* (le « Règlement »).

Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation

Contexte

Sanctionnée le 7 décembre 2012, la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* prévoit un système permettant de vérifier si les entreprises qui désirent obtenir un contrat avec un organisme public, incluant une municipalité, satisfont aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Selon cette loi, une entreprise qui souhaite conclure un tel contrat ou sous-contrat doit obtenir une autorisation de l'Autorité.

Entreprises visées par la loi

Le mot « entreprise » désigne une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle. **Pour le moment, toutes les entreprises ne sont pas visées par l'obligation de détenir une autorisation.**

En effet, puisque les entreprises qui souhaitent conclure des contrats ou des sous-contrats publics au Québec sont nombreuses, le gouvernement du Québec a prévu une mise en application graduelle de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics.* Au fur et à mesure, il désignera, par décret, la valeur et les catégories de contrats et de sous-contrats qui seront visés par l'obligation d'obtenir une autorisation de l'Autorité.

Veuillez consulter le site Web de l'Autorité pour savoir si cette obligation vous concerne.

Délais pour soumettre une demande d'autorisation

Sauf les exceptions prévues par décret du gouvernement, l'entreprise qui **répond à un appel d'offres** en vue de la réalisation d'un contrat public ou d'un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date du dépôt de sa soumission, sauf si l'appel d'offres prévoit une date différente, mais antérieure à la date de la conclusion du contrat.

L'entreprise qui **conclut un contrat** public ou qui conclut un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date de la conclusion de ce contrat ou de ce sous-contrat. Dans le cas d'un consortium, chaque entreprise qui le compose doit être individuellement autorisée à cette date.

Si le contrat est obtenu, les autorisations doivent être maintenues pendant toute l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

La demande d'autorisation doit être présentée selon la forme prescrite par l'Autorité. Elle doit être accompagnée des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Documents à consulter avant de demander une autorisation

Les documents suivants offrent des informations détaillées et devraient être consultés par toute entreprise souhaitant présenter une demande :

La LCOP

- Le champ d'application et l'objet de la LCOP;
- La délivrance d'une autorisation;
- Les décisions relatives à l'autorisation;
- Les obligations générales des entreprises;
- Les fonctions et pouvoirs de l'Autorité;
- Les dispositions pénales, etc.

Le Règlement

- Les renseignements et documents obligatoires afin qu'une demande d'autorisation soit jugée recevable et complète;
- Les délais prescrits pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements fournis lors de chacune des étapes de la demande d'autorisation;
- Les informations contenues au Registre des entreprises autorisées, etc.

Décision du Conseil du trésor intitulée « Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics »

- Les droits exigibles d'une entreprise qui demande une autorisation à l'Autorité en application de la LCOP.

Décision de l'Autorité

L'Autorité peut refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou révoquer une autorisation si l'entreprise ne satisfait pas aux exigences élevées d'intégrité que le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Durée de validité de l'autorisation

L'autorisation accordée à l'entreprise est valide pour trois ans.

Registre des entreprises autorisées

Toutes les entreprises détenant une autorisation délivrée par l'Autorité figurent sur le Registre des entreprises autorisées. Tenu conformément à l'article 21.45 de la LCOP, ce registre contient les renseignements suivants :

- Le nom de l'entreprise autorisée;
- Les noms sous lesquels elle exerce ses activités;
- Son numéro d'entreprise du Québec attribué par le Registraire des entreprises (REQ);
- Les coordonnées du siège de l'entreprise;
- Le numéro d'identification attribué par l'Autorité.

Vous pouvez consulter le Registre des entreprises autorisées à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Délai pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements

L'entreprise qui détient une autorisation doit aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

Ces modifications doivent être transmises au moyen de la demande électronique « Ajout/modification de liens » disponible dans la section « Contrats publics » des services en ligne de l'Autorité. Cette demande doit être accompagnée, le cas échéant, des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Délai pour soumettre une demande de renouvellement d'une autorisation

L'entreprise doit présenter une demande de renouvellement afin de demeurer inscrite au Registre des entreprises autorisées. La demande de renouvellement doit être présentée à l'Autorité au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation.

Si la demande est reçue au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation, celle-ci **demeure valide** (sous réserve d'une révocation durant ce délai) et ce, jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement de l'autorisation.

Par contre, **si la demande n'est pas reçue au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation, l'entreprise est retirée du registre des entreprises autorisées à la date d'expiration de l'autorisation**. Elle ne sera donc plus en mesure de conclure de nouveaux contrats/sous-contrats publics pendant cette période. Cependant, elle pourra poursuivre ses contrats/sous-contrats en cours d'exécution jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement.

Services en ligne

Accéder aux services en ligne de l'Autorité

Une fois l'inscription aux services en ligne de l'Autorité complétée par le RSE, le répondant de l'entreprise peut accéder aux services en ligne. Il aura maintenant accès au menu détaillé et sera en mesure de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise.

Pour accéder aux services en ligne de l'Autorité, le répondant doit suivre les étapes suivantes :

1. Se rendre sur le site Web de l'Autorité (www.lautorite.qc.ca) et cliquer sur le bouton « Entrez » de la section « Contrats publics Entreprises de services monétaires ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Cliquer sur le bouton « Services en ligne » et suivez les instructions qui s'y trouvent.

Authentification de l’utilisateur

Afin de pouvoir accéder aux Services en ligne de l’Autorité, il faut ouvrir une session et y inscrire le code d’utilisateur et le mot de passe obtenus lors de l’inscription à clicSÉQUR.

Utiliser les services en ligne de l'Autorité

La page d'accueil des services en ligne s'affiche une fois l'authentification clicSÉQUR terminée.

1. Le menu contient toutes les actions qu'il vous est possible de réaliser à cette étape-ci sous l'onglet « Contrats publics ».

   a. Demandes
      - **Autorisation** : Permet de remplir et de transmettre à l'Autorité une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.
      - **Ajout/modification des liens** : Permet d'aviser l'Autorité de toute modification apportée dans la section « Liens à divulguer ».
      - **Renouvellement/Non-renouvellement :** Permet de remplir et de transmettre à l'Autorité une demande de renouvellement de l'autorisation ou une demande de non-renouvellement de l'autorisation.

   b. Gestion des liens d'affaires
      - **Liens à divulguer** : Permet d'ajouter, supprimer ou modifier des informations sur les personnes liées à votre entreprise.
      - **Valider et terminer la saisie** : Permet de lancer la validation des informations saisies avant de les transmettre à l'Autorité.

2. Ce bloc permet d'accéder à l'aide en ligne, de changer la langue d'affichage du site ou de se déconnecter du compte.

3. Ce bloc affiche le nom de l'entreprise qui accède aux services en ligne. Si le nom apparaissant à l'écran n'est pas le bon, veuillez vous déconnecter et communiquer avec un agent du Centre d'information de l'Autorité au 1 877 525-0337.

4. Ce bloc affiche la date du dernier accès de l’entreprise aux services en ligne.

5. Ce bloc affiche le nombre de messages (nouveaux et anciens) se trouvant dans la boîte de Communications sécurisées de l’entreprise.

6. Ce bloc indique les coordonnées du Centre d’information de l’Autorité advenant toute question ou problème avec les services en ligne.

Obtenir une autorisation

Étapes à suivre pour la demande d'autorisation

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l'analyse d'une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Étape A	Remplir et transmettre une demande d'autorisation
Étape B	Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise
Étape C	Divulguer les bons liens d'affaires de l'entreprise
Étape D	Comment divulguer les liens d'affaires de l'entreprise
Étape E	Valider les informations saisies par l'entreprise
Étape F	Terminer la saisie des liens d'affaires de l'entreprise
Étape G	Transmettre la demande d'ajout/modification des liens d'affaires

Étape A – Remplir et transmettre une demande d'autorisation

Nous vous invitons à prendre connaissance de toutes les étapes ci-dessous **avant** d'entreprendre la saisie de votre demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public afin de vous assurer que vous avez à votre disposition tous les renseignements nécessaires car certaines informations sont obligatoires pour passer d'une étape à l'autre.

Veuillez noter que la demande d'autorisation doit être remplie et soumise par le **répondant**.

1. À partir des services en ligne de l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Demandes », puis « Demande d'autorisation ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant dans la demande d'autorisation.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation.

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir des informations supplémentaires et des explications sur l'utilisation du système. Par exemple, la fonction de chaque bouton ainsi que les formats à respecter pour les champs à remplir font partie des informations fournies dans l'aide en ligne.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, l'application procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour sauvegarder les informations saisies, il suffit de passer à la page suivante à l'aide du bouton « Suivant ». Pour accéder aux services en ligne une fois déconnecté, l'utilisateur devra saisir de nouveau son code d'utilisateur et son mot de passe.

Étape 1 de 7 – Identification

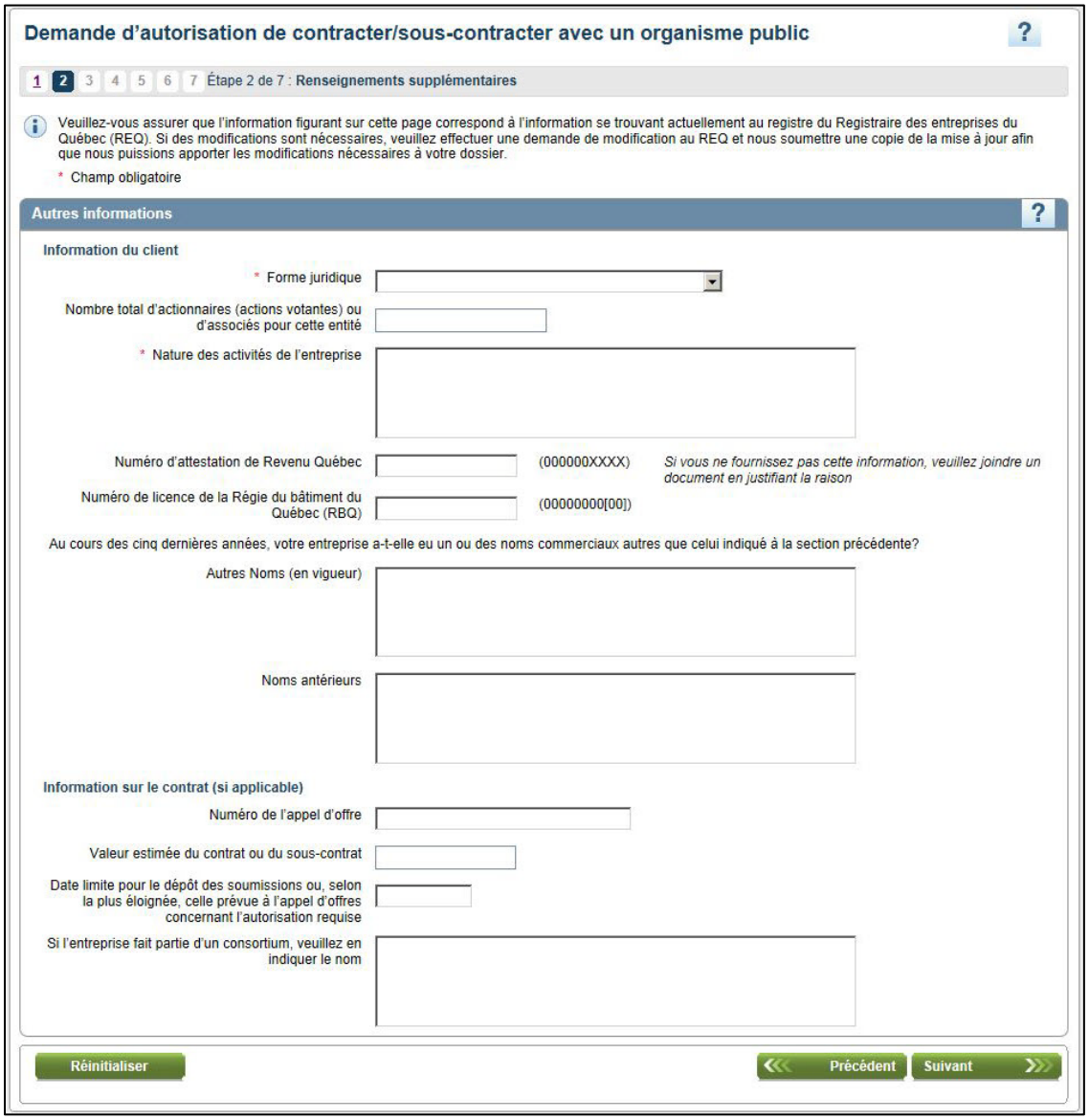
Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la Commission de la construction du Québec (CCQ), à la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et au Registraire des entreprises du Québec (REQ).

Les informations contenues dans cette étape sont pré-complétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée. S'il ne s'agit pas de la bonne adresse, veuillez apporter les modifications nécessaires à votre dossier à l'aide des services en ligne en sélectionnant l'onglet « Autres demandes ». Dans la demande « Autre », à la section « Type de demande » sélectionnez « Autre demande – Contrats publics ».

Étape 2 de 7 – Renseignements supplémentaires

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ.

Si le registre n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document papier ou électronique de la mise à jour effectuée. Veuillez joindre ce document à l'aide de l'option « Autre document » de l'étape 4 de 7.



Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de votre entreprise en effectuant une sélection parmi les choix proposés dans la liste déroulante, soit « Personne physique exploitant l'entreprise », « Société », « Personne morale » ou « Autre ». La forme juridique sélectionnée dans la demande d'autorisation doit refléter celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action;
- Limitée (Ltée);
- Incorporée (inc.).

Société

- Association;
- Société de personnes;
- Société en nom collectif.

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome;
- Entreprise individuelle.

Autre forme juridique

- Coentreprise.

Nombre total d'actionnaires (actions votantes) ou d'associés pour cette entité

Si requis, veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités de l'entreprise

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise qui désire obtenir une autorisation (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.).

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement, sans tiret ni espace.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec

Veuillez indiquer le numéro de licence (sans tiret ni espace) de la Régie du bâtiment du Québec de l'entreprise. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms (en vigueur)

Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs

Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Étape 3 de 7 – Identification du répondant

L'entreprise qui souhaite conclure un contrat avec un organisme public doit nommer une personne physique qui agit à titre de répondant en vertu de l'article 21.23 de la LCOP :

> *« La demande d'autorisation doit être présentée à l'Autorité par la personne physique qui exploite une entreprise individuelle, par un administrateur ou par un dirigeant dans le cas d'une personne morale ou par un associé dans le cas d'une société. Celui qui présente la demande agit à titre de répondant pour l'application du présent chapitre. »*

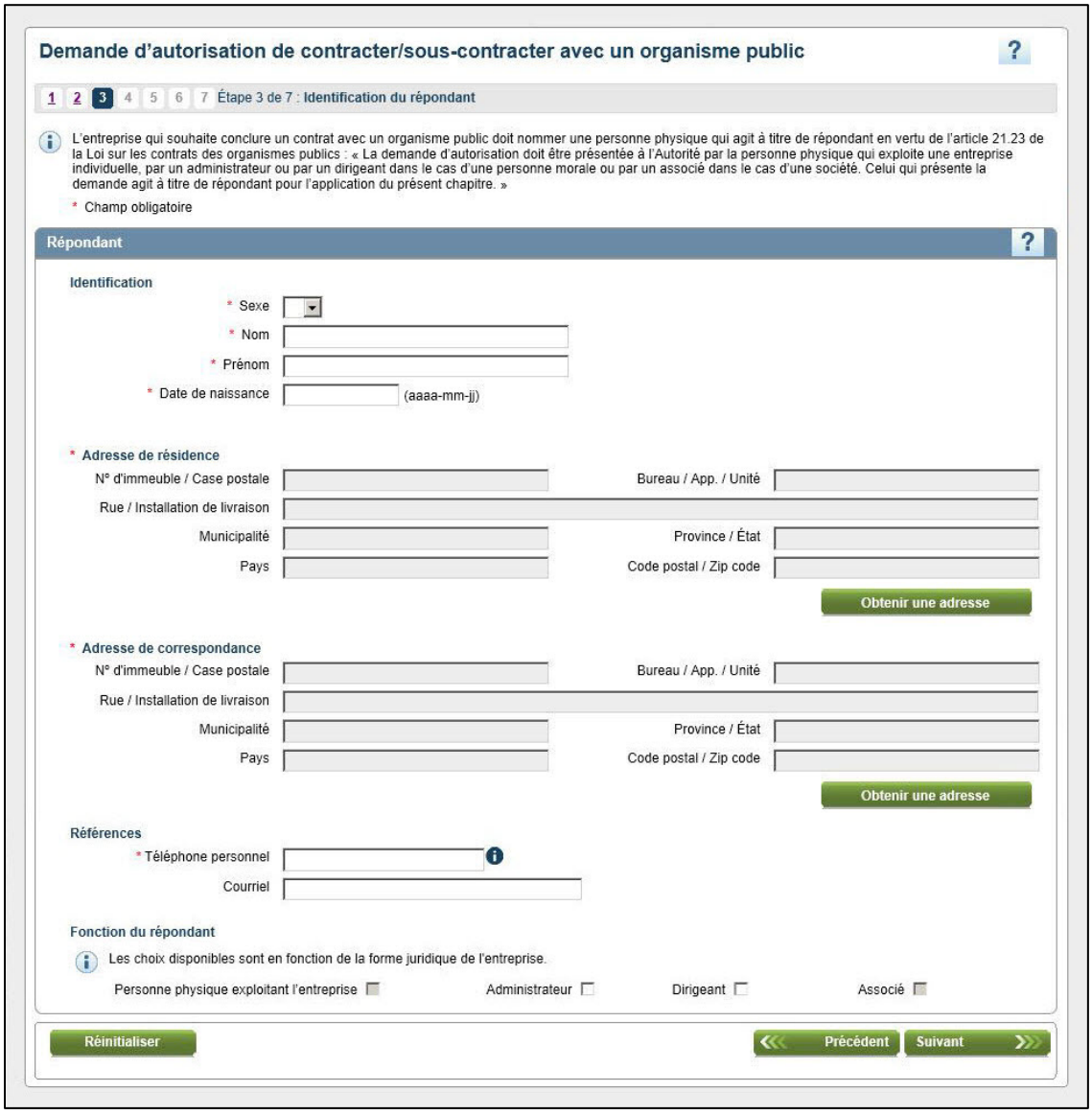
Notion et rôle du répondant

Le répondant est la personne autorisée à transmettre les documents permettant à l'entreprise de répondre à ses obligations légales et réglementaires (demande d'autorisation, mise à jour des renseignements, demande de renouvellement de l'autorisation, etc.). Cette personne doit être la personne physique qui exploite l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé de l'entreprise dans le cas d'une société.

Le répondant doit donc avoir accès aux renseignements et aux documents du siège de l'entreprise ainsi que de tous ses établissements afin d'être en mesure d'accomplir ses fonctions.

La nomination du répondant doit être confirmée par un document officiel de l'entreprise le nommant à ce titre.

Tout au long du processus de demande d'autorisation, et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est la **seule** personne avec qui l'Autorité communique lorsque cela s'avèrera nécessaire.



Identification du répondant

Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Adresses du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de résidence ainsi que l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Références du répondant

Veuillez indiquer dans cette section le numéro de téléphone personnel ainsi que l'adresse courriel de la personne nommée à titre de répondant. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Fonction du répondant

Les choix disponibles à la section « Fonction du répondant » de l'étape 3 sont en fonction de la forme juridique de l'entreprise sélectionnée à l'étape précédente.

Étape 4 de 7 – Pièces justificatives à fournir

L'entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu'elle transmet à l'Autorité.

La demande d'autorisation doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires. Ces documents peuvent être transmis électroniquement ou en format papier. Pour plus de détails sur la transmission électronique ou papier, veuillez consulter la section « Pièces justificatives » de l'étape 8 du guide.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'un des documents obligatoires, veuillez joindre un document qui en explique la raison à la place du document demandé.

Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.
- finalement, si vous n'êtes pas en mesure de nous fournir l'un ou l'autre de ces documents, veuillez nous transmettre un plumitif criminel et pénal de l'entreprise ou un document équivalent.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières, les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) ou tout autre document équivalent.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande d'autorisation, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant à l'aide des boutons « Autre document » présents à l'étape 4 de 7 de la demande d'autorisation.

Déclaration (demanderesse)

Veuillez remplir le formulaire « Déclaration (demanderesse) » disponible à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité et le joindre à votre demande d'autorisation.

Toutes les questions du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une des questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez suivre les indications se trouvant dans le formulaire de déclaration afin de fournir les informations supplémentaires requises.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP, disponible sur le site Web de l'Autorité.

Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics.*

Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Vous devez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration ou des actionnaires, d'un mandat ou d'une procuration du propriétaire unique de l'entreprise.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise.

États financiers du dernier exercice

Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.

Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

Vous devez fournir un organigramme indiquant la structure de l'entreprise et comprenant, s'il y a lieu, le nom des filiales de l'entreprise, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de cette société. Veuillez également indiquer les liens entre ces entreprises, de même que le pourcentage d'actions ou de parts sociales détenues, le cas échéant.

Étape 5 de 7 – Frais exigibles et paiement

Les droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».

Pour être considérée comme recevable, la demande d'autorisation est obligatoirement accompagnée d'un montant de 412 $. Les droits peuvent être payés par carte de crédit, chèque, mandat-poste ou chèque visé.

Si vous désirez payer par carte de crédit, veuillez sélectionner l'option « Carte de crédit » et procéder au paiement en ligne. Si vous désirez payer par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers), veuillez sélectionner l'option « Chèque », « Mandat-poste » ou « Chèque visé » et faire parvenir votre paiement à l'Autorité des marchés financiers à l'adresse suivante :

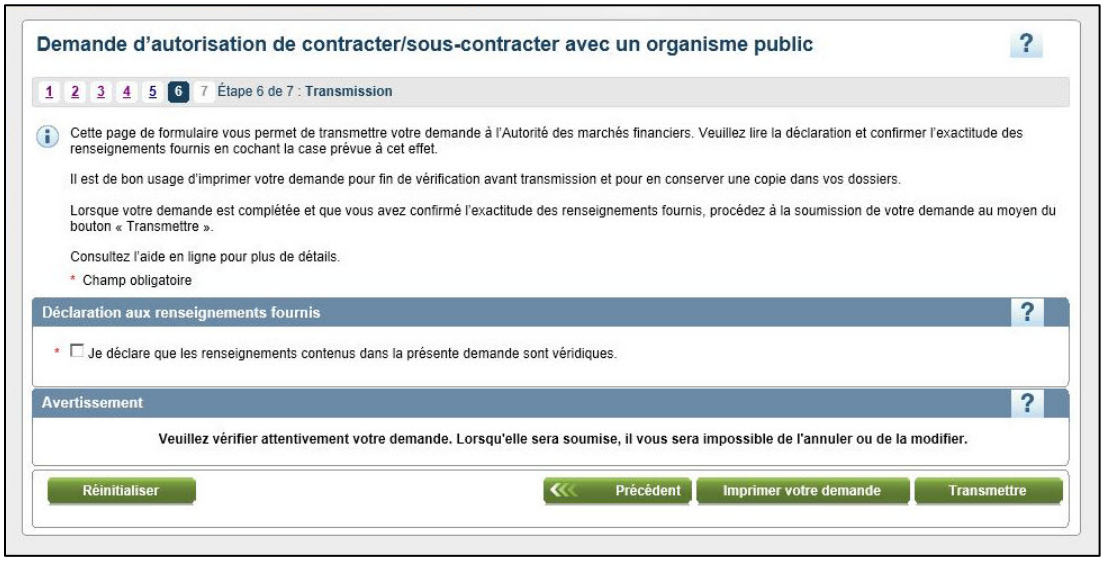
Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et
des entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

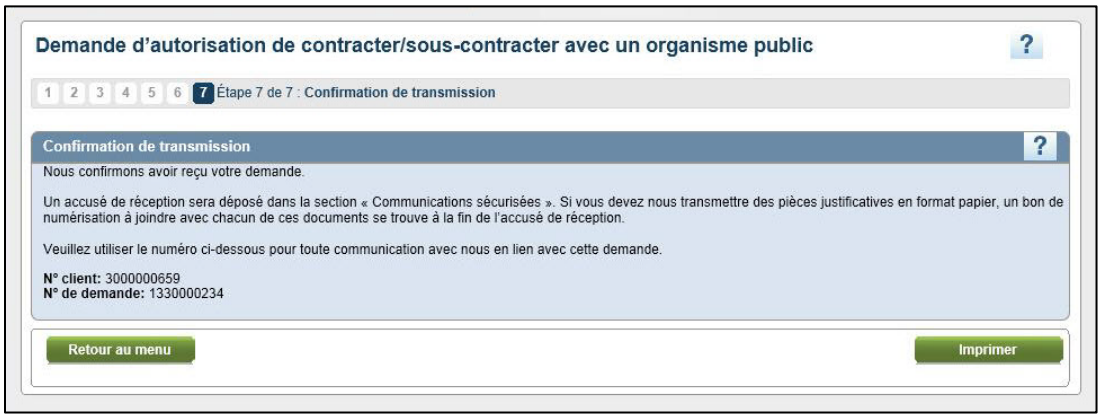
Étape 6 de 7 – Transmission

Veuillez imprimer votre demande à l'aide du bouton « Imprimer votre demande » et la vérifier attentivement. Lorsqu'elle sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 7 de 7 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.



À la suite de la transmission, un accusé de réception sera déposé dans la section « Communications sécurisées » des services en ligne.

Si vous avez choisi de transmettre des pièces justificatives ou le paiement en format papier, veuillez joindre les bons de numérisation qui vous ont été transmis avec l'accusé de réception.

Réception et analyse de la demande d'autorisation

Si, à la suite de l'analyse de la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public, l'Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

Étape B – Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Lorsque la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public aura été analysée par l'Autorité et qu'il aura été déterminé qu'elle est complète et conforme, une communication sera déposée dans la boîte de Communications sécurisées de l'entreprise, l'informant qu'elle peut maintenant procéder à la divulgation des personnes physiques et entités liées à l'entreprise par le biais des services en ligne de l'Autorité.

Étape C – Divulguer les bons liens d'affaires de l'entreprise

L'entreprise qui demande une autorisation doit notamment fournir la liste des personnes physiques et/ou entités liées à l'entreprise ainsi que la liste de ses établissements. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

L'entreprise demanderesse peut désigner plusieurs personnes pour divulguer ses liens d'affaires. Pour ce faire, le responsable des services électronique (RSE) désigné lors de l'adhésion à clicSÉQUR doit attribuer le bloc fonctionnel n°19 (Liens à divulguer; Valider et terminer la saisie – LCOP) à toute personne ayant l'autorisation de divulguer des liens d'affaires.

Nous vous invitons à prendre connaissance de toutes les étapes ci-dessous **avant** d'entreprendre la saisie de vos liens d'affaires afin de vous assurer que vous avez à votre disposition tous les renseignements nécessaires car certains renseignements sont obligatoires afin de pouvoir effectuer une sauvegarde de ce qui a été saisi.

1. À partir des services en ligne l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Gestion des liens d'affaires », puis « Liens à divulguer ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant prêt à divulguer vos liens d'affaires.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation.

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir des informations supplémentaires et des explications sur l'utilisation du système. Par exemple, la fonction de chaque bouton ainsi que les formats à respecter pour les champs à remplir font partie des informations fournies dans l'aide en ligne.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, le système procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour accéder de nouveau aux services en ligne, l'utilisateur devra saisir son code d'utilisateur et son mot de passe.

Divulguer les bons liens d'affaires

Lors du premier accès à l'application de gestion des liens d'affaires, seul le nom du répondant de l'entreprise apparaît à l'écran. Ce répondant est celui ayant été déclaré lors de la soumission de la demande d'autorisation.

L'entreprise doit maintenant divulguer tous ses autres liens d'affaires, en fonction de sa forme juridique.

Si vous avez sélectionné la mauvaise forme juridique lors de votre demande d'autorisation, veuillez contacter l'Autorité **avant** de débuter la divulgation des liens d'affaires.

Les trois niveaux de liens

Le niveau 1 est toujours associé à l'entreprise demanderesse.

Le niveau 2 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec l'entreprise demanderesse.

Le niveau 3 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec les entités de niveau 2 ayant le contrôle sur l'entreprise demanderesse.

Veuillez également vous référer à l'Annexe I du présent guide pour plus de détails.

Veuillez porter une attention particulière aux noms que vous divulguez, de sorte à ce qu'ils soient identiques sur tous vos documents (liens divulgués, pièces d'identité et formulaires de déclarations) ainsi que pour les certificats de bonne conduite, le cas échéant.

Niveau 1	**Entreprise demanderesse**
Niveau 2	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec la demanderesse :** • Répondant • Personne physique exploitant l'entreprise • Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse • Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse • Administrateur de la demanderesse • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la LCOP (personne physique) • Autre entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la LCOP (entité) • Prêteur (personne physique) • Prêteur (entité) • Institution financière • Établissement
Niveau 3	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec les entités contrôlant la demanderesse :** • Dirigeant ayant le contrôle de l'entité • Administrateur de l'entité • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité • Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité • Constituant (personne physique) de la fiducie • Constituant (entité) de la fiducie • Fiduciaire (personne physique) de la fiducie • Fiduciaire (entité) de la fiducie • Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité • Autre entité ayant le contrôle de l'entité

À titre indicatif, et dans le but de vous aider à divulguer les liens, on entend par :

- « administrateur » : toute personne qui est membre du conseil d'administration de l'entreprise;
- « dirigeant ayant le contrôle » : le président, le directeur général, le chef de la direction, le chef des finances, le chef de l'exploitation ou toute autre personne qui exerce des fonctions analogues, qu'ils soient membres ou non du conseil d'administration. De plus, si un administrateur occupe les fonctions de président, vice-président, secrétaire ou trésorier du conseil d'administration, il doit également être divulgué comme dirigeant ayant le contrôle;
- « dirigeant n'ayant pas le contrôle » : un dirigeant qui n'a aucun pouvoir décisionnel et qui ne participe pas aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise;
- « associé » : les associés principaux d'une société qui ont un pouvoir décisionnel et qui participent aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise.
- « actionnaire » : les trois principaux actionnaires détenant, chacun, 10 % ou plus des droits de vote.

Notez qu'il est toutefois possible pour l'Autorité, en vertu de la LCOP d'exiger des informations supplémentaires sur des personnes ou entités qui ne sont pas visées par ces définitions.

Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute personne physique de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Personne physique exploitant l'entreprise;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne morale :

- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Administrateur de la demanderesse;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute entité de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne morale :

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (personne physique de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute personne physique de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Administrateur de l'entité, s'il y a lieu;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (entité de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute entité de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Prêteur (Personne physique)

Veuillez déclarer, si requis, un lien pour chaque prêteur (personne physique) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. Vous devez indiquer le montant du prêt sur chaque formulaire.

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

Prêteur (Entité)

Veuillez déclarer, si requis, un lien pour chaque prêteur (entité) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. Vous devez indiquer le montant du prêt sur chaque formulaire. **Veuillez noter que les prêteurs qui sont des institutions financières ou des compagnies de financement n'ont pas à déclarer ce lien.**

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

Institution financière

Vous devez déclarer un lien pour chaque institution financière avec laquelle l'entreprise fait affaire. Les institutions financières visées sont celles qui procurent des services bancaires ou financiers à l'entreprise. Par exemple, l'entreprise doit divulguer les institutions financières auprès desquelles elle détient un compte ou un prêt.

Veuillez vous référer à l'Annexe II du présent guide pour connaître le bon nom à inscrire dans le champ « Nom » du lien « Institution financière » pour les principales institutions financières canadiennes.

Adresses et établissements de la demanderesse

Veuillez déclarer, si requis, un lien pour chaque adresse de l'entreprise ainsi que celles de tous ses établissements depuis les cinq dernières années.

Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse

Veuillez déclarer un lien pour chaque dirigeant de l'entreprise qui n'a pas le contrôle de celle-ci.

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

Toute personne physique ayant déclaré un lien de niveau 2 et ayant répondu « Oui » à la question « 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 I de la Loi sur les contrats des organismes publics? » doit divulguer un lien de ce type pour chaque entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction.

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

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

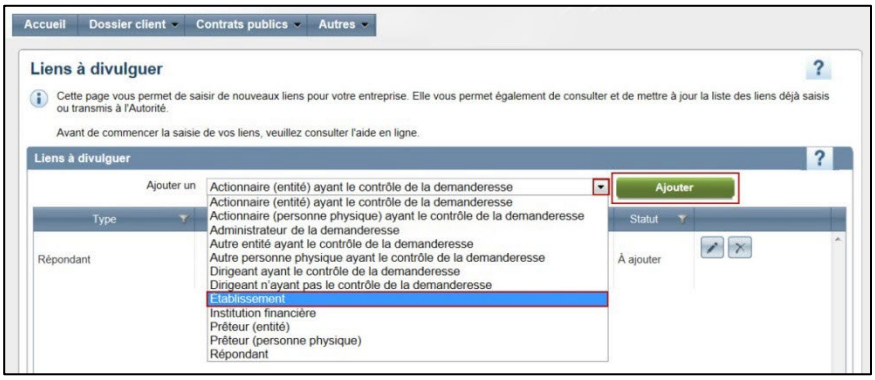
Toute entité ayant déclaré un lien de niveau 2 et ayant répondu « Oui » à la question « Au cours des cinq dernières années, l'entité a-t-elle été actionnaire ou associée d'une autre entreprise, ou a-t-elle eu directement ou indirectement le contrôle juridique ou *de facto* d'une autre entreprise ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la Loi sur les contrats des organismes publics? » doit divulguer un lien de ce type pour chaque entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction.

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

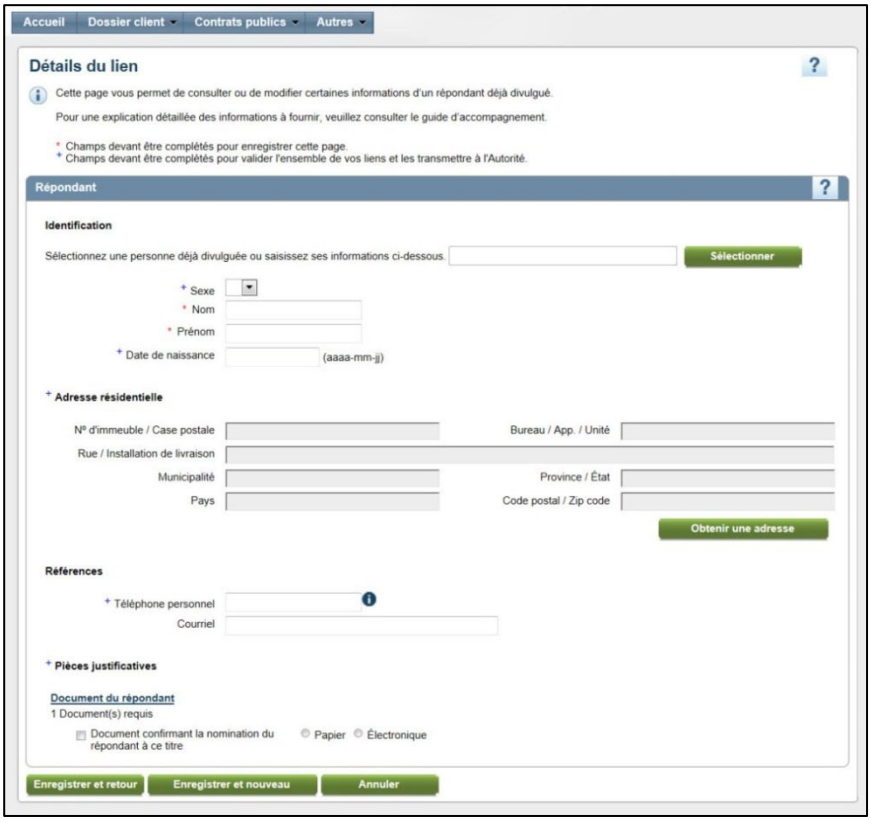
Étape D – Comment divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Comment divulguer un lien de niveau 2

1. À partir de l'application de gestion des liens, sélectionner le lien désiré parmi les choix offerts dans la liste déroulante, puis cliquer sur « Ajouter ».



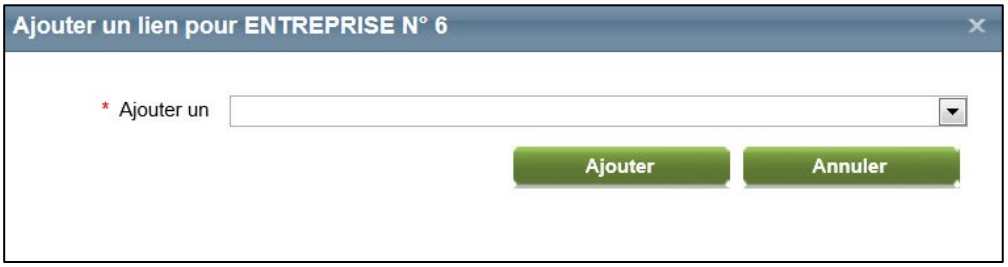
2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant prêt à divulguer l'information requise pour le lien d'affaire sélectionné. **Il est important de noter que l'information à divulguer diffère selon le type de lien sélectionné.**



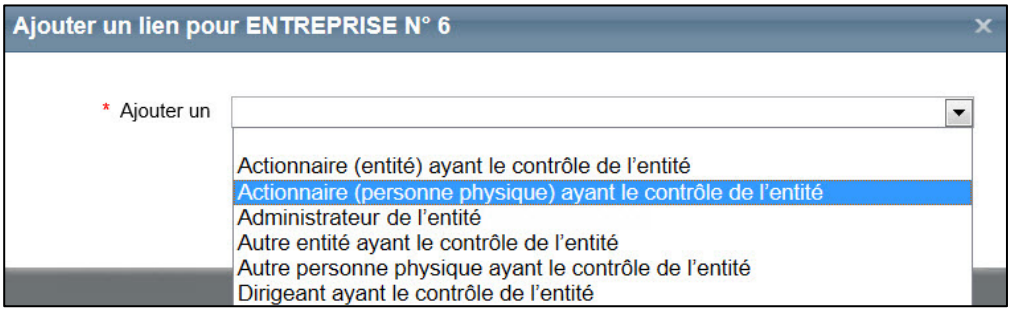
Comment divulguer un lien de niveau 3

1. Pour divulguer un lien de niveau 3, cliquer sur le bouton « Ajouter... » se trouvant à la droite d'un lien de niveau 2 déjà divulgué.

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



3. Sélectionner le type de lien de niveau 3 à ajouter parmi les choix proposés dans la liste déroulante.



4. Un fois le lien sélectionné, appuyer sur le bouton « Ajouter ».

5. La page du détail du lien de niveau 3 sélectionné s'ouvre et vous pouvez saisir l'information requise pour ce nouveau lien.

6. Appuyer sur « Enregistrer et retour » lorsque vous avez terminé.

Champs obligatoires

La plupart des champs sont précédés d'une étoile rouge (*) ou d'une croix bleue (+).

Champs précédés d'une étoile rouge (*)

Ces champs doivent obligatoirement être remplis afin d'être en mesure d'enregistrer la page en cours. Si la page est fermée sans que tous les champs (*) n'aient étés remplis, toutes les informations seront perdues.

Champs précédés d'une croix bleue (+)

Ces champs sont obligatoires, mais ils ne vous empêchent pas de sauvegarder la page en cours pour y revenir plus tard. Tous ces champs doivent cependant être remplis avant l'exécution de la validation des liens divulgués (voir l'étape 5 du guide), sinon vous obtiendrez des messages d'erreur et il vous sera impossible de soumettre votre demande d'ajout et de modification de liens d'affaires à l'Autorité.

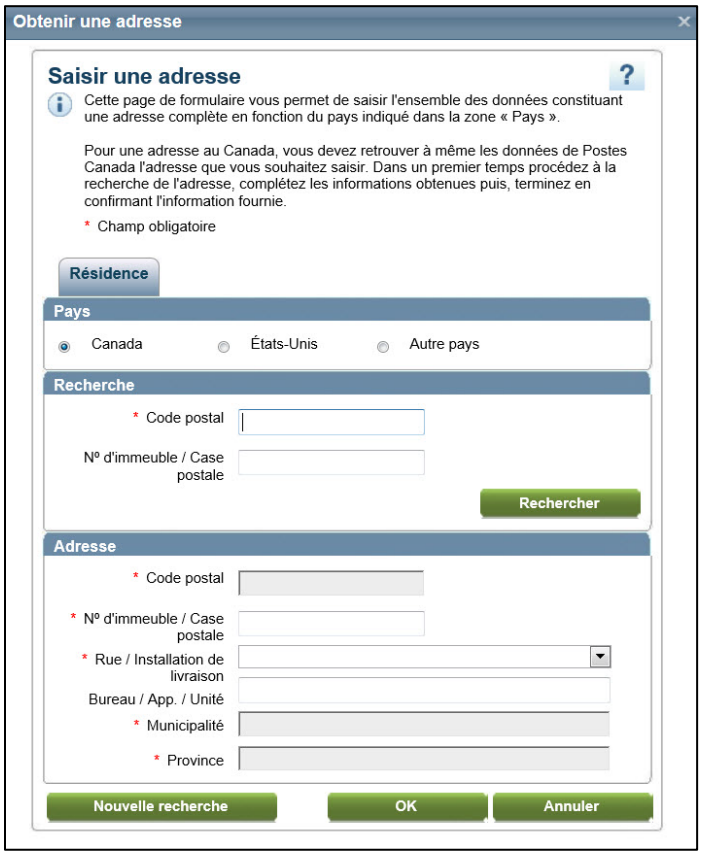
Boutons disponibles dans les liens d'affaires

Le bouton « Sélectionner »

En cliquant sur le bouton « Sélectionner », une nouvelle fenêtre s'ouvre dans laquelle la liste des personnes physiques ou entités déjà divulguées apparaît. Cette fonction permet de récupérer rapidement les informations nominatives d'une personne pour qui un autre type de lien d'affaires a déjà été divulgué. Ceci peut s'avérer utile si une personne détient plusieurs liens d'affaires auprès d'une même entreprise demanderesse, puisqu'elle permet d'éviter d'avoir à entrer ses informations plusieurs fois.

Le bouton « Obtenir une adresse »

Pour être en mesure d'entrer une adresse dans un lien d'affaires, il faut cliquer sur le bouton « Obtenir une adresse ». La nouvelle fenêtre qui s'ouvre est directement liée à Postes Canada et permet d'effectuer une validation sur l'adresse.



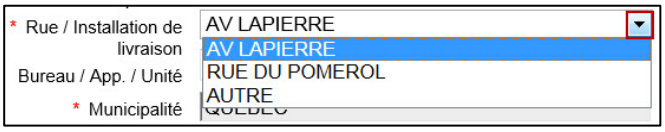
1. Veuillez d'abord déterminer s'il s'agit d'une adresse au Canada, aux États-Unis ou dans un autre pays et sélectionner le bouton radio approprié.

2. Les adresses aux États-Unis et dans d'autres pays doivent être entrées à la main. Pour entrer une adresse au Canada, veuillez d'abord entrer le code postal dans la section « Recherche », puis appuyer sur le bouton « Rechercher ».

3. À la suite de l'analyse du code postal entré, le site vous proposera un nom de rue, une municipalité et une province.

4. Inscrire le numéro civique dans le champ « N° d'immeuble / Case postale ».

5. Si le nom de la rue n'est pas le bon, vous pouvez visualiser et sélectionner une autre rue parmi celles proposées dans la liste déroulante.



6. Appuyer sur « OK » lorsque vous avec terminé de saisir votre adresse.

Pièces justificatives

Les formulaires de déclaration

Ces formulaires sont disponibles à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité. Ils doivent être remplis et signés par la personne physique ou par le signataire autorisé de l'entité qui est déclarée dans le lien.

Toutes les questions du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une des questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez suivre les indications se trouvant dans le formulaire de déclaration afin de fournir les informations supplémentaires requises.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP, disponible sur le site Web de l'Autorité.

Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Preuve d'identité valide

Chaque personne physique qui est déclarée dans un lien doit fournir une copie d'une pièce d'identité valide délivrée par un gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, et sur laquelle sont inscrits son nom et sa date de naissance. Par exemple, un permis de conduire ou une carte d'assurance maladie sont considérés comme des pièces d'identité recevables.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Ces documents doivent être transmis à l'Autorité pour toutes les entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec et qui ont été déclarées dans les liens d'affaires de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter le point « Plumitif criminel et pénal de l'entreprise » de l'étape « 4 de 7 – Pièces justificatives à fournir » de la demande d'autorisation.

Vous devez également fournir un certificat de bonne conduite délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, à l'égard des personnes listées ci-dessous, s'ils ne résident pas au Québec et ce, même si l'entreprise est constituée en vertu d'une loi du Québec, y a un siège ou établissement. Il s'agit des personnes visées par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, notamment :

- une personne physique exploitant l'entreprise;
- un dirigeant;
- un administrateur;
- un associé;
- un actionnaire;
- une personne physique ayant, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle de l'entreprise;
- un constituant;
- un fiduciaire.

Si vous n'avez pas encore obtenu certains certificats de bonne conduite au moment de la divulgation des liens d'affaires de l'entreprise, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que les démarches pour obtenir les documents ont été entreprises et qu'ils seront transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que les certificats de bonne conduite n'auront pas été reçus.

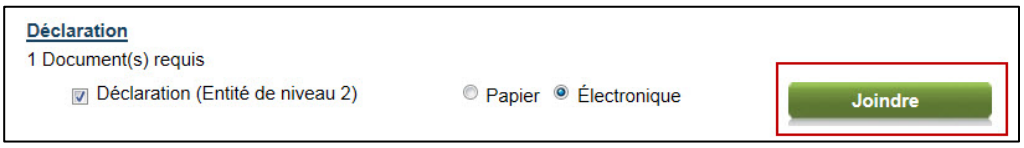
Soumettre les pièces justificatives

La plupart des liens requièrent qu'une ou plusieurs pièces justificatives y soient jointes. Lorsqu'une pièce justificative n'est pas obligatoire, il est inscrit « 0 Document(s) requis ». Les pièces justificatives peuvent être soumises sous format électronique ou papier.

Soumettre une pièce justificative en format électronique

1. Activer la case à cocher du document requis.

2. Sélectionner le bouton radio « Électronique ». Un bouton « Joindre » apparaît.



3. Appuyer sur le bouton « Joindre » puis rechercher le fichier à joindre.

4. Une fois le fichier à joindre localisé, le sélectionner puis cliquer sur le bouton « Ouvrir ». Chaque fichier joint ne peut contenir qu'un seul document.

> Seuls les fichiers ayant les extensions suivantes sont acceptés :
>
> .bmp .doc .docx .jpeg .jpg .ods
>
> .odt .pdf .png .rtf .tif .xls .xlsx
>
> Il est à noter que les extensions de fichier « .zip » et « .exe » ne sont pas autorisées. La taille maximale par fichier est limitée à 20 Mo.

5. Une fois le fichier joint, le nom du fichier apparaît à la place du bouton « Joindre ». Si le fichier joint n'est pas le bon ou bien si vous désirez le joindre de nouveau, veuillez d'abord supprimer le fichier actuel à l'aide du lien « Supprimer ».

> Lorsqu'une personne physique ou une entité a déjà été divulguée dans un autre lien et qu'une même pièce justificative est requise de nouveau, celle-ci sera déjà jointe au lien, sans aucune action supplémentaire de votre part.

Soumettre une pièce justificative en format papier

Si vous transmettez des documents en format papier, il est important de joindre les bons de numérisation qui seront transmis avec l'accusé de réception après la transmission de votre demande. Il faut joindre un bon de numérisation par pièce justificative.

Veuillez faire parvenir les bons de numérisation et les pièces justificatives à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics
et des entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Rapports d’habilitation sécuritaire

Un rapport d’habilitation sécuritaire devra être délivré pour chacune des personnes physiques/entités divulguées dans l’un des liens suivants :

- Personne physique exploitant l’entreprise
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse
- Administrateur de la demanderesse
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse
- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse
- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse
- Dirigeant ayant le contrôle de l’entité
- Administrateur de l’entité
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l’entité
- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l’entité
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l’entité
- Associé (entité) ayant le contrôle de l’entité
- Constituant (personne physique) de la fiducie
- Constituant (entité) de la fiducie
- Fiduciaire (personne physique) de la fiducie
- Fiduciaire (entité) de la fiducie
- Autre personne physique ayant le contrôle de l’entité
- Autre entité ayant le contrôle de l’entité

Les droits pour les rapports d’habilitation sécuritaire sont de 206 $ **par personne physique ou entité** qui fait l’objet d’une vérification en application du chapitre V.2 de la LCOP et n’est payable qu’une seule fois, même si cette personne physique ou entité a été déclarée dans plus d’un lien d’affaires.

Une facture sera déposée dans la boîte de Communications sécurisées de l’entreprise une fois que l’Autorité aura terminé l’analyse des liens d’affaires.

Aucune autorisation ne sera émise tant que les droits n’auront pas été acquittés. Ces droits ne sont pas remboursables.

Étape E – Valider les informations saisies par l'entreprise

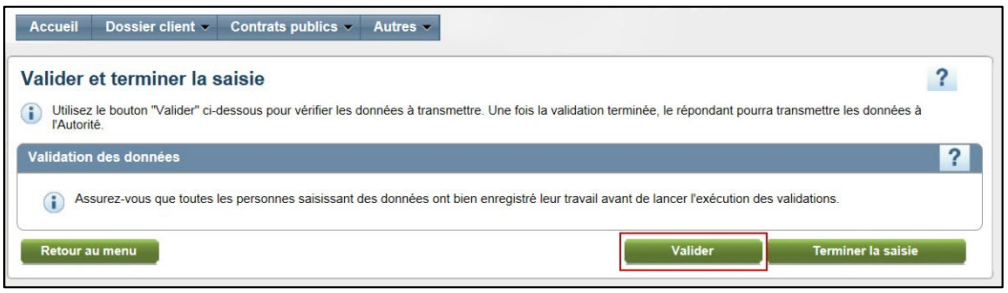
Lorsque l'entreprise demanderesse a terminé la saisie de tous ses liens d'affaires, elle doit faire valider les informations saisies en lançant l'application « Valider et terminer la saisie » disponible dans les services en ligne. Cette validation permet à l'entreprise de vérifier qu'aucun lien obligatoire ou qu'aucune information obligatoire à l'intérieur d'un lien n'a été omise avant de soumettre sa demande d'ajout/modification de liens à l'Autorité.

Lancer l'application « Valider et terminer la saisie »

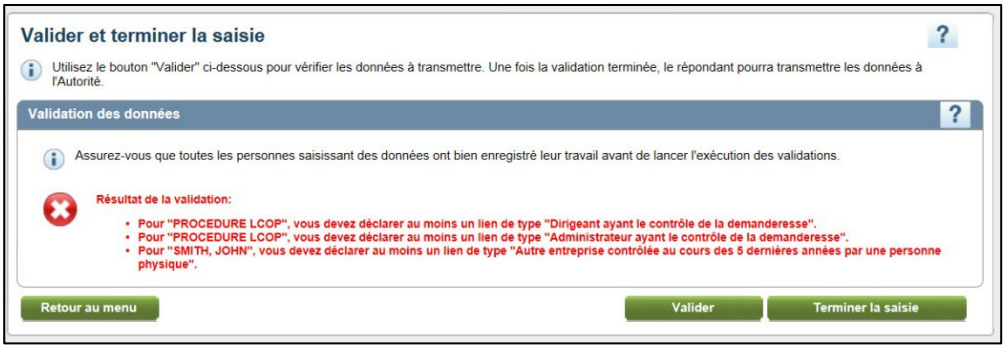
1. À partir des services en ligne l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Gestion des liens d'affaires », puis « Valider et terminer la saisie ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant dans l'application de validation des liens d'affaires.

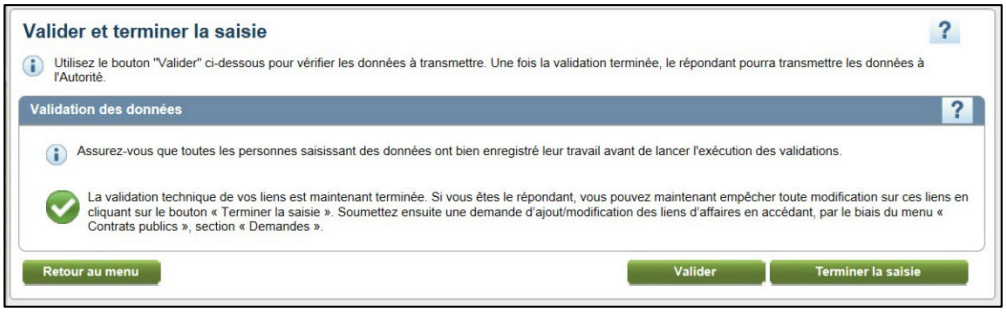
3. Appuyer sur le bouton « Valider » pour lancer la validation.



4. Une fois que le système aura effectué toutes les vérifications nécessaires, si votre demande comporte des erreurs ou s'il y a des liens ou des informations manquantes, vous obtiendrez des messages d'erreur en rouge.



5. Si votre demande ne présente aucune erreur et qu'il n'y a pas d'information manquante, vous obtiendrez le message suivant.



Traiter les messages d'erreurs

Si des messages d'erreur ont été soulevés lors de la validation, l'entreprise doit apporter les corrections nécessaires avant de transmettre sa demande d'ajout/modification des liens d'affaires à l'Autorité.

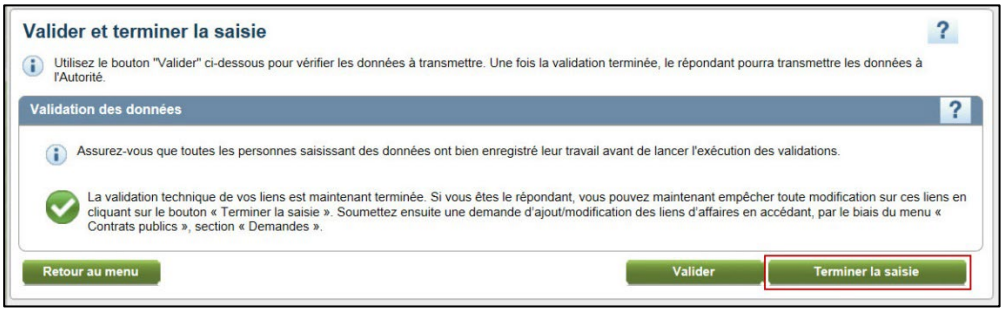
Si plusieurs messages d'erreur sont soulevés, il est suggéré d'imprimer la page de validation afin de faciliter la correction des données.

Une fois toutes les erreurs corrigées, veuillez relancer la validation jusqu'à ce que le message confirmant que la validation technique des liens est terminée

Vous ne serez pas en mesure de soumettre votre demande d'ajout/modification de liens à l'Autorité tant et aussi longtemps que la validation vous retourne des messages d'erreur.

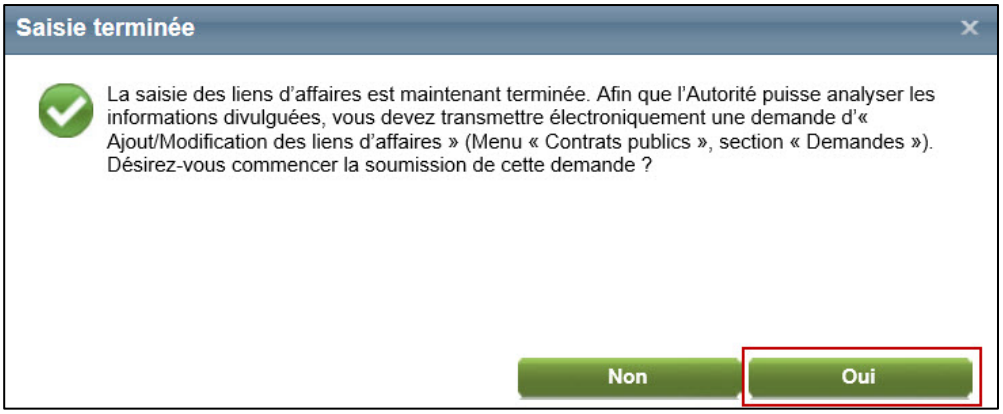
Étape F – Terminer la saisie des liens d'affaires de l'entreprise

1. Si vous n'avez obtenu aucun message d'erreur ou lorsque vous aurez terminé de traiter tous les messages d'erreur obtenus, appuyer sur le bouton « Terminer la saisie ».



2. Une fenêtre s'ouvre vous confirmant que la saisie des liens d'affaires est terminée et que vous êtes maintenant prêt à transmettre votre demande d'ajout/modification de liens à l'Autorité.

3. Si vous êtes prêt à transmettre votre demande, appuyez sur le bouton « Oui ».



4. Si vous ne désirez pas transmettre votre demande d'ajout/modification de liens immédiatement, appuyez sur le bouton « Non », vous pourrez ainsi soumettre votre demande plus tard.

5. Pour soumettre une demande d'ajout/modification de liens à partir du menu des services en ligne, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Demandes », puis « Ajout/modification des liens d'affaires ».

Étape G – Transmettre la demande d'ajout/ modification des liens d'affaires

Après avoir cliqué sur le bouton « Oui » à l'étape précédente, vous serez automatiquement redirigés vers la demande d'ajout/modification de liens d'affaires. Cette demande comporte quatre étapes et vous permet de transférer l'information saisie dans les liens d'affaires à l'Autorité pour analyse.

Si vous ne soumettez pas la demande d'ajout/modification de liens d'affaires, l'Autorité ne sera pas avisée des modifications (incluant ajouts et suppressions) que vous avez apportées à la liste de vos liens d'affaires et ne sera par conséquent pas en mesure d'analyser ces modifications.

Pour tout ajout, modification ou suppression d'un lien d'affaires, la date de réception des informations considérée par l'Autorité est la date de transmission de la demande d'ajout/modification de liens d'affaires et non pas la date à laquelle ces modifications ont été effectuées dans l'application de gestion des liens d'affaires.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation

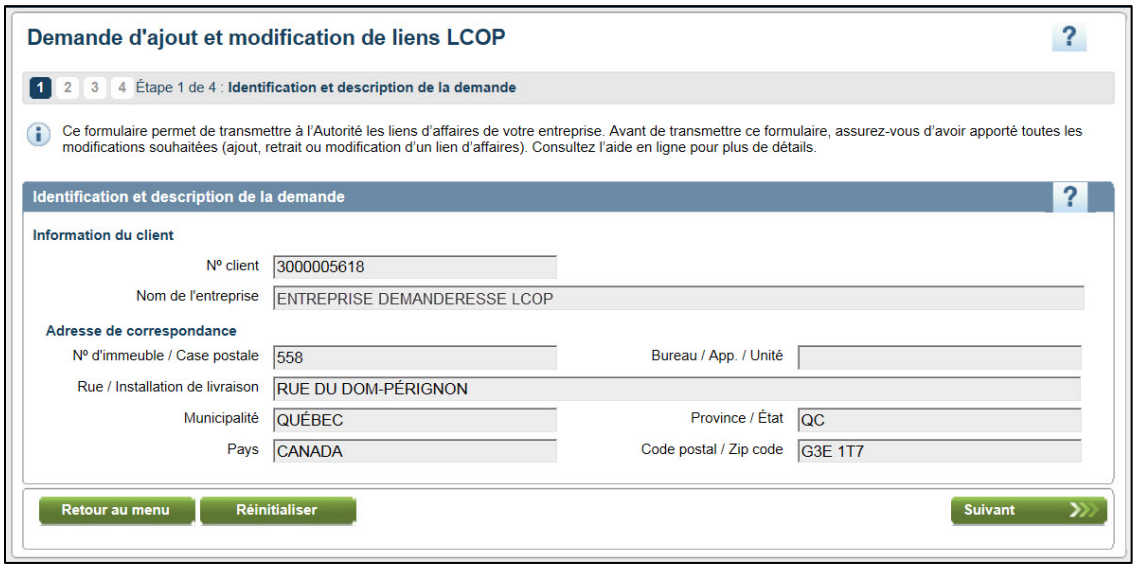
Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir des informations supplémentaires et des explications sur l'utilisation du système. Par exemple, la fonction de chaque bouton ainsi que les formats à respecter pour les champs à remplir font partie des informations fournies dans l'aide en ligne.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, l'application procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour accéder de nouveau aux services en ligne, l'utilisateur devra saisir son code d'utilisateur et son mot de passe.

Étape 1 de 4 – Identification et description de la demande

Les informations contenues dans cette section sont précomplétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée.

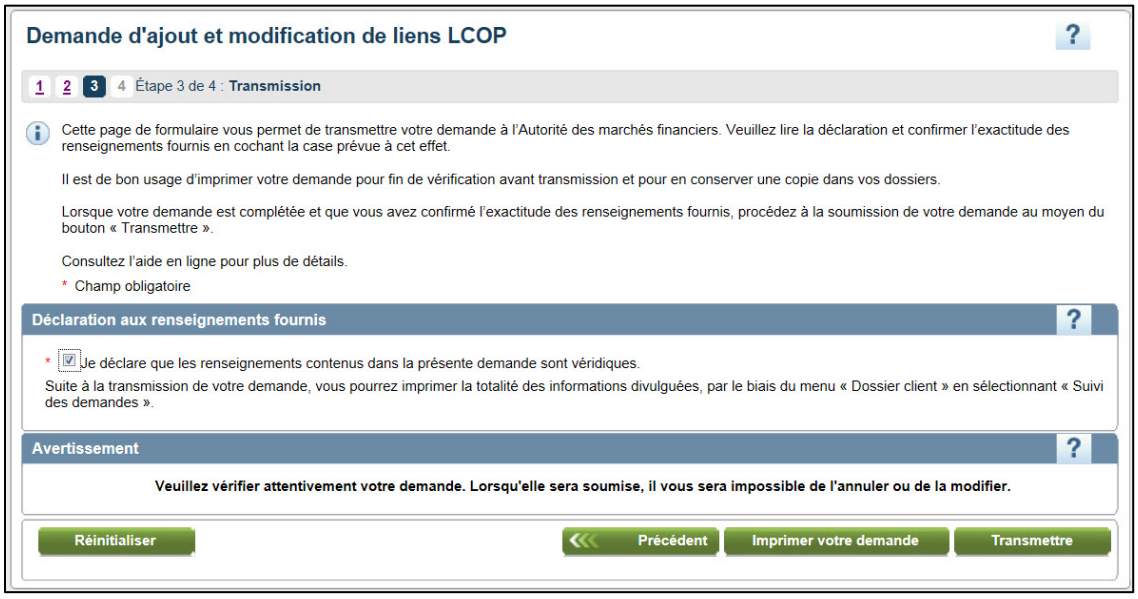


Étape 2 de 4 – Sommaire des liens d'affaires déclarés

Cette étape vous permet de consulter le sommaire des liens d'affaires que vous êtes sur le point de transmettre à l'Autorité.

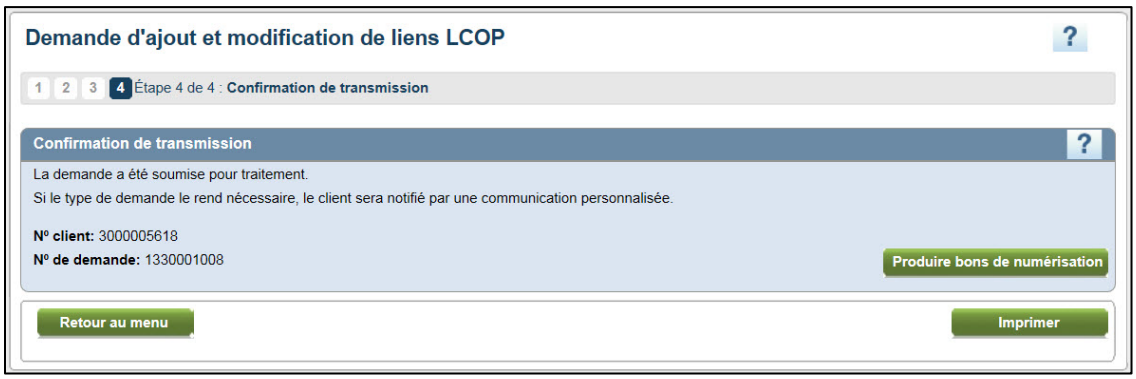
Étape 3 de 4 – Transmission

Veuillez vous assurer que toute l'information requise a été divulguée dans vos liens. Lorsque votre demande sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 4 de 4 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.



Transmettre les pièces justificatives (papier)

Si vous avez choisi de transmettre des pièces justificatives en format papier, veuillez appuyer sur le bouton « Produire bons de numérisation ». Veuillez ensuite imprimer les bons de numérisation requis et joindre un bon de numérisation par pièce justificative.

Veuillez vous référer aux instructions se trouvant à la section « Pièces justificatives » de l'étape 5 pour obtenir plus de détails sur la façon de transmettre vos pièces justificatives à l'Autorité.

Renouvellement

Étapes à suivre pour la demande de renouvellement

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l'analyse d'une demande de renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Veuillez noter que la mise à jour des liens d'affaires de l'entreprise est obligatoire et qu'elle doit être effectuées **avant** la soumission de la demande de renouvellement.

Étape A	Vérifier et mettre à jour les liens d'affaires de l'entreprise
Étape B	Valider les informations mises à jour par l'entreprise
Étape C	Terminer la mise à jour des liens d'affaires de l'entreprise
Étape D	Transmettre la demande d'ajout/modification des liens d'affaires
Étape E	Remplir et transmettre la demande de renouvellement

Étape A – Vérifier et mettre à jour les liens d'affaires de l'entreprise

L'entreprise qui désire renouveler une autorisation doit notamment s'assurer que la liste des personnes physiques et/ou entités liées à l'entreprise ainsi que la liste de ses établissements est à jour. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

Pour ce faire, veuillez accéder à votre compte client des Service en ligne afin d'effectuer une mise à jour de vos liens. Tous les liens préalablement divulgués lors de la demande d'autorisation initiale s'y trouve. Veuillez réviser l'ensemble des liens déclarés et effectuer les actions suivantes :

- Supprimer tout lien qui n'est plus bon
- Ajouter tout nouveau lien manquant
- Effectuer les modifications nécessaires sur les liens dont l'information a changé.

Veuillez noter que dans le cadre de la demande de renouvellement, les **déclarations,** les **pièces d'identités** et les **certificats de bonne conduite** (si requis) doivent être fournies à nouveau pour chaque personne physique et/ou entité liée à l'entreprise.

Veuillez vous référer aux étapes « C – Divulguer les bons liens d'affaires de l'entreprise » et « D – Comment divulguer les liens d'affaires de l'entreprise » de la section « Obtenir une autorisation » pour obtenir de l'information sur la façon de divulguer des nouveaux liens d'affaires, de modifier des liens existants ou de supprimer des liens qui ne devraient plus s'y trouver.

Étape B – Valider les informations mises à jour par l'entreprise

Lorsque l'entreprise demanderesse a terminé la mise à jour de tous ses liens d'affaires, elle doit faire valider les informations saisies en lançant l'application « Valider et terminer la saisie » disponible dans les services en ligne. Cette validation permet à l'entreprise de vérifier qu'aucun lien obligatoire ou qu'aucune information obligatoire à l'intérieur d'un lien n'a été omise avant de soumettre sa demande d'ajout/modification de liens à l'Autorité.

Veuillez vous référer à l'étape « E – Valider les informations saisies par l'entreprise » de la section « Obtenir une autorisation » pour obtenir de l'information sur la façon d'effectuer cette étape.

Étape C – Terminer la mise à jour des liens d’affaires de l’entreprise

Une fois que l’entreprise demanderesse a validé ses liens, elle doit terminer la mise à jour de ses liens.

Veuillez vous référer à l’étape « F – Terminer la saisie des liens d’affaires de l’entreprise » de la section « Obtenir une autorisation » pour obtenir de l’information sur la façon d’effectuer cette étape.

Étape D – Transmettre la demande d’ajout/ modification des liens d’affaires

Vous êtes maintenant prêt à transmettre votre demande d’ajout/modification de liens d’affaires. Cette demande comporte quatre étapes et vous permet de transférer l’information saisie dans les liens d’affaires à l’Autorité pour analyse.

Si vous ne soumettez pas la demande d’ajout/modification de liens d’affaires, l’Autorité ne sera pas avisée des modifications (incluant ajouts et suppressions) que vous avez apportées à la liste de vos liens d’affaires et ne sera pas en mesure d’analyser ces modifications.

Pour tout ajout, modification ou suppression d’un lien d’affaires, la date de réception des informations considérée par l’Autorité est la date de transmission de la demande d’ajout/modification de liens d’affaires et non pas la date à laquelle ces modifications ont été effectuées dans l’application de gestion des liens d’affaires.

Veuillez vous référer à l’étape « G – Transmettre la demande d’ajout/modification des liens d’affaires » de la section « Obtenir une autorisation » pour obtenir de l’information sur cette étape.

Étape E – Remplir et transmettre la demande de renouvellement

Nous vous invitons à prendre connaissance de toutes les étapes ci-dessous **avant** d'entreprendre la saisie de votre demande de renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public afin de vous assurer que vous avez à votre disposition tous les renseignements nécessaires car certaines informations sont obligatoires pour passer d'une étape à l'autre.

Veuillez noter que la demande de renouvellement doit être remplie et soumise par le **répondant**.

1. À partir des services en ligne de l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Demandes », puis « Renouvellement/Non-renouvellement ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant dans la demande de renouvellement.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation.

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir des informations supplémentaires et des explications sur l'utilisation du système. Par exemple, la fonction de chaque bouton ainsi que les formats à respecter pour les champs à remplir font partie des informations fournies dans l'aide en ligne.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, l'application procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour sauvegarder les informations saisies, il suffit de passer à la page suivante à l'aide du bouton « Suivant ». Pour accéder aux services en ligne une fois déconnecté, l'utilisateur devra saisir de nouveau son code d'utilisateur et son mot de passe.

Étape 1 de 6 – Identification

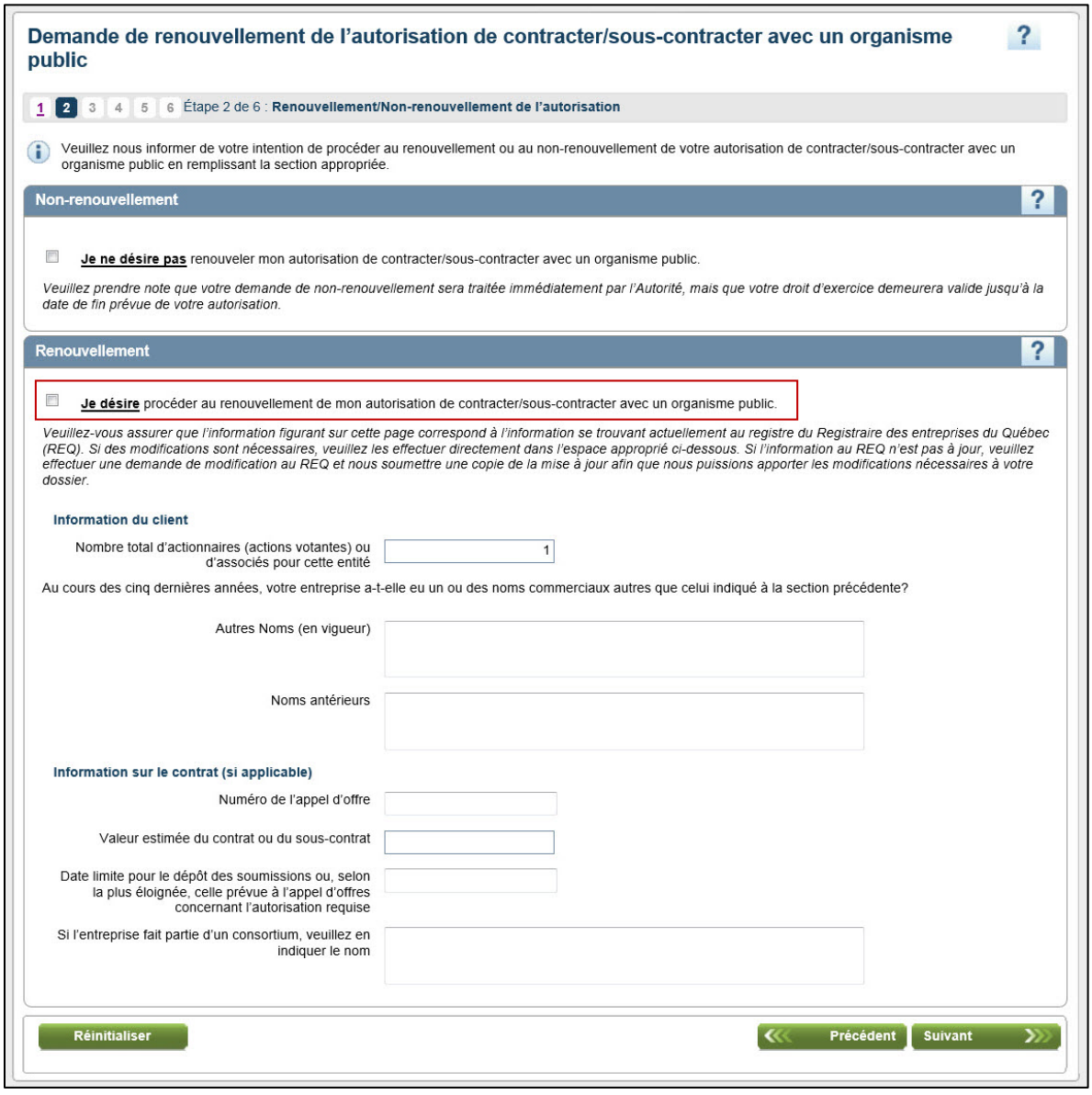
Les informations contenues dans cette étape sont pré-complétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée. S'il ne s'agit pas de la bonne adresse, veuillez apporter les modifications nécessaires à votre dossier à l'aide des services en ligne en sélectionnant l'onglet « Autres demandes ». Dans la demande « Autre », à la section « Type de demande » sélectionnez « Autre demande – Contrats publics ».

Étape 2 de 6 – Renouvellement/Non-renouvellement de l'autorisation

Si vous désirez renouveler votre autorisation, veuillez d'abord cocher la case « Je désire procéder au renouvellement de mon autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public » dans la section « Renouvellement ».

Veuillez ensuite vous assurer que les informations qui apparaissent sur la page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ. Si les informations ne sont pas exactes, veuillez les corriger.

Si le REQ n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document papier ou électronique de la mise à jour effectuée. Veuillez joindre ce document à l'aide de l'option « Autre document » de l'étape 3 de 6 de la demande.



Nombre total d'actionnaires (actions votantes) ou d'associés pour cette entité

Si requis, veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Autres noms (en vigueur)

Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs

Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

> Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Étape 3 de 6 – Pièces justificatives à fournir

L’entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu’elle transmet à l’Autorité.

La demande de renouvellement doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires. Ces documents peuvent être transmis électroniquement ou en format papier. Pour plus de détails sur la transmission électronique ou papier, veuillez consulter la section « Soumettre les pièces justificatives » du guide.

Si vous n’êtes pas en mesure de fournir l’un des documents obligatoires, veuillez joindre un document qui en explique la raison à la place du document demandé.

Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.
- finalement, si vous n'êtes pas en mesure de nous fournir l'un ou l'autre de ces documents, veuillez nous transmettre un plumitif criminel et pénal de l'entreprise ou un document équivalent.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières, les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) ou tout autre document équivalent.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande de renouvellement, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucun renouvellement ne sera émis tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant à l'aide des boutons « Autre document » présents à l'étape 3 de 6 de la demande de renouvellement.

Déclaration (demanderesse)

Veuillez remplir le formulaire « Déclaration (demanderesse) » disponible à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité et le joindre à votre demande de renouvellement.

Toutes les questions du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une des questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez suivre les indications se trouvant dans le formulaire de déclaration afin de fournir les informations supplémentaires requises.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP, disponible sur le site Web de l'Autorité.

Consentement additionnel

Lorsque la demande de renouvellement est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics.*

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande de renouvellement de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise.

États financiers du dernier exercice

Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.

Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

Vous devez fournir un organigramme indiquant la structure de l'entreprise et comprenant, s'il y a lieu, le nom des filiales de l'entreprise, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de cette société. Veuillez également indiquer les liens entre ces entreprises, de même que le pourcentage d'actions ou de parts sociales détenues, le cas échéant.

Étape 4 de 6 – Frais exigibles et paiement

Les droits relatifs à une demande de renouvellement présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».

Pour être considérée comme recevable, la demande de renouvellement est obligatoirement accompagnée d'un montant de 412 $. Les droits peuvent être payés par carte de crédit, chèque, mandat-poste ou chèque visé.

Si vous désirez payer par carte de crédit, veuillez sélectionner l'option « Carte de crédit » et procéder au paiement en ligne. Si vous désirez payer par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers), veuillez sélectionner l'option « Chèque », « Mandat-poste » ou « Chèque visé » et faire parvenir votre paiement par la poste à l'Autorité des marchés financiers à l'adresse suivante :

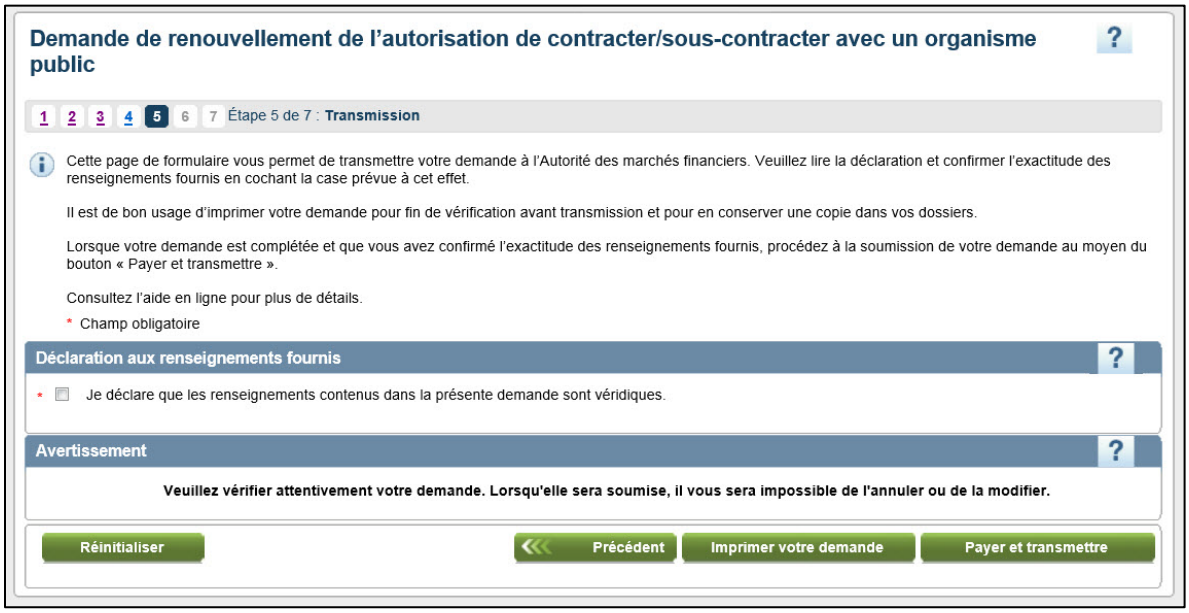
Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et
des entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

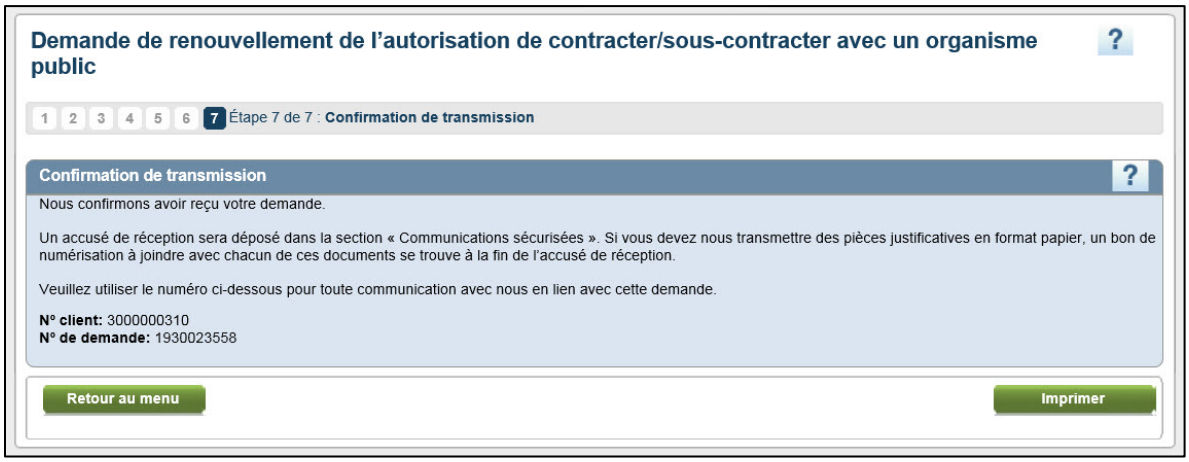
Étape 5 de 7 – Transmission

Veuillez imprimer votre demande à l'aide du bouton « Imprimer votre demande » et la vérifier attentivement. Lorsqu'elle sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 7 de 7 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.



À la suite de la transmission, un accusé de réception sera déposé dans la section « Communications sécurisées » des services en ligne.

Si vous avez choisi de transmettre des pièces justificatives ou le paiement en format papier, veuillez joindre les bons de numérisation qui vous ont été transmis avec l'accusé de réception.

Réception et analyse de la demande de renouvellement

Si, à la suite de l'analyse de la demande de renouvellement, l'Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

Non-renouvellement

Étapes à suivre pour la demande de non-renouvellement

Le processus de demande de non-renouvellement peut être enclenché à n'importe quel moment **pendant la période de renouvellement** de l'entreprise. La demande reçue sera traitée immédiatement par l'Autorité mais le droit d'exercice de l'entreprise demeurera valide jusqu'à la date de fin de son autorisation.

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations nécessaires à l'analyse d'une demande de non-renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Étape A Remplir et transmettre la demande de non-renouvellement

Étape A – Remplir et transmettre la demande de non-renouvellement

Veuillez noter que la demande de non-renouvellement doit être remplie et soumise par le **répondant**.

1. À partir des services en ligne de l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Demandes », puis « Renouvellement/Non-renouvellement ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant dans la demande de renouvellement/non-renouvellement.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation.

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir des informations supplémentaires et des explications sur l'utilisation du système. Par exemple, la fonction de chaque bouton ainsi que les formats à respecter pour les champs à remplir font partie des informations fournies dans l'aide en ligne.

Déconnexion automatique

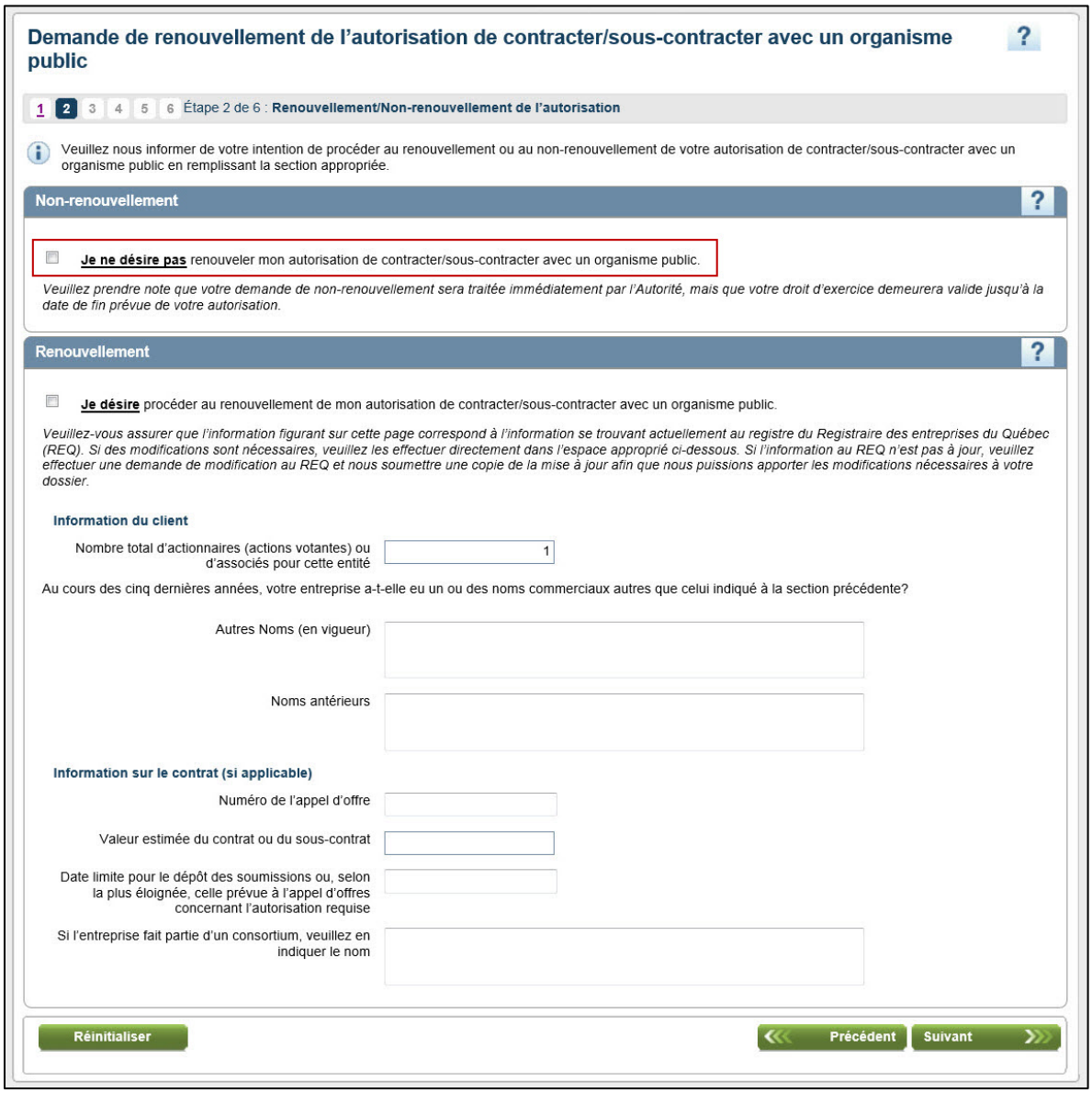
Après une période prolongée d'inactivité, l'application procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour sauvegarder les informations saisies, il suffit de passer à la page suivante à l'aide du bouton « Suivant ». Pour accéder aux services en ligne une fois déconnecté, l'utilisateur devra saisir de nouveau son code d'utilisateur et son mot de passe.

Étape 1 de 6 – Identification

Les informations contenues dans cette étape sont pré-complétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée. S'il ne s'agit pas de la bonne adresse, veuillez apporter les modifications nécessaires à votre dossier à l'aide des services en ligne en sélectionnant l'onglet « Autres demandes ». Dans la demande « Autre », à la section « Type de demande » sélectionnez « Autre demande – Contrats publics ».

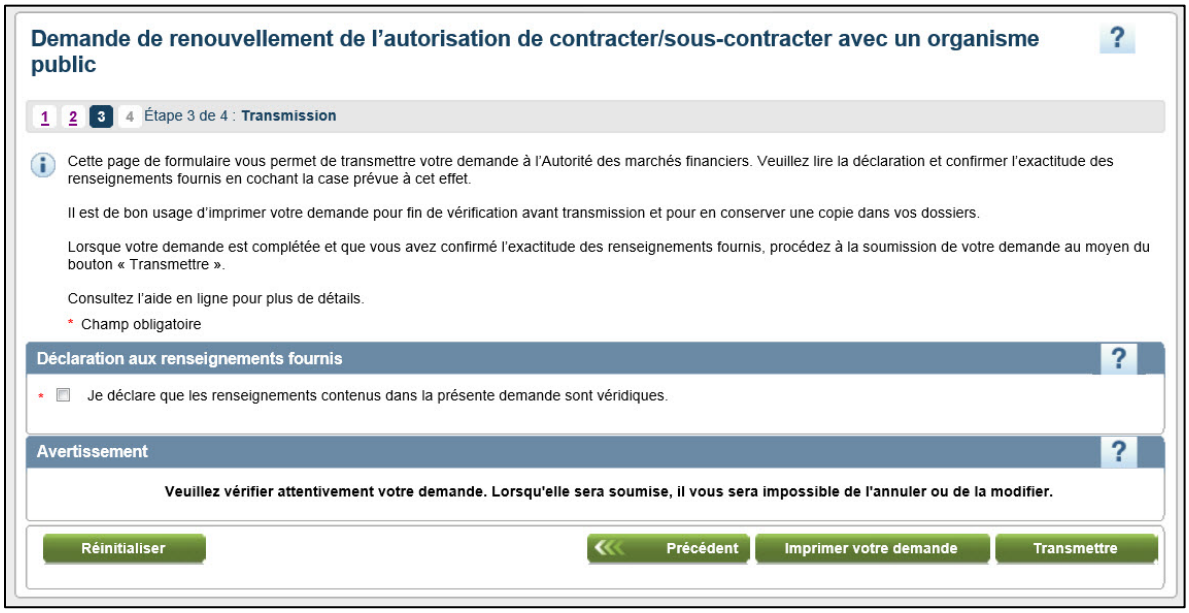
Étape 2 de 6 – Renouvellement/Non-renouvellement de l'autorisation

Si vous ne désirez pas renouveler votre autorisation, veuillez cocher la case « Je ne désire pas renouveler mon autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public » dans la section « Non-renouvellement », puis passer à l'étape suivante.



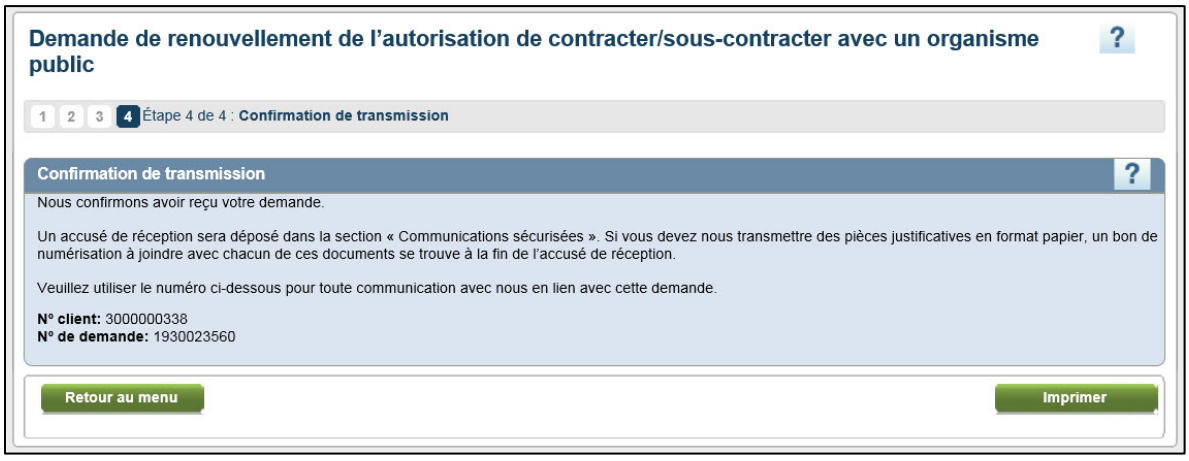
Étape 3 de 4 – Transmission

Veuillez imprimer votre demande à l'aide du bouton « Imprimer votre demande » et la vérifier attentivement. Lorsqu'elle sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 4 de 4 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.



Réception et analyse de la demande de non renouvellement

À la suite de la transmission de la demande, un accusé de réception sera immédiatement déposé dans la section « Communications sécurisées » des services en ligne. Par la suite, à la date de fin du droit d'exercice, une nouvelle communication sera déposée dans la boîte sécurisée de l'entreprise lui confirmant le non-renouvellement de son autorisation ainsi que son retrait du registre des entreprises autorisées.

Suivi des demandes

Suivi des demandes

À tout moment après qu'une demande ait été soumise, l'entreprise peut en faire le suivi et en consulter le contenu.

Pour accéder aux demandes soumises à partir des services en ligne, accéder à l'onglet « Dossier client », puis « Suivi des demandes ».

La page « Suivi des demandes » s'affiche. Si vous êtes assujetti à l'application de plusieurs lois à l'Autorité, il est possible de filtrer les demandes par département à l'aide de la liste déroulante.

Obtenir le statut de votre demande

La colonne « Statut » indique le statut de vote demande à l'Autorité. Il existe quatre statuts possibles :

En analyse à l'Autorité : Ce statut indique que la demande est en traitement et elle n'est pas encore complétée. Le délai d'analyse varie selon la nature de la demande.

En attente du client : Ce statut indique que la demande ne peut être complétée parce qu'une information, un document ou le paiement est manquant. Vous devez nous faire parvenir les informations manquantes afin que nous puissions compléter la demande.

En attente d'un tiers : Ce statut indique que l'Autorité est en attente d'une réponse de l'un de ses partenaires (SQ, CCQ, RBQ, RQ).

En attente d'un avis de l'UPAC : Ce statut indique que la demande ne peut être complétée parce que la vérification d'intégrité par l'Unité permanente anti-corruption (UPAC) n'est pas finalisée.

Demande traitée : Ce statut indique que votre demande est traitée et qu'une décision a été rendue dans votre dossier. Le résultat vous sera communiqué sous peu par courriel sécurisé ou par la poste.

Visualiser les demandes soumises

Si vous désirez visualiser les renseignements qui ont été soumis dans une demande, il s'agit de cliquer sur l'icône représentant une loupe se trouvant sous la colonne « Formulaire ». Il est important de noter que les demandes déjà soumises sont en lecture seule.

Ajouter un document à une demande

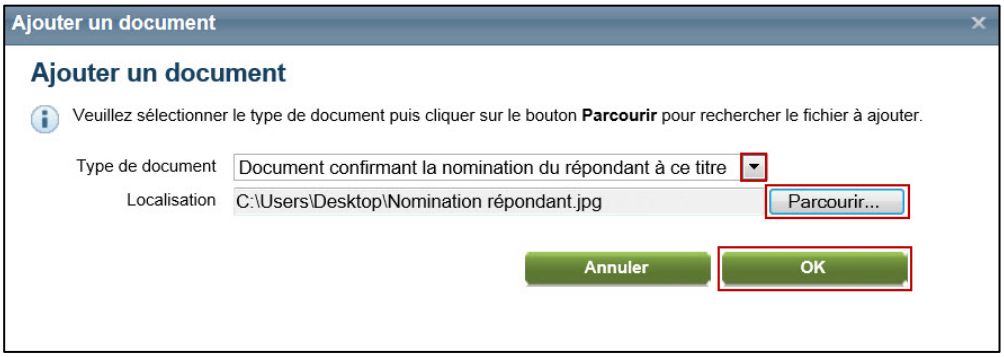
Si vous désirez ajouter un document à une demande qui a été soumise à l'Autorité, il s'agit de cliquer sur l'icône représentant une feuille et un + se trouvant sous la colonne « Ajout de document ».

Un document peut être ajouté si vous avez oublié de l'inclure dans votre demande lorsque vous l'avez soumise ou encore si un ou des documents supplémentaires vous sont demandés par l'Autorité lors de l'analyse de votre demande. Lorsqu'un document est ajouté de cette manière à la demande, il est automatiquement transféré à l'Autorité pour analyse.

Pour ajouter un document à une demande :

1. Appuyer sur l'icône d'ajout de document correspondant à la demande dans laquelle le document doit être ajouté.

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



3. Sélectionner le type de document à joindre parmi ceux proposés dans la liste déroulante.

4. Appuyer sur le bouton « Parcourir » et trouver le fichier à joindre.

5. Appuyer sur « Ok ».

Accès à l’application de gestion des liens d’affaires une fois la demande soumise

Pendant que l’Autorité analyse votre demande, l’application de gestion de liens sera accessible en lecture seule. Vous pourrez donc consulter les informations qui ont été divulguées, mais vous ne serez plus en mesure d’y apporter des modifications.

Si, à la suite de l’analyse de la demande d’ajout/modification de liens d’affaires, l’Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

À cette fin, l’Autorité réactivera temporairement les accès de l’entreprise à l’application de gestion des liens d’affaires afin que le répondant puisse apporter les corrections demandées.

Décision de l’Autorité

Attendre la décision

Analyse de la demande d'autorisation ou de renouvellement

Lorsqu'une entreprise présente une demande de délivrance ou de renouvellement d'une autorisation, l'Autorité transmet au commissaire associé aux vérifications, nommé conformément à l'article 8 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (chapitre L-6.1), les renseignements obtenus afin que celui-ci effectue les vérifications qu'il juge nécessaires.

Dans les plus brefs délais suivant la réception des renseignements, le commissaire associé donne à l'Autorité un avis à l'égard de l'entreprise qui demande l'autorisation ou le renouvellement. L'avis indique le motif pour lequel il est recommandé, le cas échéant, de refuser, ou de ne pas renouveler une autorisation en application des articles 21.26 à 21.28 de la LCOP.

À la suite de l'analyse de la demande d'autorisation ou de renouvellement, s'il est constaté que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, l'Autorité communique avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires. L'Autorité transmet au commissaire associé tout nouveau renseignement qu'elle obtient concernant l'entreprise.

Décision de l'Autorité

Lorsque l'Autorité est assurée qu'il n'existe aucun motif de refus à la délivrance ou au renouvellement de l'autorisation, elle transmet l'autorisation à l'entreprise concernée.

Avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, l'Autorité peut demander à l'entreprise d'apporter les correctifs nécessaires dans le délai qu'elle indique.

En toutes circonstances, l'Autorité doit, avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, notifier par écrit à l'entreprise le préavis prescrit par l'article 5 de la *Loi sur la justice administrative* (chapitre J-3) et lui accorder un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations par écrit ou fournir d'autres documents pour compléter son dossier.

Suivi de l'autorisation

Apporter des modifications aux renseignements fournis

L'entreprise qui détient une autorisation a l'obligation d'aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, que ces renseignements aient été fournis dans la demande d'autorisation, de renouvellement ou dans la demande d'ajout/modification de liens d'affaires.

Délai pour informer l'Autorité des changements

L'entreprise doit aviser l'Autorité au plus tard 15 jours suivant la fin du mois au cours duquel sont survenues ces modifications.

Aviser l'Autorité des modifications

Toute modification doit être transmise à l'Autorité au moyen de la demande prévue à cet effet.

La demande doit toujours être accompagnée, le cas échéant, des renseignements et des documents appropriés.

Veuillez vous assurer d'utiliser la bonne demande pour transmettre vos modifications. Voici quelques exemples des demandes à utiliser selon le type de modification à faire parvenir à l'Autorité :

Type de demande	Modification à apporter
Demande « Autre »	Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise
	Modification de la langue de correspondance, etc.
Demande « Ajout/modification de liens d'affaires »	Changement de répondant
	Ajout/retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Ajout/retrait d'un établissement visé par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Ajout/retrait d'un prêteur visé par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Ajout/retrait d'une institution financière visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, etc.

Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité

Voici une liste non exhaustive d'exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

Ajout d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une nouvelle personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être ajoutée au dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 1 de ce guide.

L'entreprise doit également aviser l'Autorité de tout ajout d'établissement ainsi que de toute nouvelle institution financière ou prêteur avec lequel elle fait affaire.

Retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être retirée du dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de l'étape 1 de ce guide.

Modification des informations divulguées

L'entreprise doit aviser l'Autorité de toute modification aux informations nominatives qu'elle a fournies, que ces informations concernent l'entreprise ou l'une des personnes avec qui elle entretient un ou plusieurs liens d'affaires.

Exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

- Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la Loi;
- Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise;
- Modification de la langue de correspondance, etc.

Modification à la propriété ou au contrôle de l'entreprise

L'entreprise doit transmettre à l'Autorité toute modification relative aux personnes ou entités qui ont, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle juridique ou *de facto* de l'entreprise.

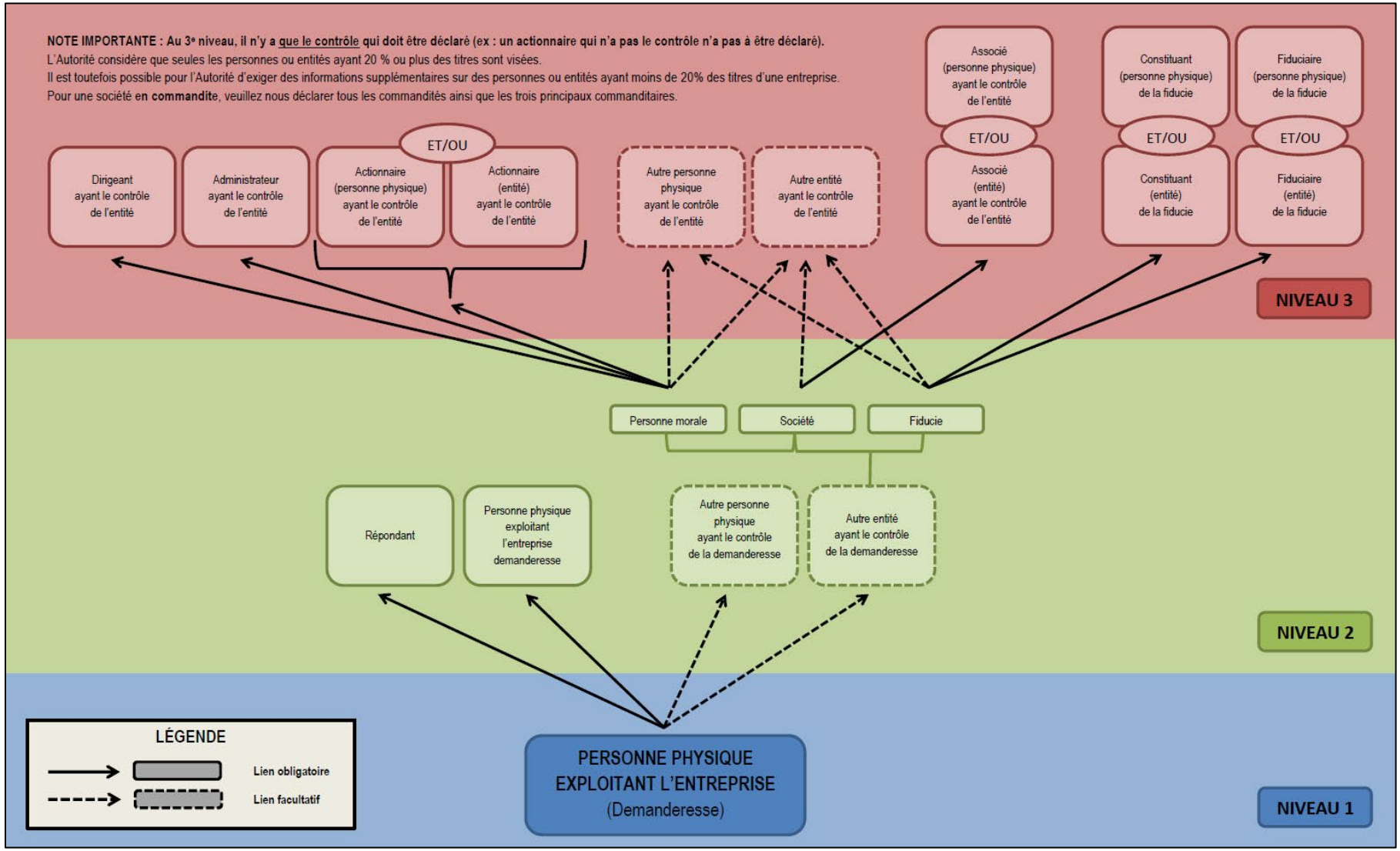
Changement de répondant

Si le répondant n'est momentanément pas en mesure d'exercer ses fonctions adéquatement, mais que l'entreprise estime qu'il n'est pas nécessaire de nommer un autre répondant, elle doit aviser l'Autorité que les responsabilités du répondant sont temporairement déléguées à une personne physique exploitant l'entreprise, un dirigeant, un administrateur ou un associé de l'entreprise.

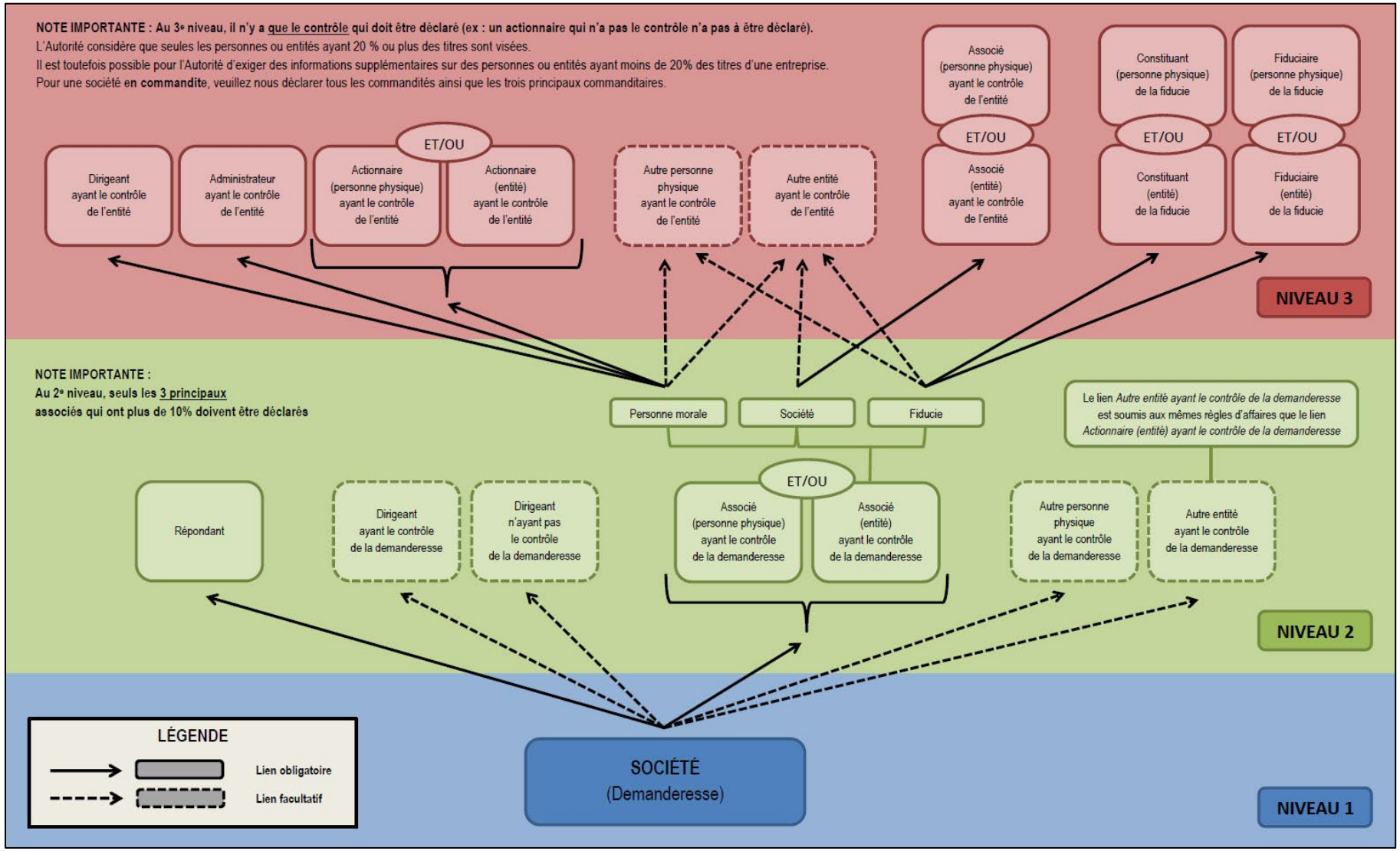
Si le répondant n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions de manière prolongée ou définitive, l'entreprise doit, sans délai, nommer un nouveau répondant et en aviser l'Autorité en lui transmettant la demande appropriée ainsi qu'un document officiel constatant la nomination du nouveau répondant.

Annexe I – Liens à divulguer selon la forme juridique de l'entreprise

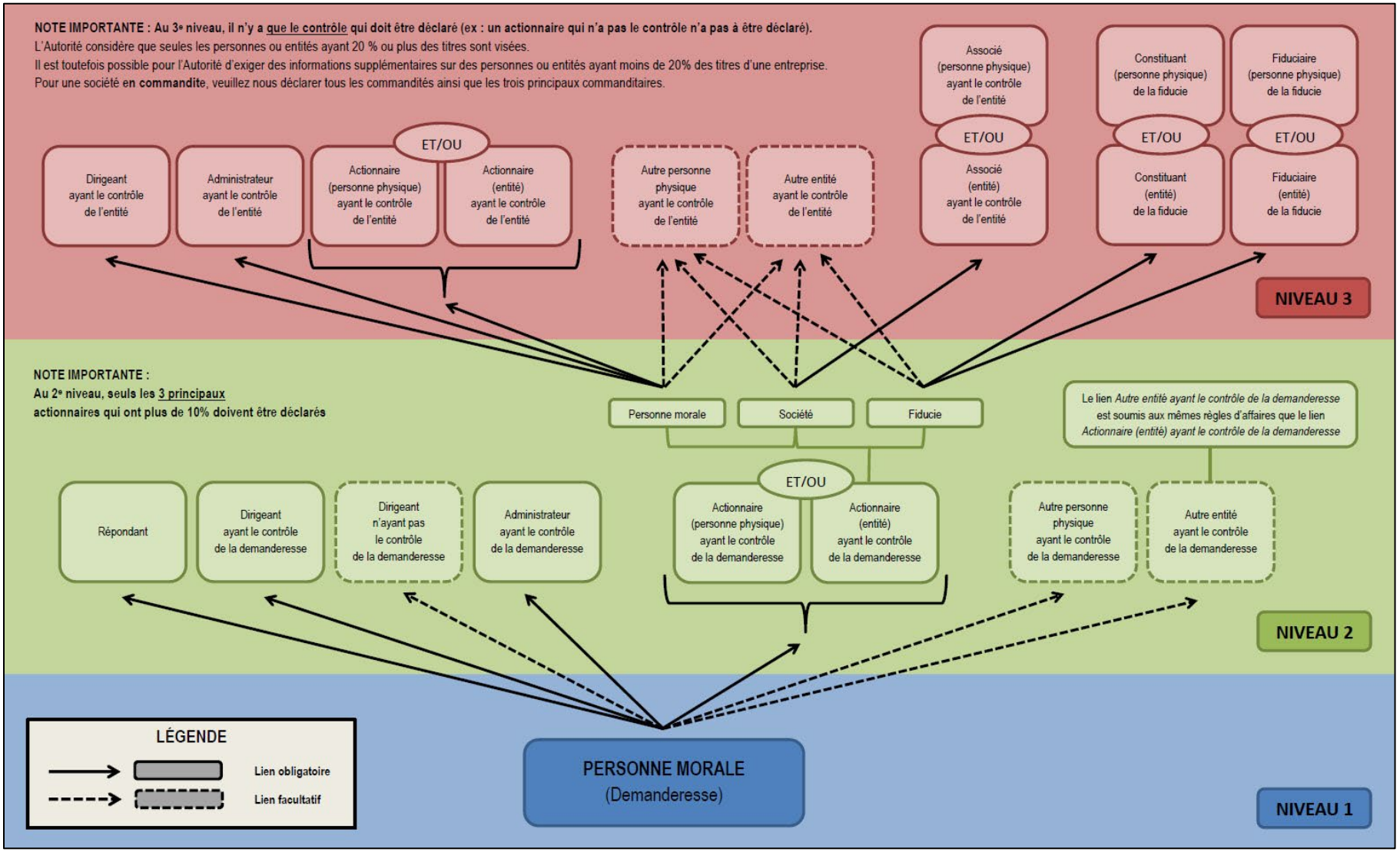
Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise



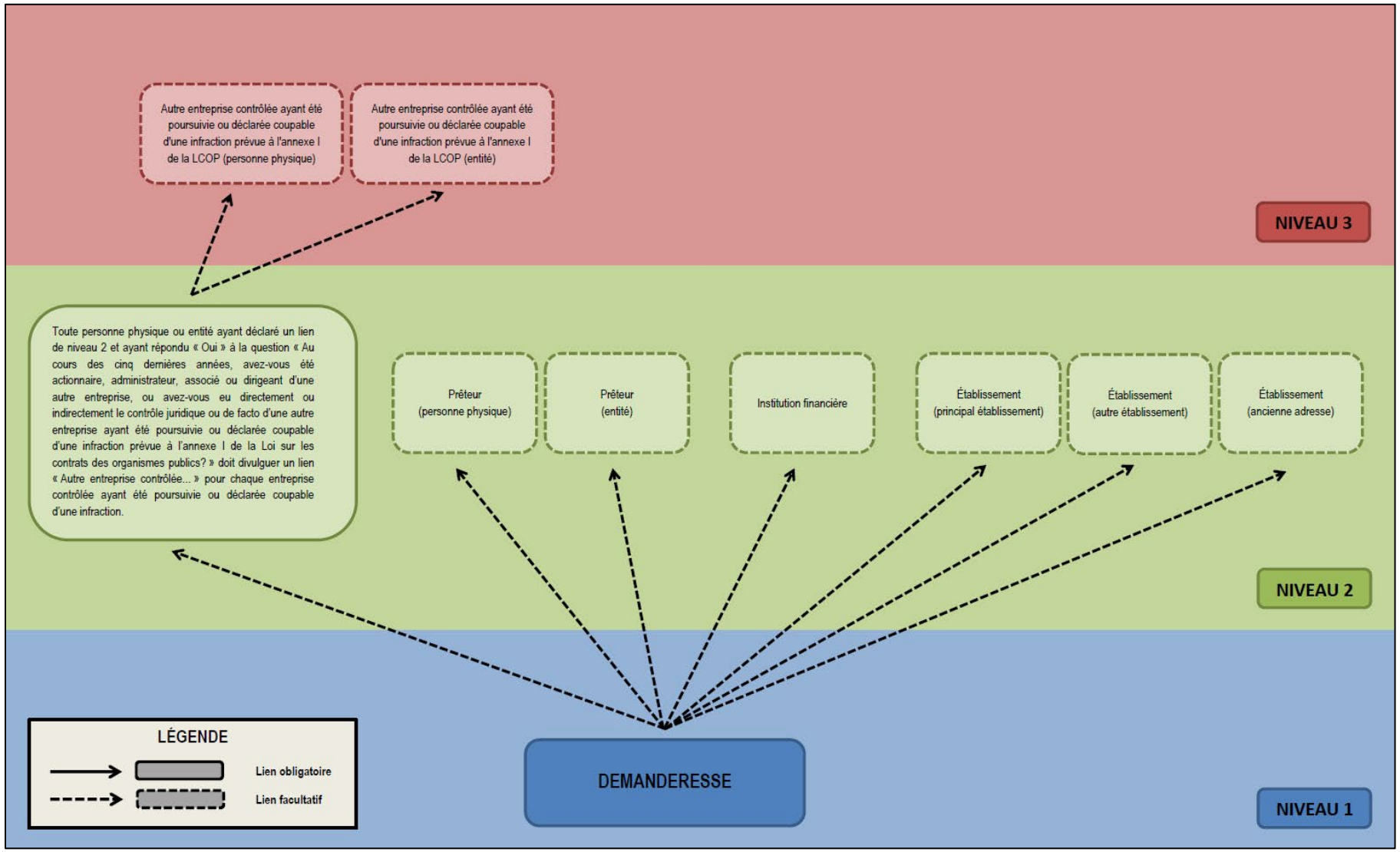
Forme juridique : Société



Forme juridique : Personne morale



Liens communs à toutes les formes juridiques



Annexe II – Principales institutions financières au Canada

Institutions financières canadiennes	Nom à inscrire dans le champ « Nom » du lien « Institution financière »
Banque Nationale Banque Nationale du Canada National Bank of Canada	Banque Nationale du Canada
Desjardins Caisses populaires Desjardins Fédération des Caisses Desjardins du Québec	Fédération des caisses Desjardins du Québec
Banque Royale RBC Royal Bank of Canada	Banque Royale du Canada
Banque de Montréal Bank of Montreal BMO	Banque de Montréal
Banque Laurentienne	Banque Laurentienne du Canada
Banque ING ING	Banque ING du Canada
Banque de Nouvelle-Écosse Banque Scotia Scotia Bank	Banque de Nouvelle-Écosse
Banque CIBC CIBC	Banque Canadienne Impériale de Commerce
Banque TD TD Bank	La Banque Toronto-Dominion

AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Guide d'accompagnement à l'intention des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation pour contracter/sous-contracter avec un organisme public

Janvier 2016

INTRODUCTION 5

À QUI S'ADRESSE CE GUIDE? 6
ENCADREMENT DES ENTREPRISES DÉSIRANT OBTENIR OU RENOUVELER UNE AUTORISATION 6

SERVICES EN LIGNE 9

ACCÉDER AUX SERVICES EN LIGNE DE L'AUTORITÉ 10
AUTHENTIFICATION DE L'UTILISATEUR 11
UTILISER LES SERVICES EN LIGNE DE L'AUTORITÉ 12

OBTENIR UNE AUTORISATION 14

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE D'AUTORISATION 15
ÉTAPE A – REMPLIR ET TRANSMETTRE UNE DEMANDE D'AUTORISATION 16
INFORMATIONS GÉNÉRALES 16
ÉTAPE 1 DE 8 – IDENTIFICATION 17
ÉTAPE 2 DE 8 – RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 18
ÉTAPE 3 DE 8 – IDENTIFICATION DU RÉPONDANT 20
ÉTAPE 4 DE 8 – DÉCLARATION 22
ÉTAPE 5 DE 8 – PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR 23
ÉTAPE 6 DE 8 – FRAIS EXIGIBLES ET PAIEMENT 26
ÉTAPE 7 DE 8 – TRANSMISSION 27
ÉTAPE 8 DE 8 – CONFIRMATION DE TRANSMISSION 27
RÉCEPTION ET ANALYSE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION 28
ÉTAPE B – RECEVOIR L'AUTORISATION DE DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 28
ÉTAPE C – DIVULGUER LES BONS LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 28
INFORMATIONS GÉNÉRALES 29
DIVULGUER LES BONS LIENS D'AFFAIRES 30
ÉTAPE D – COMMENT DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 35
COMMENT DIVULGUER UN LIEN DE NIVEAU 2 35
COMMENT DIVULGUER UN LIEN DE NIVEAU 3 36
PIÈCES JUSTIFICATIVES 39
RAPPORTS D'HABILITATION SÉCURITAIRE 42
ÉTAPE E – VALIDER LES INFORMATIONS SAISIES PAR L'ENTREPRISE 43
LANCER L'APPLICATION « VALIDER ET TERMINER LA SAISIE » 43
ÉTAPE F – TERMINER LA SAISIE DES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 45
ÉTAPE G – TRANSMETTRE LA DEMANDE D'AJOUT/ MODIFICATION DES LIENS D'AFFAIRES 46
INFORMATIONS GÉNÉRALES 46
ÉTAPE 1 DE 4 – IDENTIFICATION ET DESCRIPTION DE LA DEMANDE 47
ÉTAPE 2 DE 4 – SOMMAIRE DES LIENS D'AFFAIRES DÉCLARÉS 47
ÉTAPE 3 DE 4 – TRANSMISSION 48
ÉTAPE 4 DE 4 – CONFIRMATION DE TRANSMISSION 48

RENOUVELLEMENT 49

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT ... 50
ÉTAPE A – VÉRIFIER ET METTRE À JOUR LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE ... 51
ÉTAPE B – VALIDER LES INFORMATIONS MISES À JOUR PAR L'ENTREPRISE ... 51
ÉTAPE C – TERMINER LA MISE À JOUR DES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE ... 52
ÉTAPE D – TRANSMETTRE LA DEMANDE D'AJOUT/ MODIFICATION DES LIENS D'AFFAIRES ... 52
ÉTAPE E – REMPLIR ET TRANSMETTRE LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT ... 53
INFORMATIONS GÉNÉRALES 53
ÉTAPE 1 DE 7 – IDENTIFICATION 54
ÉTAPE 2 DE 7 – RENOUVELLEMENT/NON-RENOUVELLEMENT DE L'AUTORISATION 55
ÉTAPE 3 DE 7 – DÉCLARATION 57
ÉTAPE 4 DE 7 – PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR 58
ÉTAPE 5 DE 7 – FRAIS EXIGIBLES ET PAIEMENT 61
ÉTAPE 6 DE 7 – TRANSMISSION 62
ÉTAPE 7 DE 7 – CONFIRMATION DE TRANSMISSION 62
RÉCEPTION ET ANALYSE DE LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 63

NON-RENOUVELLEMENT 64

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE DE NON-RENOUVELLEMENT ... 65
ÉTAPE A – REMPLIR ET TRANSMETTRE LA DEMANDE DE NON-RENOUVELLEMENT ... 66
INFORMATIONS GÉNÉRALES 66
ÉTAPE 1 DE 7 – IDENTIFICATION 67
ÉTAPE 2 DE 7 – RENOUVELLEMENT/NON-RENOUVELLEMENT DE L'AUTORISATION 68
ÉTAPE 3 DE 4 – TRANSMISSION 69
ÉTAPE 4 DE 4 – CONFIRMATION DE TRANSMISSION 69
RÉCEPTION ET ANALYSE DE LA DEMANDE DE NON RENOUVELLEMENT 70

SUIVI DES DEMANDES 71

SUIVI DES DEMANDES ... 72
ACCÈS À L'APPLICATION DE GESTION DES LIENS D'AFFAIRES UNE FOIS LA DEMANDE SOUMISE ... 74

DÉCISION DE L'AUTORITÉ 75

ATTENDRE LA DÉCISION ... 76
ANALYSE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION OU DE RENOUVELLEMENT 76
DÉCISION DE L'AUTORITÉ 76
SUIVI DE L'AUTORISATION ... 76
APPORTER DES MODIFICATIONS AUX RENSEIGNEMENTS FOURNIS 76
DÉLAI POUR INFORMER L'AUTORITÉ DES CHANGEMENTS 77
AVISER L'AUTORITÉ DES MODIFICATIONS 77
MODIFICATIONS NÉCESSITANT D'AVISER L'AUTORITÉ 78

ANNEXE I – LIENS À DIVULGUER SELON LA FORME JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE 79

FORME JURIDIQUE : PERSONNE PHYSIQUE EXPLOITANT L'ENTREPRISE 79
FORME JURIDIQUE : SOCIÉTÉ 80
FORME JURIDIQUE : PERSONNE MORALE 81
LIENS COMMUNS À TOUTES LES FORMES JURIDIQUES 82

ANNEXE II – PRINCIPALES INSTITUTIONS FINANCIÈRES AU CANADA 83

Introduction

À qui s'adresse ce guide?

Le présent guide se veut un complément d'aide aux entreprises qui, à la suite de l'adoption de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (L.Q. 2012, chapitre 25) qui modifie entre autres la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q. c, C-65.1) (la « LCOP »), doivent divulguer des informations à l'Autorité des marchés financiers (l'Autorité) dans le but d'obtenir ou de renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Ce guide fournit des explications détaillées sur toutes les étapes pour l'obtention et le renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Il met particulièrement l'accent sur l'utilisation des services en ligne de l'Autorité spécialement dédiés à la divulgation électroniques des informations concernant la demande d'autorisation et les personnes liées à l'entreprise demanderesse, le cas échéant.

Afin de prendre connaissance de la totalité des obligations légales et règlementaires des entreprises visées par la LCOP, il est conseillé de lire :

- la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*;
- la LCOP modifiée;
- la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* » (la « Décision sur les droits »);
- le *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics* (le « Règlement »).

Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation

Contexte

Sanctionnée le 7 décembre 2012, la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* prévoit un système permettant de vérifier si les entreprises qui désirent obtenir un contrat avec un organisme public, incluant une municipalité, satisfont aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Selon cette loi, une entreprise qui souhaite conclure un tel contrat ou sous-contrat doit obtenir une autorisation de l'Autorité.

Entreprises visées par la loi

Le mot « entreprise » désigne une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle. **Pour le moment, toutes les entreprises ne sont pas visées par l'obligation de détenir une autorisation.**

En effet, puisque les entreprises qui souhaitent conclure des contrats ou des sous-contrats publics au Québec sont nombreuses, le gouvernement du Québec a prévu une mise en application graduelle de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics.* Au fur et à mesure, il désignera, par décret, la valeur et les catégories de contrats et de sous-contrats qui seront visés par l'obligation d'obtenir une autorisation de l'Autorité.

Veuillez consulter le site Web de l'Autorité pour savoir si cette obligation vous concerne.

Délais pour soumettre une demande d'autorisation

Sauf les exceptions prévues par décret du gouvernement, l'entreprise qui **répond à un appel d'offres** en vue de la réalisation d'un contrat public ou d'un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date du dépôt de sa soumission, sauf si l'appel d'offres prévoit une date différente, mais antérieure à la date de la conclusion du contrat.

L'entreprise qui **conclut un contrat** public ou qui conclut un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date de la conclusion de ce contrat ou de ce sous-contrat. Dans le cas d'un consortium, chaque entreprise qui le compose doit être individuellement autorisée à cette date.

Si le contrat est obtenu, les autorisations doivent être maintenues pendant toute l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

La demande d'autorisation doit être présentée selon la forme prescrite par l'Autorité. Elle doit être accompagnée des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Documents à consulter avant de demander une autorisation

Les documents suivants offrent des informations détaillées et devraient être consultés par toute entreprise souhaitant présenter une demande :

La LCOP

- Le champ d'application et l'objet de la LCOP;
- La délivrance d'une autorisation;
- Les décisions relatives à l'autorisation;
- Les obligations générales des entreprises;
- Les fonctions et pouvoirs de l'Autorité;
- Les dispositions pénales, etc.

Le Règlement

- Les renseignements et documents obligatoires afin qu'une demande d'autorisation soit jugée recevable et complète;
- Les délais prescrits pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements fournis lors de chacune des étapes de la demande d'autorisation;
- Les informations contenues au Registre des entreprises autorisées, etc.

Décision du Conseil du trésor intitulée « Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics »

- Les droits exigibles d'une entreprise qui demande une autorisation à l'Autorité en application de la LCOP.

Décision de l'Autorité

L'Autorité peut refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou révoquer une autorisation si l'entreprise ne satisfait pas aux exigences élevées d'intégrité que le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Durée de validité de l'autorisation

L'autorisation accordée à l'entreprise est valide pour trois ans.

Registre des entreprises autorisées

Toutes les entreprises détenant une autorisation délivrée par l'Autorité figurent sur le Registre des entreprises autorisées. Tenu conformément à l'article 21.45 de la LCOP, ce registre contient les renseignements suivants :

- Le nom de l'entreprise autorisée;
- Les noms sous lesquels elle exerce ses activités;
- Son numéro d'entreprise du Québec attribué par le Registraire des entreprises (REQ);
- Les coordonnées du siège de l'entreprise;
- Le numéro d'identification attribué par l'Autorité.

Vous pouvez consulter le Registre des entreprises autorisées à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Délai pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements

L'entreprise qui détient une autorisation doit aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

Ces modifications doivent être transmises au moyen de la demande électronique « Ajout/modification de liens » disponible dans la section « Contrats publics » des services en ligne de l'Autorité. Cette demande doit être accompagnée, le cas échéant, des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Délai pour soumettre une demande de renouvellement d'une autorisation

L'entreprise doit présenter une demande de renouvellement afin de demeurer inscrite au Registre des entreprises autorisées. La demande de renouvellement doit être présentée à l'Autorité au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation.

Si la demande est reçue au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation, celle-ci **demeure valide** (sous réserve d'une révocation durant ce délai) et ce, jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement de l'autorisation.

Par contre, **si la demande n'est pas reçue au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation, l'entreprise est retirée du registre des entreprises autorisées à la date d'expiration de l'autorisation**. Elle ne sera donc plus en mesure de conclure de nouveaux contrats/sous-contrats publics pendant cette période. Cependant, elle pourra poursuivre ses contrats/sous-contrats en cours d'exécution jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement.

Services en ligne

Accéder aux services en ligne de l'Autorité

Une fois l'inscription aux services en ligne de l'Autorité complétée par le RSE, le répondant de l'entreprise peut accéder aux services en ligne. Il aura maintenant accès au menu détaillé et sera en mesure de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise.

Pour accéder aux services en ligne de l'Autorité, le répondant doit suivre les étapes suivantes :

1. Se rendre sur le site Web de l'Autorité (www.lautorite.qc.ca) et cliquer sur le bouton « Entrez » de la section « Contrats publics Entreprises de services monétaires ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Cliquer sur le bouton « Services en ligne » et suivez les instructions qui s'y trouvent.

Authentification de l’utilisateur

Afin de pouvoir accéder aux Services en ligne de l’Autorité, il faut ouvrir une session et y inscrire le code d’utilisateur et le mot de passe obtenus lors de l’inscription à clicSÉQUR.

Utiliser les services en ligne de l'Autorité

La page d'accueil des services en ligne s'affiche une fois l'authentification clicSÉQUR terminée.

1. Le menu contient toutes les actions qu'il vous est possible de réaliser à cette étape-ci sous l'onglet « Contrats publics ».

   a. Demandes
      - **Autorisation** : Permet de remplir et de transmettre à l'Autorité une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.
      - **Ajout/modification des liens** : Permet d'aviser l'Autorité de toute modification apportée dans la section « Liens à divulguer ».
      - **Renouvellement/Non-renouvellement :** Permet de remplir et de transmettre à l'Autorité une demande de renouvellement de l'autorisation ou une demande de non-renouvellement de l'autorisation.

   b. Gestion des liens d'affaires
      - **Liens à divulguer** : Permet d'ajouter, supprimer ou modifier des informations sur les personnes liées à votre entreprise.
      - **Valider et terminer la saisie** : Permet de lancer la validation des informations saisies avant de les transmettre à l'Autorité.

2. Ce bloc permet d'accéder à l'aide en ligne, de changer la langue d'affichage du site ou de se déconnecter du compte.

3. Ce bloc affiche le nom de l'entreprise qui accède aux services en ligne. Si le nom apparaissant à l'écran n'est pas le bon, veuillez vous déconnecter et communiquer avec un agent du Centre d'information de l'Autorité au 1 877 525-0337.

4. Ce bloc affiche la date du dernier accès de l’entreprise aux services en ligne.

5. Ce bloc affiche le nombre de messages (nouveaux et anciens) se trouvant dans la boîte de Communications sécurisées de l’entreprise.

6. Ce bloc indique les coordonnées du Centre d’information de l’Autorité advenant toute question ou problème avec les services en ligne.

Obtenir une autorisation

Étapes à suivre pour la demande d'autorisation

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l'analyse d'une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Étape A	Remplir et transmettre une demande d'autorisation
Étape B	Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise
Étape C	Divulguer les bons liens d'affaires de l'entreprise
Étape D	Comment divulguer les liens d'affaires de l'entreprise
Étape E	Valider les informations saisies par l'entreprise
Étape F	Terminer la saisie des liens d'affaires de l'entreprise
Étape G	Transmettre la demande d'ajout/modification des liens d'affaires

Étape A – Remplir et transmettre une demande d'autorisation

Nous vous invitons à prendre connaissance de toutes les étapes ci-dessous **avant** d'entreprendre la saisie de votre demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public afin de vous assurer que vous avez à votre disposition tous les renseignements nécessaires car certaines informations sont obligatoires pour passer d'une étape à l'autre.

Veuillez noter que la demande d'autorisation doit être remplie et soumise par le **répondant**.

1. À partir des services en ligne de l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Demandes », puis « Demande d'autorisation ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant dans la demande d'autorisation.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation.

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir des informations supplémentaires et des explications sur l'utilisation du système. Par exemple, la fonction de chaque bouton ainsi que les formats à respecter pour les champs à remplir font partie des informations fournies dans l'aide en ligne.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, l'application procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour sauvegarder les informations saisies, il suffit de passer à la page suivante à l'aide du bouton « Suivant ». Pour accéder aux services en ligne une fois déconnecté, l'utilisateur devra saisir de nouveau son code d'utilisateur et son mot de passe.

Étape 1 de 8 – Identification

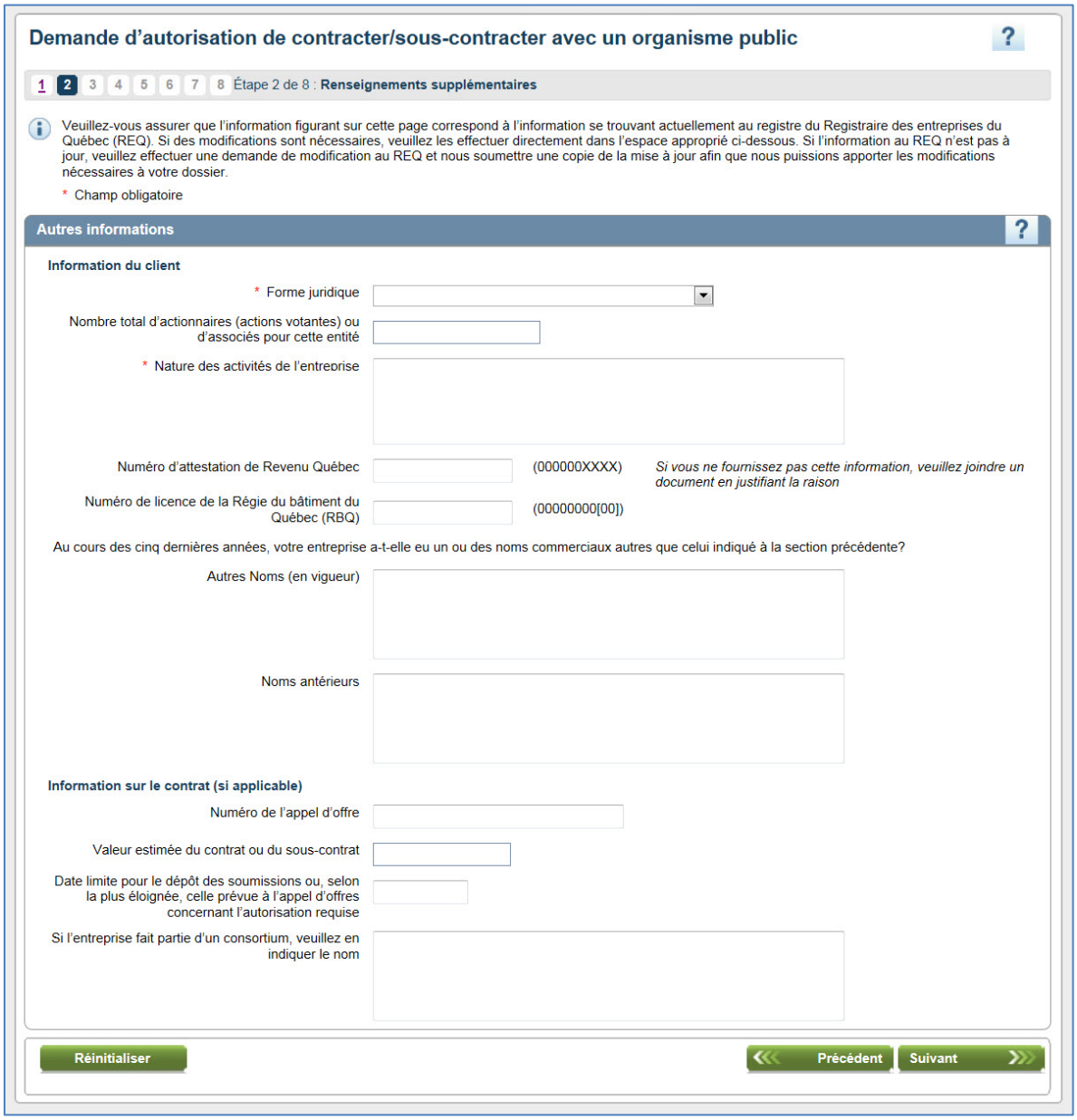
Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la Commission de la construction du Québec (CCQ), à la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et au Registraire des entreprises du Québec (REQ).

Les informations contenues dans cette étape sont pré-complétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée. S'il ne s'agit pas de la bonne adresse, veuillez apporter les modifications nécessaires à votre dossier à l'aide des services en ligne en sélectionnant l'onglet « Autres demandes ». Dans la demande « Autre », à la section « Type de demande » sélectionnez « Autre demande – Contrats publics ».

Étape 2 de 8 – Renseignements supplémentaires

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ.

Si le registre n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document papier ou électronique de la mise à jour effectuée. Veuillez joindre ce document à l'aide de l'option « Autre document » de l'étape 5 de 8.



Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de votre entreprise en effectuant une sélection parmi les choix proposés dans la liste déroulante, soit « Personne physique exploitant l'entreprise », « Société », « Personne morale » ou « Autre ». La forme juridique sélectionnée dans la demande d'autorisation doit refléter celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action;
- Limitée (Ltée);
- Incorporée (inc.).

Société

- Association;
- Société de personnes;
- Société en nom collectif.

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome;
- Entreprise individuelle.

Autre forme juridique

- Coentreprise.

Nombre total d'actionnaires (actions votantes) ou d'associés pour cette entité

Si requis, veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités de l'entreprise

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise qui désire obtenir une autorisation (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.).

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement, sans tiret ni espace.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec

Veuillez indiquer le numéro de licence (sans tiret ni espace) de la Régie du bâtiment du Québec de l'entreprise. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms (en vigueur)

Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs

Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Étape 3 de 8 – Identification du répondant

L'entreprise qui souhaite conclure un contrat avec un organisme public doit nommer une personne physique qui agit à titre de répondant en vertu de l'article 21.23 de la LCOP :

> *« La demande d'autorisation doit être présentée à l'Autorité par la personne physique qui exploite une entreprise individuelle, par un administrateur ou par un dirigeant dans le cas d'une personne morale ou par un associé dans le cas d'une société. Celui qui présente la demande agit à titre de répondant pour l'application du présent chapitre. »*

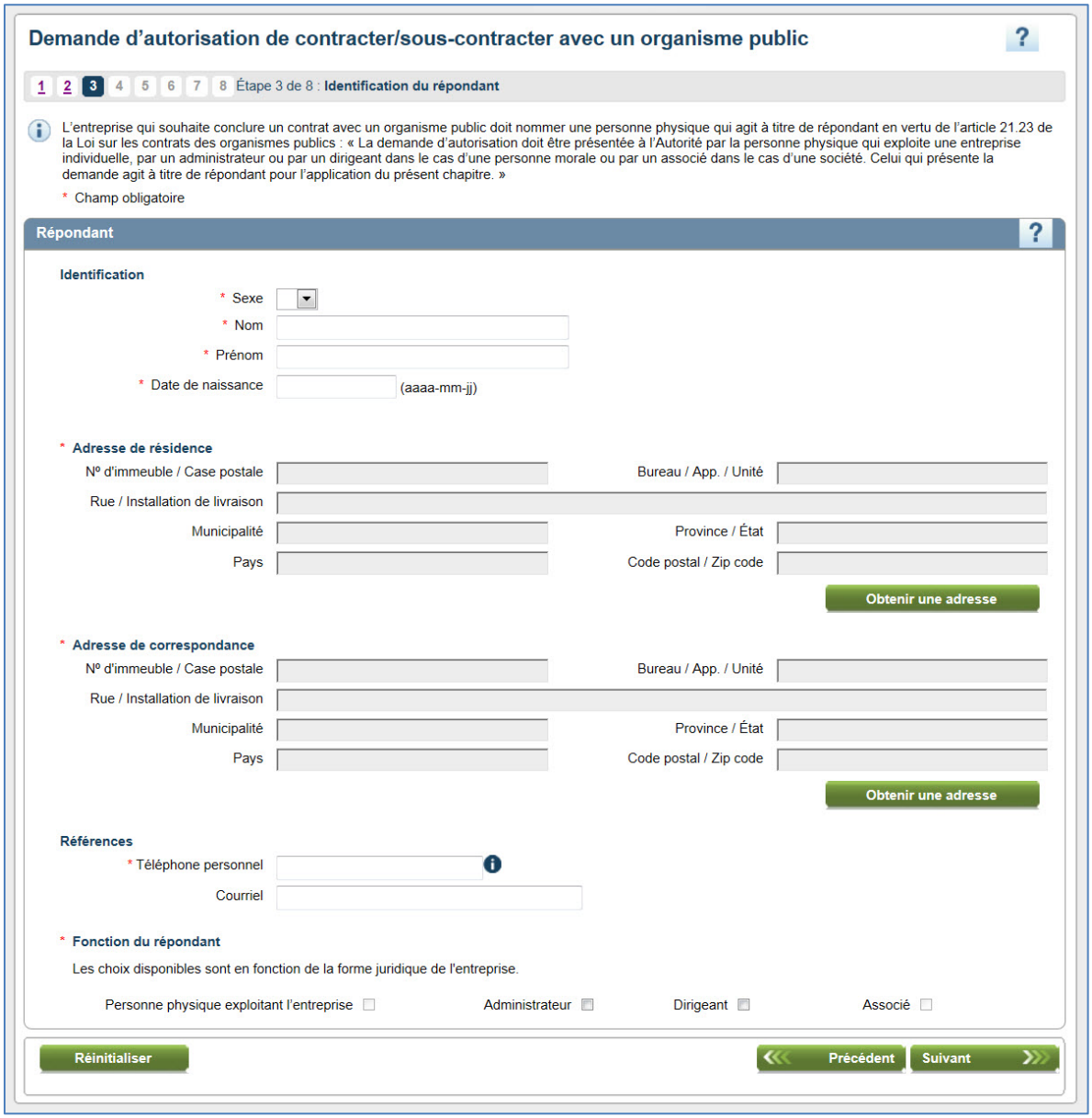
Notion et rôle du répondant

Le répondant est la personne autorisée à transmettre les documents permettant à l'entreprise de répondre à ses obligations légales et réglementaires (demande d'autorisation, mise à jour des renseignements, demande de renouvellement de l'autorisation, etc.). Cette personne doit être la personne physique qui exploite l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé de l'entreprise dans le cas d'une société.

Le répondant doit donc avoir accès aux renseignements et aux documents du siège de l'entreprise ainsi que de tous ses établissements afin d'être en mesure d'accomplir ses fonctions.

La nomination du répondant doit être confirmée par un document officiel de l'entreprise le nommant à ce titre.

Tout au long du processus de demande d'autorisation, et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est la **seule** personne avec qui l'Autorité communique lorsque cela s'avèrera nécessaire.



Identification du répondant

Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Adresses du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de résidence ainsi que l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Références du répondant

Veuillez indiquer dans cette section le numéro de téléphone personnel ainsi que l'adresse courriel de la personne nommée à titre de répondant. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Fonction du répondant

Les choix disponibles à la section « Fonction du répondant » sont en fonction de la forme juridique de l'entreprise sélectionnée à l'étape précédente.

Étape 4 de 8 – Déclaration

La demande d'autorisation doit être accompagnée de la déclaration de la demanderesse.

Toutes les questions du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une des questions est laissée sans réponse, vous ne serez pas en mesure de passer à l'étape suivante.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez répondre aux sous-questions qui apparaissent à l'écran afin de fournir les informations supplémentaires requises.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP, disponible sur le site Web de l'Autorité.

Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics.*

Étape 5 de 8 – Pièces justificatives à fournir

L’entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu’elle transmet à l’Autorité.

La demande d’autorisation doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires. Ces documents peuvent être transmis électroniquement ou en format papier.

Si vous n’êtes pas en mesure de fournir l’un des documents obligatoires, veuillez joindre un document qui en explique la raison à la place du document demandé.

Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières ou les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC).

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande d'autorisation, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant à l'aide du bouton « Autre document – Mesures de gouvernance ou de contrôle » présent à l'étape 5 de 8 de la demande d'autorisation.

Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Vous devez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration ou des actionnaires, d'un mandat ou d'une procuration du propriétaire unique de l'entreprise.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise.

États financiers du dernier exercice

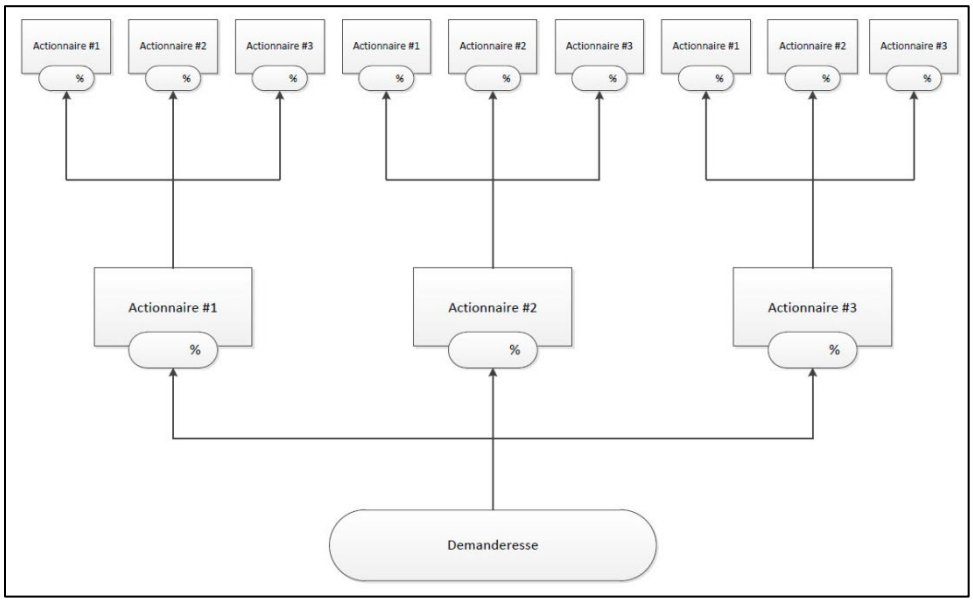
Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.

Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

Vous devez fournir un organigramme indiquant la structure de l'entreprise et comprenant, s'il y a lieu, le nom des filiales de l'entreprise, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de cette société. Veuillez également indiquer les liens entre ces entreprises, de même que le pourcentage d'actions ou de parts sociales détenues, le cas échéant.

Exemple :



Étape 6 de 8 – Frais exigibles et paiement

Les droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».

Pour être considérée comme recevable, la demande d'autorisation est obligatoirement accompagnée d'un montant de 416 $. Les droits peuvent être payés par carte de crédit, chèque, mandat-poste ou chèque visé.

Si vous désirez payer par carte de crédit, veuillez sélectionner l'option « Carte de crédit » et procéder au paiement en ligne. Si vous désirez payer par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers), veuillez sélectionner l'option « Chèque », « Mandat-poste » ou « Chèque visé » et faire parvenir votre paiement à l'Autorité des marchés financiers à l'adresse suivante :

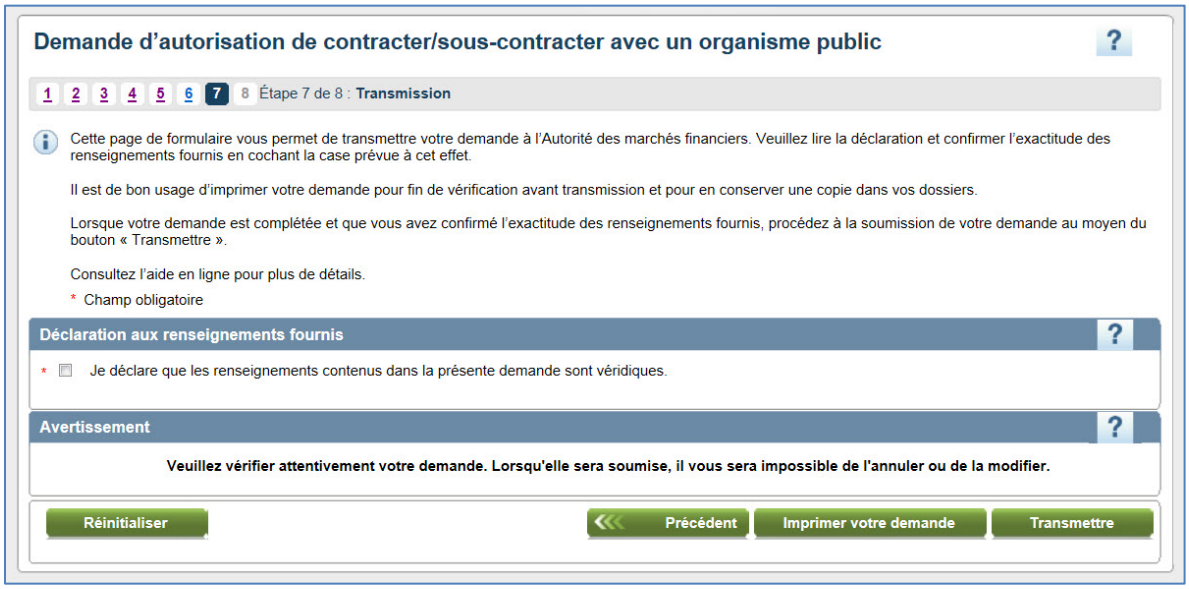
Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et
des entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

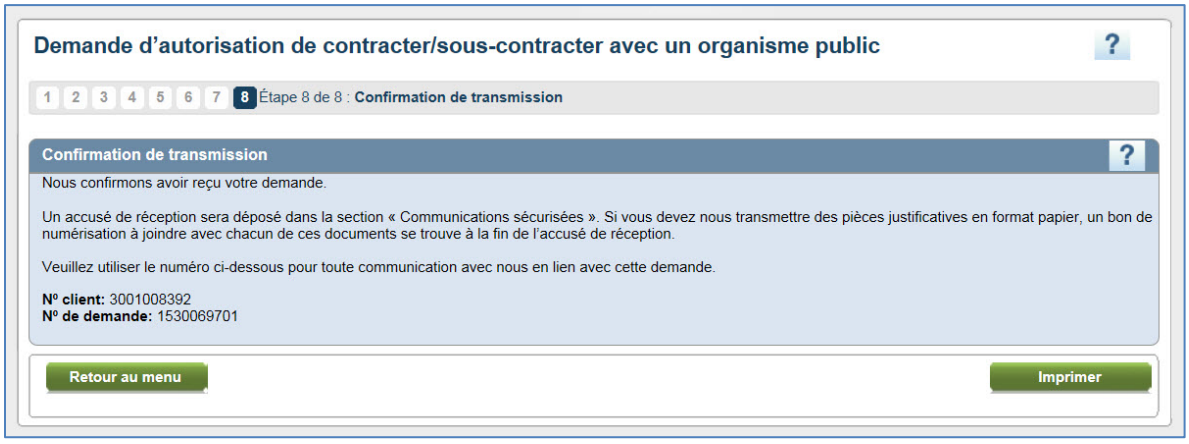
Étape 7 de 8 – Transmission

Veuillez imprimer votre demande à l'aide du bouton « Imprimer votre demande » et la vérifier attentivement. Lorsqu'elle sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 8 de 8 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.



À la suite de la transmission, un accusé de réception sera déposé dans la section « Communications sécurisées » des services en ligne.

Si vous avez choisi de transmettre des pièces justificatives ou le paiement en format papier, veuillez joindre les bons de numérisation qui vous ont été transmis avec l'accusé de réception.

Réception et analyse de la demande d'autorisation

Si, à la suite de l'analyse de la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public, l'Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

Étape B – Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Lorsque la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public aura été analysée par l'Autorité et qu'il aura été déterminé qu'elle est complète et conforme, une communication sera déposée dans la boîte de Communications sécurisées de l'entreprise, l'informant qu'elle peut maintenant procéder à la divulgation des personnes physiques et entités liées à l'entreprise par le biais des services en ligne de l'Autorité.

Étape C – Divulguer les bons liens d'affaires de l'entreprise

L'entreprise qui demande une autorisation doit notamment fournir la liste des personnes physiques et/ou entités liées à l'entreprise ainsi que la liste de ses établissements. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

L'entreprise demanderesse peut désigner plusieurs personnes pour divulguer ses liens d'affaires. Pour ce faire, le responsable des services électronique (RSE) désigné lors de l'adhésion à clicSÉQUR doit attribuer le bloc fonctionnel n°19 (Liens à divulguer; Valider et terminer la saisie – LCOP) à toute personne ayant l'autorisation de divulguer des liens d'affaires.

Nous vous invitons à prendre connaissance de toutes les étapes ci-dessous **avant** d'entreprendre la saisie de vos liens d'affaires afin de vous assurer que vous avez à votre disposition tous les renseignements nécessaires car certains renseignements sont obligatoires afin de pouvoir effectuer une sauvegarde de ce qui a été saisi.

1. À partir des services en ligne l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Gestion des liens d'affaires », puis « Liens à divulguer ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant prêt à divulguer vos liens d'affaires.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation.

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir des informations supplémentaires et des explications sur l'utilisation du système. Par exemple, la fonction de chaque bouton ainsi que les formats à respecter pour les champs à remplir font partie des informations fournies dans l'aide en ligne.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, le système procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour accéder de nouveau aux services en ligne, l'utilisateur devra saisir son code d'utilisateur et son mot de passe.

Divulguer les bons liens d'affaires

Lors du premier accès à l'application de gestion des liens d'affaires, seul le nom du répondant de l'entreprise apparaît à l'écran. Ce répondant est celui ayant été déclaré lors de la soumission de la demande d'autorisation.

L'entreprise doit maintenant divulguer tous ses autres liens d'affaires, en fonction de sa forme juridique.

Si vous avez sélectionné la mauvaise forme juridique lors de votre demande d'autorisation, veuillez contacter l'Autorité **avant** de débuter la divulgation des liens d'affaires.

Les trois niveaux de liens

Le niveau 1 est toujours associé à l'entreprise demanderesse.

Le niveau 2 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec l'entreprise demanderesse.

Le niveau 3 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec les entités de niveau 2 ayant le contrôle sur l'entreprise demanderesse.

Veuillez également vous référer à l'Annexe I du présent guide pour plus de détails.

Veuillez porter une attention particulière aux noms que vous divulguez, de sorte à ce qu'ils soient identiques sur tous vos documents (liens divulgués, pièces d'identité et formulaires de déclarations) ainsi que pour les certificats de bonne conduite, le cas échéant.

Niveau 1	**Entreprise demanderesse**
Niveau 2	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec la demanderesse :** • Répondant • Personne physique exploitant l'entreprise • Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse • Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse • Administrateur de la demanderesse • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la LCOP (personne physique) • Autre entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la LCOP (entité) • Prêteur (personne physique) • Prêteur (entité) • Institution financière • Établissement
Niveau 3	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec les entités contrôlant la demanderesse :** • Dirigeant ayant le contrôle de l'entité • Administrateur de l'entité • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité • Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité • Constituant (personne physique) de la fiducie • Constituant (entité) de la fiducie • Fiduciaire (personne physique) de la fiducie • Fiduciaire (entité) de la fiducie • Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité • Autre entité ayant le contrôle de l'entité

À titre indicatif, et dans le but de vous aider à divulguer les liens, on entend par :

- « administrateur » : toute personne qui est membre du conseil d'administration de l'entreprise;
- « dirigeant ayant le contrôle » : le président, le directeur général, le chef de la direction, le chef des finances, le chef de l'exploitation ou toute autre personne qui exerce des fonctions analogues, qu'ils soient membres ou non du conseil d'administration. De plus, si un administrateur occupe les fonctions de président, vice-président, secrétaire ou trésorier du conseil d'administration, il doit également être divulgué comme dirigeant ayant le contrôle;
- « dirigeant n'ayant pas le contrôle » : un dirigeant qui n'a aucun pouvoir décisionnel et qui ne participe pas aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise;
- « associé » : les associés principaux d'une société qui ont un pouvoir décisionnel et qui participent aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise.
- « actionnaire » : les trois principaux actionnaires détenant, chacun, 10 % ou plus des droits de vote.

Notez qu'il est toutefois possible pour l'Autorité, en vertu de la LCOP d'exiger des informations supplémentaires sur des personnes ou entités qui ne sont pas visées par ces définitions.

Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute personne physique de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Personne physique exploitant l'entreprise;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne morale :

- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Administrateur de la demanderesse;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute entité de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne morale :

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (personne physique de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute personne physique de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Administrateur de l'entité, s'il y a lieu;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (entité de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute entité de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Prêteur (Personne physique)

Veuillez déclarer, si requis, un lien pour chaque prêteur (personne physique) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. Vous devez indiquer le montant du prêt sur chaque formulaire.

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

Prêteur (Entité)

Veuillez déclarer, si requis, un lien pour chaque prêteur (entité) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. Vous devez indiquer le montant du prêt sur chaque formulaire. **Veuillez noter que les prêteurs qui sont des institutions financières ou des compagnies de financement n'ont pas à déclarer ce lien.**

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

Institution financière

Vous devez déclarer un lien pour chaque institution financière avec laquelle l'entreprise fait affaire. Les institutions financières visées sont celles qui procurent des services bancaires ou financiers à l'entreprise. Par exemple, l'entreprise doit divulguer les institutions financières auprès desquelles elle détient un compte ou un prêt.

Veuillez vous référer à l'Annexe II du présent guide pour connaître le bon nom à inscrire dans le champ « Nom » du lien « Institution financière » pour les principales institutions financières canadiennes.

Adresses et établissements de la demanderesse

Veuillez déclarer, si requis, un lien pour chaque adresse de l'entreprise ainsi que celles de tous ses établissements depuis les cinq dernières années.

Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse

Veuillez déclarer un lien pour chaque dirigeant de l'entreprise qui n'a pas le contrôle de celle-ci.

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

Toute personne physique ayant déclaré un lien de niveau 2 et ayant répondu « Oui » à la question « 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 I de la Loi sur les contrats des organismes publics? » doit divulguer un lien de ce type pour chaque entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction.

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

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

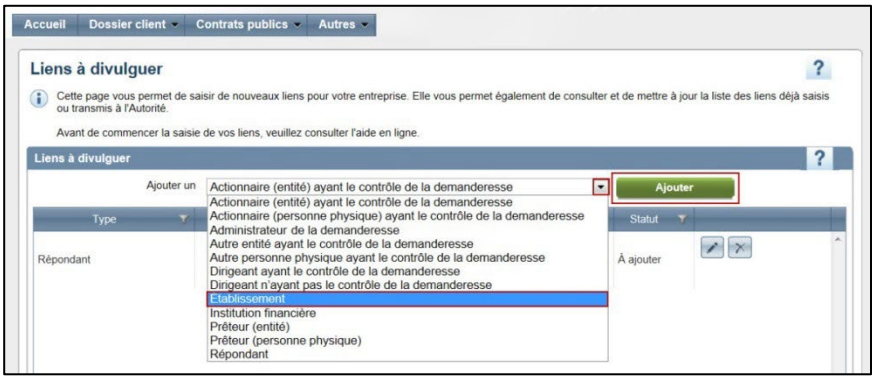
Toute entité ayant déclaré un lien de niveau 2 et ayant répondu « Oui » à la question « Au cours des cinq dernières années, l'entité a-t-elle été actionnaire ou associée d'une autre entreprise, ou a-t-elle eu directement ou indirectement le contrôle juridique ou *de facto* d'une autre entreprise ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la Loi sur les contrats des organismes publics? » doit divulguer un lien de ce type pour chaque entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction.

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

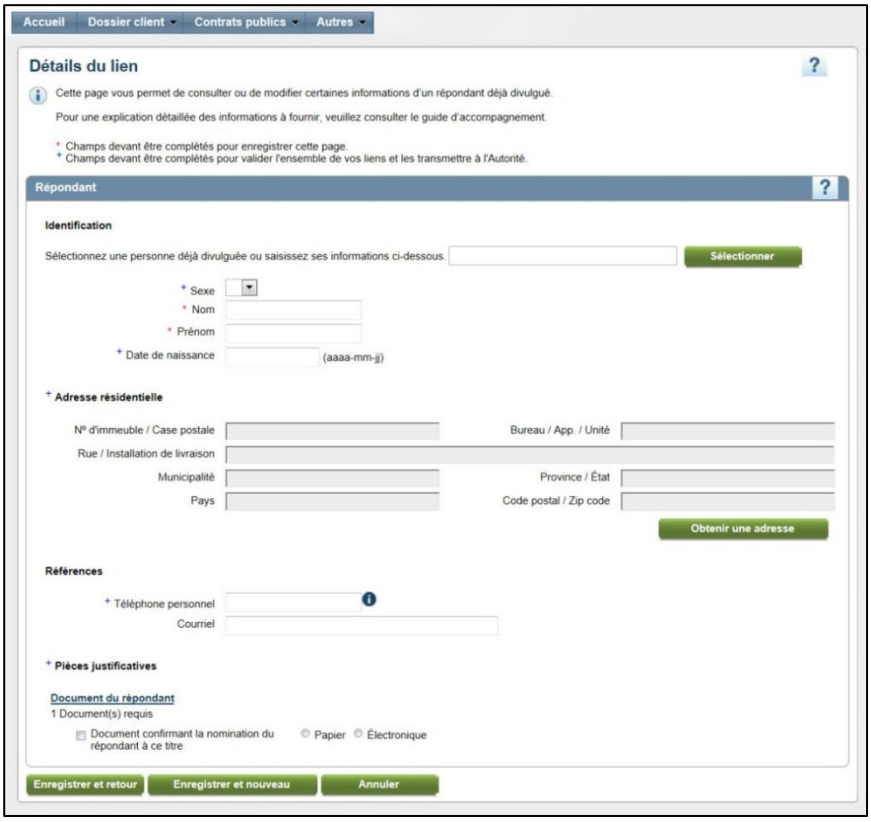
Étape D – Comment divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Comment divulguer un lien de niveau 2

1. À partir de l'application de gestion des liens, sélectionner le lien désiré parmi les choix offerts dans la liste déroulante, puis cliquer sur « Ajouter ».



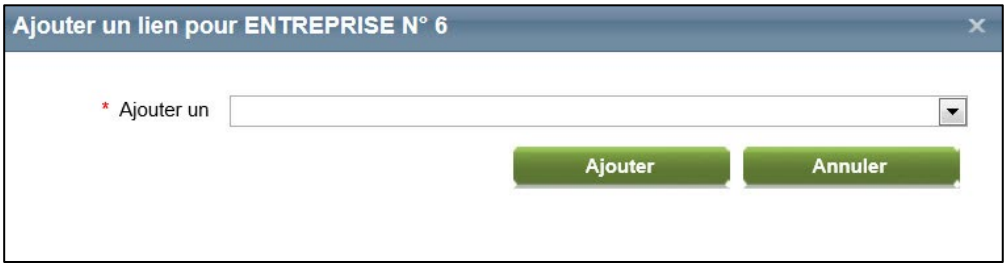
2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant prêt à divulguer l'information requise pour le lien d'affaire sélectionné. **Il est important de noter que l'information à divulguer diffère selon le type de lien sélectionné.**



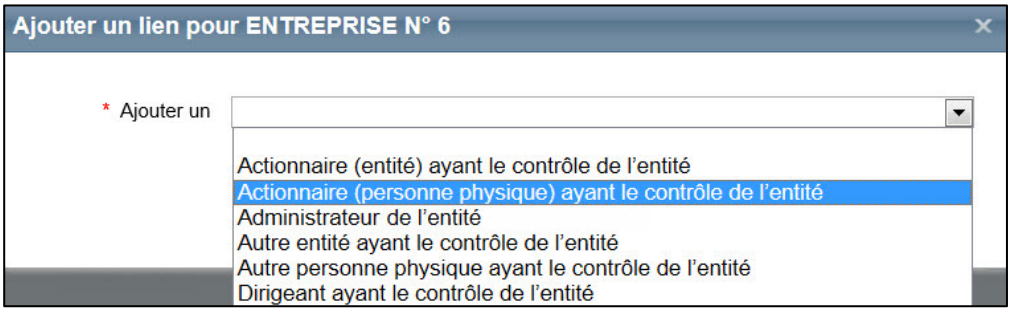
Comment divulguer un lien de niveau 3

1. Pour divulguer un lien de niveau 3, cliquer sur le bouton « Ajouter... » se trouvant à la droite d'un lien de niveau 2 déjà divulgué.

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



3. Sélectionner le type de lien de niveau 3 à ajouter parmi les choix proposés dans la liste déroulante.



4. Un fois le lien sélectionné, appuyer sur le bouton « Ajouter ».

5. La page du détail du lien de niveau 3 sélectionné s'ouvre et vous pouvez saisir l'information requise pour ce nouveau lien.

6. Appuyer sur « Enregistrer et retour » lorsque vous avez terminé.

Champs obligatoires

La plupart des champs sont précédés d'une étoile rouge (*) ou d'une croix bleue (+).

Champs précédés d'une étoile rouge (*)

Ces champs doivent obligatoirement être remplis afin d'être en mesure d'enregistrer la page en cours. Si la page est fermée sans que tous les champs (*) n'aient étés remplis, toutes les informations seront perdues.

Champs précédés d'une croix bleue (+)

Ces champs sont obligatoires, mais ils ne vous empêchent pas de sauvegarder la page en cours pour y revenir plus tard. Tous ces champs doivent cependant être remplis avant l'exécution de la validation des liens divulgués, sinon vous obtiendrez des messages d'erreur et il vous sera impossible de soumettre votre demande d'ajout et de modification de liens d'affaires à l'Autorité.

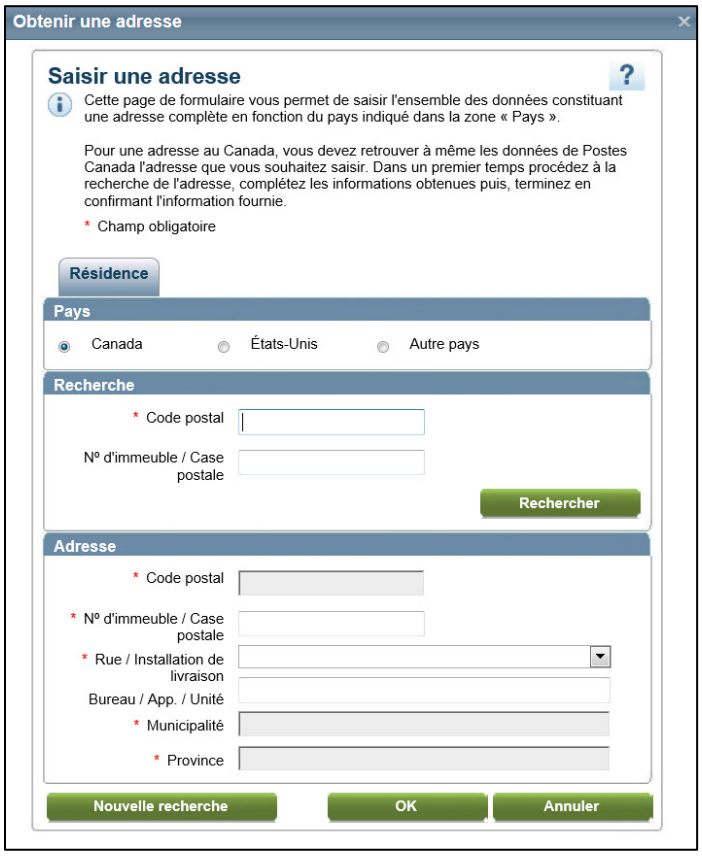
Boutons disponibles dans les liens d'affaires

Le bouton « Sélectionner »

En cliquant sur le bouton « Sélectionner », une nouvelle fenêtre s'ouvre dans laquelle la liste des personnes physiques ou entités déjà divulguées apparaît. Cette fonction permet de récupérer rapidement les informations nominatives d'une personne pour qui un autre type de lien d'affaires a déjà été divulgué. Ceci peut s'avérer utile si une personne détient plusieurs liens d'affaires auprès d'une même entreprise demanderesse, puisqu'elle permet d'éviter d'avoir à entrer ses informations plusieurs fois.

Le bouton « Obtenir une adresse »

Pour être en mesure d'entrer une adresse dans un lien d'affaires, il faut cliquer sur le bouton « Obtenir une adresse ». La nouvelle fenêtre qui s'ouvre est directement liée à Postes Canada et permet d'effectuer une validation sur l'adresse.



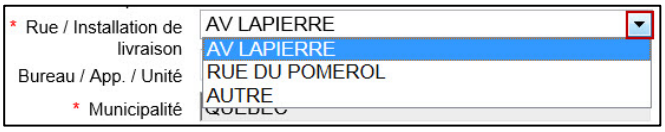
1. Veuillez d'abord déterminer s'il s'agit d'une adresse au Canada, aux États-Unis ou dans un autre pays et sélectionner le bouton radio approprié.

2. Les adresses aux États-Unis et dans d'autres pays doivent être entrées à la main. Pour entrer une adresse au Canada, veuillez d'abord entrer le code postal dans la section « Recherche », puis appuyer sur le bouton « Rechercher ».

3. À la suite de l'analyse du code postal entré, le site vous proposera un nom de rue, une municipalité et une province.

4. Inscrire le numéro civique dans le champ « N° d'immeuble / Case postale ».

5. Si le nom de la rue n'est pas le bon, vous pouvez visualiser et sélectionner une autre rue parmi celles proposées dans la liste déroulante.



6. Appuyer sur « OK » lorsque vous avec terminé de saisir votre adresse.

Pièces justificatives

Les formulaires de déclaration

Ces formulaires sont disponibles à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité. Ils doivent être remplis et signés par la personne physique ou par le signataire autorisé de l'entité qui est déclarée dans le lien.

Toutes les questions du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une des questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez suivre les indications se trouvant dans le formulaire de déclaration afin de fournir les informations supplémentaires requises.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP, disponible sur le site Web de l'Autorité.

Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Preuve d'identité valide

Chaque personne physique qui est déclarée dans un lien doit fournir une copie d'une pièce d'identité valide délivrée par un gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, et sur laquelle sont inscrits son nom et sa date de naissance. Par exemple, un permis de conduire ou une carte d'assurance maladie sont considérés comme des pièces d'identité recevables.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Ces documents doivent être transmis à l'Autorité pour toutes les entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec et qui ont été déclarées dans les liens d'affaires de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter le point « Plumitif criminel et pénal de l'entreprise » de l'étape « 5 de 8 – Pièces justificatives à fournir » de la demande d'autorisation.

Vous devez également fournir un certificat de bonne conduite délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, à l'égard des personnes listées ci-dessous, s'ils ne résident pas au Québec et ce, même si l'entreprise est constituée en vertu d'une loi du Québec, y a un siège ou établissement. Il s'agit des personnes visées par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, notamment :

- une personne physique exploitant l'entreprise;
- un dirigeant;
- un administrateur;
- un associé;
- un actionnaire;
- une personne physique ayant, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle de l'entreprise;
- un constituant;
- un fiduciaire.

La procédure pour obtenir un certificat de bonne conduite selon le pays d'origine de la personne est disponible sur le site Web du Gouvernement du Canada à l'adresse suivante :

www.cic.gc.ca/francais/information/securite/cert-police/index.asp

Si vous n'avez pas encore obtenu certains certificats de bonne conduite au moment de la divulgation des liens d'affaires de l'entreprise, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que les démarches pour obtenir les documents ont été entreprises et qu'ils seront transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que les certificats de bonne conduite n'auront pas été reçus.

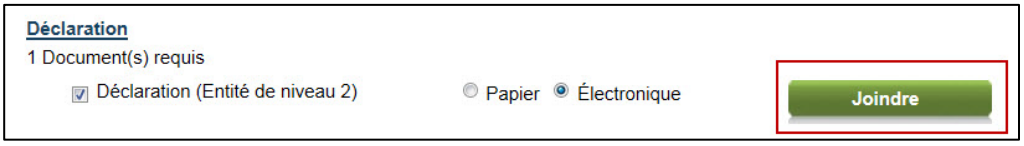
Soumettre les pièces justificatives

La plupart des liens requièrent qu'une ou plusieurs pièces justificatives y soient jointes. Lorsqu'une pièce justificative n'est pas obligatoire, il est inscrit « 0 Document(s) requis ». Les pièces justificatives peuvent être soumises sous format électronique ou papier.

Soumettre une pièce justificative en format électronique

1. Activer la case à cocher du document requis.

2. Sélectionner le bouton radio « Électronique ». Un bouton « Joindre » apparaît.



3. Appuyer sur le bouton « Joindre » puis rechercher le fichier à joindre.

4. Une fois le fichier à joindre localisé, le sélectionner puis cliquer sur le bouton « Ouvrir ». Chaque fichier joint ne peut contenir qu'un seul document.

> Seuls les fichiers ayant les extensions suivantes sont acceptés :
>
> .bmp .doc .docx .jpeg .jpg .ods
>
> .odt .pdf .png .rtf .tif .xls .xlsx
>
> Il est à noter que les extensions de fichier « .zip » et « .exe » ne sont pas autorisées. La taille maximale par fichier est limitée à 20 Mo.

5. Une fois le fichier joint, le nom du fichier apparaît à la place du bouton « Joindre ». Si le fichier joint n'est pas le bon ou bien si vous désirez le joindre de nouveau, veuillez d'abord supprimer le fichier actuel à l'aide du lien « Supprimer ».

> Lorsqu'une personne physique ou une entité a déjà été divulguée dans un autre lien et qu'une même pièce justificative est requise de nouveau, celle-ci sera déjà jointe au lien, sans aucune action supplémentaire de votre part.

Soumettre une pièce justificative en format papier

Si vous transmettez des documents en format papier, il est important de joindre les bons de numérisation qui seront transmis avec l'accusé de réception après la transmission de votre demande. Il faut joindre un bon de numérisation par pièce justificative.

Veuillez faire parvenir les bons de numérisation et les pièces justificatives à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics
et des entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Rapports d'habilitation sécuritaire

Un rapport d'habilitation sécuritaire devra être délivré pour chacune des personnes physiques/entités divulguées dans l'un des liens suivants :

- Personne physique exploitant l'entreprise
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse
- Administrateur de la demanderesse
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse
- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse
- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse
- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité
- Administrateur de l'entité
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité
- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité
- Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité
- Constituant (personne physique) de la fiducie
- Constituant (entité) de la fiducie
- Fiduciaire (personne physique) de la fiducie
- Fiduciaire (entité) de la fiducie
- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité

Les droits pour les rapports d'habilitation sécuritaire sont de 208 $ **par personne physique ou entité** qui fait l'objet d'une vérification en application du chapitre V.2 de la LCOP et n'est payable qu'une seule fois, même si cette personne physique ou entité a été déclarée dans plus d'un lien d'affaires.

Une facture sera déposée dans la boîte de Communications sécurisées de l'entreprise une fois que l'Autorité aura terminé l'analyse des liens d'affaires.

Aucune autorisation ne sera émise tant que les droits n'auront pas été acquittés. Ces droits ne sont pas remboursables.

Étape E – Valider les informations saisies par l'entreprise

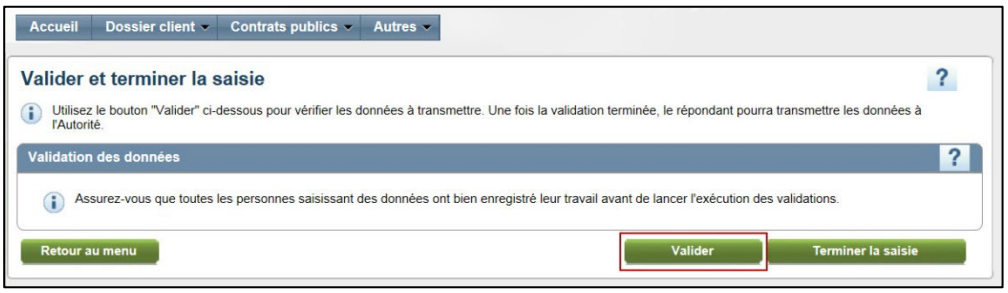
Lorsque l'entreprise demanderesse a terminé la saisie de tous ses liens d'affaires, elle doit faire valider les informations saisies en lançant l'application « Valider et terminer la saisie » disponible dans les services en ligne. Cette validation permet à l'entreprise de vérifier qu'aucun lien obligatoire ou qu'aucune information obligatoire à l'intérieur d'un lien n'a été omise avant de soumettre sa demande d'ajout/modification de liens à l'Autorité.

Lancer l'application « Valider et terminer la saisie »

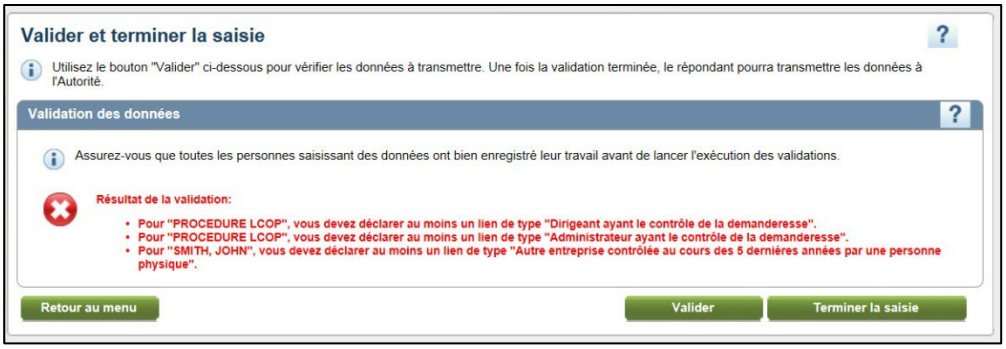
1. À partir des services en ligne l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Gestion des liens d'affaires », puis « Valider et terminer la saisie ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant dans l'application de validation des liens d'affaires.

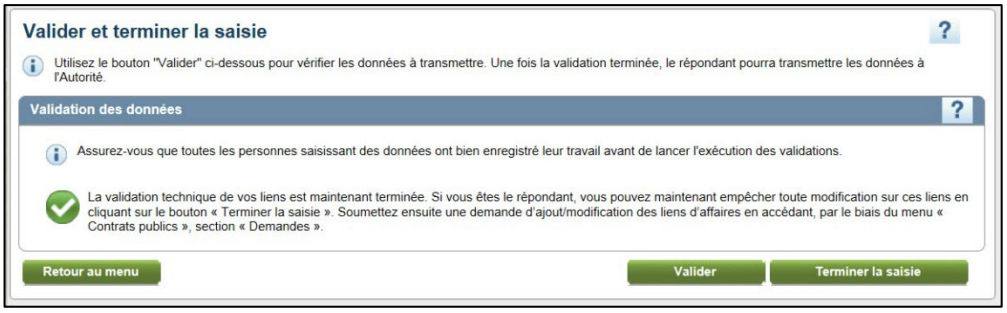
3. Appuyer sur le bouton « Valider » pour lancer la validation.



4. Une fois que le système aura effectué toutes les vérifications nécessaires, si votre demande comporte des erreurs ou s'il y a des liens ou des informations manquantes, vous obtiendrez des messages d'erreur en rouge.



5. Si votre demande ne présente aucune erreur et qu'il n'y a pas d'information manquante, vous obtiendrez le message suivant.



Traiter les messages d'erreurs

Si des messages d'erreur ont été soulevés lors de la validation, l'entreprise doit apporter les corrections nécessaires avant de transmettre sa demande d'ajout/modification des liens d'affaires à l'Autorité.

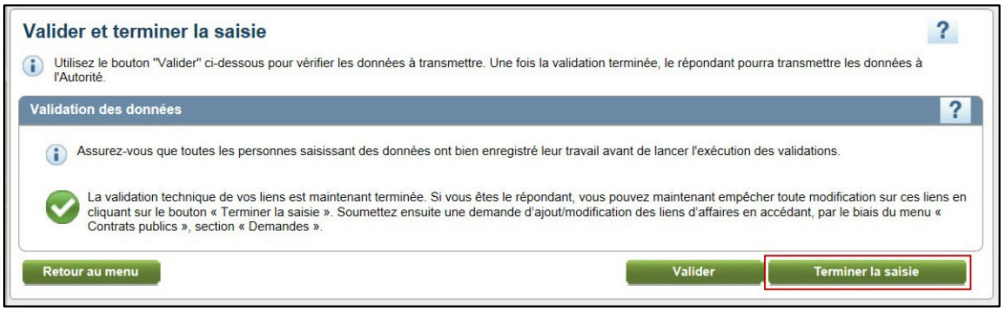
Si plusieurs messages d'erreur sont soulevés, il est suggéré d'imprimer la page de validation afin de faciliter la correction des données.

Une fois toutes les erreurs corrigées, veuillez relancer la validation jusqu'à ce que le message confirmant que la validation technique des liens est terminée

Vous ne serez pas en mesure de soumettre votre demande d'ajout/modification de liens à l'Autorité tant et aussi longtemps que la validation vous retourne des messages d'erreur.

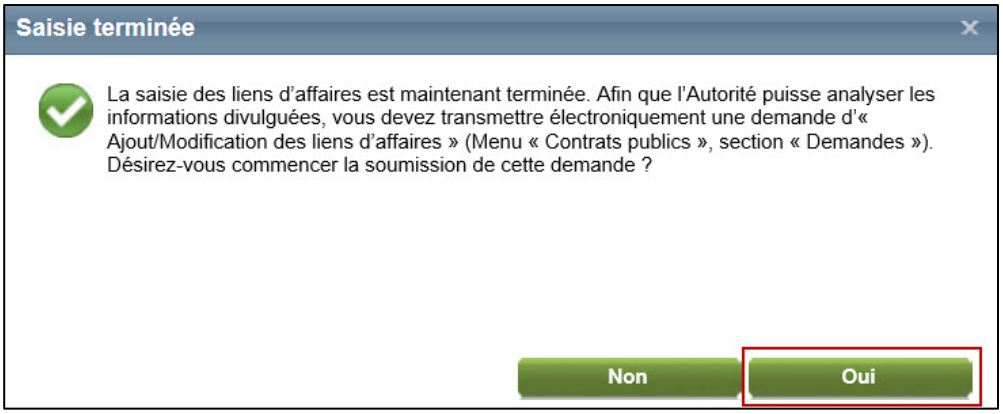
Étape F – Terminer la saisie des liens d'affaires de l'entreprise

1. Si vous n'avez obtenu aucun message d'erreur ou lorsque vous aurez terminé de traiter tous les messages d'erreur obtenus, appuyer sur le bouton « Terminer la saisie ».



2. Une fenêtre s'ouvre vous confirmant que la saisie des liens d'affaires est terminée et que vous êtes maintenant prêt à transmettre votre demande d'ajout/modification de liens à l'Autorité.

3. Si vous êtes prêt à transmettre votre demande, appuyez sur le bouton « Oui ».



4. Si vous ne désirez pas transmettre votre demande d'ajout/modification de liens immédiatement, appuyez sur le bouton « Non », vous pourrez ainsi soumettre votre demande plus tard.

5. Pour soumettre une demande d'ajout/modification de liens à partir du menu des services en ligne, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Demandes », puis « Ajout/modification des liens d'affaires ».

Étape G – Transmettre la demande d'ajout/ modification des liens d'affaires

Après avoir cliqué sur le bouton « Oui » à l'étape précédente, vous serez automatiquement redirigés vers la demande d'ajout/modification de liens d'affaires. Cette demande comporte quatre étapes et vous permet de transférer l'information saisie dans les liens d'affaires à l'Autorité pour analyse.

Si vous ne soumettez pas la demande d'ajout/modification de liens d'affaires, l'Autorité ne sera pas avisée des modifications (incluant ajouts et suppressions) que vous avez apportées à la liste de vos liens d'affaires et ne sera par conséquent pas en mesure d'analyser ces modifications.

Pour tout ajout, modification ou suppression d'un lien d'affaires, la date de réception des informations considérée par l'Autorité est la date de transmission de la demande d'ajout/modification de liens d'affaires et non pas la date à laquelle ces modifications ont été effectuées dans l'application de gestion des liens d'affaires.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation

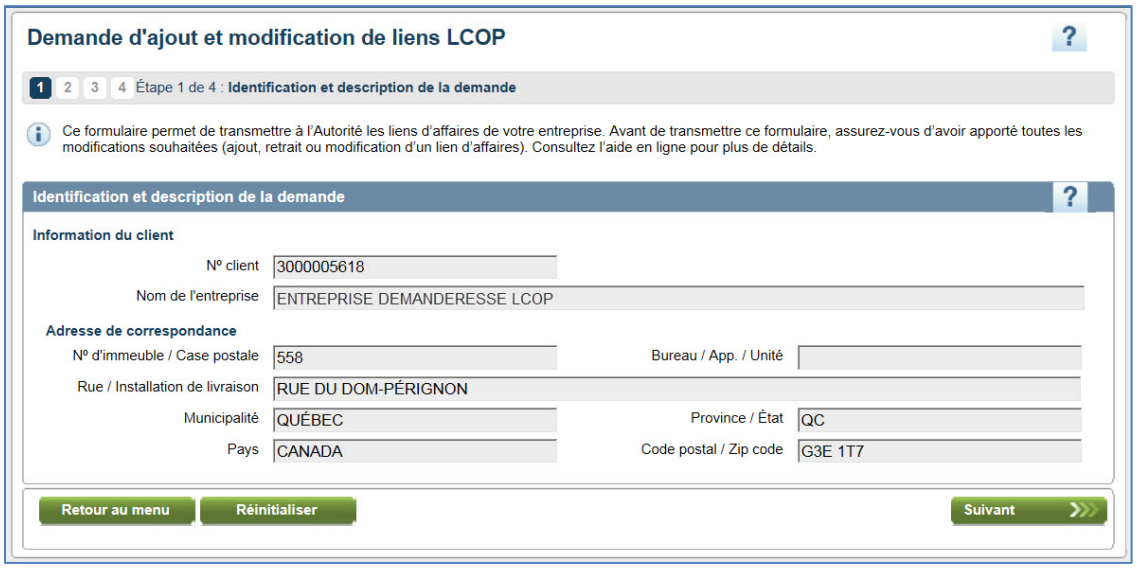
Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir des informations supplémentaires et des explications sur l'utilisation du système. Par exemple, la fonction de chaque bouton ainsi que les formats à respecter pour les champs à remplir font partie des informations fournies dans l'aide en ligne.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, l'application procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour accéder de nouveau aux services en ligne, l'utilisateur devra saisir son code d'utilisateur et son mot de passe.

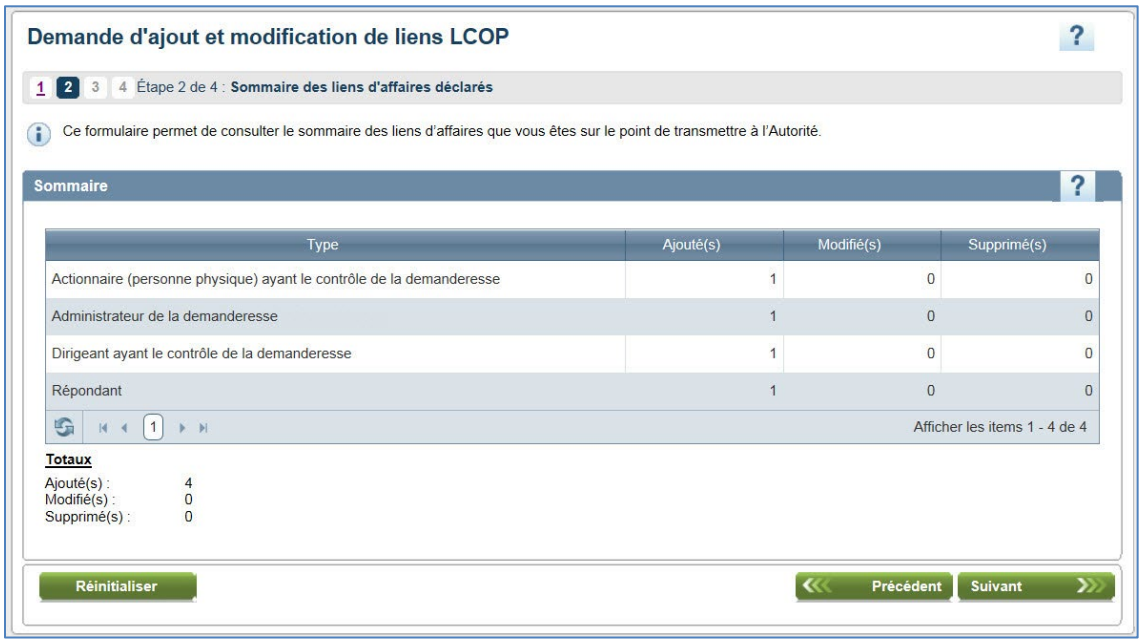
Étape 1 de 4 – Identification et description de la demande

Les informations contenues dans cette section sont précomplétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée.



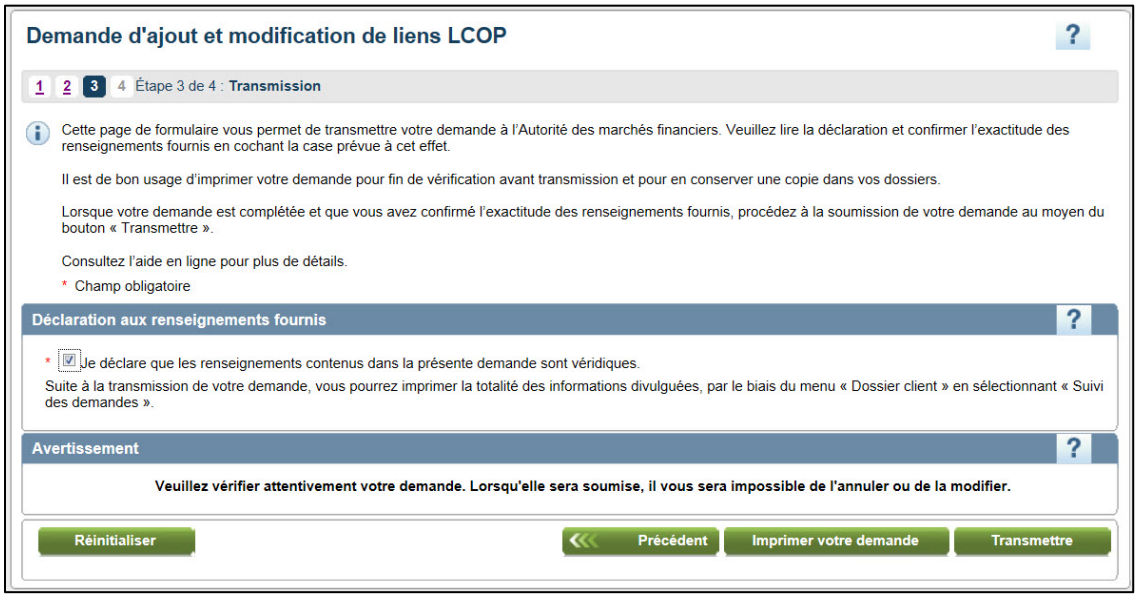
Étape 2 de 4 – Sommaire des liens d'affaires déclarés

Cette étape vous permet de consulter le sommaire des liens d'affaires que vous êtes sur le point de transmettre à l'Autorité.



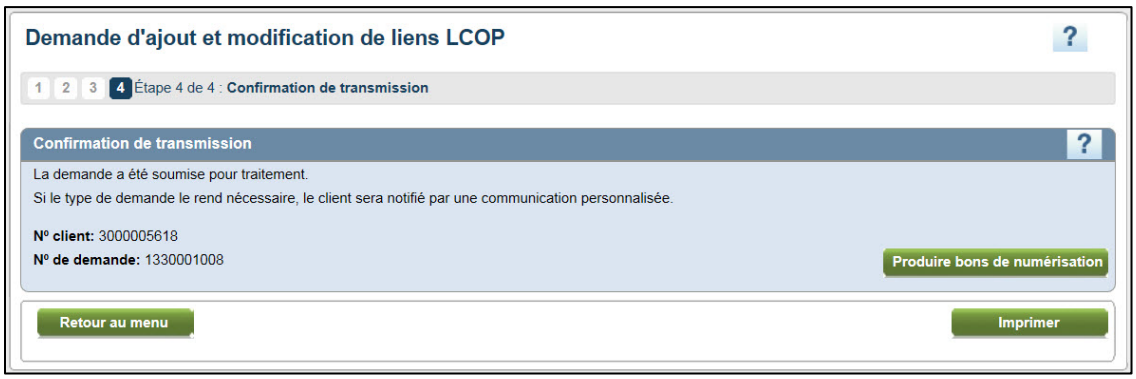
Étape 3 de 4 – Transmission

Veuillez vous assurer que toute l'information requise a été divulguée dans vos liens. Lorsque votre demande sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 4 de 4 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.



Transmettre les pièces justificatives (papier)

Si vous avez choisi de transmettre des pièces justificatives en format papier, veuillez appuyer sur le bouton « Produire bons de numérisation ». Veuillez ensuite imprimer les bons de numérisation requis et joindre un bon de numérisation par pièce justificative.

Renouvellement

Étapes à suivre pour la demande de renouvellement

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l'analyse d'une demande de renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Veuillez noter que la mise à jour des liens d'affaires de l'entreprise est obligatoire et qu'elle doit être effectuées **avant** la soumission de la demande de renouvellement.

Étape A	Vérifier et mettre à jour les liens d'affaires de l'entreprise
Étape B	Valider les informations mises à jour par l'entreprise
Étape C	Terminer la mise à jour des liens d'affaires de l'entreprise
Étape D	Transmettre la demande d'ajout/modification des liens d'affaires
Étape E	Remplir et transmettre la demande de renouvellement

Étape A – Vérifier et mettre à jour les liens d'affaires de l'entreprise

L'entreprise qui désire renouveler une autorisation doit notamment s'assurer que la liste des personnes physiques et/ou entités liées à l'entreprise ainsi que la liste de ses établissements est à jour. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

Pour ce faire, veuillez accéder à votre compte client des Service en ligne afin d'effectuer une mise à jour de vos liens. Tous les liens préalablement divulgués lors de la demande d'autorisation initiale s'y trouve. Veuillez réviser l'ensemble des liens déclarés et effectuer les actions suivantes :

- Supprimer tout lien qui n'est plus bon
- Ajouter tout nouveau lien manquant
- Effectuer les modifications nécessaires sur les liens dont l'information a changé.

Veuillez noter que dans le cadre de la demande de renouvellement, les **déclarations,** les **pièces d'identités** et les **certificats de bonne conduite** (si requis) doivent être fournies à nouveau pour chaque personne physique et/ou entité liée à l'entreprise.

Veuillez vous référer aux étapes « C – Divulguer les bons liens d'affaires de l'entreprise » et « D – Comment divulguer les liens d'affaires de l'entreprise » de la section « Obtenir une autorisation » pour obtenir de l'information sur la façon de divulguer des nouveaux liens d'affaires, de modifier des liens existants ou de supprimer des liens qui ne devraient plus s'y trouver.

Étape B – Valider les informations mises à jour par l'entreprise

Lorsque l'entreprise demanderesse a terminé la mise à jour de tous ses liens d'affaires, elle doit faire valider les informations saisies en lançant l'application « Valider et terminer la saisie » disponible dans les services en ligne. Cette validation permet à l'entreprise de vérifier qu'aucun lien obligatoire ou qu'aucune information obligatoire à l'intérieur d'un lien n'a été omise avant de soumettre sa demande d'ajout/modification de liens à l'Autorité.

Veuillez vous référer à l'étape « E – Valider les informations saisies par l'entreprise » de la section « Obtenir une autorisation » pour obtenir de l'information sur la façon d'effectuer cette étape.

Étape C – Terminer la mise à jour des liens d’affaires de l’entreprise

Une fois que l’entreprise demanderesse a validé ses liens, elle doit terminer la mise à jour de ses liens.

Veuillez vous référer à l’étape « F – Terminer la saisie des liens d’affaires de l’entreprise » de la section « Obtenir une autorisation » pour obtenir de l’information sur la façon d’effectuer cette étape.

Étape D – Transmettre la demande d’ajout/ modification des liens d’affaires

Vous êtes maintenant prêt à transmettre votre demande d’ajout/modification de liens d’affaires. Cette demande comporte quatre étapes et vous permet de transférer l’information saisie dans les liens d’affaires à l’Autorité pour analyse.

Si vous ne soumettez pas la demande d’ajout/modification de liens d’affaires, l’Autorité ne sera pas avisée des modifications (incluant ajouts et suppressions) que vous avez apportées à la liste de vos liens d’affaires et ne sera pas en mesure d’analyser ces modifications.

Pour tout ajout, modification ou suppression d’un lien d’affaires, la date de réception des informations considérée par l’Autorité est la date de transmission de la demande d’ajout/modification de liens d’affaires et non pas la date à laquelle ces modifications ont été effectuées dans l’application de gestion des liens d’affaires.

Veuillez vous référer à l’étape « G – Transmettre la demande d’ajout/modification des liens d’affaires » de la section « Obtenir une autorisation » pour obtenir de l’information sur cette étape.

Étape E – Remplir et transmettre la demande de renouvellement

Nous vous invitons à prendre connaissance de toutes les étapes ci-dessous **avant** d'entreprendre la saisie de votre demande de renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public afin de vous assurer que vous avez à votre disposition tous les renseignements nécessaires car certaines informations sont obligatoires pour passer d'une étape à l'autre.

Veuillez noter que la demande de renouvellement doit être remplie et soumise par le **répondant**.

1. À partir des services en ligne de l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Demandes », puis « Renouvellement/Non-renouvellement ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant dans la demande de renouvellement.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation.

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir des informations supplémentaires et des explications sur l'utilisation du système. Par exemple, la fonction de chaque bouton ainsi que les formats à respecter pour les champs à remplir font partie des informations fournies dans l'aide en ligne.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, l'application procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour sauvegarder les informations saisies, il suffit de passer à la page suivante à l'aide du bouton « Suivant ». Pour accéder aux services en ligne une fois déconnecté, l'utilisateur devra saisir de nouveau son code d'utilisateur et son mot de passe.

Étape 1 de 7 – Identification

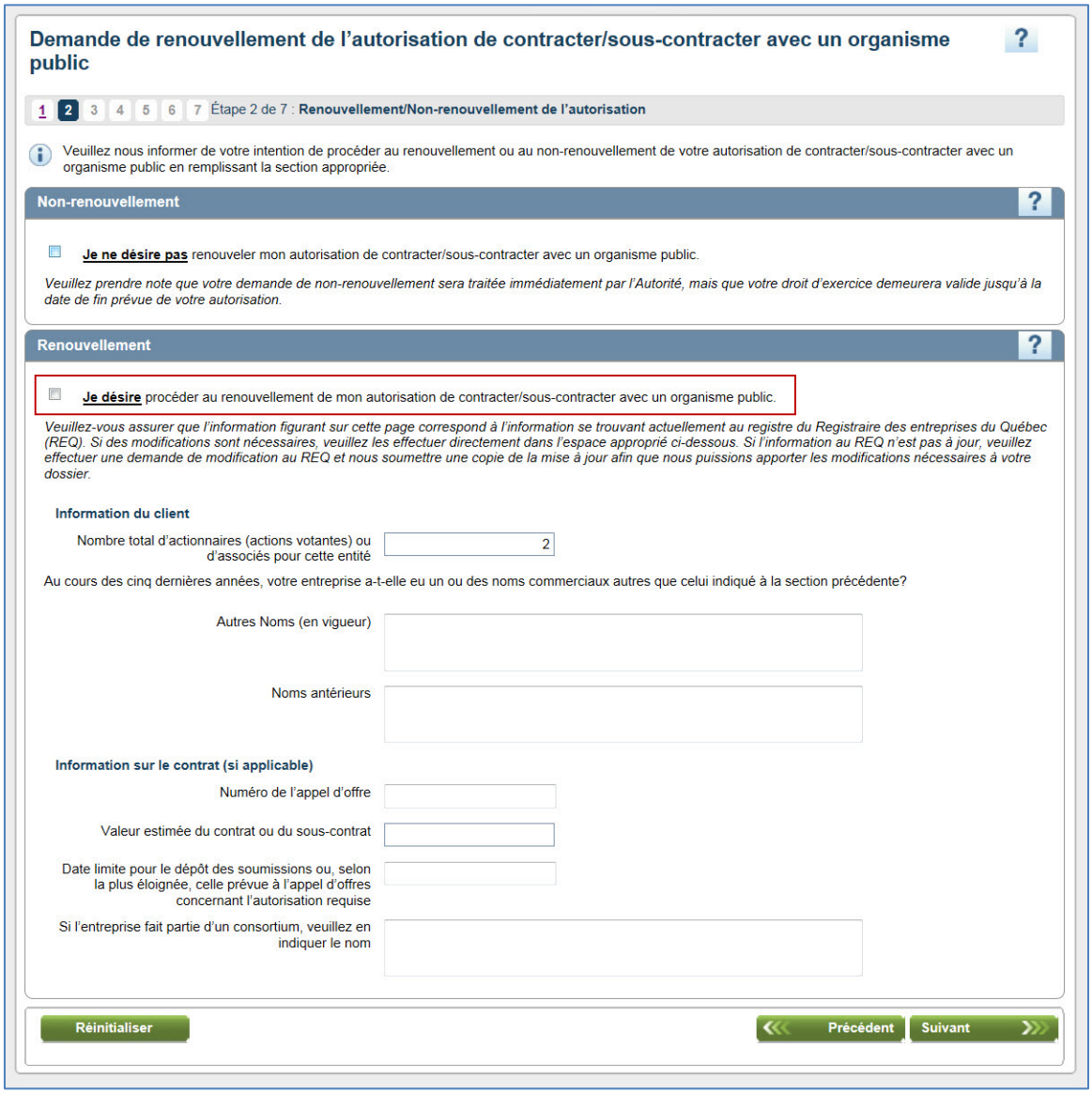
Les informations contenues dans cette étape sont pré-complétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée. S'il ne s'agit pas de la bonne adresse, veuillez apporter les modifications nécessaires à votre dossier à l'aide des services en ligne en sélectionnant l'onglet « Autres demandes ». Dans la demande « Autre », à la section « Type de demande » sélectionnez « Autre demande – Contrats publics ».

Étape 2 de 7 – Renouvellement/Non-renouvellement de l'autorisation

Si vous désirez renouveler votre autorisation, veuillez d'abord cocher la case « Je désire procéder au renouvellement de mon autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public » dans la section « Renouvellement ».

Veuillez ensuite vous assurer que les informations qui apparaissent sur la page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ. Si les informations ne sont pas exactes, veuillez les corriger.

Si le REQ n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document papier ou électronique de la mise à jour effectuée. Veuillez joindre ce document à l'aide de l'option « Autre document » de l'étape 4 de 7 de la demande.



Nombre total d'actionnaires (actions votantes) ou d'associés pour cette entité

Si requis, veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Autres noms (en vigueur)

Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs

Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

> Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Étape 3 de 7 – Déclaration

La demande d'autorisation doit être accompagnée de la déclaration de la demanderesse.

Toutes les questions du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une des questions est laissée sans réponse, vous ne serez pas en mesure de passer à l'étape suivante.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez répondre aux sous-questions qui apparaissent à l'écran afin de fournir les informations supplémentaires requises.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP, disponible sur le site Web de l'Autorité.

Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics.*

Étape 4 de 7 – Pièces justificatives à fournir

L’entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu’elle transmet à l’Autorité.

La demande de renouvellement doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires. Ces documents peuvent être transmis électroniquement ou en format papier. Pour plus de détails sur la transmission électronique ou papier, veuillez consulter la section « Soumettre les pièces justificatives » du guide.

Si vous n’êtes pas en mesure de fournir l’un des documents obligatoires, veuillez joindre un document qui en explique la raison à la place du document demandé.

Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières ou les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC).

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande de renouvellement, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucun renouvellement ne sera émis tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant à l'aide des boutons « Autre document » présents à l'étape 4 de 7 de la demande de renouvellement.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande de renouvellement de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise.

États financiers du dernier exercice

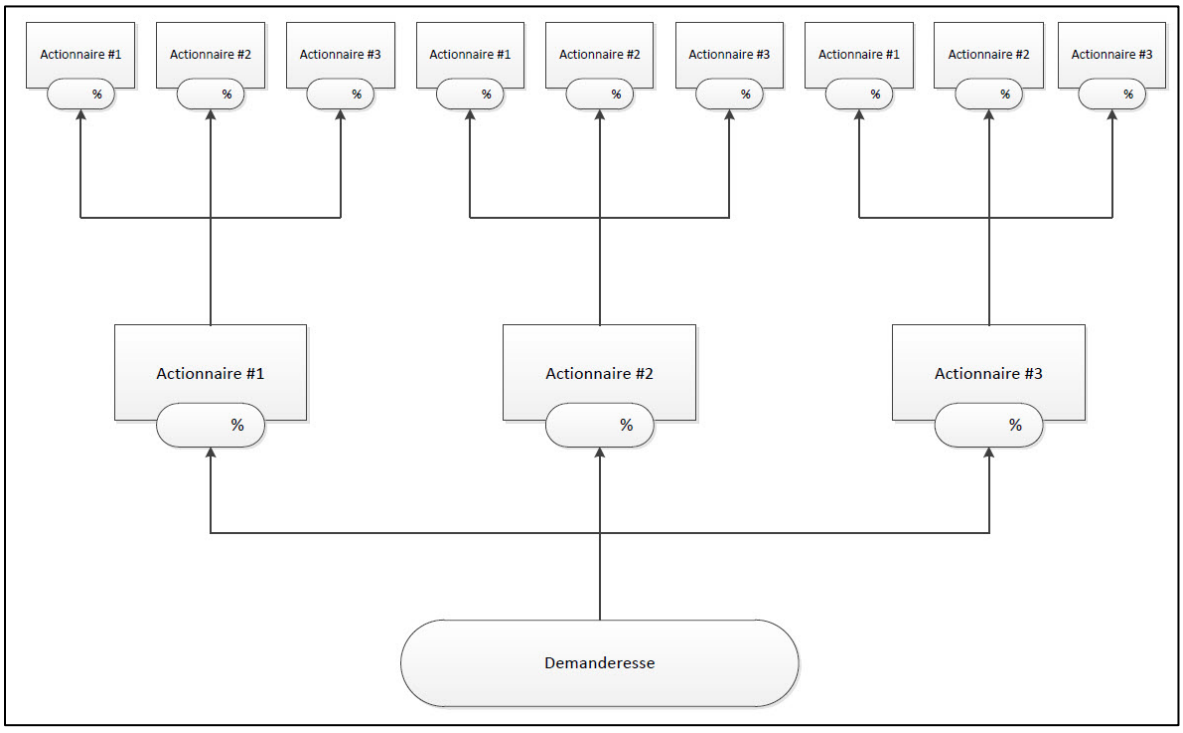
Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.

Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

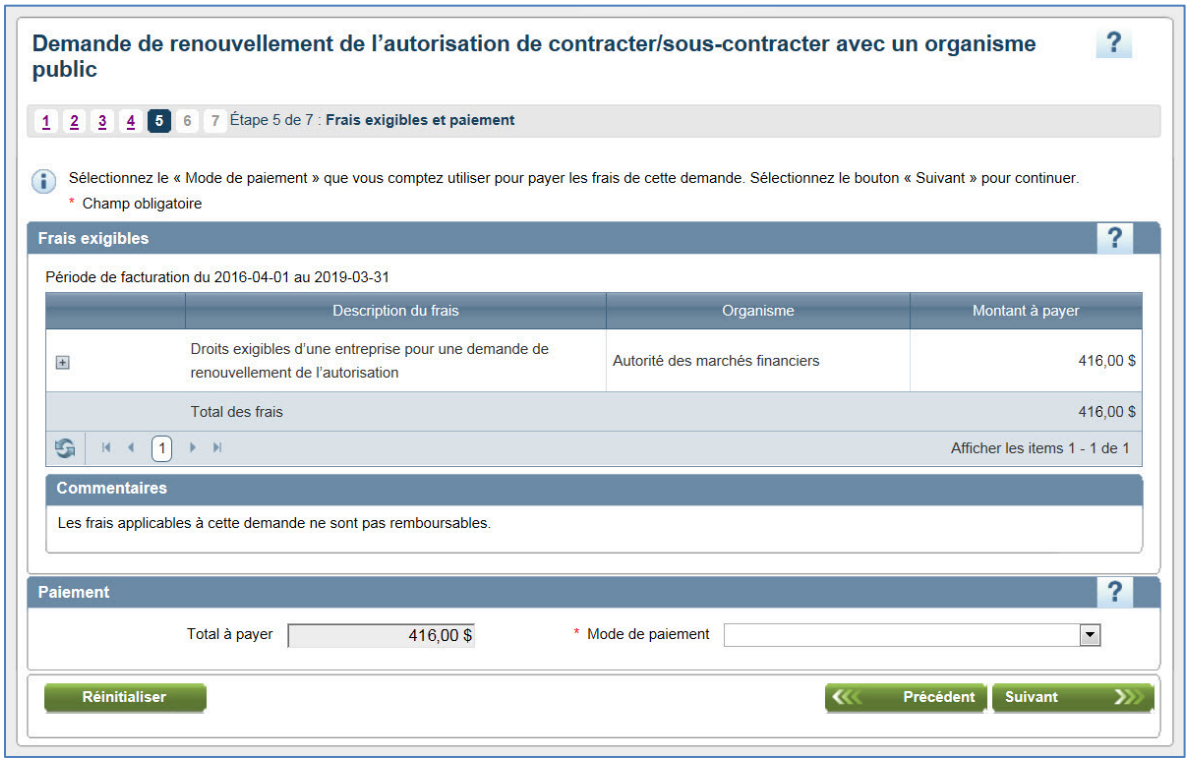
Vous devez fournir un organigramme indiquant la structure de l'entreprise et comprenant, s'il y a lieu, le nom des filiales de l'entreprise, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de cette société. Veuillez également indiquer les liens entre ces entreprises, de même que le pourcentage d'actions ou de parts sociales détenues, le cas échéant.

Exemple :



Étape 5 de 7 – Frais exigibles et paiement

Les droits relatifs à une demande de renouvellement présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».



Pour être considérée comme recevable, la demande de renouvellement est obligatoirement accompagnée d'un montant de 416 $. Les droits peuvent être payés par carte de crédit, chèque, mandat-poste ou chèque visé.

Si vous désirez payer par carte de crédit, veuillez sélectionner l'option « Carte de crédit » et procéder au paiement en ligne. Si vous désirez payer par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers), veuillez sélectionner l'option « Chèque », « Mandat-poste » ou « Chèque visé » et faire parvenir votre paiement par la poste à l'Autorité des marchés financiers à l'adresse suivante :

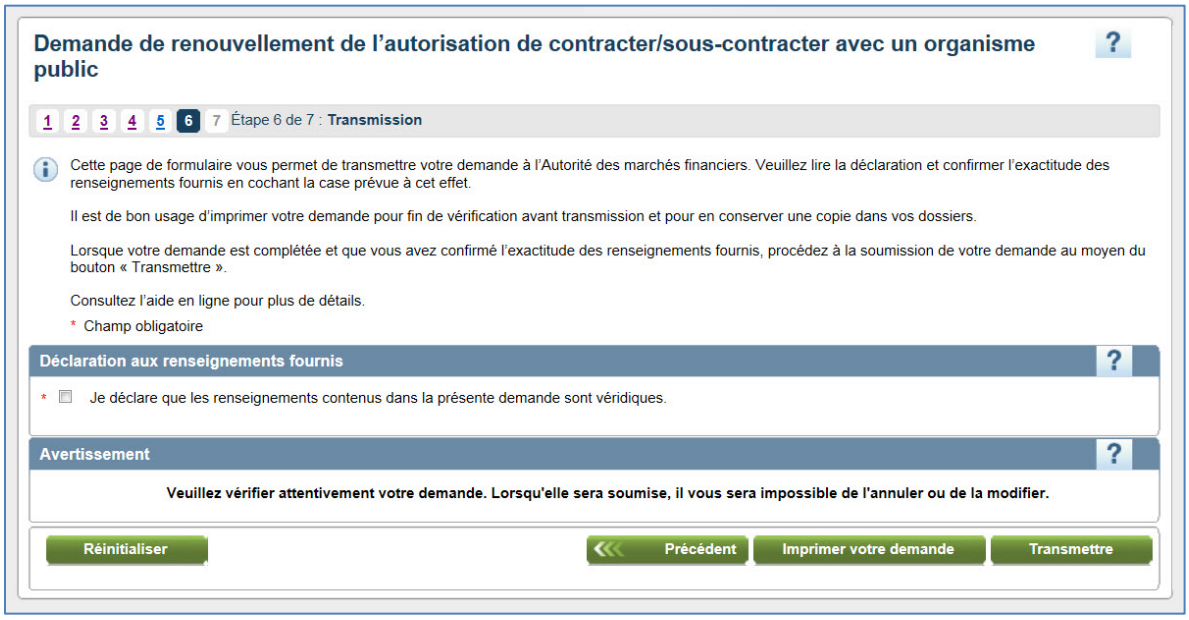
Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et
des entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

Étape 6 de 7 – Transmission

Veuillez imprimer votre demande à l'aide du bouton « Imprimer votre demande » et la vérifier attentivement. Lorsqu'elle sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 7 de 7 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.

À la suite de la transmission, un accusé de réception sera déposé dans la section « Communications sécurisées » des services en ligne.

Si vous avez choisi de transmettre des pièces justificatives ou le paiement en format papier, veuillez joindre les bons de numérisation qui vous ont été transmis avec l'accusé de réception.

Réception et analyse de la demande de renouvellement

Si, à la suite de l'analyse de la demande de renouvellement, l'Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

Non-renouvellement

Étapes à suivre pour la demande de non-renouvellement

Le processus de demande de non-renouvellement peut être enclenché à n'importe quel moment **pendant la période de renouvellement** de l'entreprise. La demande reçue sera traitée immédiatement par l'Autorité mais le droit d'exercice de l'entreprise demeurera valide jusqu'à la date de fin de son autorisation.

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations nécessaires à l'analyse d'une demande de non-renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Étape A Remplir et transmettre la demande de non-renouvellement

Étape A – Remplir et transmettre la demande de non-renouvellement

Veuillez noter que la demande de non-renouvellement doit être remplie et soumise par le **répondant**.

1. À partir des services en ligne de l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Demandes », puis « Renouvellement/Non-renouvellement ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant dans la demande de renouvellement/non-renouvellement.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation.

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir des informations supplémentaires et des explications sur l'utilisation du système. Par exemple, la fonction de chaque bouton ainsi que les formats à respecter pour les champs à remplir font partie des informations fournies dans l'aide en ligne.

Déconnexion automatique

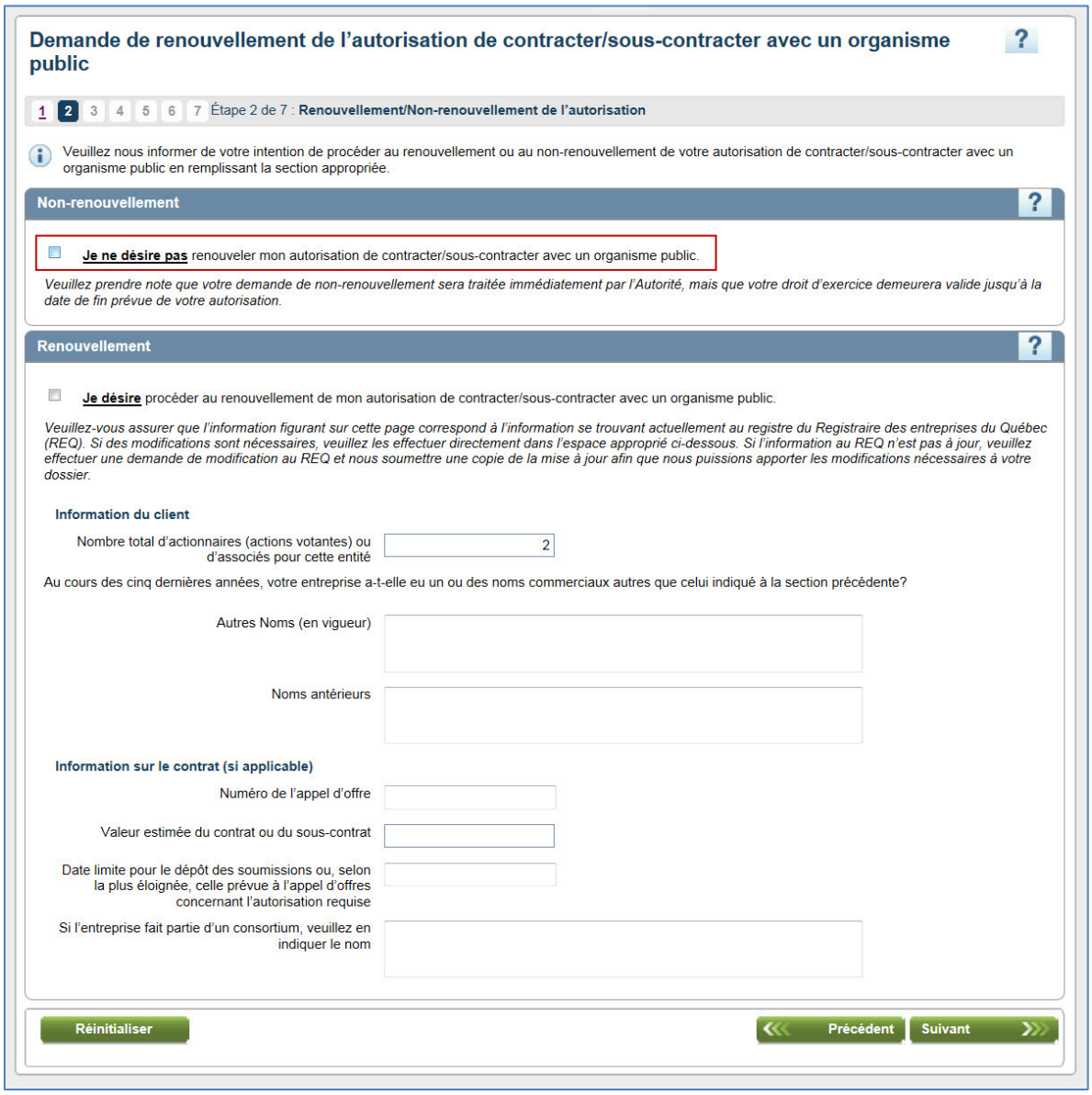
Après une période prolongée d'inactivité, l'application procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour sauvegarder les informations saisies, il suffit de passer à la page suivante à l'aide du bouton « Suivant ». Pour accéder aux services en ligne une fois déconnecté, l'utilisateur devra saisir de nouveau son code d'utilisateur et son mot de passe.

Étape 1 de 7 – Identification

Les informations contenues dans cette étape sont pré-complétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée. S'il ne s'agit pas de la bonne adresse, veuillez apporter les modifications nécessaires à votre dossier à l'aide des services en ligne en sélectionnant l'onglet « Autres demandes ». Dans la demande « Autre », à la section « Type de demande » sélectionnez « Autre demande – Contrats publics ».

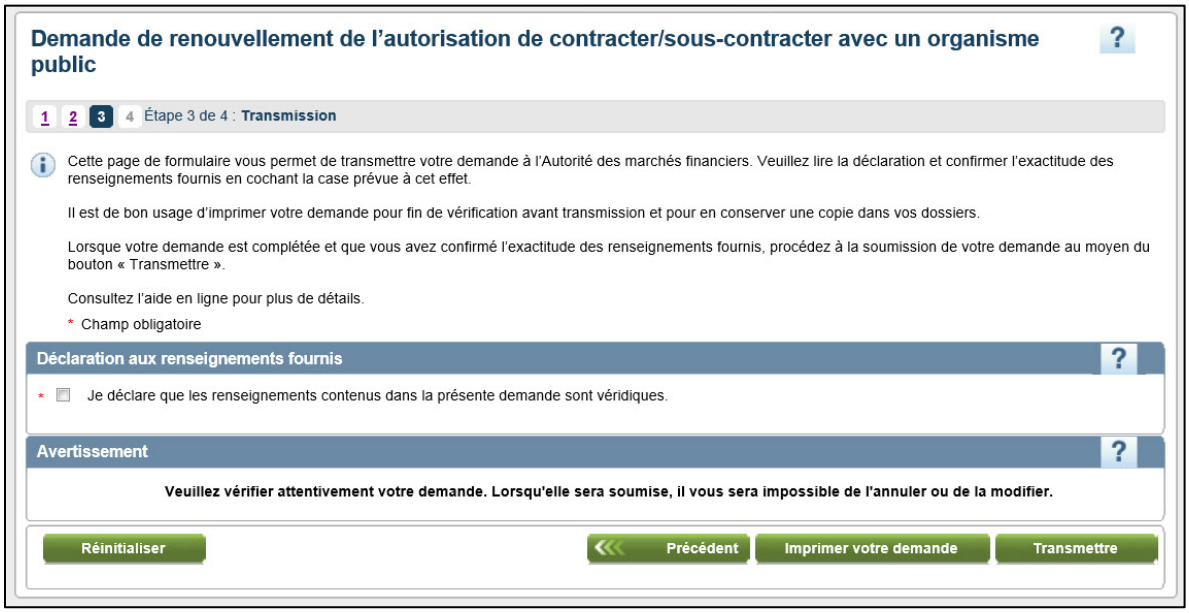
Étape 2 de 7 – Renouvellement/Non-renouvellement de l'autorisation

Si vous ne désirez pas renouveler votre autorisation, veuillez cocher la case « Je ne désire pas renouveler mon autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public » dans la section « Non-renouvellement », puis passer à l'étape suivante.



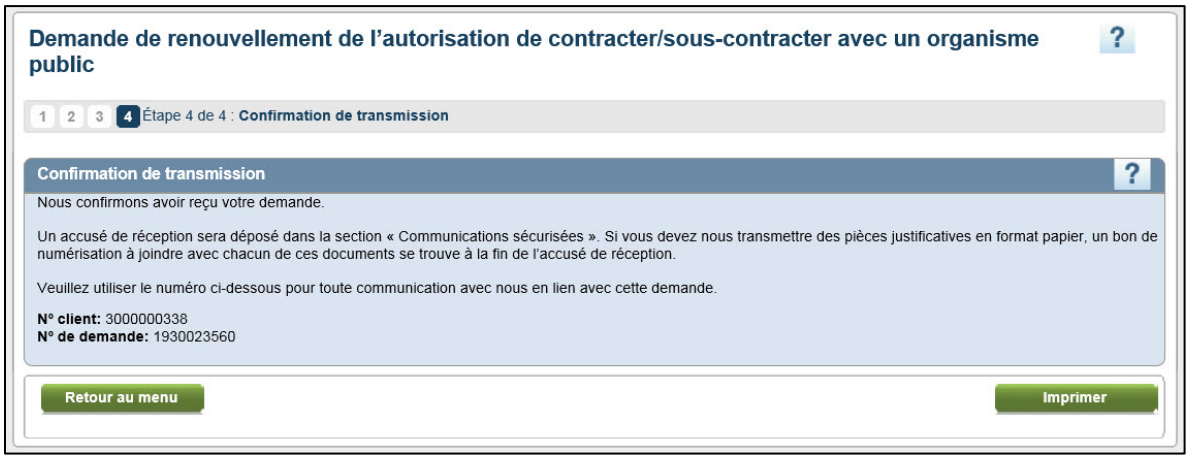
Étape 3 de 4 – Transmission

Veuillez imprimer votre demande à l'aide du bouton « Imprimer votre demande » et la vérifier attentivement. Lorsqu'elle sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 4 de 4 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.



Réception et analyse de la demande de non renouvellement

À la suite de la transmission de la demande, un accusé de réception sera immédiatement déposé dans la section « Communications sécurisées » des services en ligne. Par la suite, à la date de fin du droit d'exercice, une nouvelle communication sera déposée dans la boîte sécurisée de l'entreprise lui confirmant le non-renouvellement de son autorisation ainsi que son retrait du registre des entreprises autorisées.

Suivi des demandes

Suivi des demandes

À tout moment après qu'une demande ait été soumise, l'entreprise peut en faire le suivi et en consulter le contenu.

Pour accéder aux demandes soumises à partir des services en ligne, accéder à l'onglet « Dossier client », puis « Suivi des demandes ».

La page « Suivi des demandes » s'affiche. Si vous êtes assujetti à l'application de plusieurs lois à l'Autorité, il est possible de filtrer les demandes par département à l'aide de la liste déroulante.

Obtenir le statut de votre demande

La colonne « Statut » indique le statut de vote demande à l'Autorité. Il existe quatre statuts possibles :

En analyse à l'Autorité : Ce statut indique que la demande est en traitement et elle n'est pas encore complétée. Le délai d'analyse varie selon la nature de la demande.

En attente du client : Ce statut indique que la demande ne peut être complétée parce qu'une information, un document ou le paiement est manquant. Vous devez nous faire parvenir les informations manquantes afin que nous puissions compléter la demande.

En attente d'un tiers : Ce statut indique que l'Autorité est en attente d'une réponse de l'un de ses partenaires (SQ, CCQ, RBQ, RQ).

En attente d'un avis de l'UPAC : Ce statut indique que la demande ne peut être complétée parce que la vérification d'intégrité par l'Unité permanente anti-corruption (UPAC) n'est pas finalisée.

Demande traitée : Ce statut indique que votre demande est traitée et qu'une décision a été rendue dans votre dossier. Le résultat vous sera communiqué sous peu par courriel sécurisé ou par la poste.

Visualiser les demandes soumises

Si vous désirez visualiser les renseignements qui ont été soumis dans une demande, il s'agit de cliquer sur l'icône représentant une loupe se trouvant sous la colonne « Formulaire ». Il est important de noter que les demandes déjà soumises sont en lecture seule.

Ajouter un document à une demande

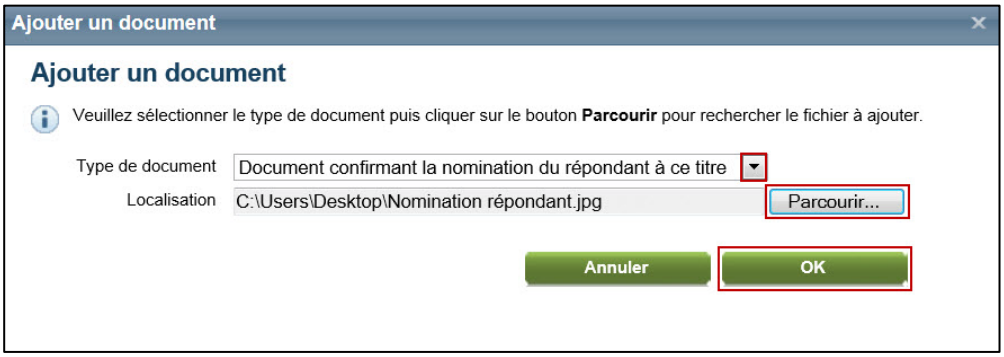
Si vous désirez ajouter un document à une demande qui a été soumise à l'Autorité, il s'agit de cliquer sur l'icône représentant une feuille et un + se trouvant sous la colonne « Ajout de document ».

Un document peut être ajouté si vous avez oublié de l'inclure dans votre demande lorsque vous l'avez soumise ou encore si un ou des documents supplémentaires vous sont demandés par l'Autorité lors de l'analyse de votre demande. Lorsqu'un document est ajouté de cette manière à la demande, il est automatiquement transféré à l'Autorité pour analyse.

Pour ajouter un document à une demande :

1. Appuyer sur l'icône d'ajout de document correspondant à la demande dans laquelle le document doit être ajouté.

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



3. Sélectionner le type de document à joindre parmi ceux proposés dans la liste déroulante.

4. Appuyer sur le bouton « Parcourir » et trouver le fichier à joindre.

5. Appuyer sur « Ok ».

Accès à l’application de gestion des liens d’affaires une fois la demande soumise

Pendant que l’Autorité analyse votre demande, l’application de gestion de liens sera accessible en lecture seule. Vous pourrez donc consulter les informations qui ont été divulguées, mais vous ne serez plus en mesure d’y apporter des modifications.

Si, à la suite de l’analyse de la demande d’ajout/modification de liens d’affaires, l’Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

À cette fin, l’Autorité réactivera temporairement les accès de l’entreprise à l’application de gestion des liens d’affaires afin que le répondant puisse apporter les corrections demandées.

Décision de l’Autorité

Attendre la décision

Analyse de la demande d'autorisation ou de renouvellement

Lorsqu'une entreprise présente une demande de délivrance ou de renouvellement d'une autorisation, l'Autorité transmet au commissaire associé aux vérifications, nommé conformément à l'article 8 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (chapitre L-6.1), les renseignements obtenus afin que celui-ci effectue les vérifications qu'il juge nécessaires.

Dans les plus brefs délais suivant la réception des renseignements, le commissaire associé donne à l'Autorité un avis à l'égard de l'entreprise qui demande l'autorisation ou le renouvellement. L'avis indique le motif pour lequel il est recommandé, le cas échéant, de refuser, ou de ne pas renouveler une autorisation en application des articles 21.26 à 21.28 de la LCOP.

À la suite de l'analyse de la demande d'autorisation ou de renouvellement, s'il est constaté que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, l'Autorité communique avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires. L'Autorité transmet au commissaire associé tout nouveau renseignement qu'elle obtient concernant l'entreprise.

Décision de l'Autorité

Lorsque l'Autorité est assurée qu'il n'existe aucun motif de refus à la délivrance ou au renouvellement de l'autorisation, elle transmet l'autorisation à l'entreprise concernée.

Avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, l'Autorité peut demander à l'entreprise d'apporter les correctifs nécessaires dans le délai qu'elle indique.

En toutes circonstances, l'Autorité doit, avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, notifier par écrit à l'entreprise le préavis prescrit par l'article 5 de la *Loi sur la justice administrative* (chapitre J-3) et lui accorder un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations par écrit ou fournir d'autres documents pour compléter son dossier.

Suivi de l'autorisation

Apporter des modifications aux renseignements fournis

L'entreprise qui détient une autorisation a l'obligation d'aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, que ces renseignements aient été fournis dans la demande d'autorisation, de renouvellement ou dans la demande d'ajout/modification de liens d'affaires.

Délai pour informer l'Autorité des changements

L'entreprise doit aviser l'Autorité au plus tard 15 jours suivant la fin du mois au cours duquel sont survenues ces modifications.

Aviser l'Autorité des modifications

Toute modification doit être transmise à l'Autorité au moyen de la demande prévue à cet effet.

La demande doit toujours être accompagnée, le cas échéant, des renseignements et des documents appropriés.

Veuillez vous assurer d'utiliser la bonne demande pour transmettre vos modifications. Voici quelques exemples des demandes à utiliser selon le type de modification à faire parvenir à l'Autorité :

Type de demande	Modification à apporter
Demande « Autre »	Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise
	Modification de la langue de correspondance, etc.
Demande « Ajout/modification de liens d'affaires »	Changement de répondant
	Ajout/retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Ajout/retrait d'un établissement visé par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Ajout/retrait d'un prêteur visé par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Ajout/retrait d'une institution financière visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, etc.

Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité

Voici une liste non exhaustive d'exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

Ajout d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une nouvelle personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être ajoutée au dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de ce guide.

L'entreprise doit également aviser l'Autorité de tout ajout d'établissement ainsi que de toute nouvelle institution financière ou prêteur avec lequel elle fait affaire.

Retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être retirée du dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de ce guide.

Modification des informations divulguées

L'entreprise doit aviser l'Autorité de toute modification aux informations nominatives qu'elle a fournies, que ces informations concernent l'entreprise ou l'une des personnes avec qui elle entretient un ou plusieurs liens d'affaires.

Exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

- Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la Loi;
- Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise;
- Modification de la langue de correspondance, etc.

Modification à la propriété ou au contrôle de l'entreprise

L'entreprise doit transmettre à l'Autorité toute modification relative aux personnes ou entités qui ont, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle juridique ou *de facto* de l'entreprise.

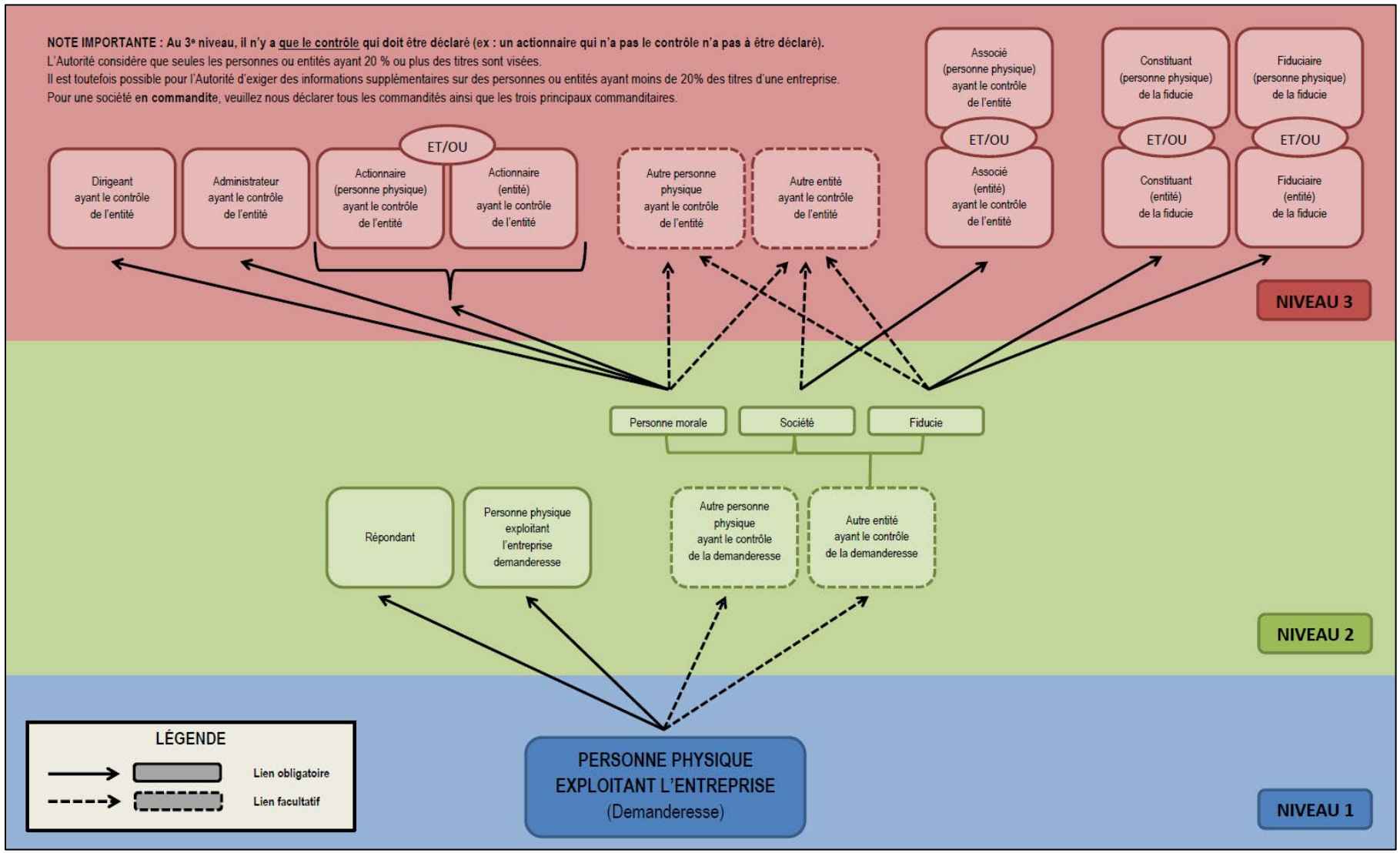
Changement de répondant

Si le répondant n'est momentanément pas en mesure d'exercer ses fonctions adéquatement, mais que l'entreprise estime qu'il n'est pas nécessaire de nommer un autre répondant, elle doit aviser l'Autorité que les responsabilités du répondant sont temporairement déléguées à une personne physique exploitant l'entreprise, un dirigeant, un administrateur ou un associé de l'entreprise.

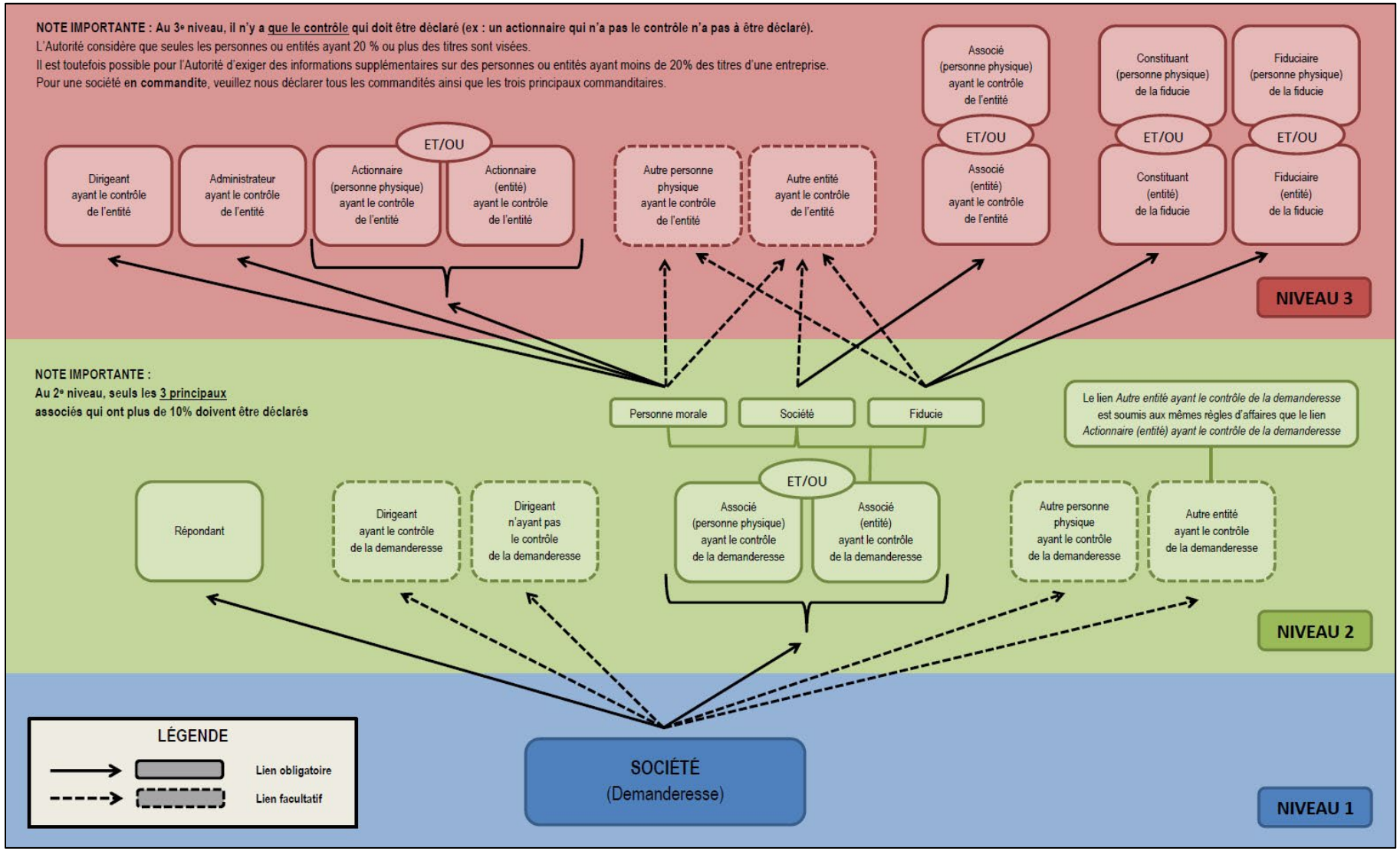
Si le répondant n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions de manière prolongée ou définitive, l'entreprise doit, sans délai, nommer un nouveau répondant et en aviser l'Autorité en lui transmettant la demande appropriée ainsi qu'un document officiel constatant la nomination du nouveau répondant.

Annexe I – Liens à divulguer selon la forme juridique de l'entreprise

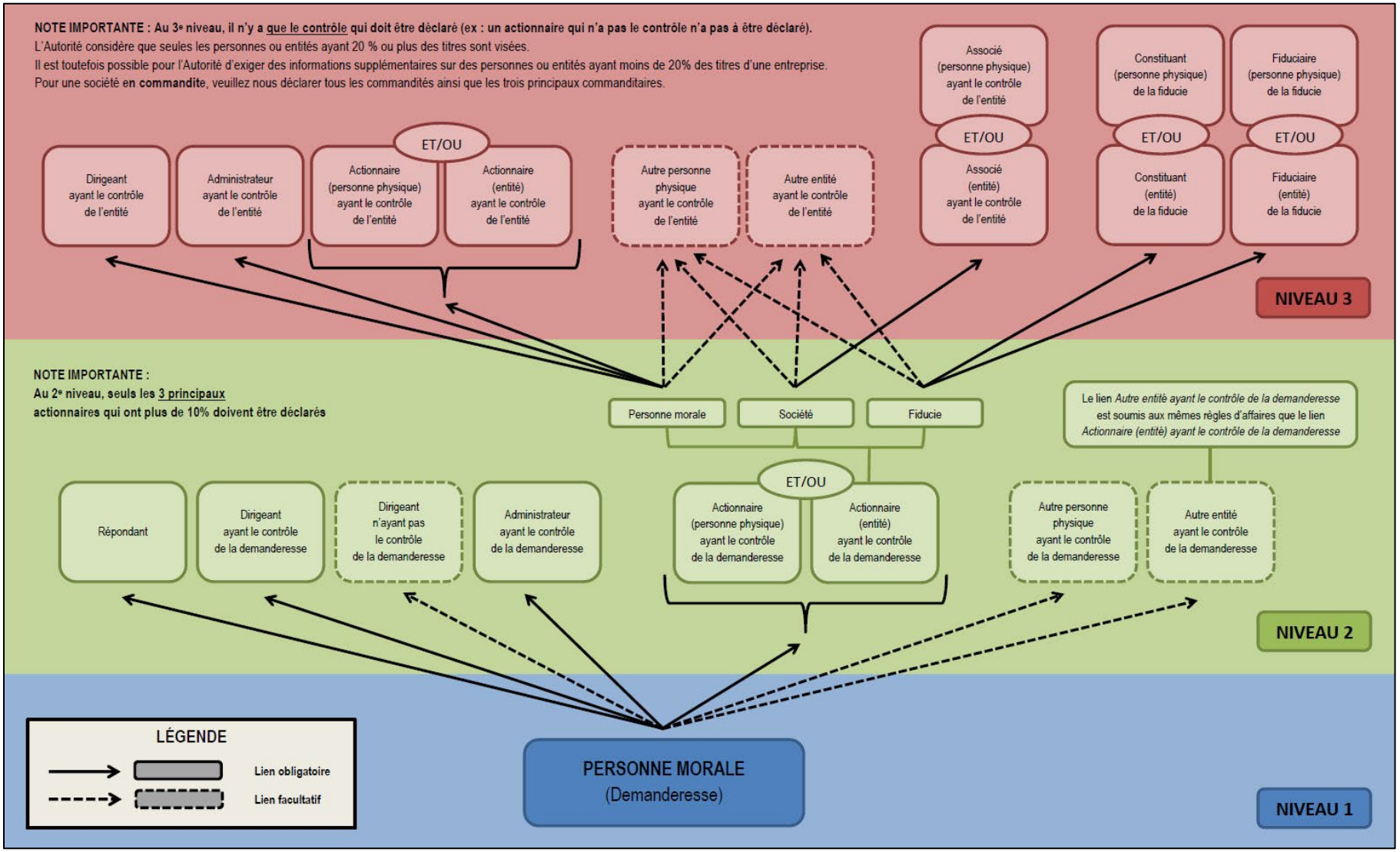
Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise



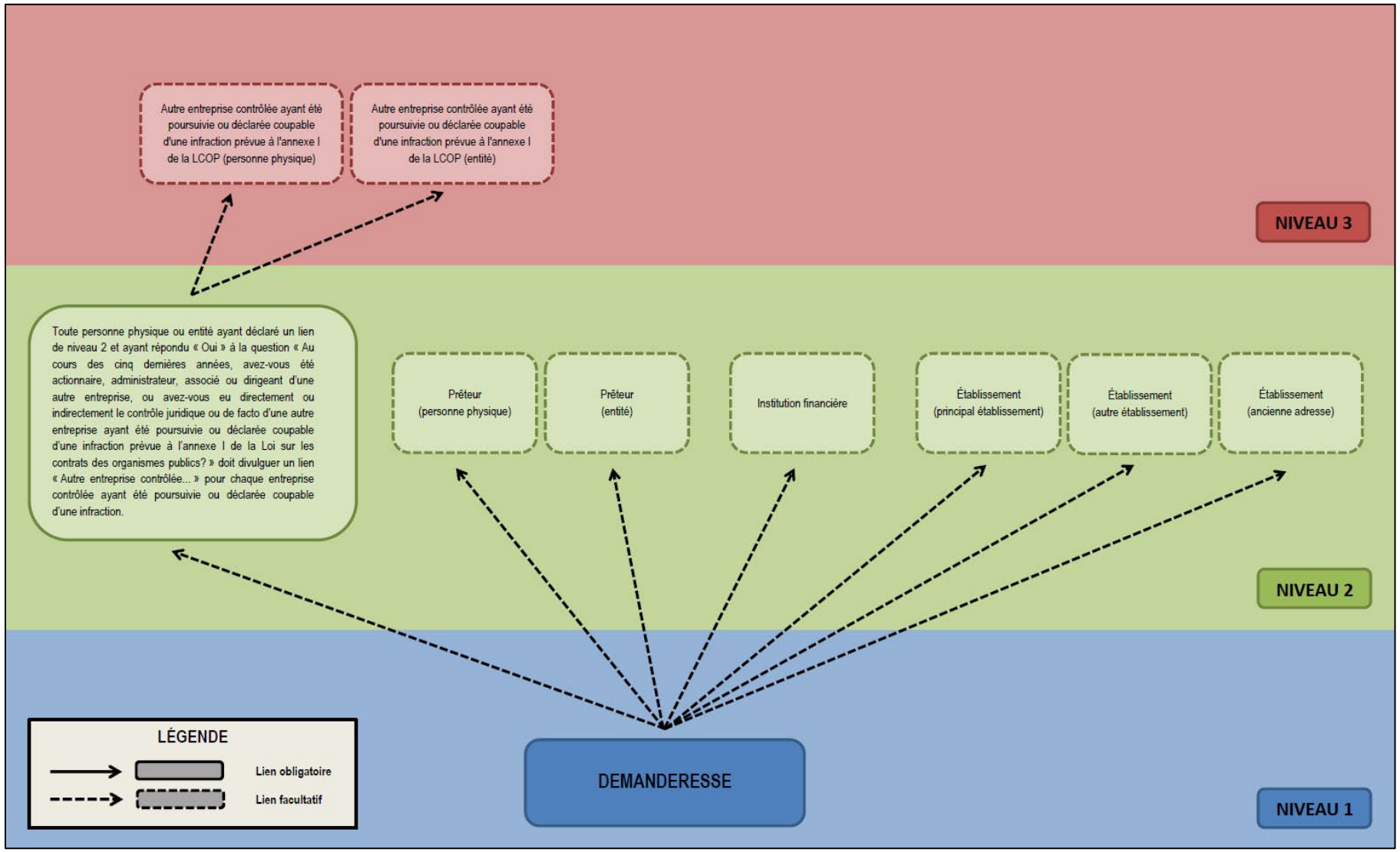
Forme juridique : Société



Forme juridique : Personne morale



Liens communs à toutes les formes juridiques



Annexe II – Principales institutions financières au Canada

Institutions financières canadiennes	Nom à inscrire dans le champ « Nom » du lien « Institution financière »
Banque Nationale Banque Nationale du Canada National Bank of Canada	Banque Nationale du Canada
Desjardins Caisses populaires Desjardins Fédération des Caisses Desjardins du Québec	Fédération des caisses Desjardins du Québec
Banque Royale RBC Royal Bank of Canada	Banque Royale du Canada
Banque de Montréal Bank of Montreal BMO	Banque de Montréal
Banque Laurentienne	Banque Laurentienne du Canada
Banque ING ING	Banque ING du Canada
Banque de Nouvelle-Écosse Banque Scotia Scotia Bank	Banque de Nouvelle-Écosse
Banque CIBC CIBC	Banque Canadienne Impériale de Commerce
Banque TD TD Bank	La Banque Toronto-Dominion

AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Guide d'accompagnement à l'intention des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation pour contracter/sous-contracter avec un organisme public

Mars 2016

INTRODUCTION 5

À QUI S'ADRESSE CE GUIDE? 6
ENCADREMENT DES ENTREPRISES DÉSIRANT OBTENIR OU RENOUVELER UNE AUTORISATION 6

SERVICES EN LIGNE 9

ACCÉDER AUX SERVICES EN LIGNE DE L'AUTORITÉ 10
AUTHENTIFICATION DE L'UTILISATEUR 11
UTILISER LES SERVICES EN LIGNE DE L'AUTORITÉ 12

OBTENIR UNE AUTORISATION 14

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE D'AUTORISATION 15
ÉTAPE A – REMPLIR ET TRANSMETTRE UNE DEMANDE D'AUTORISATION 16
INFORMATIONS GÉNÉRALES 16
ÉTAPE 1 DE 8 – IDENTIFICATION 17
ÉTAPE 2 DE 8 – RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 18
ÉTAPE 3 DE 8 – IDENTIFICATION DU RÉPONDANT 20
ÉTAPE 4 DE 8 – DÉCLARATION 22
ÉTAPE 5 DE 8 – PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR 23
ÉTAPE 6 DE 8 – FRAIS EXIGIBLES ET PAIEMENT 26
ÉTAPE 7 DE 8 – TRANSMISSION 27
ÉTAPE 8 DE 8 – CONFIRMATION DE TRANSMISSION 27
RÉCEPTION ET ANALYSE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION 28
ÉTAPE B – RECEVOIR L'AUTORISATION DE DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 28
ÉTAPE C – DIVULGUER LES BONS LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 28
INFORMATIONS GÉNÉRALES 29
DIVULGUER LES BONS LIENS D'AFFAIRES 30
ÉTAPE D – COMMENT DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 35
COMMENT DIVULGUER UN LIEN DE NIVEAU 2 35
COMMENT DIVULGUER UN LIEN DE NIVEAU 3 36
PIÈCES JUSTIFICATIVES 39
RAPPORTS D'HABILITATION SÉCURITAIRE 42
ÉTAPE E – VALIDER LES INFORMATIONS SAISIES PAR L'ENTREPRISE 43
LANCER L'APPLICATION « VALIDER ET TERMINER LA SAISIE » 43
ÉTAPE F – TERMINER LA SAISIE DES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 45
ÉTAPE G – TRANSMETTRE LA DEMANDE D'AJOUT/ MODIFICATION DES LIENS D'AFFAIRES 46
INFORMATIONS GÉNÉRALES 46
ÉTAPE 1 DE 4 – IDENTIFICATION ET DESCRIPTION DE LA DEMANDE 47
ÉTAPE 2 DE 4 – SOMMAIRE DES LIENS D'AFFAIRES DÉCLARÉS 47
ÉTAPE 3 DE 4 – TRANSMISSION 48
ÉTAPE 4 DE 4 – CONFIRMATION DE TRANSMISSION 48

RENOUVELLEMENT 49

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT ... 50
ÉTAPE A – VÉRIFIER ET METTRE À JOUR LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE ... 51
ÉTAPE B – VALIDER LES INFORMATIONS MISES À JOUR PAR L'ENTREPRISE ... 51
ÉTAPE C – TERMINER LA MISE À JOUR DES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE ... 52
ÉTAPE D – TRANSMETTRE LA DEMANDE D'AJOUT/ MODIFICATION DES LIENS D'AFFAIRES ... 52
ÉTAPE E – REMPLIR ET TRANSMETTRE LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT ... 53
INFORMATIONS GÉNÉRALES 53
ÉTAPE 1 DE 7 – IDENTIFICATION 54
ÉTAPE 2 DE 7 – RENOUVELLEMENT/NON-RENOUVELLEMENT DE L'AUTORISATION 55
ÉTAPE 3 DE 7 – DÉCLARATION 57
ÉTAPE 4 DE 7 – PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR 58
ÉTAPE 5 DE 7 – FRAIS EXIGIBLES ET PAIEMENT 61
ÉTAPE 6 DE 7 – TRANSMISSION 62
ÉTAPE 7 DE 7 – CONFIRMATION DE TRANSMISSION 62
RÉCEPTION ET ANALYSE DE LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 63

NON-RENOUVELLEMENT 64

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE DE NON-RENOUVELLEMENT ... 65
ÉTAPE A – REMPLIR ET TRANSMETTRE LA DEMANDE DE NON-RENOUVELLEMENT ... 66
INFORMATIONS GÉNÉRALES 66
ÉTAPE 1 DE 7 – IDENTIFICATION 67
ÉTAPE 2 DE 7 – RENOUVELLEMENT/NON-RENOUVELLEMENT DE L'AUTORISATION 68
ÉTAPE 3 DE 4 – TRANSMISSION 69
ÉTAPE 4 DE 4 – CONFIRMATION DE TRANSMISSION 69
RÉCEPTION ET ANALYSE DE LA DEMANDE DE NON RENOUVELLEMENT 70

SUIVI DES DEMANDES 71

SUIVI DES DEMANDES ... 72
ACCÈS À L'APPLICATION DE GESTION DES LIENS D'AFFAIRES UNE FOIS LA DEMANDE SOUMISE ... 74

DÉCISION DE L'AUTORITÉ 75

ATTENDRE LA DÉCISION ... 76
ANALYSE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION OU DE RENOUVELLEMENT 76
DÉCISION DE L'AUTORITÉ 76
SUIVI DE L'AUTORISATION ... 76
APPORTER DES MODIFICATIONS AUX RENSEIGNEMENTS FOURNIS 76
DÉLAI POUR INFORMER L'AUTORITÉ DES CHANGEMENTS 77
AVISER L'AUTORITÉ DES MODIFICATIONS 77
MODIFICATIONS NÉCESSITANT D'AVISER L'AUTORITÉ 78

ANNEXE I – LIENS À DIVULGUER SELON LA FORME JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE 79

FORME JURIDIQUE : PERSONNE PHYSIQUE EXPLOITANT L'ENTREPRISE 79
FORME JURIDIQUE : SOCIÉTÉ 80
FORME JURIDIQUE : PERSONNE MORALE 81
LIENS COMMUNS À TOUTES LES FORMES JURIDIQUES 82

ANNEXE II – PRINCIPALES INSTITUTIONS FINANCIÈRES AU CANADA 83

Introduction

À qui s'adresse ce guide?

Le présent guide se veut un complément d'aide aux entreprises qui, à la suite de l'adoption de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (L.Q. 2012, chapitre 25) qui modifie entre autres la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q. c, C-65.1) (la « LCOP »), doivent divulguer des informations à l'Autorité des marchés financiers (l'Autorité) dans le but d'obtenir ou de renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Ce guide fournit des explications détaillées sur toutes les étapes pour l'obtention et le renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Il met particulièrement l'accent sur l'utilisation des services en ligne de l'Autorité spécialement dédiés à la divulgation électroniques des informations concernant la demande d'autorisation et les personnes liées à l'entreprise demanderesse, le cas échéant.

Afin de prendre connaissance de la totalité des obligations légales et règlementaires des entreprises visées par la LCOP, il est conseillé de lire :

- la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*;
- la LCOP modifiée;
- la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* » (la « Décision sur les droits »);
- le *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics* (le « Règlement »).

Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation

Contexte

Sanctionnée le 7 décembre 2012, la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* prévoit un système permettant de vérifier si les entreprises qui désirent obtenir un contrat avec un organisme public, incluant une municipalité, satisfont aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Selon cette loi, une entreprise qui souhaite conclure un tel contrat ou sous-contrat doit obtenir une autorisation de l'Autorité.

Entreprises visées par la loi

Le mot « entreprise » désigne une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle. **Pour le moment, toutes les entreprises ne sont pas visées par l'obligation de détenir une autorisation.**

En effet, puisque les entreprises qui souhaitent conclure des contrats ou des sous-contrats publics au Québec sont nombreuses, le gouvernement du Québec a prévu une mise en application graduelle de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics.* Au fur et à mesure, il désignera, par décret, la valeur et les catégories de contrats et de sous-contrats qui seront visés par l'obligation d'obtenir une autorisation de l'Autorité.

Veuillez consulter le site Web de l'Autorité pour savoir si cette obligation vous concerne.

Délais pour soumettre une demande d'autorisation

Sauf les exceptions prévues par décret du gouvernement, l'entreprise qui **répond à un appel d'offres** en vue de la réalisation d'un contrat public ou d'un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date du dépôt de sa soumission, sauf si l'appel d'offres prévoit une date différente, mais antérieure à la date de la conclusion du contrat.

L'entreprise qui **conclut un contrat** public ou qui conclut un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date de la conclusion de ce contrat ou de ce sous-contrat. Dans le cas d'un consortium, chaque entreprise qui le compose doit être individuellement autorisée à cette date.

Si le contrat est obtenu, les autorisations doivent être maintenues pendant toute l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

La demande d'autorisation doit être présentée selon la forme prescrite par l'Autorité. Elle doit être accompagnée des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Documents à consulter avant de demander une autorisation

Les documents suivants offrent des informations détaillées et devraient être consultés par toute entreprise souhaitant présenter une demande :

La LCOP

- Le champ d'application et l'objet de la LCOP;
- La délivrance d'une autorisation;
- Les décisions relatives à l'autorisation;
- Les obligations générales des entreprises;
- Les fonctions et pouvoirs de l'Autorité;
- Les dispositions pénales, etc.

Le Règlement

- Les renseignements et documents obligatoires afin qu'une demande d'autorisation soit jugée recevable et complète;
- Les délais prescrits pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements fournis lors de chacune des étapes de la demande d'autorisation;
- Les informations contenues au Registre des entreprises autorisées, etc.

Décision du Conseil du trésor intitulée « Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics »

- Les droits exigibles d'une entreprise qui demande une autorisation à l'Autorité en application de la LCOP.

Décision de l'Autorité

L'Autorité peut refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou révoquer une autorisation si l'entreprise ne satisfait pas aux exigences élevées d'intégrité que le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Durée de validité de l'autorisation

L'autorisation accordée à l'entreprise est valide pour trois ans.

Registre des entreprises autorisées

Toutes les entreprises détenant une autorisation délivrée par l'Autorité figurent sur le Registre des entreprises autorisées. Tenu conformément à l'article 21.45 de la LCOP, ce registre contient les renseignements suivants :

- Le nom de l'entreprise autorisée;
- Les noms sous lesquels elle exerce ses activités;
- Son numéro d'entreprise du Québec attribué par le Registraire des entreprises (REQ);
- Les coordonnées du siège de l'entreprise;
- Le numéro d'identification attribué par l'Autorité.

Vous pouvez consulter le Registre des entreprises autorisées à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Délai pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements

L'entreprise qui détient une autorisation doit aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

Ces modifications doivent être transmises au moyen de la demande électronique « Ajout/modification de liens » disponible dans la section « Contrats publics » des services en ligne de l'Autorité. Cette demande doit être accompagnée, le cas échéant, des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Délai pour soumettre une demande de renouvellement d'une autorisation

L'entreprise doit présenter une demande de renouvellement afin de demeurer inscrite au Registre des entreprises autorisées. La demande de renouvellement doit être présentée à l'Autorité au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation.

Si la demande est reçue au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation, celle-ci **demeure valide** (sous réserve d'une révocation durant ce délai) et ce, jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement de l'autorisation.

Par contre, **si la demande n'est pas reçue au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation, l'entreprise est retirée du registre des entreprises autorisées à la date d'expiration de l'autorisation**. Elle ne sera donc plus en mesure de conclure de nouveaux contrats/sous-contrats publics pendant cette période. Cependant, elle pourra poursuivre ses contrats/sous-contrats en cours d'exécution jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement.

Services en ligne

Accéder aux services en ligne de l'Autorité

Une fois l'inscription aux services en ligne de l'Autorité complétée par le RSE, le répondant de l'entreprise peut accéder aux services en ligne. Il aura maintenant accès au menu détaillé et sera en mesure de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise.

Pour accéder aux services en ligne de l'Autorité, le répondant doit suivre les étapes suivantes :

1. Se rendre sur le site Web de l'Autorité (www.lautorite.qc.ca) et cliquer sur le bouton « Entrez » de la section « Contrats publics Entreprises de services monétaires ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Cliquer sur le bouton « Services en ligne » et suivez les instructions qui s'y trouvent.

Authentification de l’utilisateur

Afin de pouvoir accéder aux Services en ligne de l’Autorité, il faut ouvrir une session et y inscrire le code d’utilisateur et le mot de passe obtenus lors de l’inscription à clicSÉQUR.

Utiliser les services en ligne de l'Autorité

La page d'accueil des services en ligne s'affiche une fois l'authentification clicSÉQUR terminée.

1. Le menu contient toutes les actions qu'il vous est possible de réaliser à cette étape-ci sous l'onglet « Contrats publics ».

   a. Demandes
      - **Autorisation** : Permet de remplir et de transmettre à l'Autorité une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.
      - **Ajout/modification des liens** : Permet d'aviser l'Autorité de toute modification apportée dans la section « Liens à divulguer ».
      - **Renouvellement/Non-renouvellement :** Permet de remplir et de transmettre à l'Autorité une demande de renouvellement de l'autorisation ou une demande de non-renouvellement de l'autorisation.

   b. Gestion des liens d'affaires
      - **Liens à divulguer** : Permet d'ajouter, supprimer ou modifier des informations sur les personnes liées à votre entreprise.
      - **Valider et terminer la saisie** : Permet de lancer la validation des informations saisies avant de les transmettre à l'Autorité.

2. Ce bloc permet d'accéder à l'aide en ligne, de changer la langue d'affichage du site ou de se déconnecter du compte.

3. Ce bloc affiche le nom de l'entreprise qui accède aux services en ligne. Si le nom apparaissant à l'écran n'est pas le bon, veuillez vous déconnecter et communiquer avec un agent du Centre d'information de l'Autorité au 1 877 525-0337.

4. Ce bloc affiche la date du dernier accès de l’entreprise aux services en ligne.

5. Ce bloc affiche le nombre de messages (nouveaux et anciens) se trouvant dans la boîte de Communications sécurisées de l’entreprise.

6. Ce bloc indique les coordonnées du Centre d’information de l’Autorité advenant toute question ou problème avec les services en ligne.

Obtenir une autorisation

Étapes à suivre pour la demande d'autorisation

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l'analyse d'une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Étape A	Remplir et transmettre une demande d'autorisation
Étape B	Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise
Étape C	Divulguer les bons liens d'affaires de l'entreprise
Étape D	Comment divulguer les liens d'affaires de l'entreprise
Étape E	Valider les informations saisies par l'entreprise
Étape F	Terminer la saisie des liens d'affaires de l'entreprise
Étape G	Transmettre la demande d'ajout/modification des liens d'affaires

Étape A – Remplir et transmettre une demande d'autorisation

Nous vous invitons à prendre connaissance de toutes les étapes ci-dessous **avant** d'entreprendre la saisie de votre demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public afin de vous assurer que vous avez à votre disposition tous les renseignements nécessaires car certaines informations sont obligatoires pour passer d'une étape à l'autre.

Veuillez noter que la demande d'autorisation doit être remplie et soumise par le **répondant**.

1. À partir des services en ligne de l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Demandes », puis « Demande d'autorisation ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant dans la demande d'autorisation.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation.

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir des informations supplémentaires et des explications sur l'utilisation du système. Par exemple, la fonction de chaque bouton ainsi que les formats à respecter pour les champs à remplir font partie des informations fournies dans l'aide en ligne.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, l'application procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour sauvegarder les informations saisies, il suffit de passer à la page suivante à l'aide du bouton « Suivant ». Pour accéder aux services en ligne une fois déconnecté, l'utilisateur devra saisir de nouveau son code d'utilisateur et son mot de passe.

Étape 1 de 8 – Identification

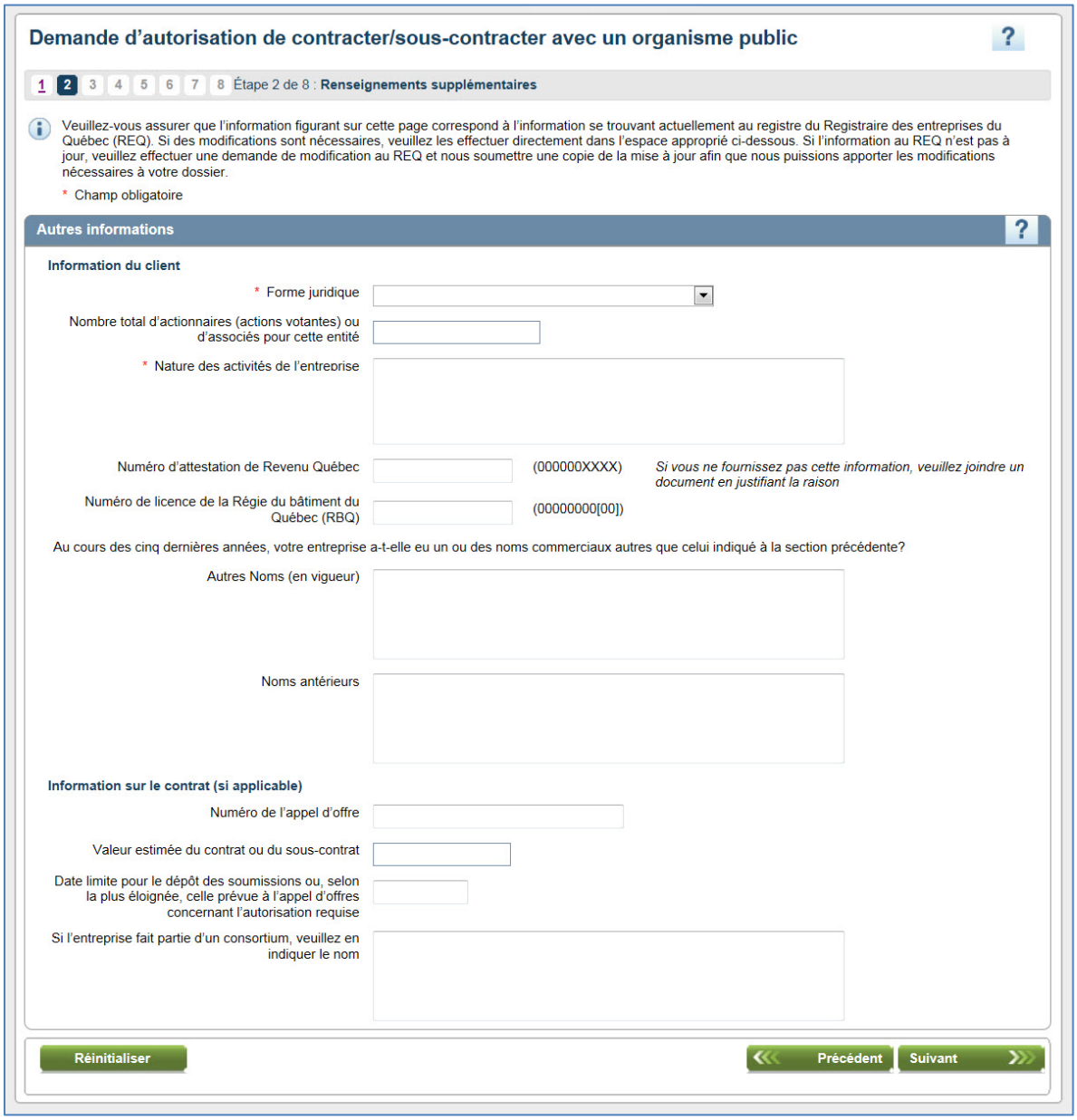
Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la Commission de la construction du Québec (CCQ), à la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et au Registraire des entreprises du Québec (REQ).

Les informations contenues dans cette étape sont pré-complétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée. S'il ne s'agit pas de la bonne adresse, veuillez apporter les modifications nécessaires à votre dossier à l'aide des services en ligne en sélectionnant l'onglet « Autres demandes ». Dans la demande « Autre », à la section « Type de demande » sélectionnez « Autre demande – Contrats publics ».

Étape 2 de 8 – Renseignements supplémentaires

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ.

Si le registre n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document papier ou électronique de la mise à jour effectuée. Veuillez joindre ce document à l'aide de l'option « Autre document » de l'étape 5 de 8.



Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de votre entreprise en effectuant une sélection parmi les choix proposés dans la liste déroulante, soit « Personne physique exploitant l'entreprise », « Société », « Personne morale » ou « Autre ». La forme juridique sélectionnée dans la demande d'autorisation doit refléter celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action;
- Limitée (Ltée);
- Incorporée (inc.).

Société

- Association;
- Société de personnes;
- Société en nom collectif.

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome;
- Entreprise individuelle.

Autre forme juridique

- Coentreprise.

Nombre total d'actionnaires (actions votantes) ou d'associés pour cette entité

Si requis, veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités de l'entreprise

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise qui désire obtenir une autorisation (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.).

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement, sans tiret ni espace.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec

Veuillez indiquer le numéro de licence (sans tiret ni espace) de la Régie du bâtiment du Québec de l'entreprise. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms (en vigueur)

Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs

Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Étape 3 de 8 – Identification du répondant

L'entreprise qui souhaite conclure un contrat avec un organisme public doit nommer une personne physique qui agit à titre de répondant en vertu de l'article 21.23 de la LCOP :

> *« La demande d'autorisation doit être présentée à l'Autorité par la personne physique qui exploite une entreprise individuelle, par un administrateur ou par un dirigeant dans le cas d'une personne morale ou par un associé dans le cas d'une société. Celui qui présente la demande agit à titre de répondant pour l'application du présent chapitre. »*

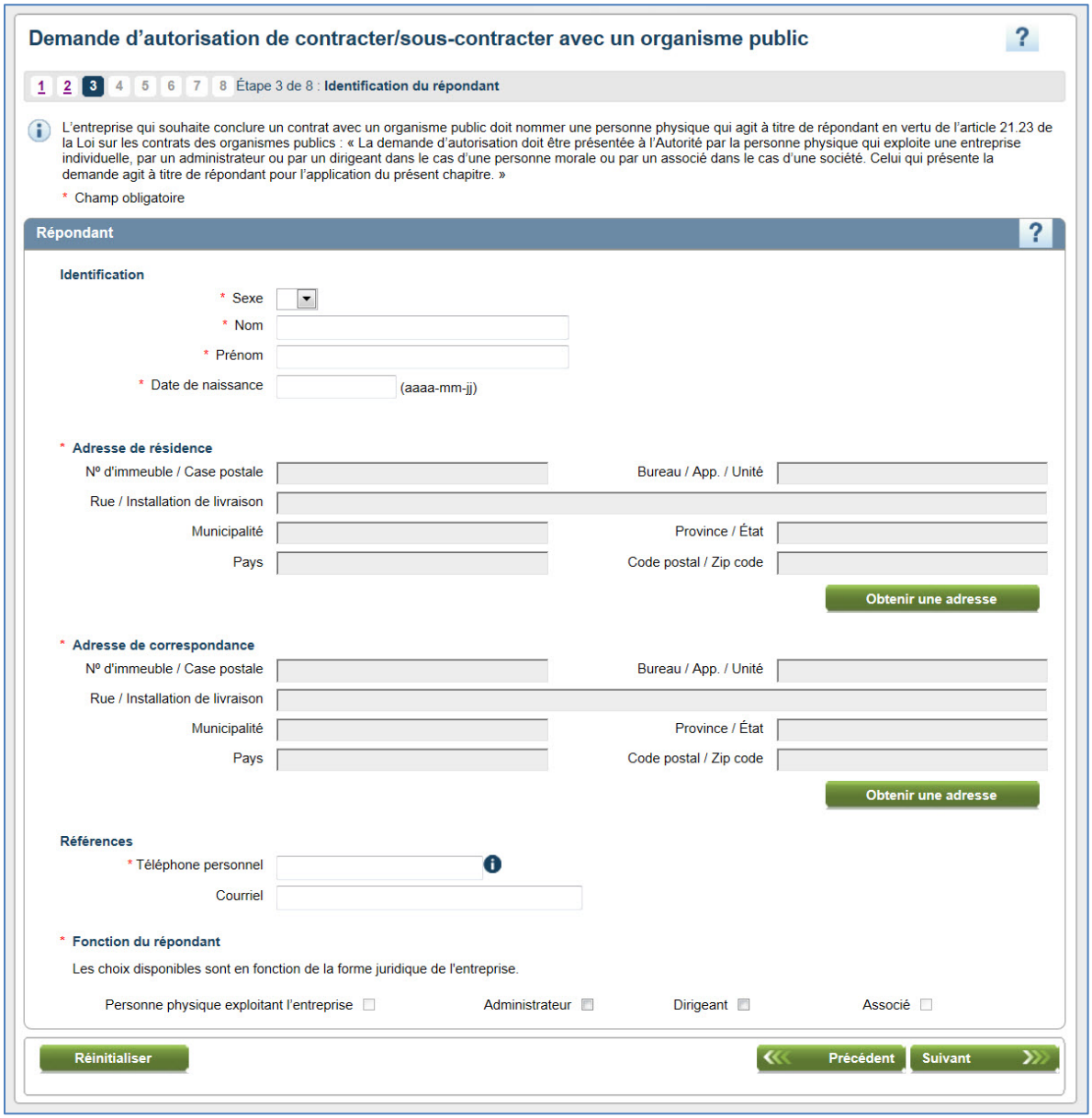
Notion et rôle du répondant

Le répondant est la personne autorisée à transmettre les documents permettant à l'entreprise de répondre à ses obligations légales et réglementaires (demande d'autorisation, mise à jour des renseignements, demande de renouvellement de l'autorisation, etc.). Cette personne doit être la personne physique qui exploite l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé de l'entreprise dans le cas d'une société.

Le répondant doit donc avoir accès aux renseignements et aux documents du siège de l'entreprise ainsi que de tous ses établissements afin d'être en mesure d'accomplir ses fonctions.

La nomination du répondant doit être confirmée par un document officiel de l'entreprise le nommant à ce titre.

Tout au long du processus de demande d'autorisation, et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est la **seule** personne avec qui l'Autorité communique lorsque cela s'avèrera nécessaire.



Identification du répondant

Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Adresses du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de résidence ainsi que l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Références du répondant

Veuillez indiquer dans cette section le numéro de téléphone personnel ainsi que l'adresse courriel de la personne nommée à titre de répondant. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Fonction du répondant

Les choix disponibles à la section « Fonction du répondant » sont en fonction de la forme juridique de l'entreprise sélectionnée à l'étape précédente.

Étape 4 de 8 – Déclaration

La demande d'autorisation doit être accompagnée de la déclaration de la demanderesse.

Toutes les questions du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une des questions est laissée sans réponse, vous ne serez pas en mesure de passer à l'étape suivante.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez répondre aux sous-questions qui apparaissent à l'écran afin de fournir les informations supplémentaires requises.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP, disponible sur le site Web de l'Autorité.

Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics.*

Étape 5 de 8 – Pièces justificatives à fournir

L’entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu’elle transmet à l’Autorité.

La demande d’autorisation doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires. Ces documents peuvent être transmis électroniquement ou en format papier.

Si vous n’êtes pas en mesure de fournir l’un des documents obligatoires, veuillez joindre un document qui en explique la raison à la place du document demandé.

Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite, délivré par les autorités locales dont le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières ou les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC).

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande d'autorisation, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant à l'aide du bouton « Autre document – Mesures de gouvernance ou de contrôle » présent à l'étape 5 de 8 de la demande d'autorisation.

Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Vous devez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration ou des actionnaires, d'un mandat ou d'une procuration du propriétaire unique de l'entreprise.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise.

États financiers du dernier exercice

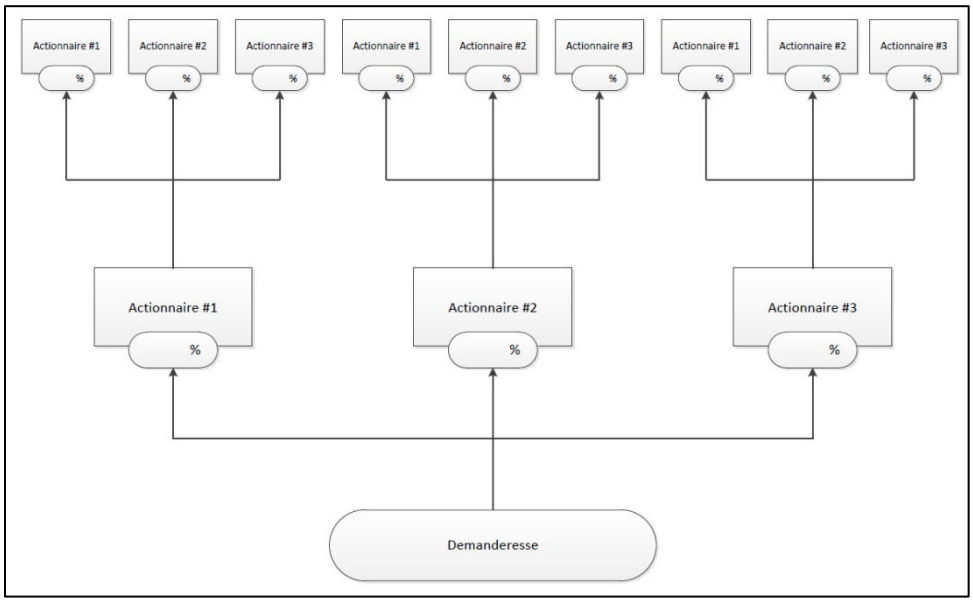
Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.

Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

Vous devez fournir un organigramme indiquant la structure de l'entreprise et comprenant, s'il y a lieu, le nom des filiales de l'entreprise, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de cette société. Veuillez également indiquer les liens entre ces entreprises, de même que le pourcentage d'actions ou de parts sociales détenues, le cas échéant.

Exemple :



Étape 6 de 8 – Frais exigibles et paiement

Les droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».

Pour être considérée comme recevable, la demande d'autorisation est obligatoirement accompagnée d'un montant de 416 $. Les droits peuvent être payés par carte de crédit, chèque, mandat-poste ou chèque visé.

Si vous désirez payer par carte de crédit, veuillez sélectionner l'option « Carte de crédit » et procéder au paiement en ligne. Si vous désirez payer par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers), veuillez sélectionner l'option « Chèque », « Mandat-poste » ou « Chèque visé » et faire parvenir votre paiement à l'Autorité des marchés financiers à l'adresse suivante :

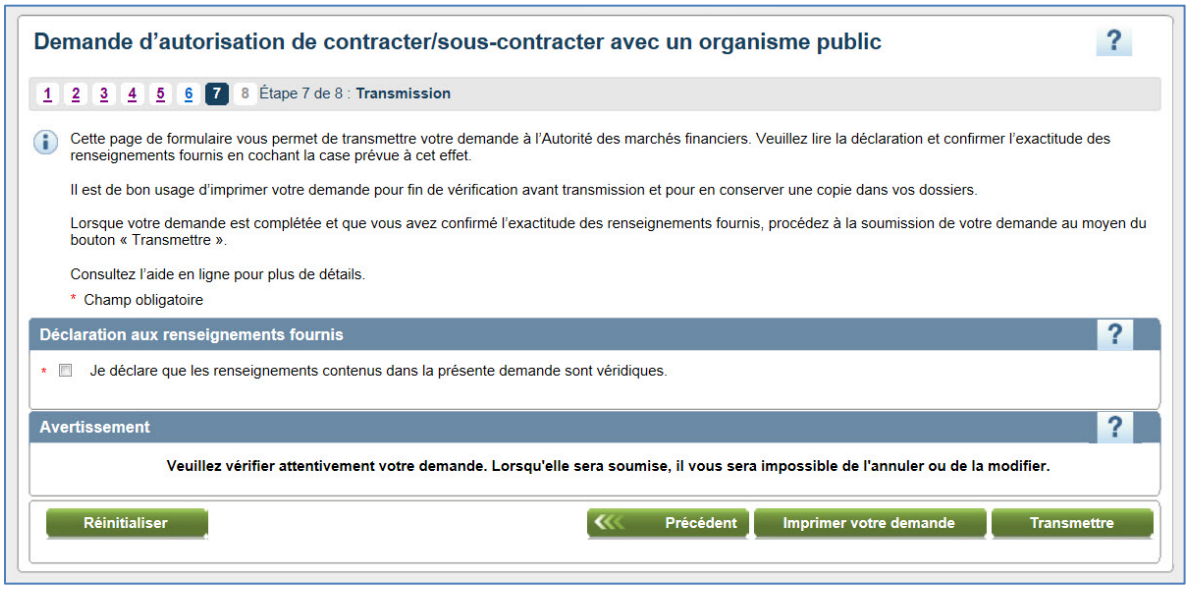
Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et
des entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

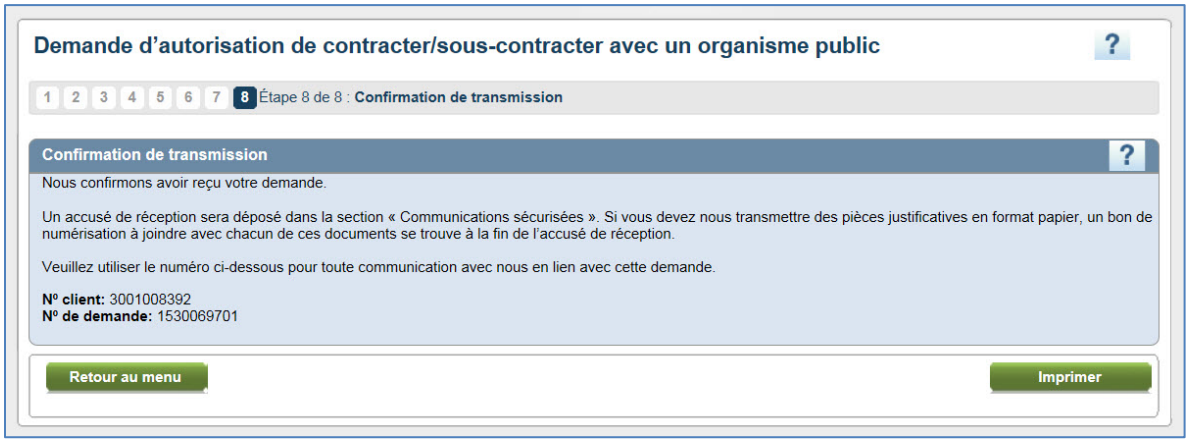
Étape 7 de 8 – Transmission

Veuillez imprimer votre demande à l'aide du bouton « Imprimer votre demande » et la vérifier attentivement. Lorsqu'elle sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 8 de 8 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.



À la suite de la transmission, un accusé de réception sera déposé dans la section « Communications sécurisées » des services en ligne.

Si vous avez choisi de transmettre des pièces justificatives ou le paiement en format papier, veuillez joindre les bons de numérisation qui vous ont été transmis avec l'accusé de réception.

Réception et analyse de la demande d'autorisation

Si, à la suite de l'analyse de la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public, l'Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

Étape B – Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Lorsque la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public aura été analysée par l'Autorité et qu'il aura été déterminé qu'elle est complète et conforme, une communication sera déposée dans la boîte de Communications sécurisées de l'entreprise, l'informant qu'elle peut maintenant procéder à la divulgation des personnes physiques et entités liées à l'entreprise par le biais des services en ligne de l'Autorité.

Étape C – Divulguer les bons liens d'affaires de l'entreprise

L'entreprise qui demande une autorisation doit notamment fournir la liste des personnes physiques et/ou entités liées à l'entreprise ainsi que la liste de ses établissements. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

L'entreprise demanderesse peut désigner plusieurs personnes pour divulguer ses liens d'affaires. Pour ce faire, le responsable des services électronique (RSE) désigné lors de l'adhésion à clicSÉQUR doit attribuer le bloc fonctionnel n°19 (Liens à divulguer; Valider et terminer la saisie – LCOP) à toute personne ayant l'autorisation de divulguer des liens d'affaires.

Nous vous invitons à prendre connaissance de toutes les étapes ci-dessous **avant** d'entreprendre la saisie de vos liens d'affaires afin de vous assurer que vous avez à votre disposition tous les renseignements nécessaires car certains renseignements sont obligatoires afin de pouvoir effectuer une sauvegarde de ce qui a été saisi.

1. À partir des services en ligne l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Gestion des liens d'affaires », puis « Liens à divulguer ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant prêt à divulguer vos liens d'affaires.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation.

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir des informations supplémentaires et des explications sur l'utilisation du système. Par exemple, la fonction de chaque bouton ainsi que les formats à respecter pour les champs à remplir font partie des informations fournies dans l'aide en ligne.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, le système procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour accéder de nouveau aux services en ligne, l'utilisateur devra saisir son code d'utilisateur et son mot de passe.

Divulguer les bons liens d'affaires

Lors du premier accès à l'application de gestion des liens d'affaires, seul le nom du répondant de l'entreprise apparaît à l'écran. Ce répondant est celui ayant été déclaré lors de la soumission de la demande d'autorisation.

L'entreprise doit maintenant divulguer tous ses autres liens d'affaires, en fonction de sa forme juridique.

Si vous avez sélectionné la mauvaise forme juridique lors de votre demande d'autorisation, veuillez contacter l'Autorité **avant** de débuter la divulgation des liens d'affaires.

Les trois niveaux de liens

Le niveau 1 est toujours associé à l'entreprise demanderesse.

Le niveau 2 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec l'entreprise demanderesse.

Le niveau 3 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec les entités de niveau 2 ayant le contrôle sur l'entreprise demanderesse.

Veuillez également vous référer à l'Annexe I du présent guide pour plus de détails.

Veuillez porter une attention particulière aux noms que vous divulguez, de sorte à ce qu'ils soient identiques sur tous vos documents (liens divulgués, pièces d'identité et formulaires de déclarations) ainsi que pour les certificats de bonne conduite, le cas échéant.

Niveau 1	**Entreprise demanderesse**
Niveau 2	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec la demanderesse :** • Répondant • Personne physique exploitant l'entreprise • Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse • Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse • Administrateur de la demanderesse • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la LCOP (personne physique) • Autre entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la LCOP (entité) • Prêteur (personne physique) • Prêteur (entité) • Institution financière • Établissement
Niveau 3	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec les entités contrôlant la demanderesse :** • Dirigeant ayant le contrôle de l'entité • Administrateur de l'entité • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité • Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité • Constituant (personne physique) de la fiducie • Constituant (entité) de la fiducie • Fiduciaire (personne physique) de la fiducie • Fiduciaire (entité) de la fiducie • Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité • Autre entité ayant le contrôle de l'entité

À titre indicatif, et dans le but de vous aider à divulguer les liens, on entend par :

- « administrateur » : toute personne qui est membre du conseil d'administration de l'entreprise;
- « dirigeant ayant le contrôle » : le président, le directeur général, le chef de la direction, le chef des finances, le chef de l'exploitation ou toute autre personne qui exerce des fonctions analogues, qu'ils soient membres ou non du conseil d'administration. De plus, si un administrateur occupe les fonctions de président, vice-président, secrétaire ou trésorier du conseil d'administration, il doit également être divulgué comme dirigeant ayant le contrôle;
- « dirigeant n'ayant pas le contrôle » : un dirigeant qui n'a aucun pouvoir décisionnel et qui ne participe pas aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise;
- « associé » : les associés principaux d'une société qui ont un pouvoir décisionnel et qui participent aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise.
- « actionnaire » : les trois principaux actionnaires détenant, chacun, 10 % ou plus des droits de vote.

Notez qu'il est toutefois possible pour l'Autorité, en vertu de la LCOP d'exiger des informations supplémentaires sur des personnes ou entités qui ne sont pas visées par ces définitions.

Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute personne physique de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Personne physique exploitant l'entreprise;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne morale :

- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Administrateur de la demanderesse;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute entité de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne morale :

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (personne physique de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute personne physique de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Administrateur de l'entité, s'il y a lieu;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (entité de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute entité de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Prêteur (Personne physique)

Veuillez déclarer, si requis, un lien pour chaque prêteur (personne physique) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. Vous devez indiquer le montant du prêt sur chaque formulaire.

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

Prêteur (Entité)

Veuillez déclarer, si requis, un lien pour chaque prêteur (entité) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. Vous devez indiquer le montant du prêt sur chaque formulaire. **Veuillez noter que les prêteurs qui sont des institutions financières ou des compagnies de financement n'ont pas à déclarer ce lien.**

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

Institution financière

Vous devez déclarer un lien pour chaque institution financière avec laquelle l'entreprise fait affaire. Les institutions financières visées sont celles qui procurent des services bancaires ou financiers à l'entreprise. Par exemple, l'entreprise doit divulguer les institutions financières auprès desquelles elle détient un compte ou un prêt.

Veuillez vous référer à l'Annexe II du présent guide pour connaître le bon nom à inscrire dans le champ « Nom » du lien « Institution financière » pour les principales institutions financières canadiennes.

Adresses et établissements de la demanderesse

Veuillez déclarer, si requis, un lien pour chaque adresse de l'entreprise ainsi que celles de tous ses établissements depuis les cinq dernières années.

Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse

Veuillez déclarer un lien pour chaque dirigeant de l'entreprise qui n'a pas le contrôle de celle-ci.

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

Toute personne physique ayant déclaré un lien de niveau 2 et ayant répondu « Oui » à la question « 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 I de la Loi sur les contrats des organismes publics? » doit divulguer un lien de ce type pour chaque entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction.

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

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

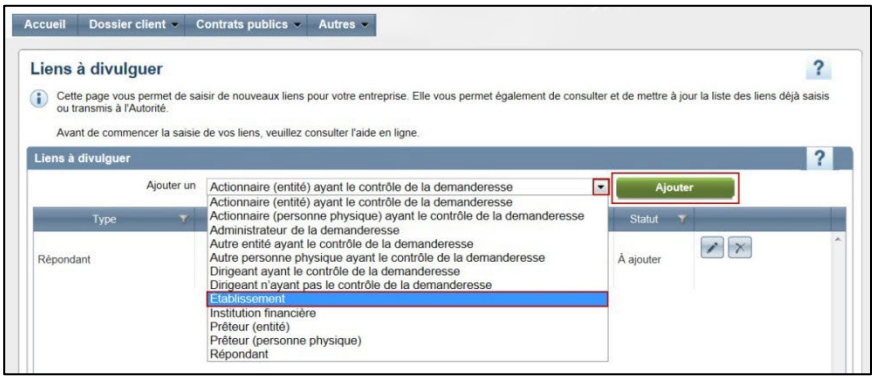
Toute entité ayant déclaré un lien de niveau 2 et ayant répondu « Oui » à la question « Au cours des cinq dernières années, l'entité a-t-elle été actionnaire ou associée d'une autre entreprise, ou a-t-elle eu directement ou indirectement le contrôle juridique ou *de facto* d'une autre entreprise ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la Loi sur les contrats des organismes publics? » doit divulguer un lien de ce type pour chaque entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction.

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

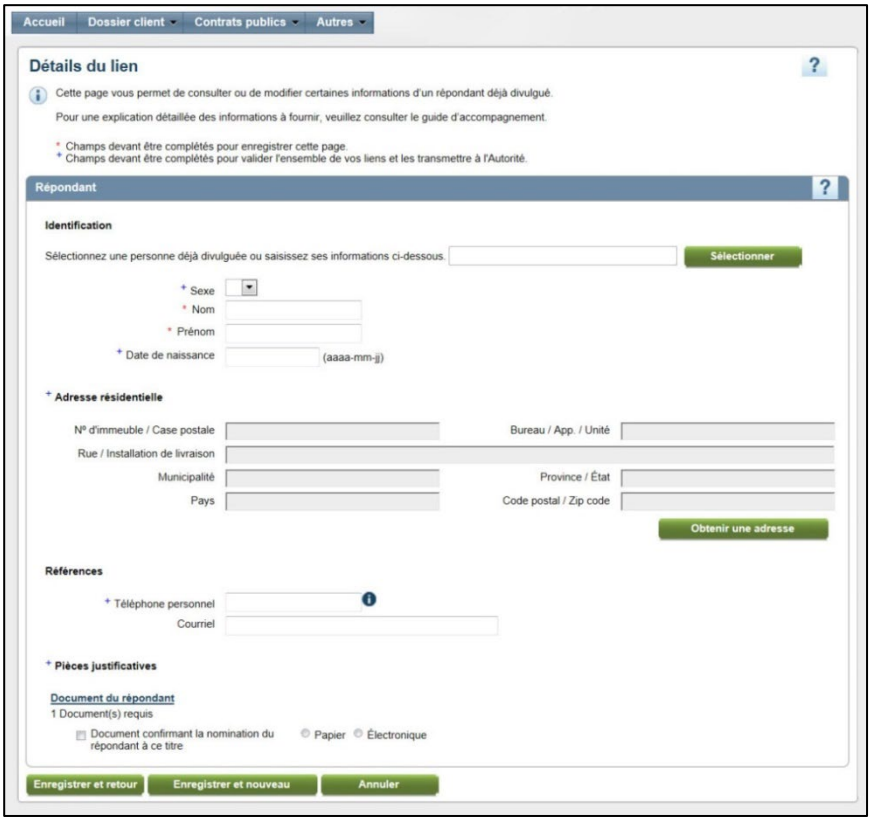
Étape D – Comment divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Comment divulguer un lien de niveau 2

1. À partir de l'application de gestion des liens, sélectionner le lien désiré parmi les choix offerts dans la liste déroulante, puis cliquer sur « Ajouter ».



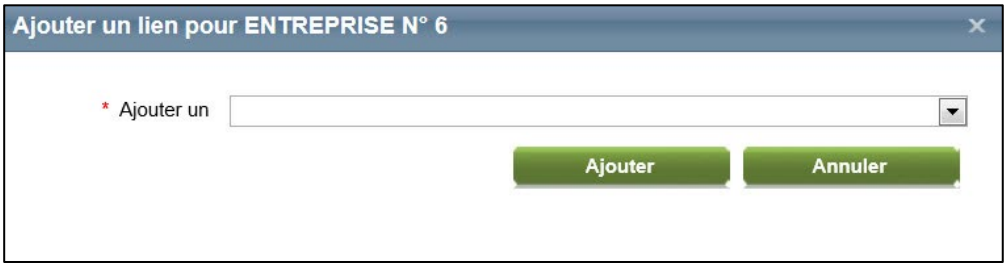
2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant prêt à divulguer l'information requise pour le lien d'affaire sélectionné. **Il est important de noter que l'information à divulguer diffère selon le type de lien sélectionné.**



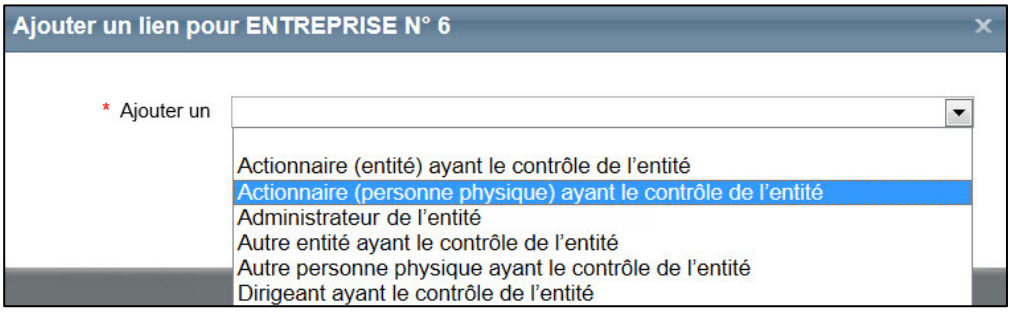
Comment divulguer un lien de niveau 3

1. Pour divulguer un lien de niveau 3, cliquer sur le bouton « Ajouter... » se trouvant à la droite d'un lien de niveau 2 déjà divulgué.

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



3. Sélectionner le type de lien de niveau 3 à ajouter parmi les choix proposés dans la liste déroulante.



4. Un fois le lien sélectionné, appuyer sur le bouton « Ajouter ».

5. La page du détail du lien de niveau 3 sélectionné s'ouvre et vous pouvez saisir l'information requise pour ce nouveau lien.

6. Appuyer sur « Enregistrer et retour » lorsque vous avez terminé.

Champs obligatoires

La plupart des champs sont précédés d'une étoile rouge (*) ou d'une croix bleue (+).

Champs précédés d'une étoile rouge (*)

Ces champs doivent obligatoirement être remplis afin d'être en mesure d'enregistrer la page en cours. Si la page est fermée sans que tous les champs (*) n'aient étés remplis, toutes les informations seront perdues.

Champs précédés d'une croix bleue (+)

Ces champs sont obligatoires, mais ils ne vous empêchent pas de sauvegarder la page en cours pour y revenir plus tard. Tous ces champs doivent cependant être remplis avant l'exécution de la validation des liens divulgués, sinon vous obtiendrez des messages d'erreur et il vous sera impossible de soumettre votre demande d'ajout et de modification de liens d'affaires à l'Autorité.

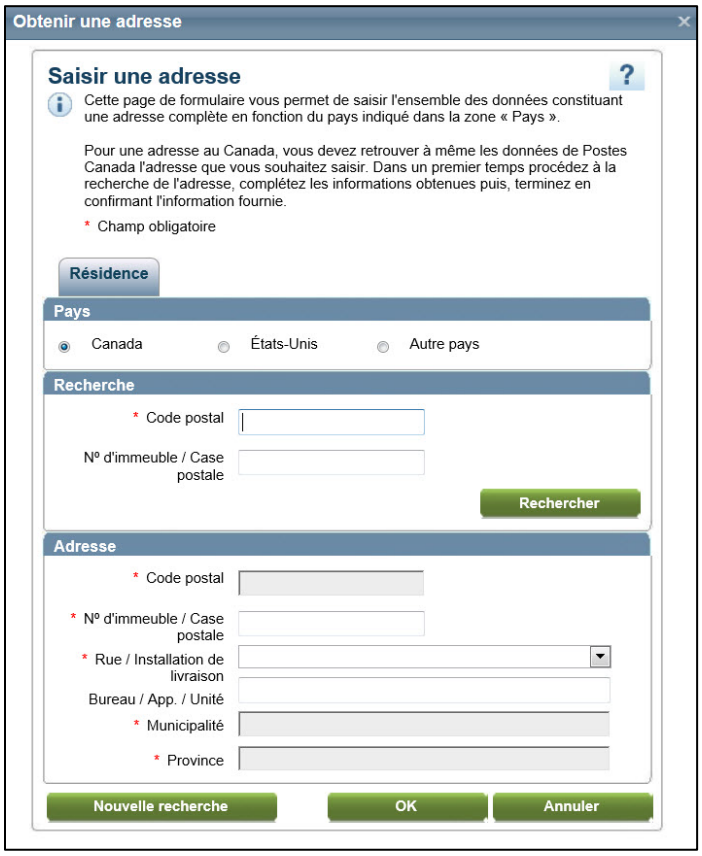
Boutons disponibles dans les liens d'affaires

Le bouton « Sélectionner »

En cliquant sur le bouton « Sélectionner », une nouvelle fenêtre s'ouvre dans laquelle la liste des personnes physiques ou entités déjà divulguées apparaît. Cette fonction permet de récupérer rapidement les informations nominatives d'une personne pour qui un autre type de lien d'affaires a déjà été divulgué. Ceci peut s'avérer utile si une personne détient plusieurs liens d'affaires auprès d'une même entreprise demanderesse, puisqu'elle permet d'éviter d'avoir à entrer ses informations plusieurs fois.

Le bouton « Obtenir une adresse »

Pour être en mesure d'entrer une adresse dans un lien d'affaires, il faut cliquer sur le bouton « Obtenir une adresse ». La nouvelle fenêtre qui s'ouvre est directement liée à Postes Canada et permet d'effectuer une validation sur l'adresse.



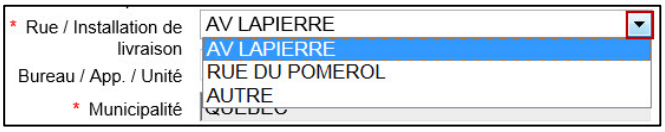
1. Veuillez d'abord déterminer s'il s'agit d'une adresse au Canada, aux États-Unis ou dans un autre pays et sélectionner le bouton radio approprié.

2. Les adresses aux États-Unis et dans d'autres pays doivent être entrées à la main. Pour entrer une adresse au Canada, veuillez d'abord entrer le code postal dans la section « Recherche », puis appuyer sur le bouton « Rechercher ».

3. À la suite de l'analyse du code postal entré, le site vous proposera un nom de rue, une municipalité et une province.

4. Inscrire le numéro civique dans le champ « N° d'immeuble / Case postale ».

5. Si le nom de la rue n'est pas le bon, vous pouvez visualiser et sélectionner une autre rue parmi celles proposées dans la liste déroulante.



6. Appuyer sur « OK » lorsque vous avec terminé de saisir votre adresse.

Pièces justificatives

Les formulaires de déclaration

Ces formulaires sont disponibles à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité. Ils doivent être remplis et signés par la personne physique ou par le signataire autorisé de l'entité qui est déclarée dans le lien.

Toutes les questions du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une des questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez suivre les indications se trouvant dans le formulaire de déclaration afin de fournir les informations supplémentaires requises.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP, disponible sur le site Web de l'Autorité.

Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Preuve d'identité valide

Chaque personne physique qui est déclarée dans un lien doit fournir une copie d'une pièce d'identité valide délivrée par un gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, et sur laquelle sont inscrits son nom et sa date de naissance. Par exemple, un permis de conduire ou une carte d'assurance maladie sont considérés comme des pièces d'identité recevables.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Ces documents doivent être transmis à l'Autorité pour toutes les entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec et qui ont été déclarées dans les liens d'affaires de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter le point « Plumitif criminel et pénal de l'entreprise » de l'étape « 5 de 8 – Pièces justificatives à fournir » de la demande d'autorisation.

Vous devez également fournir un certificat de bonne conduite délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, à l'égard des personnes listées ci-dessous, s'ils ne résident pas au Québec et ce, même si l'entreprise est constituée en vertu d'une loi du Québec, y a un siège ou établissement. Il s'agit des personnes visées par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, notamment :

- une personne physique exploitant l'entreprise;
- un dirigeant;
- un administrateur;
- un associé;
- un actionnaire;
- une personne physique ayant, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle de l'entreprise;
- un constituant;
- un fiduciaire.

La procédure pour obtenir un certificat de bonne conduite selon le pays d'origine de la personne est disponible sur le site Web du Gouvernement du Canada à l'adresse suivante :

www.cic.gc.ca/francais/information/securite/cert-police/index.asp

Si vous n'avez pas encore obtenu certains certificats de bonne conduite au moment de la divulgation des liens d'affaires de l'entreprise, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que les démarches pour obtenir les documents ont été entreprises et qu'ils seront transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que les certificats de bonne conduite n'auront pas été reçus.

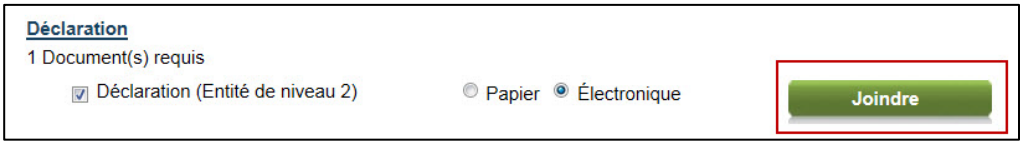
Soumettre les pièces justificatives

La plupart des liens requièrent qu'une ou plusieurs pièces justificatives y soient jointes. Lorsqu'une pièce justificative n'est pas obligatoire, il est inscrit « 0 Document(s) requis ». Les pièces justificatives peuvent être soumises sous format électronique ou papier.

Soumettre une pièce justificative en format électronique

1. Activer la case à cocher du document requis.

2. Sélectionner le bouton radio « Électronique ». Un bouton « Joindre » apparaît.



3. Appuyer sur le bouton « Joindre » puis rechercher le fichier à joindre.

4. Une fois le fichier à joindre localisé, le sélectionner puis cliquer sur le bouton « Ouvrir ». Chaque fichier joint ne peut contenir qu'un seul document.

> Seuls les fichiers ayant les extensions suivantes sont acceptés :
>
> .bmp .doc .docx .jpeg .jpg .ods
>
> .odt .pdf .png .rtf .tif .xls .xlsx
>
> Il est à noter que les extensions de fichier « .zip » et « .exe » ne sont pas autorisées. La taille maximale par fichier est limitée à 20 Mo.

5. Une fois le fichier joint, le nom du fichier apparaît à la place du bouton « Joindre ». Si le fichier joint n'est pas le bon ou bien si vous désirez le joindre de nouveau, veuillez d'abord supprimer le fichier actuel à l'aide du lien « Supprimer ».

> Lorsqu'une personne physique ou une entité a déjà été divulguée dans un autre lien et qu'une même pièce justificative est requise de nouveau, celle-ci sera déjà jointe au lien, sans aucune action supplémentaire de votre part.

Soumettre une pièce justificative en format papier

Si vous transmettez des documents en format papier, il est important de joindre les bons de numérisation qui seront transmis avec l'accusé de réception après la transmission de votre demande. Il faut joindre un bon de numérisation par pièce justificative.

Veuillez faire parvenir les bons de numérisation et les pièces justificatives à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics
et des entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Rapports d’habilitation sécuritaire

Un rapport d’habilitation sécuritaire devra être délivré pour chacune des personnes physiques/entités divulguées dans l’un des liens suivants :

- Personne physique exploitant l’entreprise
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse
- Administrateur de la demanderesse
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse
- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse
- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse
- Dirigeant ayant le contrôle de l’entité
- Administrateur de l’entité
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l’entité
- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l’entité
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l’entité
- Associé (entité) ayant le contrôle de l’entité
- Constituant (personne physique) de la fiducie
- Constituant (entité) de la fiducie
- Fiduciaire (personne physique) de la fiducie
- Fiduciaire (entité) de la fiducie
- Autre personne physique ayant le contrôle de l’entité
- Autre entité ayant le contrôle de l’entité

Les droits pour les rapports d’habilitation sécuritaire sont de 208 $ **par personne physique ou entité** qui fait l’objet d’une vérification en application du chapitre V.2 de la LCOP et n’est payable qu’une seule fois, même si cette personne physique ou entité a été déclarée dans plus d’un lien d’affaires.

Une facture sera déposée dans la boîte de Communications sécurisées de l’entreprise une fois que l’Autorité aura terminé l’analyse des liens d’affaires.

Aucune autorisation ne sera émise tant que les droits n’auront pas été acquittés. Ces droits ne sont pas remboursables.

Étape E – Valider les informations saisies par l'entreprise

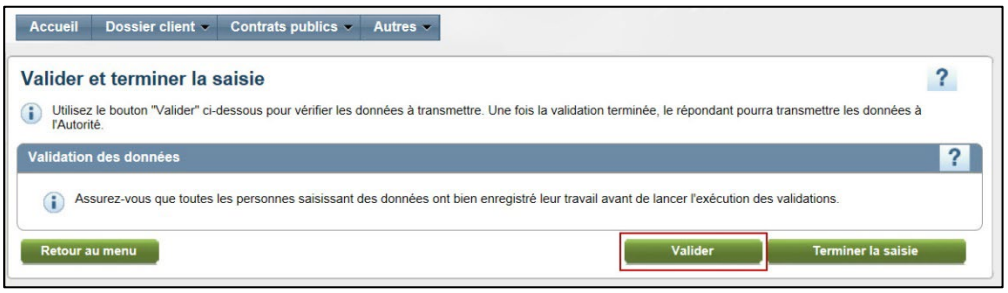
Lorsque l'entreprise demanderesse a terminé la saisie de tous ses liens d'affaires, elle doit faire valider les informations saisies en lançant l'application « Valider et terminer la saisie » disponible dans les services en ligne. Cette validation permet à l'entreprise de vérifier qu'aucun lien obligatoire ou qu'aucune information obligatoire à l'intérieur d'un lien n'a été omise avant de soumettre sa demande d'ajout/modification de liens à l'Autorité.

Lancer l'application « Valider et terminer la saisie »

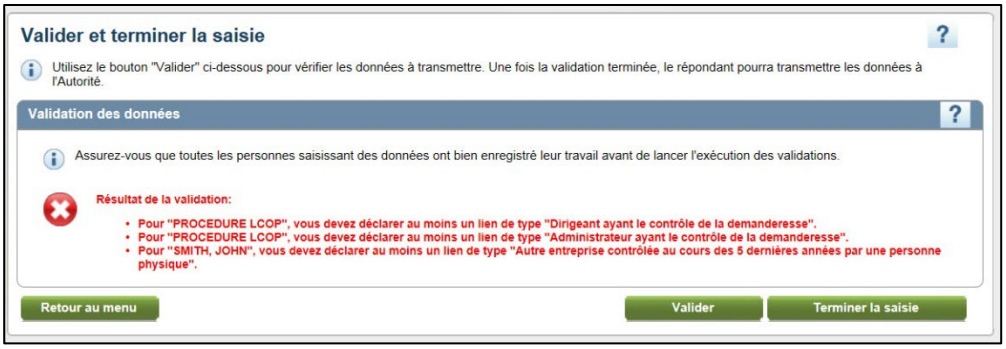
1. À partir des services en ligne l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Gestion des liens d'affaires », puis « Valider et terminer la saisie ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant dans l'application de validation des liens d'affaires.

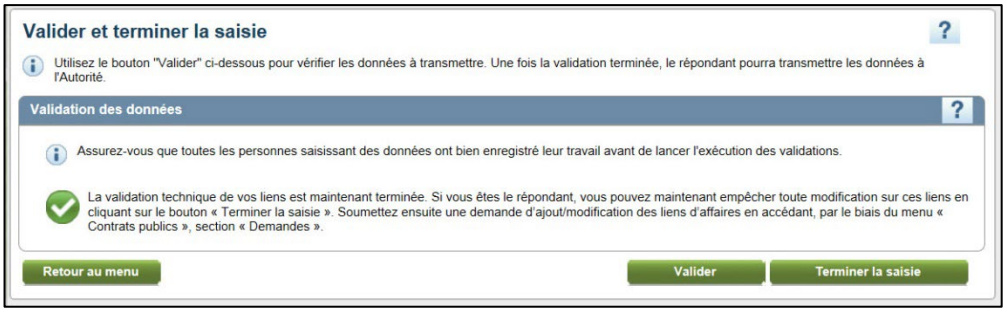
3. Appuyer sur le bouton « Valider » pour lancer la validation.



4. Une fois que le système aura effectué toutes les vérifications nécessaires, si votre demande comporte des erreurs ou s'il y a des liens ou des informations manquantes, vous obtiendrez des messages d'erreur en rouge.



5. Si votre demande ne présente aucune erreur et qu'il n'y a pas d'information manquante, vous obtiendrez le message suivant.



Traiter les messages d'erreurs

Si des messages d'erreur ont été soulevés lors de la validation, l'entreprise doit apporter les corrections nécessaires avant de transmettre sa demande d'ajout/modification des liens d'affaires à l'Autorité.

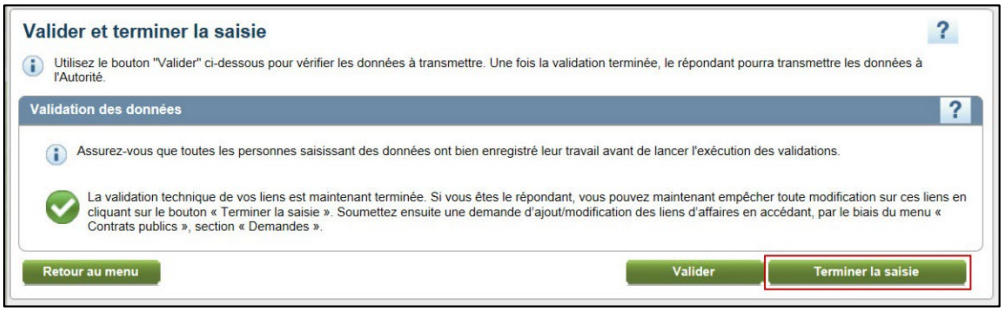
Si plusieurs messages d'erreur sont soulevés, il est suggéré d'imprimer la page de validation afin de faciliter la correction des données.

Une fois toutes les erreurs corrigées, veuillez relancer la validation jusqu'à ce que le message confirmant que la validation technique des liens est terminée

Vous ne serez pas en mesure de soumettre votre demande d'ajout/modification de liens à l'Autorité tant et aussi longtemps que la validation vous retourne des messages d'erreur.

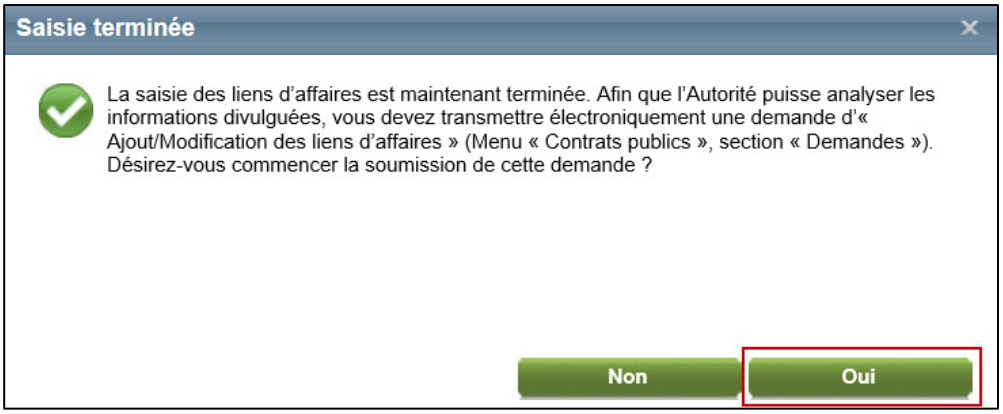
Étape F – Terminer la saisie des liens d'affaires de l'entreprise

1. Si vous n'avez obtenu aucun message d'erreur ou lorsque vous aurez terminé de traiter tous les messages d'erreur obtenus, appuyer sur le bouton « Terminer la saisie ».



2. Une fenêtre s'ouvre vous confirmant que la saisie des liens d'affaires est terminée et que vous êtes maintenant prêt à transmettre votre demande d'ajout/modification de liens à l'Autorité.

3. Si vous êtes prêt à transmettre votre demande, appuyez sur le bouton « Oui ».



4. Si vous ne désirez pas transmettre votre demande d'ajout/modification de liens immédiatement, appuyez sur le bouton « Non », vous pourrez ainsi soumettre votre demande plus tard.

5. Pour soumettre une demande d'ajout/modification de liens à partir du menu des services en ligne, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Demandes », puis « Ajout/modification des liens d'affaires ».

Étape G – Transmettre la demande d'ajout/ modification des liens d'affaires

Après avoir cliqué sur le bouton « Oui » à l'étape précédente, vous serez automatiquement redirigés vers la demande d'ajout/modification de liens d'affaires. Cette demande comporte quatre étapes et vous permet de transférer l'information saisie dans les liens d'affaires à l'Autorité pour analyse.

Si vous ne soumettez pas la demande d'ajout/modification de liens d'affaires, l'Autorité ne sera pas avisée des modifications (incluant ajouts et suppressions) que vous avez apportées à la liste de vos liens d'affaires et ne sera par conséquent pas en mesure d'analyser ces modifications.

Pour tout ajout, modification ou suppression d'un lien d'affaires, la date de réception des informations considérée par l'Autorité est la date de transmission de la demande d'ajout/modification de liens d'affaires et non pas la date à laquelle ces modifications ont été effectuées dans l'application de gestion des liens d'affaires.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation

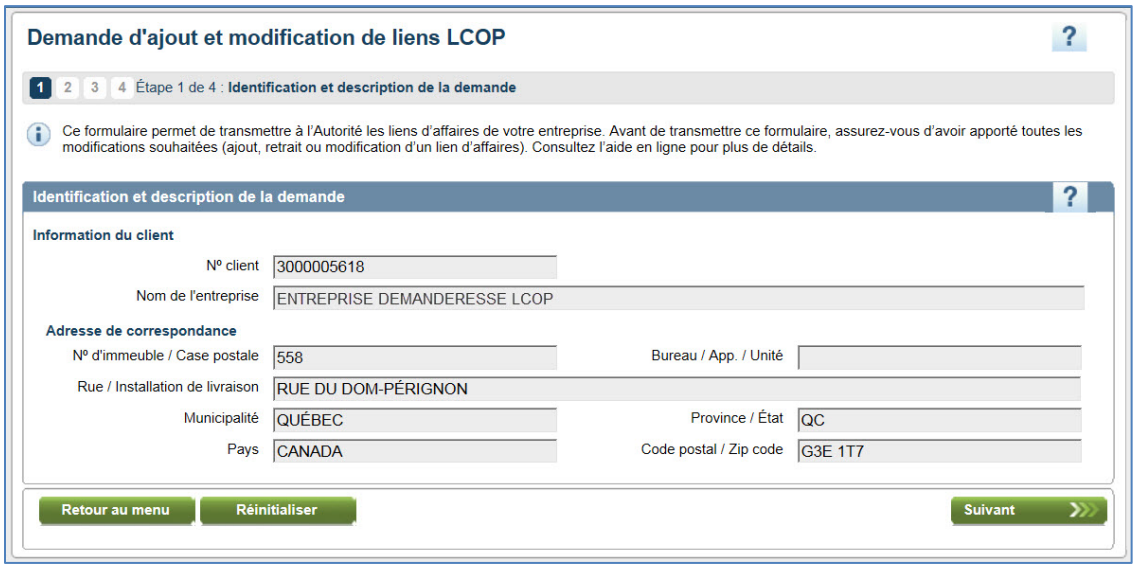
Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir des informations supplémentaires et des explications sur l'utilisation du système. Par exemple, la fonction de chaque bouton ainsi que les formats à respecter pour les champs à remplir font partie des informations fournies dans l'aide en ligne.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, l'application procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour accéder de nouveau aux services en ligne, l'utilisateur devra saisir son code d'utilisateur et son mot de passe.

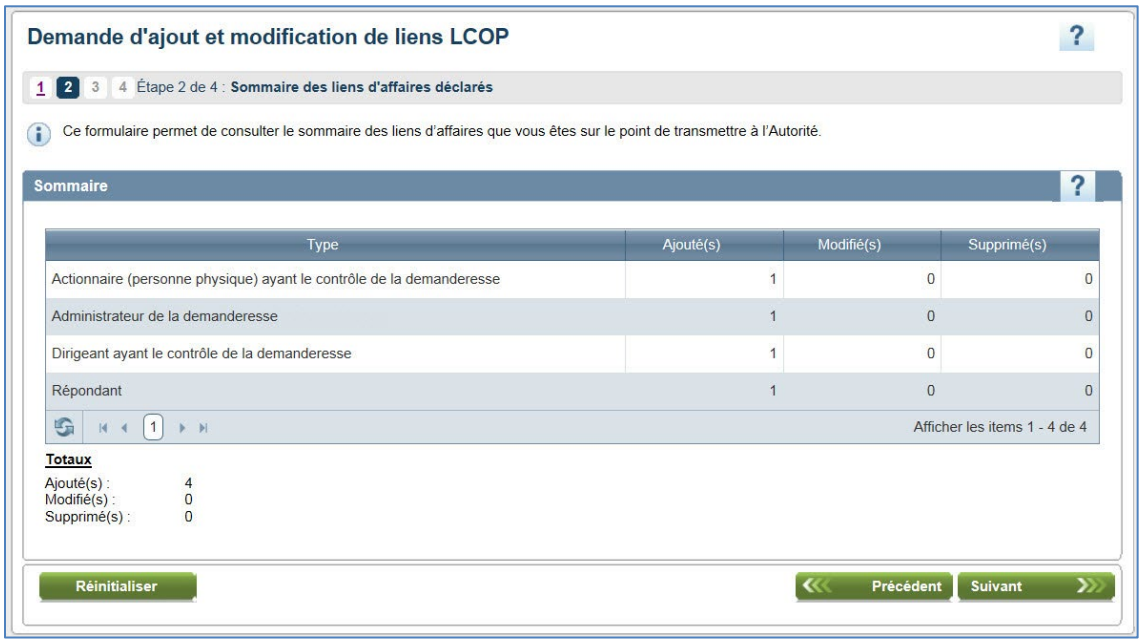
Étape 1 de 4 – Identification et description de la demande

Les informations contenues dans cette section sont précomplétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée.



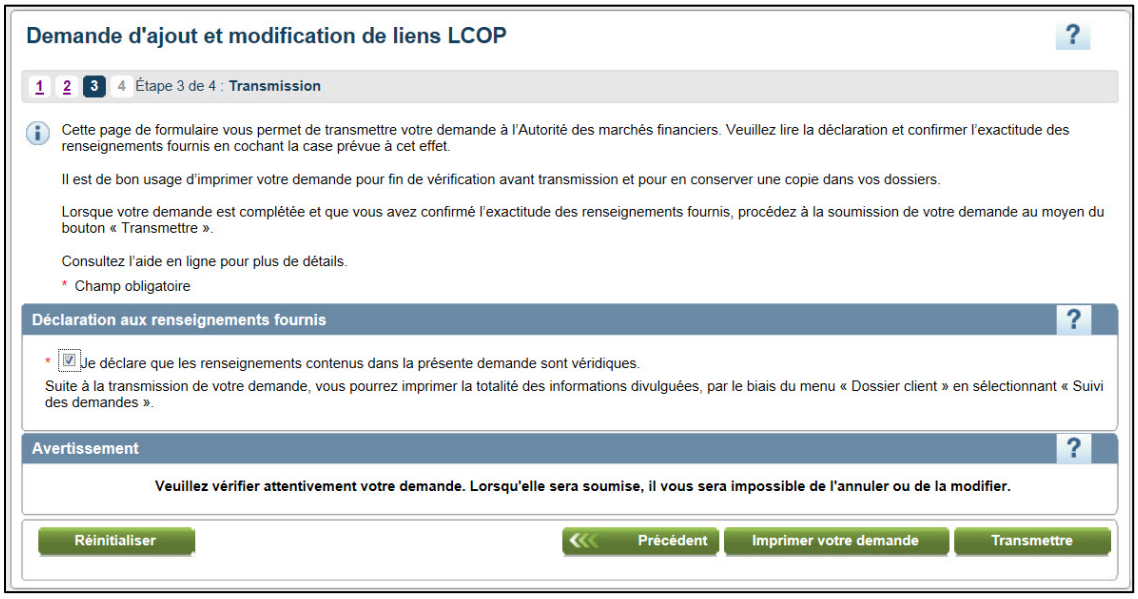
Étape 2 de 4 – Sommaire des liens d'affaires déclarés

Cette étape vous permet de consulter le sommaire des liens d'affaires que vous êtes sur le point de transmettre à l'Autorité.



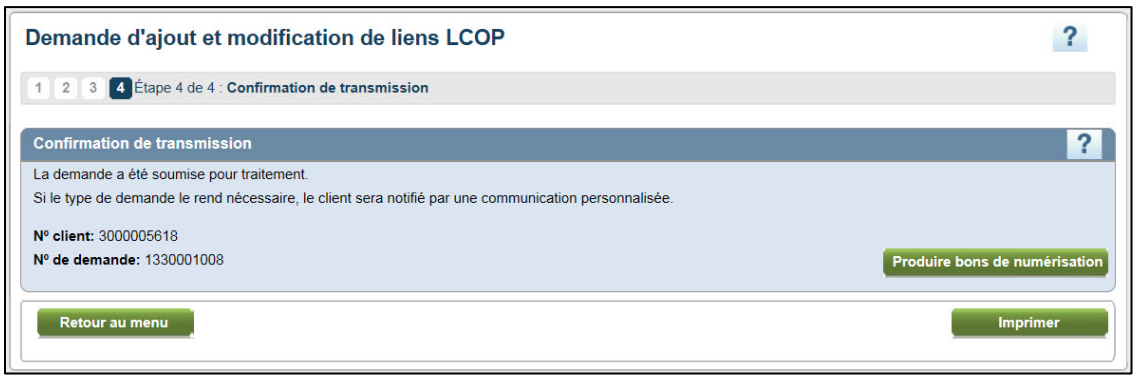
Étape 3 de 4 – Transmission

Veuillez vous assurer que toute l'information requise a été divulguée dans vos liens. Lorsque votre demande sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 4 de 4 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.



Transmettre les pièces justificatives (papier)

Si vous avez choisi de transmettre des pièces justificatives en format papier, veuillez appuyer sur le bouton « Produire bons de numérisation ». Veuillez ensuite imprimer les bons de numérisation requis et joindre un bon de numérisation par pièce justificative.

Renouvellement

Étapes à suivre pour la demande de renouvellement

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l'analyse d'une demande de renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Veuillez noter que la mise à jour des liens d'affaires de l'entreprise est obligatoire et qu'elle doit être effectuées **avant** la soumission de la demande de renouvellement.

Étape A	Vérifier et mettre à jour les liens d'affaires de l'entreprise
Étape B	Valider les informations mises à jour par l'entreprise
Étape C	Terminer la mise à jour des liens d'affaires de l'entreprise
Étape D	Transmettre la demande d'ajout/modification des liens d'affaires
Étape E	Remplir et transmettre la demande de renouvellement

Étape A – Vérifier et mettre à jour les liens d'affaires de l'entreprise

L'entreprise qui désire renouveler une autorisation doit notamment s'assurer que la liste des personnes physiques et/ou entités liées à l'entreprise ainsi que la liste de ses établissements est à jour. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

Pour ce faire, veuillez accéder à votre compte client des Service en ligne afin d'effectuer une mise à jour de vos liens. Tous les liens préalablement divulgués lors de la demande d'autorisation initiale s'y trouve. Veuillez réviser l'ensemble des liens déclarés et effectuer les actions suivantes :

- Supprimer tout lien qui n'est plus bon
- Ajouter tout nouveau lien manquant
- Effectuer les modifications nécessaires sur les liens dont l'information a changé.

Veuillez noter que dans le cadre de la demande de renouvellement, les **déclarations,** les **pièces d'identités** et les **certificats de bonne conduite** (si requis) doivent être fournies à nouveau pour chaque personne physique et/ou entité liée à l'entreprise.

Veuillez vous référer aux étapes « C – Divulguer les bons liens d'affaires de l'entreprise » et « D – Comment divulguer les liens d'affaires de l'entreprise » de la section « Obtenir une autorisation » pour obtenir de l'information sur la façon de divulguer des nouveaux liens d'affaires, de modifier des liens existants ou de supprimer des liens qui ne devraient plus s'y trouver.

Étape B – Valider les informations mises à jour par l'entreprise

Lorsque l'entreprise demanderesse a terminé la mise à jour de tous ses liens d'affaires, elle doit faire valider les informations saisies en lançant l'application « Valider et terminer la saisie » disponible dans les services en ligne. Cette validation permet à l'entreprise de vérifier qu'aucun lien obligatoire ou qu'aucune information obligatoire à l'intérieur d'un lien n'a été omise avant de soumettre sa demande d'ajout/modification de liens à l'Autorité.

Veuillez vous référer à l'étape « E – Valider les informations saisies par l'entreprise » de la section « Obtenir une autorisation » pour obtenir de l'information sur la façon d'effectuer cette étape.

Étape C – Terminer la mise à jour des liens d’affaires de l’entreprise

Une fois que l’entreprise demanderesse a validé ses liens, elle doit terminer la mise à jour de ses liens.

Veuillez vous référer à l’étape « F – Terminer la saisie des liens d’affaires de l’entreprise » de la section « Obtenir une autorisation » pour obtenir de l’information sur la façon d’effectuer cette étape.

Étape D – Transmettre la demande d’ajout/ modification des liens d’affaires

Vous êtes maintenant prêt à transmettre votre demande d’ajout/modification de liens d’affaires. Cette demande comporte quatre étapes et vous permet de transférer l’information saisie dans les liens d’affaires à l’Autorité pour analyse.

Si vous ne soumettez pas la demande d’ajout/modification de liens d’affaires, l’Autorité ne sera pas avisée des modifications (incluant ajouts et suppressions) que vous avez apportées à la liste de vos liens d’affaires et ne sera pas en mesure d’analyser ces modifications.

Pour tout ajout, modification ou suppression d’un lien d’affaires, la date de réception des informations considérée par l’Autorité est la date de transmission de la demande d’ajout/modification de liens d’affaires et non pas la date à laquelle ces modifications ont été effectuées dans l’application de gestion des liens d’affaires.

Veuillez vous référer à l’étape « G – Transmettre la demande d’ajout/modification des liens d’affaires » de la section « Obtenir une autorisation » pour obtenir de l’information sur cette étape.

Étape E – Remplir et transmettre la demande de renouvellement

Nous vous invitons à prendre connaissance de toutes les étapes ci-dessous **avant** d'entreprendre la saisie de votre demande de renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public afin de vous assurer que vous avez à votre disposition tous les renseignements nécessaires car certaines informations sont obligatoires pour passer d'une étape à l'autre.

Veuillez noter que la demande de renouvellement doit être remplie et soumise par le **répondant**.

1. À partir des services en ligne de l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Demandes », puis « Renouvellement/Non-renouvellement ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant dans la demande de renouvellement.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation.

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir des informations supplémentaires et des explications sur l'utilisation du système. Par exemple, la fonction de chaque bouton ainsi que les formats à respecter pour les champs à remplir font partie des informations fournies dans l'aide en ligne.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, l'application procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour sauvegarder les informations saisies, il suffit de passer à la page suivante à l'aide du bouton « Suivant ». Pour accéder aux services en ligne une fois déconnecté, l'utilisateur devra saisir de nouveau son code d'utilisateur et son mot de passe.

Étape 1 de 7 – Identification

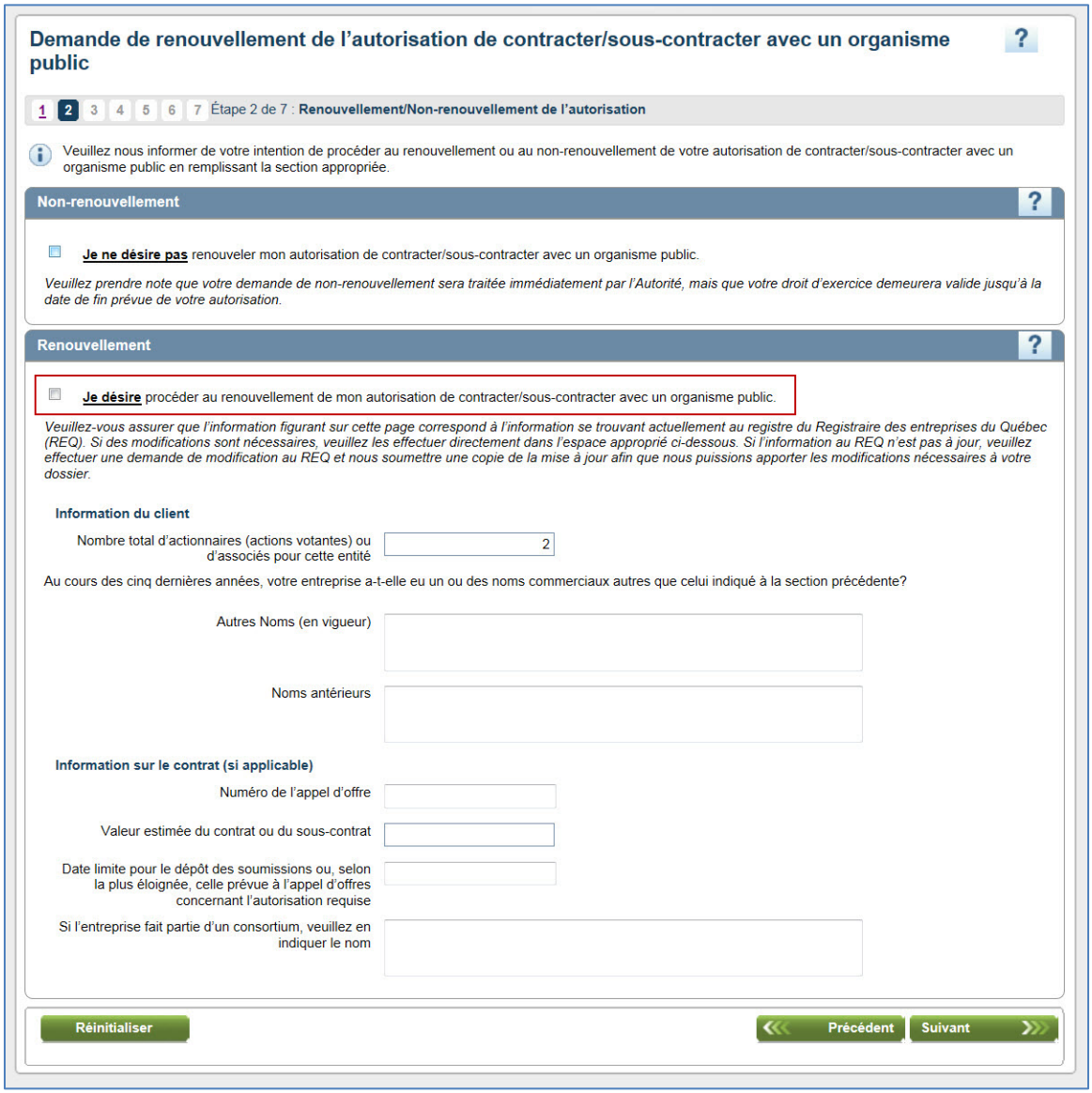
Les informations contenues dans cette étape sont pré-complétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée. S'il ne s'agit pas de la bonne adresse, veuillez apporter les modifications nécessaires à votre dossier à l'aide des services en ligne en sélectionnant l'onglet « Autres demandes ». Dans la demande « Autre », à la section « Type de demande » sélectionnez « Autre demande – Contrats publics ».

Étape 2 de 7 – Renouvellement/Non-renouvellement de l'autorisation

Si vous désirez renouveler votre autorisation, veuillez d'abord cocher la case « Je désire procéder au renouvellement de mon autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public » dans la section « Renouvellement ».

Veuillez ensuite vous assurer que les informations qui apparaissent sur la page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ. Si les informations ne sont pas exactes, veuillez les corriger.

Si le REQ n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document papier ou électronique de la mise à jour effectuée. Veuillez joindre ce document à l'aide de l'option « Autre document » de l'étape 4 de 7 de la demande.



Nombre total d'actionnaires (actions votantes) ou d'associés pour cette entité

Si requis, veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Autres noms (en vigueur)

Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs

Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

> Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Étape 3 de 7 – Déclaration

La demande d'autorisation doit être accompagnée de la déclaration de la demanderesse.

Toutes les questions du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une des questions est laissée sans réponse, vous ne serez pas en mesure de passer à l'étape suivante.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez répondre aux sous-questions qui apparaissent à l'écran afin de fournir les informations supplémentaires requises.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP, disponible sur le site Web de l'Autorité.

Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics.*

Étape 4 de 7 – Pièces justificatives à fournir

L’entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu’elle transmet à l’Autorité.

La demande de renouvellement doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires. Ces documents peuvent être transmis électroniquement ou en format papier. Pour plus de détails sur la transmission électronique ou papier, veuillez consulter la section « Soumettre les pièces justificatives » du guide.

Si vous n’êtes pas en mesure de fournir l’un des documents obligatoires, veuillez joindre un document qui en explique la raison à la place du document demandé.

Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite, délivré par les autorités locales dont le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières ou les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC).

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande de renouvellement, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucun renouvellement ne sera émis tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant à l'aide des boutons « Autre document » présents à l'étape 4 de 7 de la demande de renouvellement.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande de renouvellement de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise.

États financiers du dernier exercice

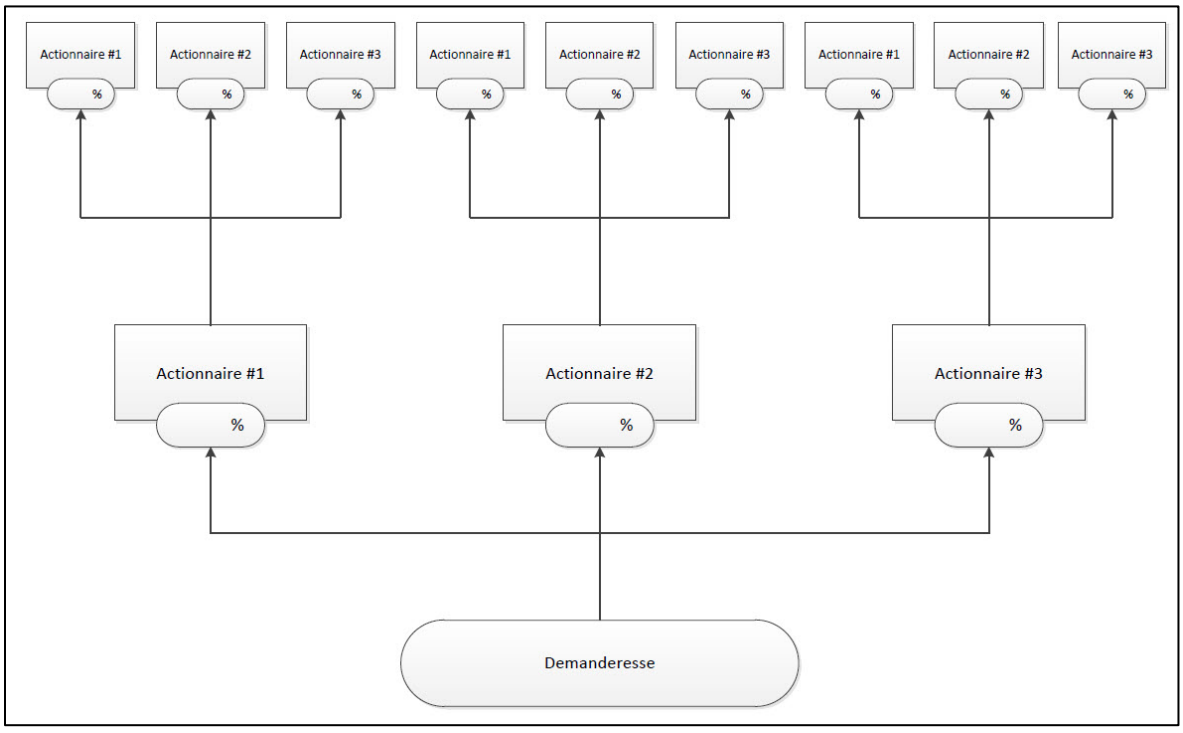
Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.

Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

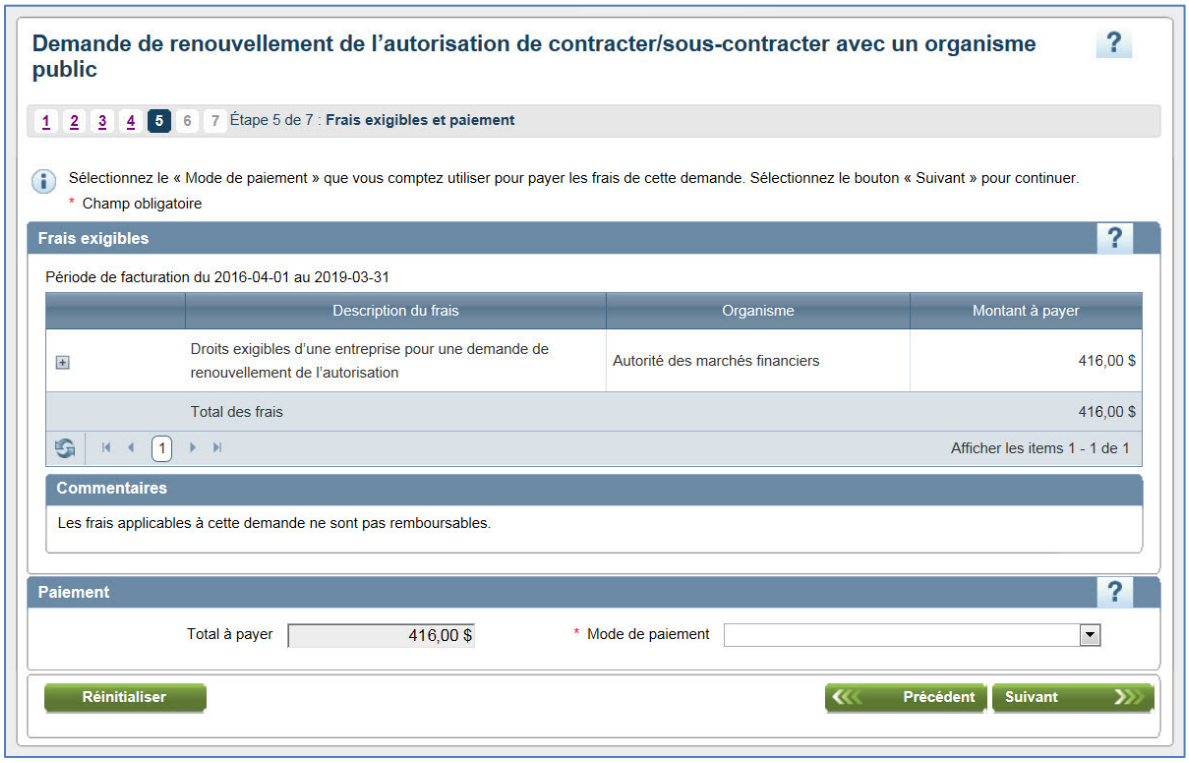
Vous devez fournir un organigramme indiquant la structure de l'entreprise et comprenant, s'il y a lieu, le nom des filiales de l'entreprise, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de cette société. Veuillez également indiquer les liens entre ces entreprises, de même que le pourcentage d'actions ou de parts sociales détenues, le cas échéant.

Exemple :



Étape 5 de 7 – Frais exigibles et paiement

Les droits relatifs à une demande de renouvellement présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».



Pour être considérée comme recevable, la demande de renouvellement est obligatoirement accompagnée d'un montant de 416 $. Les droits peuvent être payés par carte de crédit, chèque, mandat-poste ou chèque visé.

Si vous désirez payer par carte de crédit, veuillez sélectionner l'option « Carte de crédit » et procéder au paiement en ligne. Si vous désirez payer par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers), veuillez sélectionner l'option « Chèque », « Mandat-poste » ou « Chèque visé » et faire parvenir votre paiement par la poste à l'Autorité des marchés financiers à l'adresse suivante :

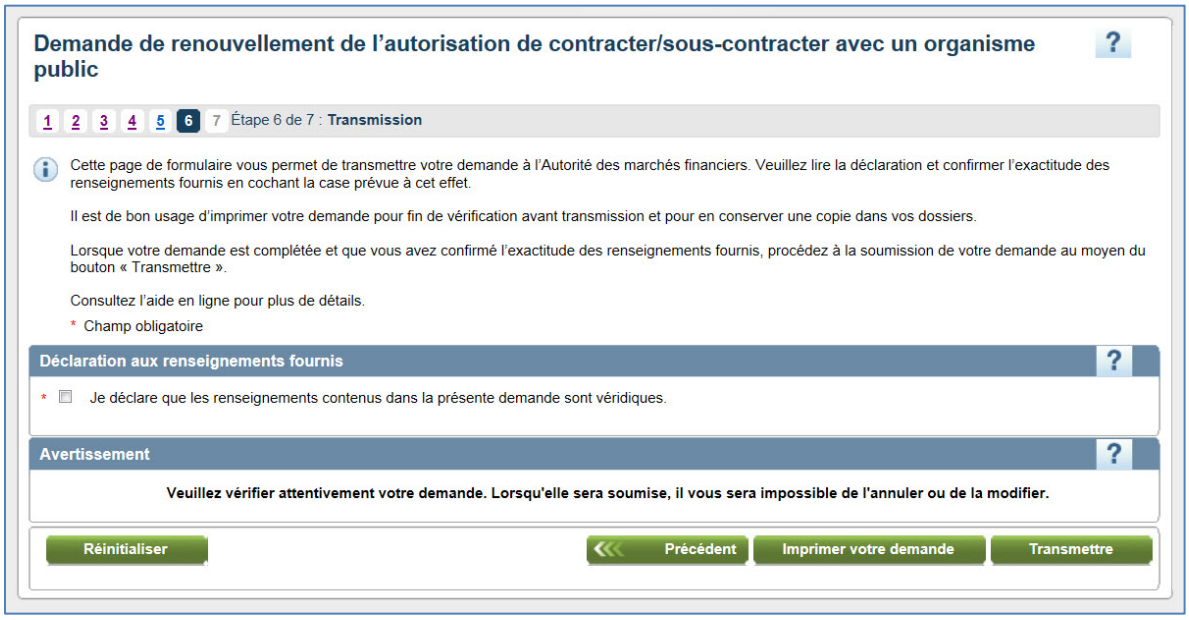
Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et
des entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

Étape 6 de 7 – Transmission

Veuillez imprimer votre demande à l'aide du bouton « Imprimer votre demande » et la vérifier attentivement. Lorsqu'elle sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 7 de 7 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.

À la suite de la transmission, un accusé de réception sera déposé dans la section « Communications sécurisées » des services en ligne.

Si vous avez choisi de transmettre des pièces justificatives ou le paiement en format papier, veuillez joindre les bons de numérisation qui vous ont été transmis avec l'accusé de réception.

Réception et analyse de la demande de renouvellement

Si, à la suite de l'analyse de la demande de renouvellement, l'Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

Non-renouvellement

Étapes à suivre pour la demande de non-renouvellement

Le processus de demande de non-renouvellement peut être enclenché à n'importe quel moment **pendant la période de renouvellement** de l'entreprise. La demande reçue sera traitée immédiatement par l'Autorité mais le droit d'exercice de l'entreprise demeurera valide jusqu'à la date de fin de son autorisation.

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations nécessaires à l'analyse d'une demande de non-renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Étape A Remplir et transmettre la demande de non-renouvellement

Étape A – Remplir et transmettre la demande de non-renouvellement

Veuillez noter que la demande de non-renouvellement doit être remplie et soumise par le **répondant**.

1. À partir des services en ligne de l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Demandes », puis « Renouvellement/Non-renouvellement ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant dans la demande de renouvellement/non-renouvellement.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation.

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir des informations supplémentaires et des explications sur l'utilisation du système. Par exemple, la fonction de chaque bouton ainsi que les formats à respecter pour les champs à remplir font partie des informations fournies dans l'aide en ligne.

Déconnexion automatique

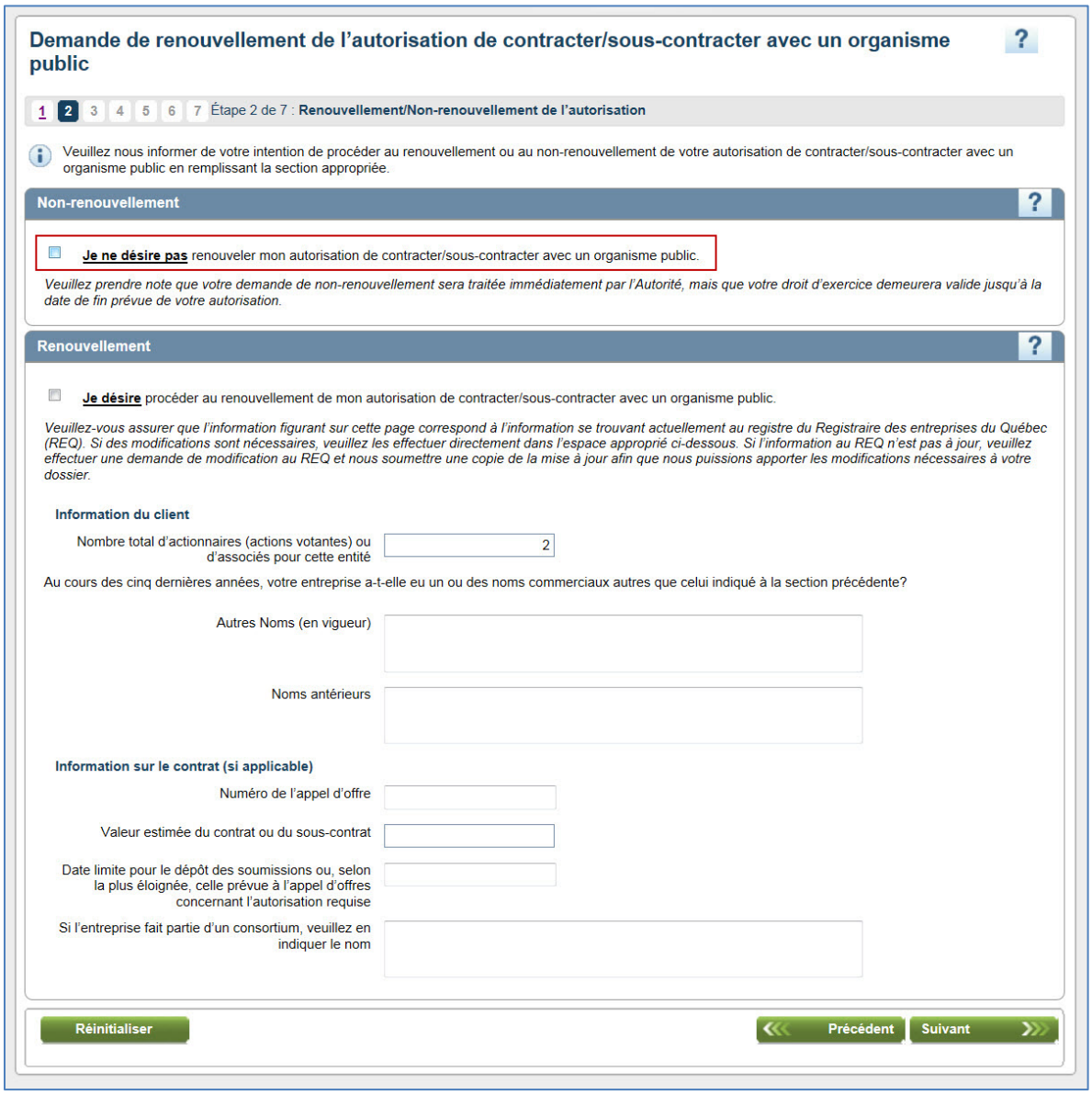
Après une période prolongée d'inactivité, l'application procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour sauvegarder les informations saisies, il suffit de passer à la page suivante à l'aide du bouton « Suivant ». Pour accéder aux services en ligne une fois déconnecté, l'utilisateur devra saisir de nouveau son code d'utilisateur et son mot de passe.

Étape 1 de 7 – Identification

Les informations contenues dans cette étape sont pré-complétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée. S'il ne s'agit pas de la bonne adresse, veuillez apporter les modifications nécessaires à votre dossier à l'aide des services en ligne en sélectionnant l'onglet « Autres demandes ». Dans la demande « Autre », à la section « Type de demande » sélectionnez « Autre demande – Contrats publics ».

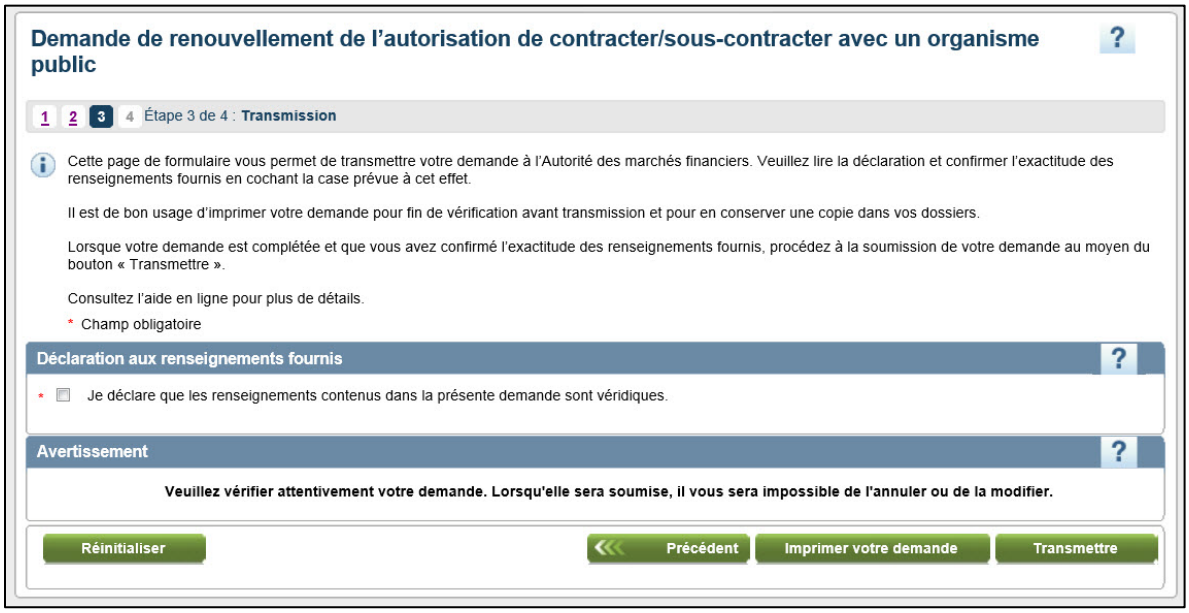
Étape 2 de 7 – Renouvellement/Non-renouvellement de l'autorisation

Si vous ne désirez pas renouveler votre autorisation, veuillez cocher la case « Je ne désire pas renouveler mon autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public » dans la section « Non-renouvellement », puis passer à l'étape suivante.



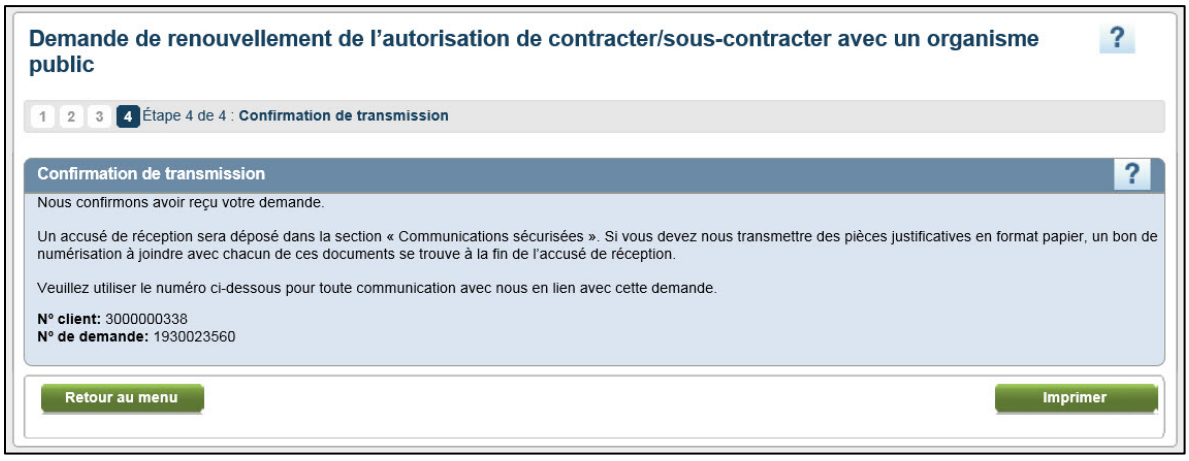
Étape 3 de 4 – Transmission

Veuillez imprimer votre demande à l'aide du bouton « Imprimer votre demande » et la vérifier attentivement. Lorsqu'elle sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 4 de 4 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.



Réception et analyse de la demande de non renouvellement

À la suite de la transmission de la demande, un accusé de réception sera immédiatement déposé dans la section « Communications sécurisées » des services en ligne. Par la suite, à la date de fin du droit d'exercice, une nouvelle communication sera déposée dans la boîte sécurisée de l'entreprise lui confirmant le non-renouvellement de son autorisation ainsi que son retrait du registre des entreprises autorisées.

Suivi des demandes

Suivi des demandes

À tout moment après qu'une demande ait été soumise, l'entreprise peut en faire le suivi et en consulter le contenu.

Pour accéder aux demandes soumises à partir des services en ligne, accéder à l'onglet « Dossier client », puis « Suivi des demandes ».

La page « Suivi des demandes » s'affiche. Si vous êtes assujetti à l'application de plusieurs lois à l'Autorité, il est possible de filtrer les demandes par département à l'aide de la liste déroulante.

Obtenir le statut de votre demande

La colonne « Statut » indique le statut de vote demande à l'Autorité. Il existe quatre statuts possibles :

En analyse à l'Autorité : Ce statut indique que la demande est en traitement et elle n'est pas encore complétée. Le délai d'analyse varie selon la nature de la demande.

En attente du client : Ce statut indique que la demande ne peut être complétée parce qu'une information, un document ou le paiement est manquant. Vous devez nous faire parvenir les informations manquantes afin que nous puissions compléter la demande.

En attente d'un tiers : Ce statut indique que l'Autorité est en attente d'une réponse de l'un de ses partenaires (SQ, CCQ, RBQ, RQ).

En attente d'un avis de l'UPAC : Ce statut indique que la demande ne peut être complétée parce que la vérification d'intégrité par l'Unité permanente anti-corruption (UPAC) n'est pas finalisée.

Demande traitée : Ce statut indique que votre demande est traitée et qu'une décision a été rendue dans votre dossier. Le résultat vous sera communiqué sous peu par courriel sécurisé ou par la poste.

Visualiser les demandes soumises

Si vous désirez visualiser les renseignements qui ont été soumis dans une demande, il s'agit de cliquer sur l'icône représentant une loupe se trouvant sous la colonne « Formulaire ». Il est important de noter que les demandes déjà soumises sont en lecture seule.

Ajouter un document à une demande

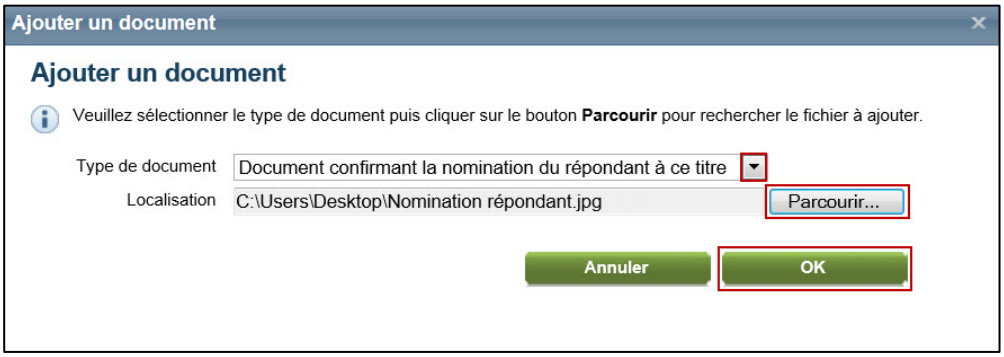
Si vous désirez ajouter un document à une demande qui a été soumise à l'Autorité, il s'agit de cliquer sur l'icône représentant une feuille et un + se trouvant sous la colonne « Ajout de document ».

Un document peut être ajouté si vous avez oublié de l'inclure dans votre demande lorsque vous l'avez soumise ou encore si un ou des documents supplémentaires vous sont demandés par l'Autorité lors de l'analyse de votre demande. Lorsqu'un document est ajouté de cette manière à la demande, il est automatiquement transféré à l'Autorité pour analyse.

Pour ajouter un document à une demande :

1. Appuyer sur l'icône d'ajout de document correspondant à la demande dans laquelle le document doit être ajouté.

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



3. Sélectionner le type de document à joindre parmi ceux proposés dans la liste déroulante.

4. Appuyer sur le bouton « Parcourir » et trouver le fichier à joindre.

5. Appuyer sur « Ok ».

Accès à l’application de gestion des liens d’affaires une fois la demande soumise

Pendant que l’Autorité analyse votre demande, l’application de gestion de liens sera accessible en lecture seule. Vous pourrez donc consulter les informations qui ont été divulguées, mais vous ne serez plus en mesure d’y apporter des modifications.

Si, à la suite de l’analyse de la demande d’ajout/modification de liens d’affaires, l’Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

À cette fin, l’Autorité réactivera temporairement les accès de l’entreprise à l’application de gestion des liens d’affaires afin que le répondant puisse apporter les corrections demandées.

Décision de l’Autorité

Attendre la décision

Analyse de la demande d'autorisation ou de renouvellement

Lorsqu'une entreprise présente une demande de délivrance ou de renouvellement d'une autorisation, l'Autorité transmet au commissaire associé aux vérifications, nommé conformément à l'article 8 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (chapitre L-6.1), les renseignements obtenus afin que celui-ci effectue les vérifications qu'il juge nécessaires.

Dans les plus brefs délais suivant la réception des renseignements, le commissaire associé donne à l'Autorité un avis à l'égard de l'entreprise qui demande l'autorisation ou le renouvellement. L'avis indique le motif pour lequel il est recommandé, le cas échéant, de refuser, ou de ne pas renouveler une autorisation en application des articles 21.26 à 21.28 de la LCOP.

À la suite de l'analyse de la demande d'autorisation ou de renouvellement, s'il est constaté que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, l'Autorité communique avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires. L'Autorité transmet au commissaire associé tout nouveau renseignement qu'elle obtient concernant l'entreprise.

Décision de l'Autorité

Lorsque l'Autorité est assurée qu'il n'existe aucun motif de refus à la délivrance ou au renouvellement de l'autorisation, elle transmet l'autorisation à l'entreprise concernée.

Avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, l'Autorité peut demander à l'entreprise d'apporter les correctifs nécessaires dans le délai qu'elle indique.

En toutes circonstances, l'Autorité doit, avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, notifier par écrit à l'entreprise le préavis prescrit par l'article 5 de la *Loi sur la justice administrative* (chapitre J-3) et lui accorder un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations par écrit ou fournir d'autres documents pour compléter son dossier.

Suivi de l'autorisation

Apporter des modifications aux renseignements fournis

L'entreprise qui détient une autorisation a l'obligation d'aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, que ces renseignements aient été fournis dans la demande d'autorisation, de renouvellement ou dans la demande d'ajout/modification de liens d'affaires.

Délai pour informer l'Autorité des changements

L'entreprise doit aviser l'Autorité au plus tard 15 jours suivant la fin du mois au cours duquel sont survenues ces modifications.

Aviser l'Autorité des modifications

Toute modification doit être transmise à l'Autorité au moyen de la demande prévue à cet effet.

La demande doit toujours être accompagnée, le cas échéant, des renseignements et des documents appropriés.

Veuillez vous assurer d'utiliser la bonne demande pour transmettre vos modifications. Voici quelques exemples des demandes à utiliser selon le type de modification à faire parvenir à l'Autorité :

Type de demande	Modification à apporter
Demande « Autre »	Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise
	Modification de la langue de correspondance, etc.
Demande « Ajout/modification de liens d'affaires »	Changement de répondant
	Ajout/retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Ajout/retrait d'un établissement visé par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Ajout/retrait d'un prêteur visé par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Ajout/retrait d'une institution financière visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, etc.

Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité

Voici une liste non exhaustive d'exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

Ajout d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une nouvelle personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être ajoutée au dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de ce guide.

L'entreprise doit également aviser l'Autorité de tout ajout d'établissement ainsi que de toute nouvelle institution financière ou prêteur avec lequel elle fait affaire.

Retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être retirée du dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de ce guide.

Modification des informations divulguées

L'entreprise doit aviser l'Autorité de toute modification aux informations nominatives qu'elle a fournies, que ces informations concernent l'entreprise ou l'une des personnes avec qui elle entretient un ou plusieurs liens d'affaires.

Exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

- Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la Loi;
- Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise;
- Modification de la langue de correspondance, etc.

Modification à la propriété ou au contrôle de l'entreprise

L'entreprise doit transmettre à l'Autorité toute modification relative aux personnes ou entités qui ont, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle juridique ou *de facto* de l'entreprise.

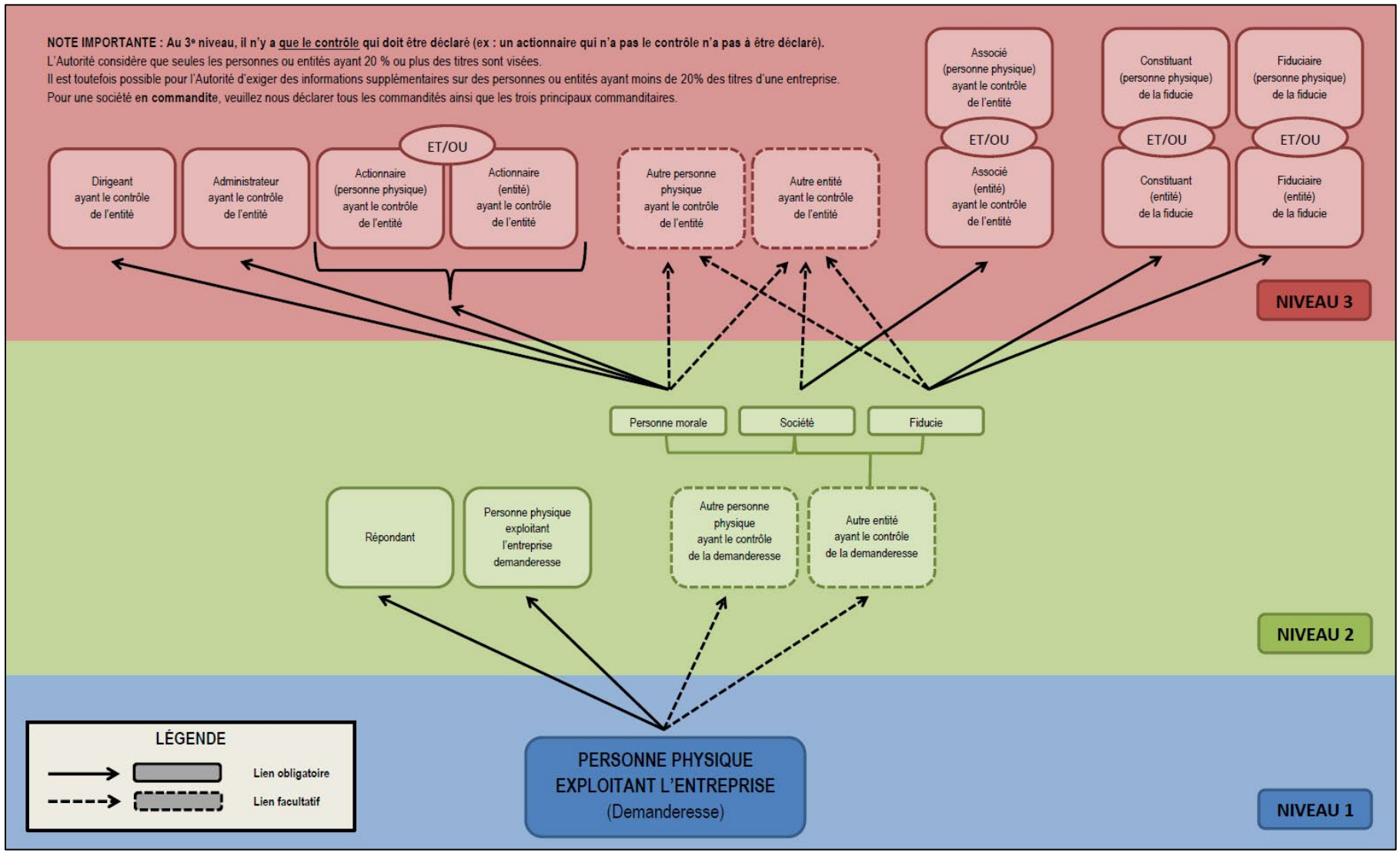
Changement de répondant

Si le répondant n'est momentanément pas en mesure d'exercer ses fonctions adéquatement, mais que l'entreprise estime qu'il n'est pas nécessaire de nommer un autre répondant, elle doit aviser l'Autorité que les responsabilités du répondant sont temporairement déléguées à une personne physique exploitant l'entreprise, un dirigeant, un administrateur ou un associé de l'entreprise.

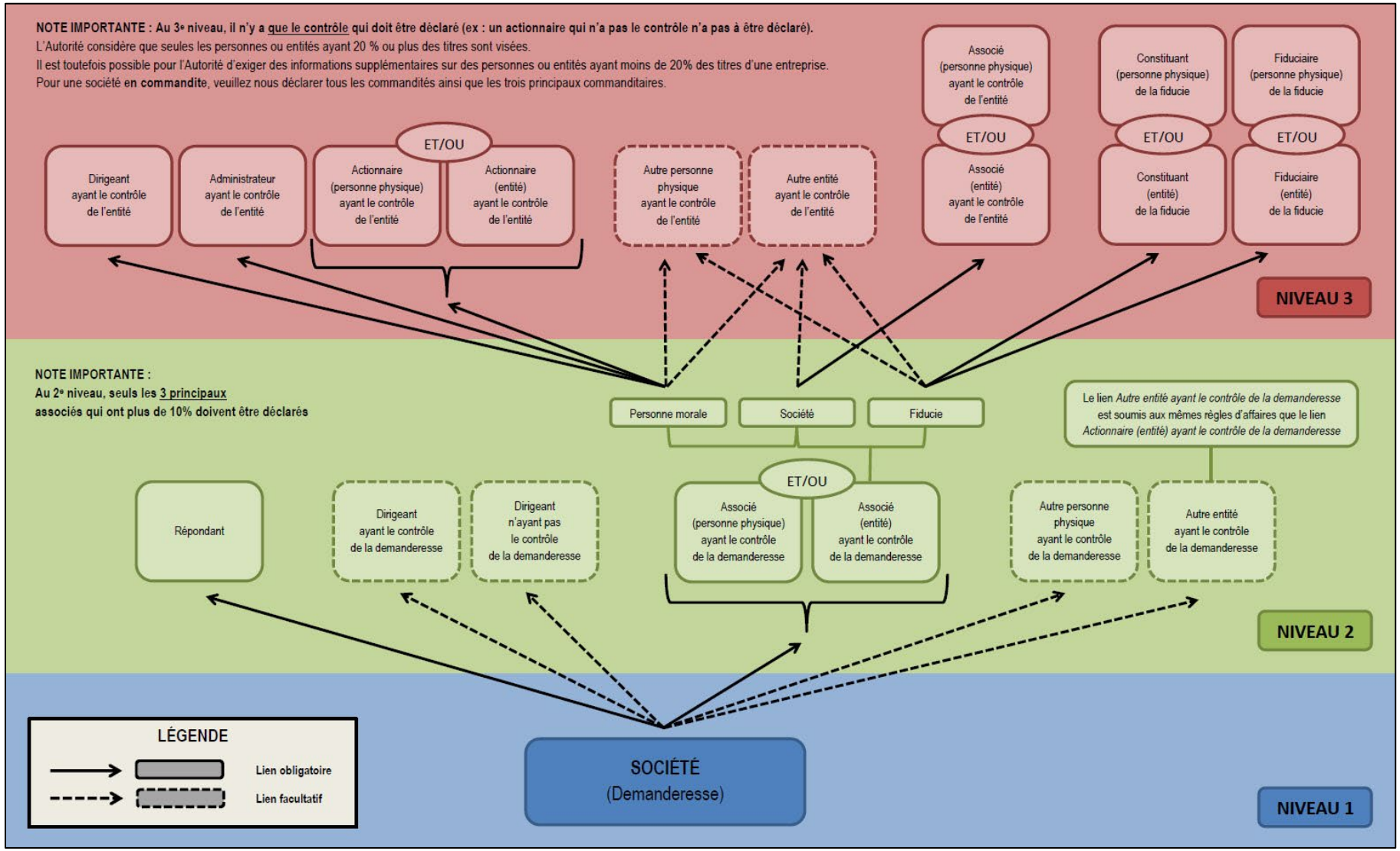
Si le répondant n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions de manière prolongée ou définitive, l'entreprise doit, sans délai, nommer un nouveau répondant et en aviser l'Autorité en lui transmettant la demande appropriée ainsi qu'un document officiel constatant la nomination du nouveau répondant.

Annexe I – Liens à divulguer selon la forme juridique de l'entreprise

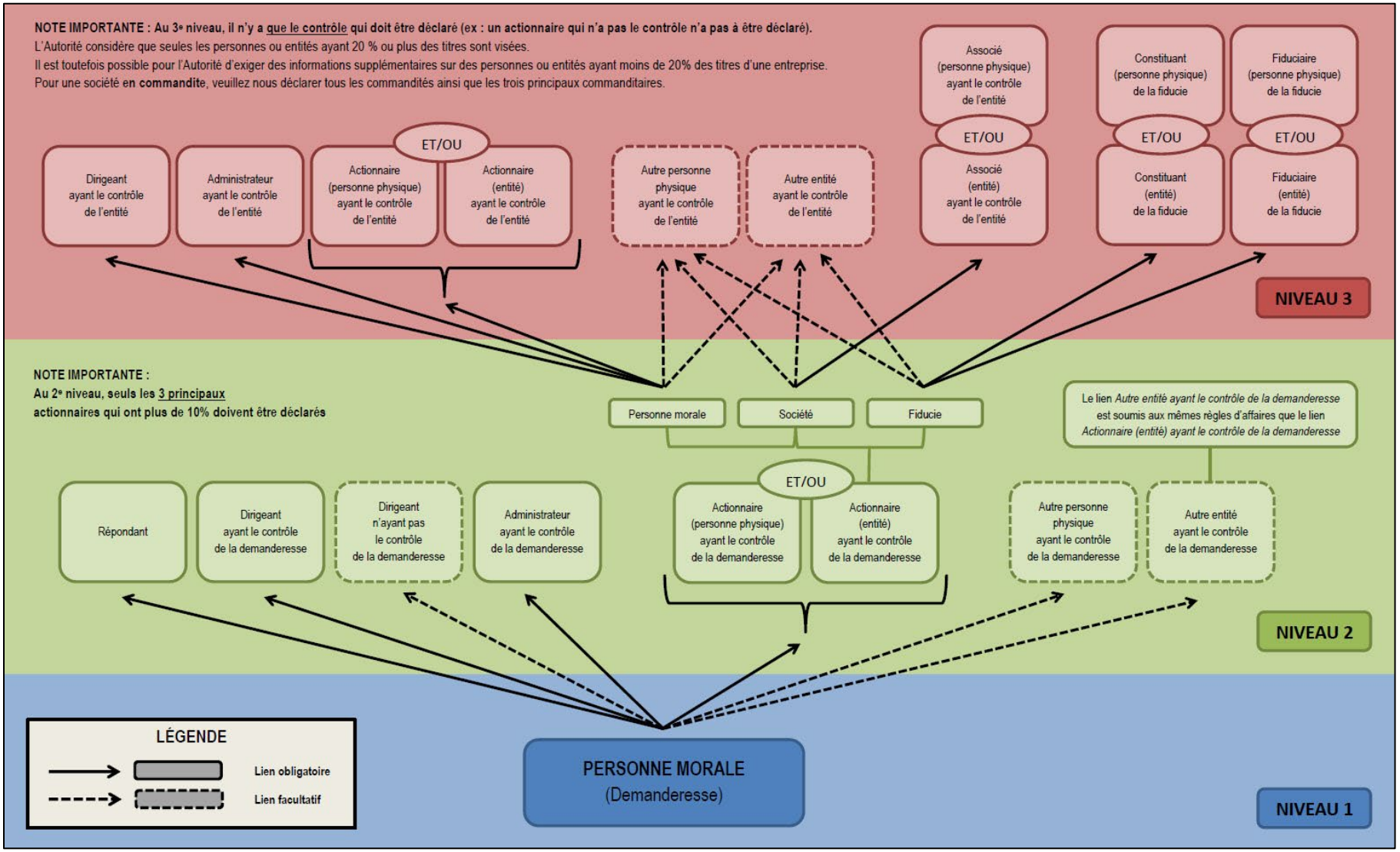
Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise



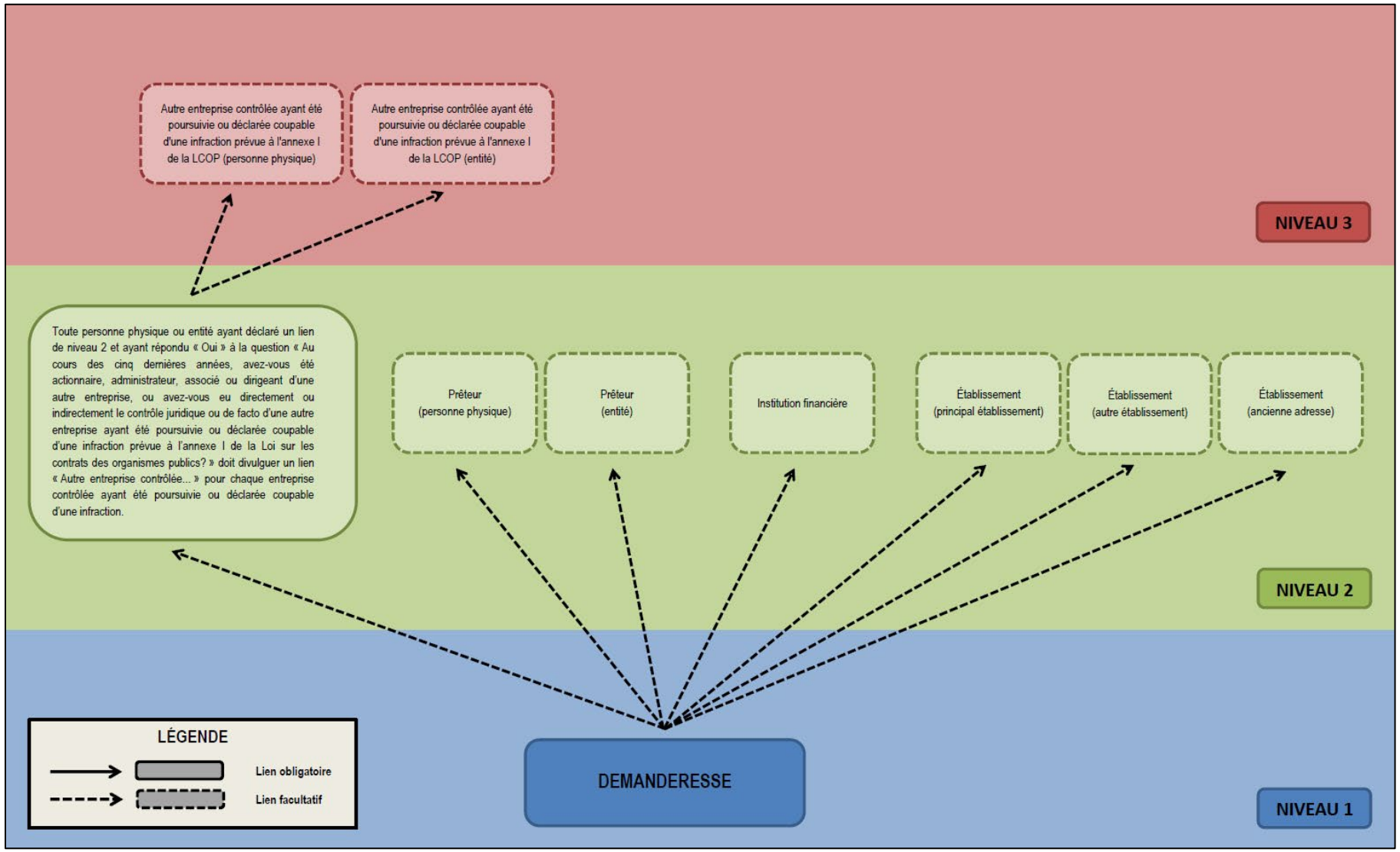
Forme juridique : Société



Forme juridique : Personne morale



Liens communs à toutes les formes juridiques



Annexe II – Principales institutions financières au Canada

Institutions financières canadiennes	Nom à inscrire dans le champ « Nom » du lien « Institution financière »
Banque Nationale Banque Nationale du Canada National Bank of Canada	Banque Nationale du Canada
Desjardins Caisses populaires Desjardins Fédération des Caisses Desjardins du Québec	Fédération des caisses Desjardins du Québec
Banque Royale RBC Royal Bank of Canada	Banque Royale du Canada
Banque de Montréal Bank of Montreal BMO	Banque de Montréal
Banque Laurentienne	Banque Laurentienne du Canada
Banque ING ING	Banque ING du Canada
Banque de Nouvelle-Écosse Banque Scotia Scotia Bank	Banque de Nouvelle-Écosse
Banque CIBC CIBC	Banque Canadienne Impériale de Commerce
Banque TD TD Bank	La Banque Toronto-Dominion

AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Guide d'accompagnement à l'intention des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation pour contracter/sous-contracter avec un organisme public

Avril 2016

INTRODUCTION 5

À QUI S'ADRESSE CE GUIDE? 6
ENCADREMENT DES ENTREPRISES DÉSIRANT OBTENIR OU RENOUVELER UNE AUTORISATION 6

SERVICES EN LIGNE 10

ACCÉDER AUX SERVICES EN LIGNE DE L'AUTORITÉ 11
AUTHENTIFICATION DE L'UTILISATEUR 12
UTILISER LES SERVICES EN LIGNE DE L'AUTORITÉ 13

OBTENIR UNE AUTORISATION 15

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE D'AUTORISATION 16
ÉTAPE A – REMPLIR ET TRANSMETTRE UNE DEMANDE D'AUTORISATION 17
INFORMATIONS GÉNÉRALES 17
ÉTAPE 1 DE 8 – IDENTIFICATION 18
ÉTAPE 2 DE 8 – RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 19
ÉTAPE 3 DE 8 – IDENTIFICATION DU RÉPONDANT 21
ÉTAPE 4 DE 8 – DÉCLARATION 23
ÉTAPE 5 DE 8 – PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR 24
ÉTAPE 6 DE 8 – FRAIS EXIGIBLES ET PAIEMENT 27
ÉTAPE 7 DE 8 – TRANSMISSION 28
ÉTAPE 8 DE 8 – CONFIRMATION DE TRANSMISSION 28
RÉCEPTION ET ANALYSE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION 29
ÉTAPE B – RECEVOIR L'AUTORISATION DE DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 29
ÉTAPE C – DIVULGUER LES BONS LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 29
INFORMATIONS GÉNÉRALES 30
DIVULGUER LES BONS LIENS D'AFFAIRES 31
ÉTAPE D – COMMENT DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 36
COMMENT DIVULGUER UN LIEN DE NIVEAU 2 36
COMMENT DIVULGUER UN LIEN DE NIVEAU 3 37
PIÈCES JUSTIFICATIVES 40
RAPPORTS D'HABILITATION SÉCURITAIRE 43
ÉTAPE E – VALIDER LES INFORMATIONS SAISIES PAR L'ENTREPRISE 44
LANCER L'APPLICATION « VALIDER ET TERMINER LA SAISIE » 44
ÉTAPE F – TERMINER LA SAISIE DES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 46
ÉTAPE G – TRANSMETTRE LA DEMANDE D'AJOUT/ MODIFICATION DES LIENS D'AFFAIRES 47
INFORMATIONS GÉNÉRALES 47
ÉTAPE 1 DE 4 – IDENTIFICATION ET DESCRIPTION DE LA DEMANDE 48
ÉTAPE 2 DE 4 – SOMMAIRE DES LIENS D'AFFAIRES DÉCLARÉS 48
ÉTAPE 3 DE 4 – TRANSMISSION 49
ÉTAPE 4 DE 4 – CONFIRMATION DE TRANSMISSION 49

RENOUVELLEMENT 50

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT ... 51
ÉTAPE A – VÉRIFIER ET METTRE À JOUR LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE ... 52
ÉTAPE B – VALIDER LES INFORMATIONS MISES À JOUR PAR L'ENTREPRISE ... 52
ÉTAPE C – TERMINER LA MISE À JOUR DES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE ... 53
ÉTAPE D – TRANSMETTRE LA DEMANDE D'AJOUT/ MODIFICATION DES LIENS D'AFFAIRES ... 53
ÉTAPE E – REMPLIR ET TRANSMETTRE LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT ... 54
INFORMATIONS GÉNÉRALES 54
ÉTAPE 1 DE 7 – IDENTIFICATION 55
ÉTAPE 2 DE 7 – RENOUVELLEMENT/NON-RENOUVELLEMENT DE L'AUTORISATION 56
ÉTAPE 3 DE 7 – DÉCLARATION 58
ÉTAPE 4 DE 7 – PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR 59
ÉTAPE 5 DE 7 – FRAIS EXIGIBLES ET PAIEMENT 62
ÉTAPE 6 DE 7 – TRANSMISSION 63
ÉTAPE 7 DE 7 – CONFIRMATION DE TRANSMISSION 63
RÉCEPTION ET ANALYSE DE LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 64

NON-RENOUVELLEMENT 65

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE DE NON-RENOUVELLEMENT ... 66
ÉTAPE A – REMPLIR ET TRANSMETTRE LA DEMANDE DE NON-RENOUVELLEMENT ... 67
INFORMATIONS GÉNÉRALES 67
ÉTAPE 1 DE 7 – IDENTIFICATION 68
ÉTAPE 2 DE 7 – RENOUVELLEMENT/NON-RENOUVELLEMENT DE L'AUTORISATION 69
ÉTAPE 3 DE 4 – TRANSMISSION 70
ÉTAPE 4 DE 4 – CONFIRMATION DE TRANSMISSION 70
RÉCEPTION ET ANALYSE DE LA DEMANDE DE NON RENOUVELLEMENT 71

SUIVI DES DEMANDES 72

SUIVI DES DEMANDES ... 73
ACCÈS À L'APPLICATION DE GESTION DES LIENS D'AFFAIRES UNE FOIS LA DEMANDE SOUMISE ... 75

DÉCISION DE L'AUTORITÉ 76

ATTENDRE LA DÉCISION ... 77
ANALYSE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION OU DE RENOUVELLEMENT 77
DÉCISION DE L'AUTORITÉ 77
SUIVI DE L'AUTORISATION ... 77
APPORTER DES MODIFICATIONS AUX RENSEIGNEMENTS FOURNIS 77
DÉLAI POUR INFORMER L'AUTORITÉ DES CHANGEMENTS 78
AVISER L'AUTORITÉ DES MODIFICATIONS 78
MODIFICATIONS NÉCESSITANT D'AVISER L'AUTORITÉ 79

ANNEXE I – LIENS À DIVULGUER SELON LA FORME JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE 80

FORME JURIDIQUE : PERSONNE PHYSIQUE EXPLOITANT L'ENTREPRISE 80
FORME JURIDIQUE : SOCIÉTÉ 81
FORME JURIDIQUE : PERSONNE MORALE 82
LIENS COMMUNS À TOUTES LES FORMES JURIDIQUES 83

ANNEXE II – PRINCIPALES INSTITUTIONS FINANCIÈRES AU CANADA 84

Introduction

À qui s'adresse ce guide?

Le présent guide se veut un complément d'aide aux entreprises qui, à la suite de l'adoption de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (L.Q. 2012, chapitre 25) qui modifie entre autres la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q. c, C-65.1) (la « LCOP »), doivent divulguer des informations à l'Autorité des marchés financiers (l'Autorité) dans le but d'obtenir ou de renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Ce guide fournit des explications détaillées sur toutes les étapes pour l'obtention et le renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Il met particulièrement l'accent sur l'utilisation des services en ligne de l'Autorité spécialement dédiés à la divulgation électroniques des informations concernant la demande d'autorisation et les personnes liées à l'entreprise demanderesse, le cas échéant.

Afin de prendre connaissance de la totalité des obligations légales et règlementaires des entreprises visées par la LCOP, il est conseillé de lire :

- la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*;
- la LCOP modifiée;
- la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* » (la « Décision sur les droits »);
- le *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics* (le « Règlement »).

Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation

Contexte

Sanctionnée le 7 décembre 2012, la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* prévoit un système permettant de vérifier si les entreprises qui désirent obtenir un contrat avec un organisme public, incluant une municipalité, satisfont aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Selon cette loi, une entreprise qui souhaite conclure un tel contrat ou sous-contrat doit obtenir une autorisation de l'Autorité.

Entreprises visées par la loi

Le mot « entreprise » désigne une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle. **Pour le moment, toutes les entreprises ne sont pas visées par l'obligation de détenir une autorisation.**

En effet, puisque les entreprises qui souhaitent conclure des contrats ou des sous-contrats publics au Québec sont nombreuses, le gouvernement du Québec a prévu une mise en application graduelle de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics.* Au fur et à mesure, il désignera, par décret, la valeur et les catégories de contrats et de sous-contrats qui seront visés par l'obligation d'obtenir une autorisation de l'Autorité.

Veuillez consulter le site Web de l'Autorité pour savoir si cette obligation vous concerne.

Attention! Les entreprises individuelles et les travailleurs autonomes devront démontrer à l'Autorité que leur demande est visée par les seuils applicables. Les demandes non visées par les seuils applicables qui seraient présentées à l'Autorité par ce type d'entreprises ne seront ni acceptées ni traitées.

Délais pour soumettre une demande d'autorisation

Sauf les exceptions prévues par décret du gouvernement, l'entreprise qui **répond à un appel d'offres** en vue de la réalisation d'un contrat public ou d'un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date du dépôt de sa soumission, sauf si l'appel d'offres prévoit une date différente, mais antérieure à la date de la conclusion du contrat.

L'entreprise qui **conclut un contrat** public ou qui conclut un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date de la conclusion de ce contrat ou de ce sous-contrat. Dans le cas d'un consortium, chaque entreprise qui le compose doit être individuellement autorisée à cette date.

Si le contrat est obtenu, les autorisations doivent être maintenues pendant toute l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

La demande d'autorisation doit être présentée selon la forme prescrite par l'Autorité. Elle doit être accompagnée des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Documents à consulter avant de demander une autorisation

Les documents suivants offrent des informations détaillées et devraient être consultés par toute entreprise souhaitant présenter une demande :

La LCOP

- Le champ d'application et l'objet de la LCOP;
- La délivrance d'une autorisation;
- Les décisions relatives à l'autorisation;
- Les obligations générales des entreprises;
- Les fonctions et pouvoirs de l'Autorité;
- Les dispositions pénales, etc.

Le Règlement

- Les renseignements et documents obligatoires afin qu'une demande d'autorisation soit jugée recevable et complète;
- Les délais prescrits pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements fournis lors de chacune des étapes de la demande d'autorisation;
- Les informations contenues au Registre des entreprises autorisées, etc.

Décision du Conseil du trésor intitulée « Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics »

- Les droits exigibles d'une entreprise qui demande une autorisation à l'Autorité en application de la LCOP.

Décision de l'Autorité

L'Autorité peut refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou révoquer une autorisation si l'entreprise ne satisfait pas aux exigences élevées d'intégrité que le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Durée de validité de l'autorisation

L'autorisation accordée à l'entreprise est valide pour trois ans.

Registre des entreprises autorisées

Toutes les entreprises détenant une autorisation délivrée par l'Autorité figurent sur le Registre des entreprises autorisées. Tenu conformément à l'article 21.45 de la LCOP, ce registre contient les renseignements suivants :

- Le nom de l'entreprise autorisée;
- Les noms sous lesquels elle exerce ses activités;
- Son numéro d'entreprise du Québec attribué par le Registraire des entreprises (REQ);
- Les coordonnées du siège de l'entreprise;
- Le numéro d'identification attribué par l'Autorité.

Vous pouvez consulter le Registre des entreprises autorisées à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Délai pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements

L'entreprise qui détient une autorisation doit aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

Ces modifications doivent être transmises au moyen de la demande électronique « Ajout/modification de liens » disponible dans la section « Contrats publics » des services en ligne de l'Autorité. Cette demande doit être accompagnée, le cas échéant, des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Délai pour soumettre une demande de renouvellement d'une autorisation

L'entreprise doit présenter une demande de renouvellement afin de demeurer inscrite au Registre des entreprises autorisées. La demande de renouvellement doit être présentée à l'Autorité au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation.

Si la demande est reçue au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation, celle-ci **demeure valide** (sous réserve d'une révocation durant ce délai) et ce, jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement de l'autorisation.

Par contre, **si la demande n'est pas reçue au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation, l'entreprise est retirée du registre des entreprises autorisées à la date d'expiration de l'autorisation**. Elle ne sera donc plus en mesure de conclure de nouveaux

contrats/sous-contrats publics pendant cette période. Cependant, elle pourra poursuivre ses contrats/sous-contrats en cours d'exécution jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement.

Services en ligne

Accéder aux services en ligne de l'Autorité

Une fois l'inscription aux services en ligne de l'Autorité complétée par le RSE, le répondant de l'entreprise peut accéder aux services en ligne. Il aura maintenant accès au menu détaillé et sera en mesure de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise.

Pour accéder aux services en ligne de l'Autorité, le répondant doit suivre les étapes suivantes :

1. Se rendre sur le site Web de l'Autorité (www.lautorite.qc.ca) et cliquer sur le bouton « Entrez » de la section « Contrats publics Entreprises de services monétaires ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Cliquer sur le bouton « Services en ligne » et suivez les instructions qui s'y trouvent.

Authentification de l’utilisateur

Afin de pouvoir accéder aux Services en ligne de l’Autorité, il faut ouvrir une session et y inscrire le code d’utilisateur et le mot de passe obtenus lors de l’inscription à clicSÉQUR.

Utiliser les services en ligne de l'Autorité

La page d'accueil des services en ligne s'affiche une fois l'authentification clicSÉQUR terminée.

1. Le menu contient toutes les actions qu'il vous est possible de réaliser à cette étape-ci sous l'onglet « Contrats publics ».

    a. Demandes
        - **Autorisation** : Permet de remplir et de transmettre à l'Autorité une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.
        - **Ajout/modification des liens** : Permet d'aviser l'Autorité de toute modification apportée dans la section « Liens à divulguer ».
        - **Renouvellement/Non-renouvellement :** Permet de remplir et de transmettre à l'Autorité une demande de renouvellement de l'autorisation ou une demande de non-renouvellement de l'autorisation.

    b. Gestion des liens d'affaires
        - **Liens à divulguer** : Permet d'ajouter, supprimer ou modifier des informations sur les personnes liées à votre entreprise.
        - **Valider et terminer la saisie** : Permet de lancer la validation des informations saisies avant de les transmettre à l'Autorité.

2. Ce bloc permet d'accéder à l'aide en ligne, de changer la langue d'affichage du site ou de se déconnecter du compte.

3. Ce bloc affiche le nom de l'entreprise qui accède aux services en ligne. Si le nom apparaissant à l'écran n'est pas le bon, veuillez vous déconnecter et communiquer avec un agent du Centre d'information de l'Autorité au 1 877 525-0337.

4. Ce bloc affiche la date du dernier accès de l’entreprise aux services en ligne.

5. Ce bloc affiche le nombre de messages (nouveaux et anciens) se trouvant dans la boîte de Communications sécurisées de l’entreprise.

6. Ce bloc indique les coordonnées du Centre d’information de l’Autorité advenant toute question ou problème avec les services en ligne.

Obtenir une autorisation

Étapes à suivre pour la demande d'autorisation

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l'analyse d'une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Étape A	Remplir et transmettre une demande d'autorisation
Étape B	Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise
Étape C	Divulguer les bons liens d'affaires de l'entreprise
Étape D	Comment divulguer les liens d'affaires de l'entreprise
Étape E	Valider les informations saisies par l'entreprise
Étape F	Terminer la saisie des liens d'affaires de l'entreprise
Étape G	Transmettre la demande d'ajout/modification des liens d'affaires

Étape A – Remplir et transmettre une demande d'autorisation

Nous vous invitons à prendre connaissance de toutes les étapes ci-dessous **avant** d'entreprendre la saisie de votre demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public afin de vous assurer que vous avez à votre disposition tous les renseignements nécessaires car certaines informations sont obligatoires pour passer d'une étape à l'autre.

Veuillez noter que la demande d'autorisation doit être remplie et soumise par le **répondant**.

1. À partir des services en ligne de l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Demandes », puis « Demande d'autorisation ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant dans la demande d'autorisation.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation.

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir des informations supplémentaires et des explications sur l'utilisation du système. Par exemple, la fonction de chaque bouton ainsi que les formats à respecter pour les champs à remplir font partie des informations fournies dans l'aide en ligne.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, l'application procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour sauvegarder les informations saisies, il suffit de passer à la page suivante à l'aide du bouton « Suivant ». Pour accéder aux services en ligne une fois déconnecté, l'utilisateur devra saisir de nouveau son code d'utilisateur et son mot de passe.

Étape 1 de 8 – Identification

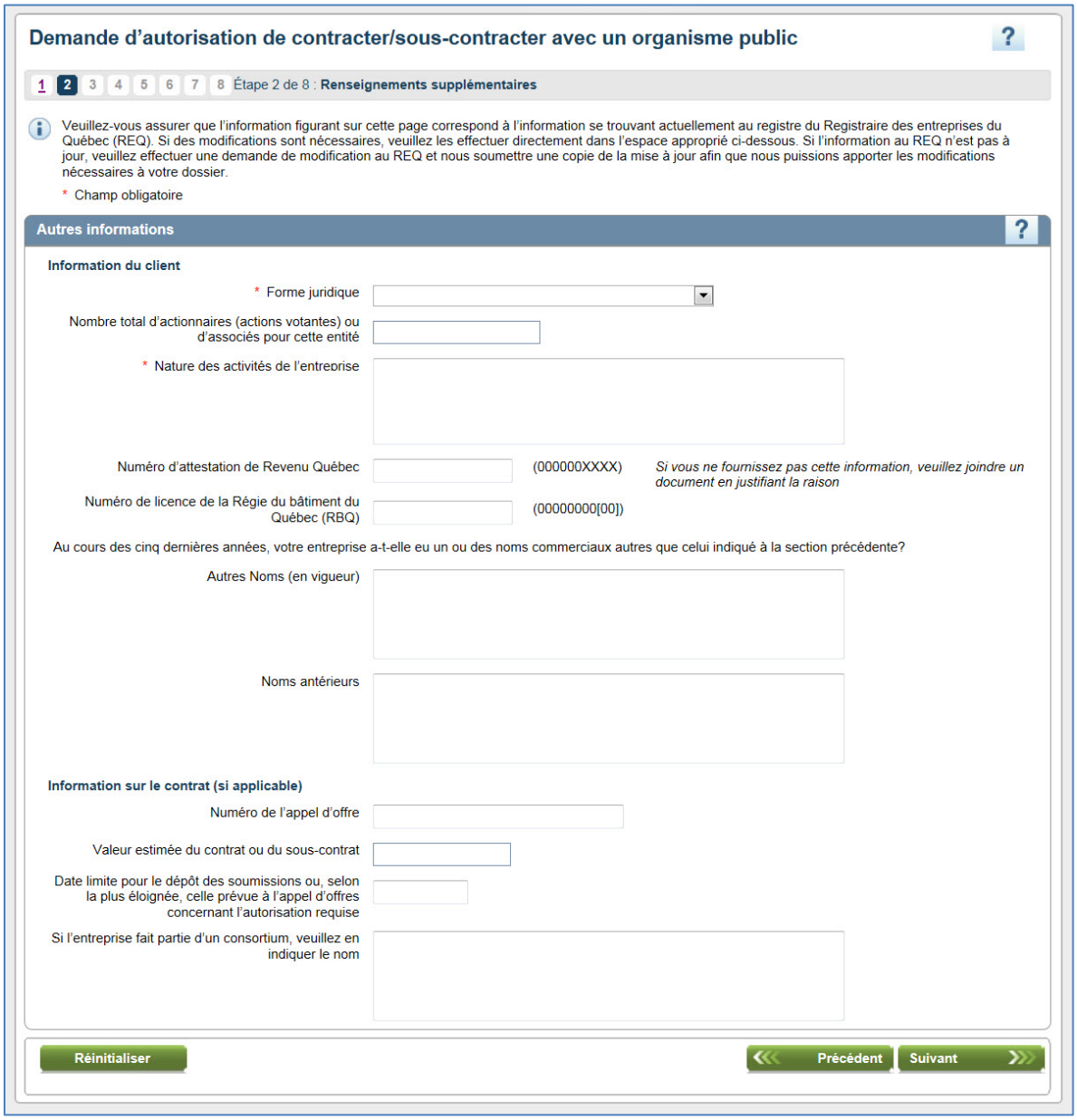
Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la Commission de la construction du Québec (CCQ), à la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et au Registraire des entreprises du Québec (REQ).

Les informations contenues dans cette étape sont pré-complétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée. S'il ne s'agit pas de la bonne adresse, veuillez apporter les modifications nécessaires à votre dossier à l'aide des services en ligne en sélectionnant l'onglet « Autres demandes ». Dans la demande « Autre », à la section « Type de demande » sélectionnez « Autre demande – Contrats publics ».

Étape 2 de 8 – Renseignements supplémentaires

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ.

Si le registre n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document papier ou électronique de la mise à jour effectuée. Veuillez joindre ce document à l'aide de l'option « Autre document » de l'étape 5 de 8.



Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de votre entreprise en effectuant une sélection parmi les choix proposés dans la liste déroulante, soit « Personne physique exploitant l'entreprise », « Société », « Personne morale » ou « Autre ». La forme juridique sélectionnée dans la demande d'autorisation doit refléter celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action;
- Limitée (Ltée);
- Incorporée (inc.).

Société

- Association;
- Société de personnes;
- Société en nom collectif.

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome;
- Entreprise individuelle.

Autre forme juridique

- Coentreprise.

Nombre total d'actionnaires (actions votantes) ou d'associés pour cette entité

Si requis, veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités de l'entreprise

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise qui désire obtenir une autorisation (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.).

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement, sans tiret ni espace.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec

Veuillez indiquer le numéro de licence (sans tiret ni espace) de la Régie du bâtiment du Québec de l'entreprise. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms (en vigueur)

Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs

Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Étape 3 de 8 – Identification du répondant

L'entreprise qui souhaite conclure un contrat avec un organisme public doit nommer une personne physique qui agit à titre de répondant en vertu de l'article 21.23 de la LCOP :

> *« La demande d'autorisation doit être présentée à l'Autorité par la personne physique qui exploite une entreprise individuelle, par un administrateur ou par un dirigeant dans le cas d'une personne morale ou par un associé dans le cas d'une société. Celui qui présente la demande agit à titre de répondant pour l'application du présent chapitre. »*

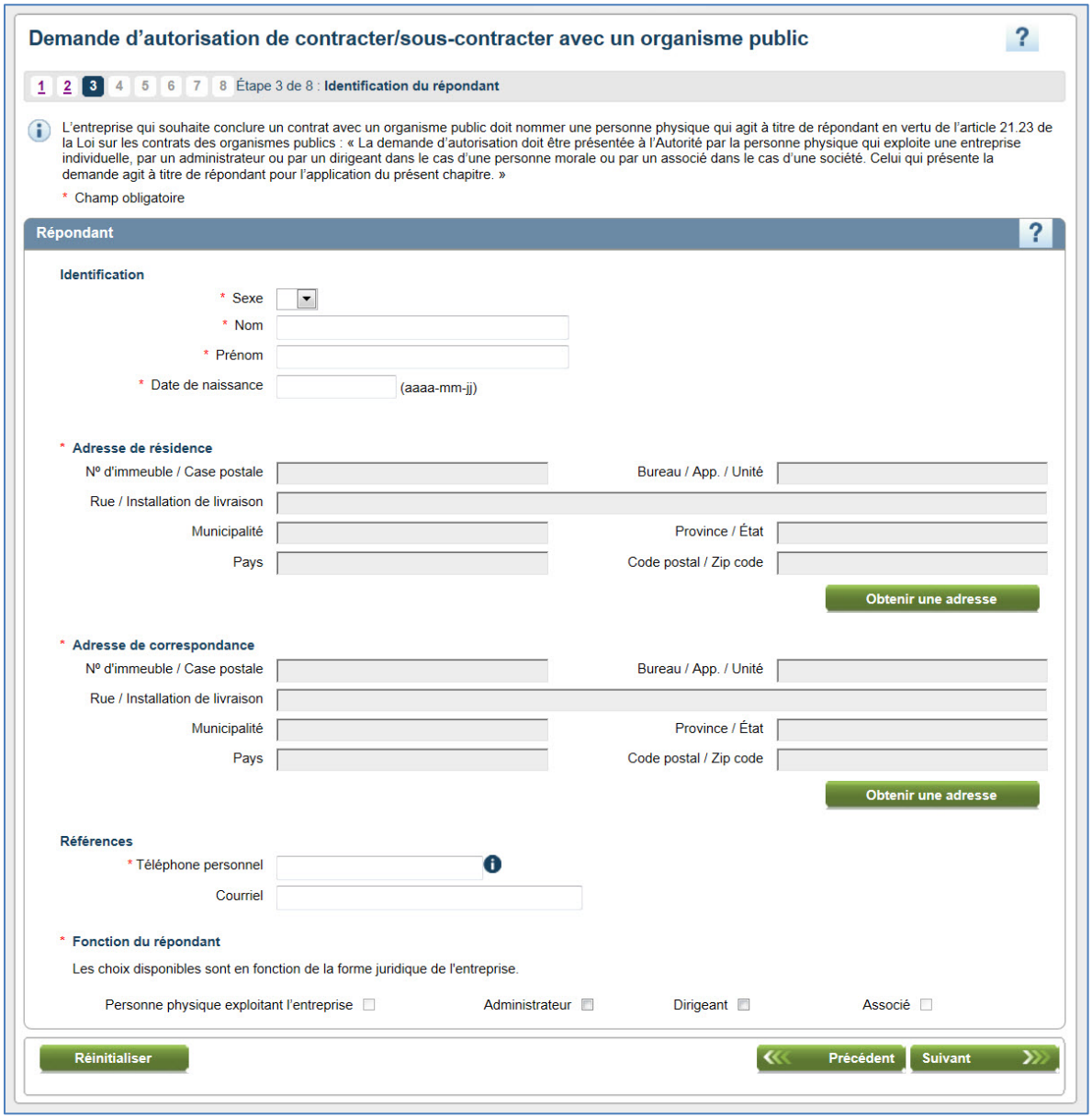
Notion et rôle du répondant

Le répondant est la personne autorisée à transmettre les documents permettant à l'entreprise de répondre à ses obligations légales et réglementaires (demande d'autorisation, mise à jour des renseignements, demande de renouvellement de l'autorisation, etc.). Cette personne doit être la personne physique qui exploite l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé de l'entreprise dans le cas d'une société.

Le répondant doit donc avoir accès aux renseignements et aux documents du siège de l'entreprise ainsi que de tous ses établissements afin d'être en mesure d'accomplir ses fonctions.

La nomination du répondant doit être confirmée par un document officiel de l'entreprise le nommant à ce titre.

Tout au long du processus de demande d'autorisation, et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est la **seule** personne avec qui l'Autorité communique lorsque cela s'avèrera nécessaire.



Identification du répondant

Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Adresses du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de résidence ainsi que l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Références du répondant

Veuillez indiquer dans cette section le numéro de téléphone personnel ainsi que l'adresse courriel de la personne nommée à titre de répondant. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Fonction du répondant

Les choix disponibles à la section « Fonction du répondant » sont en fonction de la forme juridique de l'entreprise sélectionnée à l'étape précédente.

Étape 4 de 8 – Déclaration

La demande d'autorisation doit être accompagnée de la déclaration de la demanderesse.

Toutes les questions du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une des questions est laissée sans réponse, vous ne serez pas en mesure de passer à l'étape suivante.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez répondre aux sous-questions qui apparaissent à l'écran afin de fournir les informations supplémentaires requises.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP, disponible sur le site Web de l'Autorité.

Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics.*

Étape 5 de 8 – Pièces justificatives à fournir

L’entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu’elle transmet à l’Autorité.

La demande d’autorisation doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires. Ces documents peuvent être transmis électroniquement ou en format papier.

Si vous n’êtes pas en mesure de fournir l’un des documents obligatoires, veuillez joindre un document qui en explique la raison à la place du document demandé.

Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite, délivré par les autorités locales dont le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières ou les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC).

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande d'autorisation, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant à l'aide du bouton « Autre document – Mesures de gouvernance ou de contrôle » présent à l'étape 5 de 8 de la demande d'autorisation.

Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Vous devez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration ou des actionnaires, d'un mandat ou d'une procuration du propriétaire unique de l'entreprise.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise.

États financiers du dernier exercice

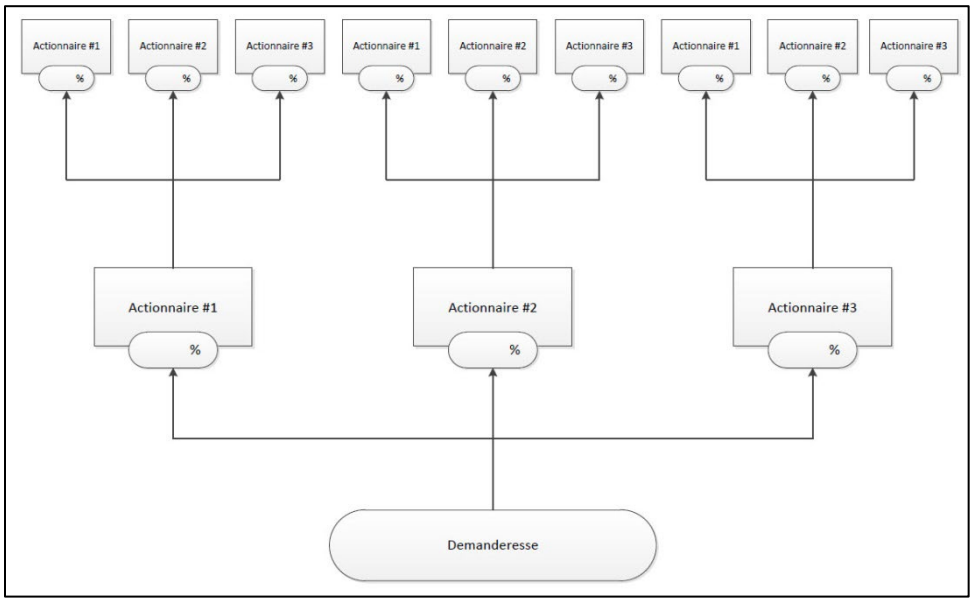
Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.

Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

Vous devez fournir un organigramme indiquant la structure de l'entreprise et comprenant, s'il y a lieu, le nom des filiales de l'entreprise, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de cette société. Veuillez également indiquer les liens entre ces entreprises, de même que le pourcentage d'actions ou de parts sociales détenues, le cas échéant.

Exemple :



Étape 6 de 8 – Frais exigibles et paiement

Les droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».

Pour être considérée comme recevable, la demande d'autorisation est obligatoirement accompagnée d'un montant de 416 $. Les droits peuvent être payés par carte de crédit, chèque, mandat-poste ou chèque visé.

Si vous désirez payer par carte de crédit, veuillez sélectionner l'option « Carte de crédit » et procéder au paiement en ligne. Si vous désirez payer par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers), veuillez sélectionner l'option « Chèque », « Mandat-poste » ou « Chèque visé » et faire parvenir votre paiement à l'Autorité des marchés financiers à l'adresse suivante :

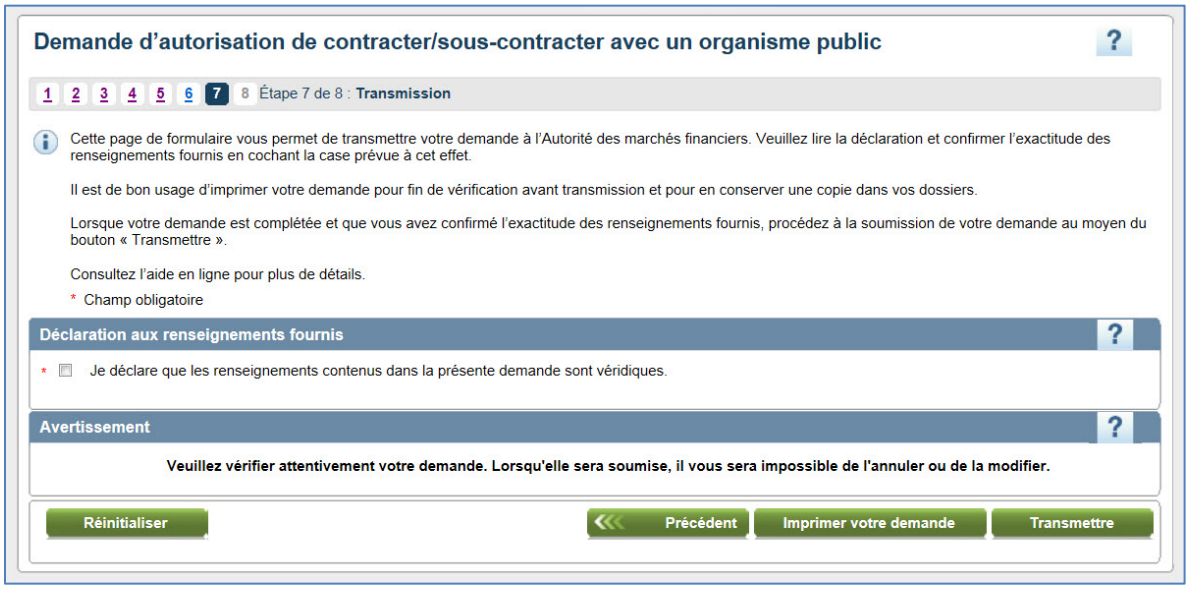
Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et
des entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

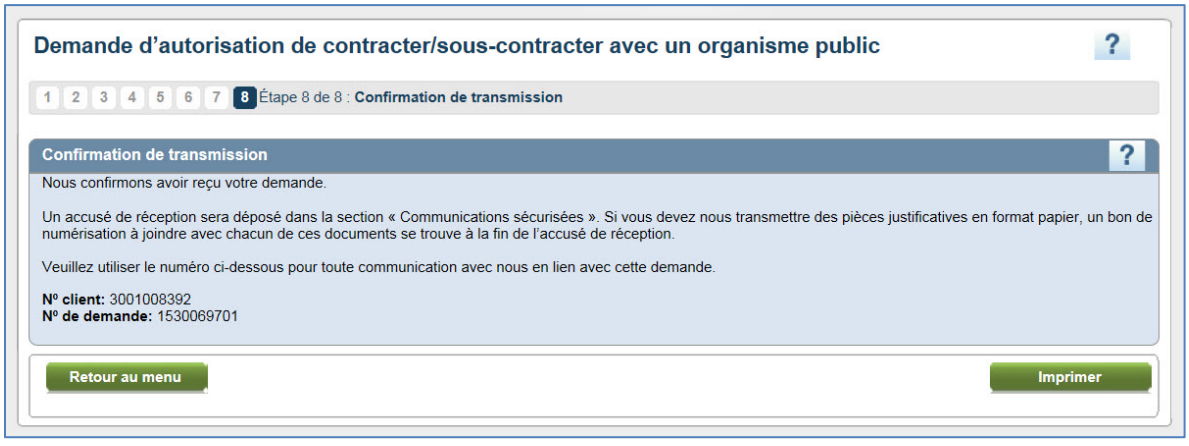
Étape 7 de 8 – Transmission

Veuillez imprimer votre demande à l'aide du bouton « Imprimer votre demande » et la vérifier attentivement. Lorsqu'elle sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 8 de 8 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.



À la suite de la transmission, un accusé de réception sera déposé dans la section « Communications sécurisées » des services en ligne.

Si vous avez choisi de transmettre des pièces justificatives ou le paiement en format papier, veuillez joindre les bons de numérisation qui vous ont été transmis avec l'accusé de réception.

Réception et analyse de la demande d'autorisation

Si, à la suite de l'analyse de la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public, l'Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

Étape B – Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Lorsque la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public aura été analysée par l'Autorité et qu'il aura été déterminé qu'elle est complète et conforme, une communication sera déposée dans la boîte de Communications sécurisées de l'entreprise, l'informant qu'elle peut maintenant procéder à la divulgation des personnes physiques et entités liées à l'entreprise par le biais des services en ligne de l'Autorité.

Étape C – Divulguer les bons liens d'affaires de l'entreprise

L'entreprise qui demande une autorisation doit notamment fournir la liste des personnes physiques et/ou entités liées à l'entreprise ainsi que la liste de ses établissements. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

L'entreprise demanderesse peut désigner plusieurs personnes pour divulguer ses liens d'affaires. Pour ce faire, le responsable des services électronique (RSE) désigné lors de l'adhésion à clicSÉQUR doit attribuer le bloc fonctionnel n°19 (Liens à divulguer; Valider et terminer la saisie – LCOP) à toute personne ayant l'autorisation de divulguer des liens d'affaires.

Nous vous invitons à prendre connaissance de toutes les étapes ci-dessous **avant** d'entreprendre la saisie de vos liens d'affaires afin de vous assurer que vous avez à votre disposition tous les renseignements nécessaires car certains renseignements sont obligatoires afin de pouvoir effectuer une sauvegarde de ce qui a été saisi.

1. À partir des services en ligne l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Gestion des liens d'affaires », puis « Liens à divulguer ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant prêt à divulguer vos liens d'affaires.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation.

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir des informations supplémentaires et des explications sur l'utilisation du système. Par exemple, la fonction de chaque bouton ainsi que les formats à respecter pour les champs à remplir font partie des informations fournies dans l'aide en ligne.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, le système procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour accéder de nouveau aux services en ligne, l'utilisateur devra saisir son code d'utilisateur et son mot de passe.

Divulguer les bons liens d'affaires

Lors du premier accès à l'application de gestion des liens d'affaires, seul le nom du répondant de l'entreprise apparaît à l'écran. Ce répondant est celui ayant été déclaré lors de la soumission de la demande d'autorisation.

L'entreprise doit maintenant divulguer tous ses autres liens d'affaires, en fonction de sa forme juridique.

Si vous avez sélectionné la mauvaise forme juridique lors de votre demande d'autorisation, veuillez contacter l'Autorité **avant** de débuter la divulgation des liens d'affaires.

Les trois niveaux de liens

Le niveau 1 est toujours associé à l'entreprise demanderesse.

Le niveau 2 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec l'entreprise demanderesse.

Le niveau 3 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec les entités de niveau 2 ayant le contrôle sur l'entreprise demanderesse.

Veuillez également vous référer à l'Annexe I du présent guide pour plus de détails.

Veuillez porter une attention particulière aux noms que vous divulguez, de sorte à ce qu'ils soient identiques sur tous vos documents (liens divulgués, pièces d'identité et formulaires de déclarations) ainsi que pour les certificats de bonne conduite, le cas échéant.

Niveau 1	**Entreprise demanderesse**
Niveau 2	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec la demanderesse :** • Répondant • Personne physique exploitant l'entreprise • Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse • Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse • Administrateur de la demanderesse • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la LCOP (personne physique) • Autre entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la LCOP (entité) • Prêteur (personne physique) • Prêteur (entité) • Institution financière • Établissement
Niveau 3	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec les entités contrôlant la demanderesse :** • Dirigeant ayant le contrôle de l'entité • Administrateur de l'entité • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité • Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité • Constituant (personne physique) de la fiducie • Constituant (entité) de la fiducie • Fiduciaire (personne physique) de la fiducie • Fiduciaire (entité) de la fiducie • Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité • Autre entité ayant le contrôle de l'entité

À titre indicatif, et dans le but de vous aider à divulguer les liens, on entend par :

- « administrateur » : toute personne qui est membre du conseil d'administration de l'entreprise;
- « dirigeant ayant le contrôle » : le président, le directeur général, le chef de la direction, le chef des finances, le chef de l'exploitation ou toute autre personne qui exerce des fonctions analogues, qu'ils soient membres ou non du conseil d'administration. De plus, si un administrateur occupe les fonctions de président, vice-président, secrétaire ou trésorier du conseil d'administration, il doit également être divulgué comme dirigeant ayant le contrôle;
- « dirigeant n'ayant pas le contrôle » : un dirigeant qui n'a aucun pouvoir décisionnel et qui ne participe pas aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise;
- « associé » : les associés principaux d'une société qui ont un pouvoir décisionnel et qui participent aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise.
- « actionnaire » : les trois principaux actionnaires détenant, chacun, 10 % ou plus des droits de vote.

Notez qu'il est toutefois possible pour l'Autorité, en vertu de la LCOP d'exiger des informations supplémentaires sur des personnes ou entités qui ne sont pas visées par ces définitions.

Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute personne physique de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Personne physique exploitant l'entreprise;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne morale :

- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Administrateur de la demanderesse;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute entité de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne morale :

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (personne physique de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute personne physique de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Administrateur de l'entité, s'il y a lieu;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (entité de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute entité de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Prêteur (Personne physique)

Veuillez déclarer, si requis, un lien pour chaque prêteur (personne physique) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. Vous devez indiquer le montant du prêt sur chaque formulaire.

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

Prêteur (Entité)

Veuillez déclarer, si requis, un lien pour chaque prêteur (entité) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. Vous devez indiquer le montant du prêt sur chaque formulaire. **Veuillez noter que les prêteurs qui sont des institutions financières ou des compagnies de financement n'ont pas à déclarer ce lien.**

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

Institution financière

Vous devez déclarer un lien pour chaque institution financière avec laquelle l'entreprise fait affaire. Les institutions financières visées sont celles qui procurent des services bancaires ou financiers à l'entreprise. Par exemple, l'entreprise doit divulguer les institutions financières auprès desquelles elle détient un compte ou un prêt.

Veuillez vous référer à l'Annexe II du présent guide pour connaître le bon nom à inscrire dans le champ « Nom » du lien « Institution financière » pour les principales institutions financières canadiennes.

Adresses et établissements de la demanderesse

Veuillez déclarer, si requis, un lien pour chaque adresse de l'entreprise ainsi que celles de tous ses établissements depuis les cinq dernières années.

Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse

Veuillez déclarer un lien pour chaque dirigeant de l'entreprise qui n'a pas le contrôle de celle-ci.

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

Toute personne physique ayant déclaré un lien de niveau 2 et ayant répondu « Oui » à la question « 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 I de la Loi sur les contrats des organismes publics? » doit divulguer un lien de ce type pour chaque entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction.

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

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

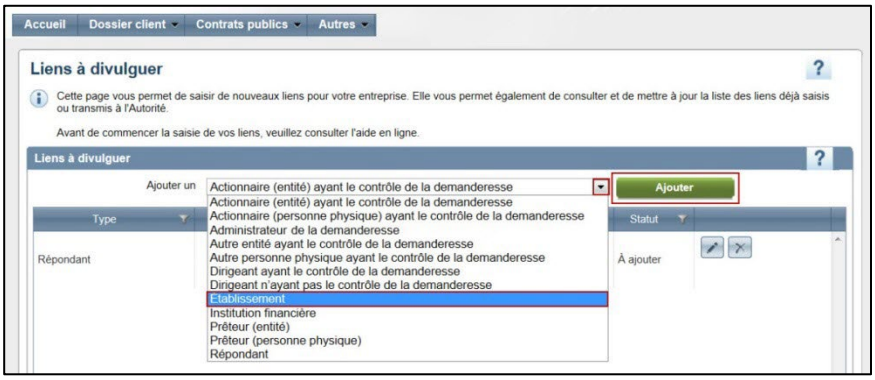
Toute entité ayant déclaré un lien de niveau 2 et ayant répondu « Oui » à la question « Au cours des cinq dernières années, l'entité a-t-elle été actionnaire ou associée d'une autre entreprise, ou a-t-elle eu directement ou indirectement le contrôle juridique ou *de facto* d'une autre entreprise ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la Loi sur les contrats des organismes publics? » doit divulguer un lien de ce type pour chaque entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction.

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

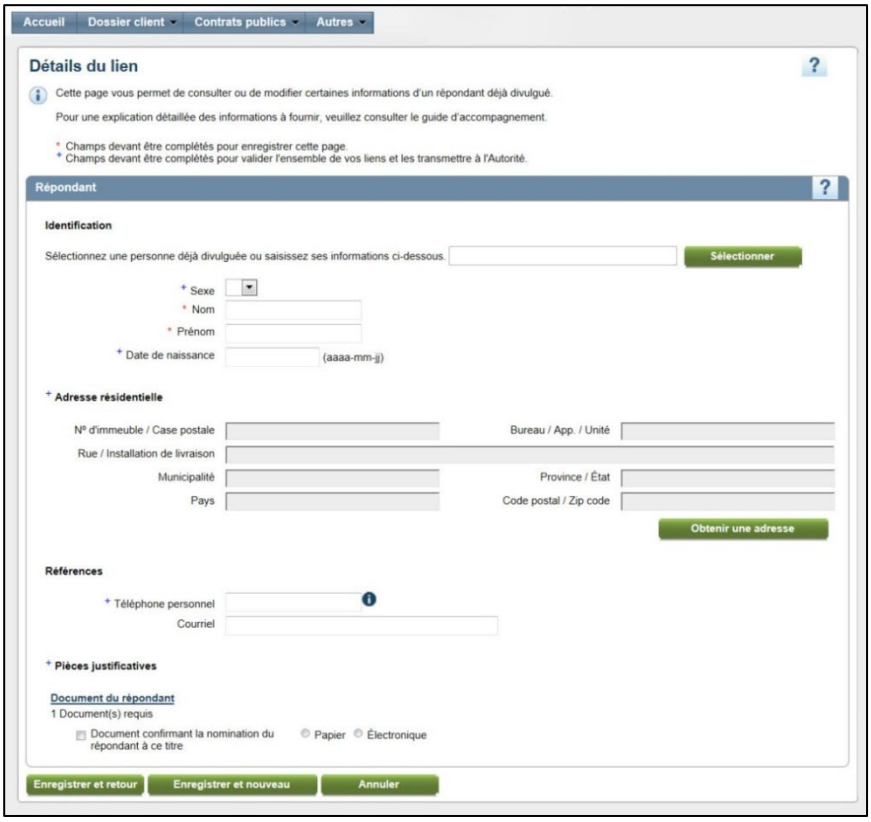
Étape D – Comment divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Comment divulguer un lien de niveau 2

1. À partir de l'application de gestion des liens, sélectionner le lien désiré parmi les choix offerts dans la liste déroulante, puis cliquer sur « Ajouter ».



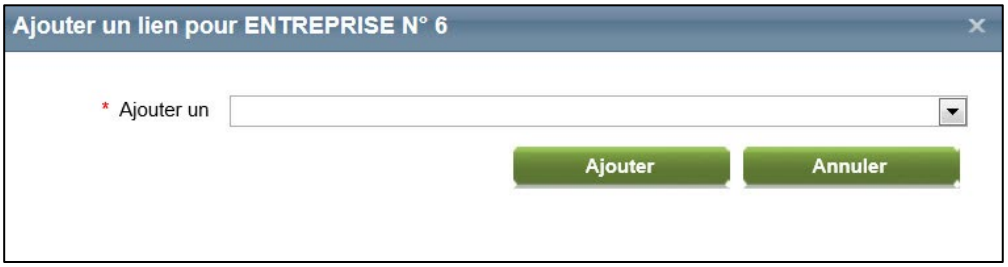
2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant prêt à divulguer l'information requise pour le lien d'affaire sélectionné. **Il est important de noter que l'information à divulguer diffère selon le type de lien sélectionné.**



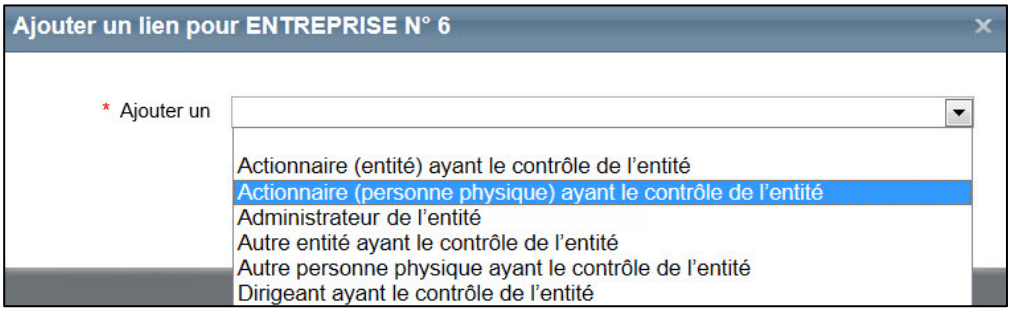
Comment divulguer un lien de niveau 3

1. Pour divulguer un lien de niveau 3, cliquer sur le bouton « Ajouter... » se trouvant à la droite d'un lien de niveau 2 déjà divulgué.

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



3. Sélectionner le type de lien de niveau 3 à ajouter parmi les choix proposés dans la liste déroulante.



4. Un fois le lien sélectionné, appuyer sur le bouton « Ajouter ».

5. La page du détail du lien de niveau 3 sélectionné s'ouvre et vous pouvez saisir l'information requise pour ce nouveau lien.

6. Appuyer sur « Enregistrer et retour » lorsque vous avez terminé.

Champs obligatoires

La plupart des champs sont précédés d'une étoile rouge (*) ou d'une croix bleue (+).

Champs précédés d'une étoile rouge (*)

Ces champs doivent obligatoirement être remplis afin d'être en mesure d'enregistrer la page en cours. Si la page est fermée sans que tous les champs (*) n'aient étés remplis, toutes les informations seront perdues.

Champs précédés d'une croix bleue (+)

Ces champs sont obligatoires, mais ils ne vous empêchent pas de sauvegarder la page en cours pour y revenir plus tard. Tous ces champs doivent cependant être remplis avant l'exécution de la validation des liens divulgués, sinon vous obtiendrez des messages d'erreur et il vous sera impossible de soumettre votre demande d'ajout et de modification de liens d'affaires à l'Autorité.

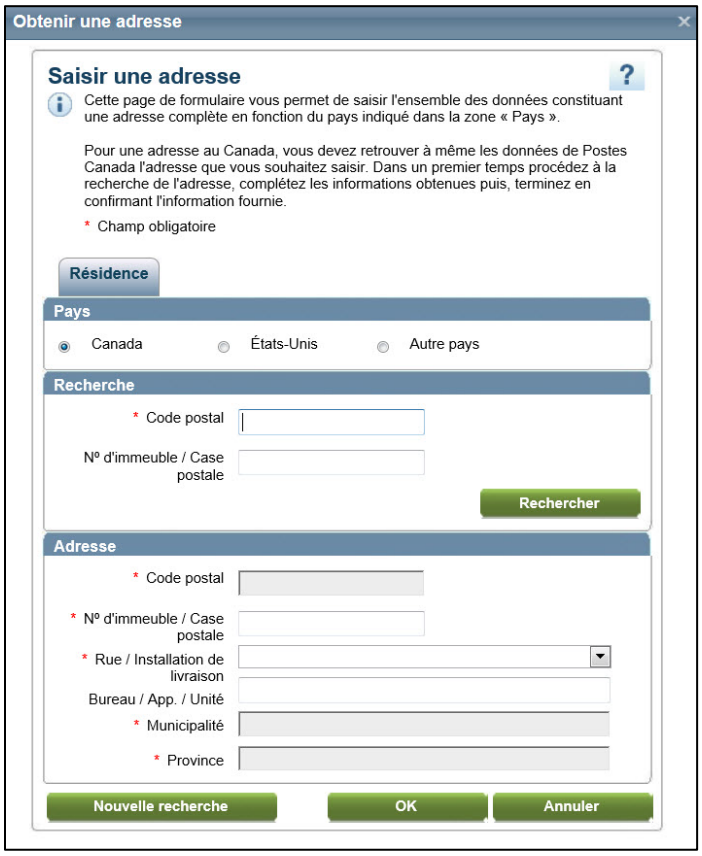
Boutons disponibles dans les liens d'affaires

Le bouton « Sélectionner »

En cliquant sur le bouton « Sélectionner », une nouvelle fenêtre s'ouvre dans laquelle la liste des personnes physiques ou entités déjà divulguées apparaît. Cette fonction permet de récupérer rapidement les informations nominatives d'une personne pour qui un autre type de lien d'affaires a déjà été divulgué. Ceci peut s'avérer utile si une personne détient plusieurs liens d'affaires auprès d'une même entreprise demanderesse, puisqu'elle permet d'éviter d'avoir à entrer ses informations plusieurs fois.

Le bouton « Obtenir une adresse »

Pour être en mesure d'entrer une adresse dans un lien d'affaires, il faut cliquer sur le bouton « Obtenir une adresse ». La nouvelle fenêtre qui s'ouvre est directement liée à Postes Canada et permet d'effectuer une validation sur l'adresse.



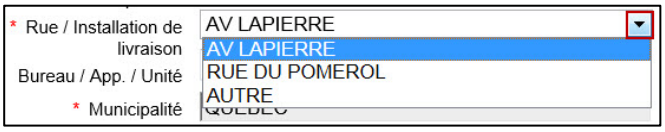
1. Veuillez d'abord déterminer s'il s'agit d'une adresse au Canada, aux États-Unis ou dans un autre pays et sélectionner le bouton radio approprié.

2. Les adresses aux États-Unis et dans d'autres pays doivent être entrées à la main. Pour entrer une adresse au Canada, veuillez d'abord entrer le code postal dans la section « Recherche », puis appuyer sur le bouton « Rechercher ».

3. À la suite de l'analyse du code postal entré, le site vous proposera un nom de rue, une municipalité et une province.

4. Inscrire le numéro civique dans le champ « N° d'immeuble / Case postale ».

5. Si le nom de la rue n'est pas le bon, vous pouvez visualiser et sélectionner une autre rue parmi celles proposées dans la liste déroulante.



6. Appuyer sur « OK » lorsque vous avec terminé de saisir votre adresse.

Pièces justificatives

Les formulaires de déclaration

Ces formulaires sont disponibles à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité. Ils doivent être remplis et signés par la personne physique ou par le signataire autorisé de l'entité qui est déclarée dans le lien.

Toutes les questions du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une des questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez suivre les indications se trouvant dans le formulaire de déclaration afin de fournir les informations supplémentaires requises.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP, disponible sur le site Web de l'Autorité.

Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Preuve d'identité valide

Chaque personne physique qui est déclarée dans un lien doit fournir une copie d'une pièce d'identité valide délivrée par un gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, et sur laquelle sont inscrits son nom et sa date de naissance. Par exemple, un permis de conduire ou une carte d'assurance maladie sont considérés comme des pièces d'identité recevables.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Ces documents doivent être transmis à l'Autorité pour toutes les entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec et qui ont été déclarées dans les liens d'affaires de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter le point « Plumitif criminel et pénal de l'entreprise » de l'étape « 5 de 8 – Pièces justificatives à fournir » de la demande d'autorisation.

Vous devez également fournir un certificat de bonne conduite délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, à l'égard des personnes listées ci-dessous, s'ils ne résident pas au Québec et ce, même si l'entreprise est constituée en vertu d'une loi du Québec, y a un siège ou établissement. Il s'agit des personnes visées par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, notamment :

- une personne physique exploitant l'entreprise;
- un dirigeant;
- un administrateur;
- un associé;
- un actionnaire;
- une personne physique ayant, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle de l'entreprise;
- un constituant;
- un fiduciaire.

La procédure pour obtenir un certificat de bonne conduite selon le pays d'origine de la personne est disponible sur le site Web du Gouvernement du Canada à l'adresse suivante :

www.cic.gc.ca/francais/information/securite/cert-police/index.asp

Si vous n'avez pas encore obtenu certains certificats de bonne conduite au moment de la divulgation des liens d'affaires de l'entreprise, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que les démarches pour obtenir les documents ont été entreprises et qu'ils seront transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que les certificats de bonne conduite n'auront pas été reçus.

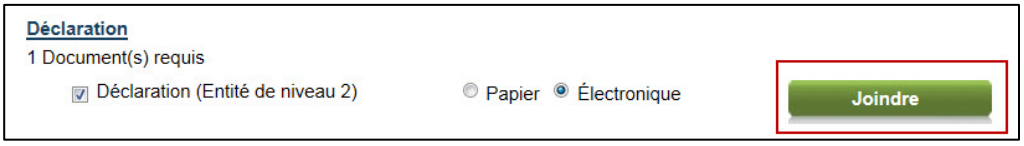
Soumettre les pièces justificatives

La plupart des liens requièrent qu'une ou plusieurs pièces justificatives y soient jointes. Lorsqu'une pièce justificative n'est pas obligatoire, il est inscrit « 0 Document(s) requis ». Les pièces justificatives peuvent être soumises sous format électronique ou papier.

Soumettre une pièce justificative en format électronique

1. Activer la case à cocher du document requis.

2. Sélectionner le bouton radio « Électronique ». Un bouton « Joindre » apparaît.



3. Appuyer sur le bouton « Joindre » puis rechercher le fichier à joindre.

4. Une fois le fichier à joindre localisé, le sélectionner puis cliquer sur le bouton « Ouvrir ». Chaque fichier joint ne peut contenir qu'un seul document.

> Seuls les fichiers ayant les extensions suivantes sont acceptés :
>
> .bmp .doc .docx .jpeg .jpg .ods
>
> .odt .pdf .png .rtf .tif .xls .xlsx
>
> Il est à noter que les extensions de fichier « .zip » et « .exe » ne sont pas autorisées. La taille maximale par fichier est limitée à 20 Mo.

5. Une fois le fichier joint, le nom du fichier apparaît à la place du bouton « Joindre ». Si le fichier joint n'est pas le bon ou bien si vous désirez le joindre de nouveau, veuillez d'abord supprimer le fichier actuel à l'aide du lien « Supprimer ».

> Lorsqu'une personne physique ou une entité a déjà été divulguée dans un autre lien et qu'une même pièce justificative est requise de nouveau, celle-ci sera déjà jointe au lien, sans aucune action supplémentaire de votre part.

Soumettre une pièce justificative en format papier

Si vous transmettez des documents en format papier, il est important de joindre les bons de numérisation qui seront transmis avec l'accusé de réception après la transmission de votre demande. Il faut joindre un bon de numérisation par pièce justificative.

Veuillez faire parvenir les bons de numérisation et les pièces justificatives à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics
et des entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Rapports d'habilitation sécuritaire

Un rapport d'habilitation sécuritaire devra être délivré pour chacune des personnes physiques/entités divulguées dans l'un des liens suivants :

- Personne physique exploitant l'entreprise
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse
- Administrateur de la demanderesse
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse
- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse
- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse
- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité
- Administrateur de l'entité
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité
- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité
- Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité
- Constituant (personne physique) de la fiducie
- Constituant (entité) de la fiducie
- Fiduciaire (personne physique) de la fiducie
- Fiduciaire (entité) de la fiducie
- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité

Les droits pour les rapports d'habilitation sécuritaire sont de 208 $ **par personne physique ou entité** qui fait l'objet d'une vérification en application du chapitre V.2 de la LCOP et n'est payable qu'une seule fois, même si cette personne physique ou entité a été déclarée dans plus d'un lien d'affaires.

Une facture sera déposée dans la boîte de Communications sécurisées de l'entreprise une fois que l'Autorité aura terminé l'analyse des liens d'affaires.

Aucune autorisation ne sera émise tant que les droits n'auront pas été acquittés. Ces droits ne sont pas remboursables.

Étape E – Valider les informations saisies par l'entreprise

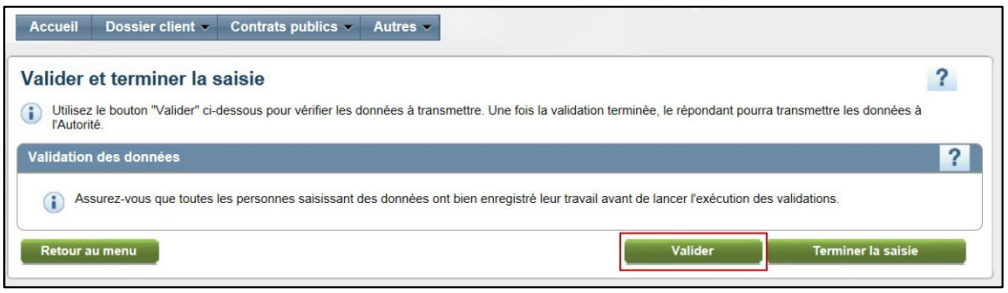
Lorsque l'entreprise demanderesse a terminé la saisie de tous ses liens d'affaires, elle doit faire valider les informations saisies en lançant l'application « Valider et terminer la saisie » disponible dans les services en ligne. Cette validation permet à l'entreprise de vérifier qu'aucun lien obligatoire ou qu'aucune information obligatoire à l'intérieur d'un lien n'a été omise avant de soumettre sa demande d'ajout/modification de liens à l'Autorité.

Lancer l'application « Valider et terminer la saisie »

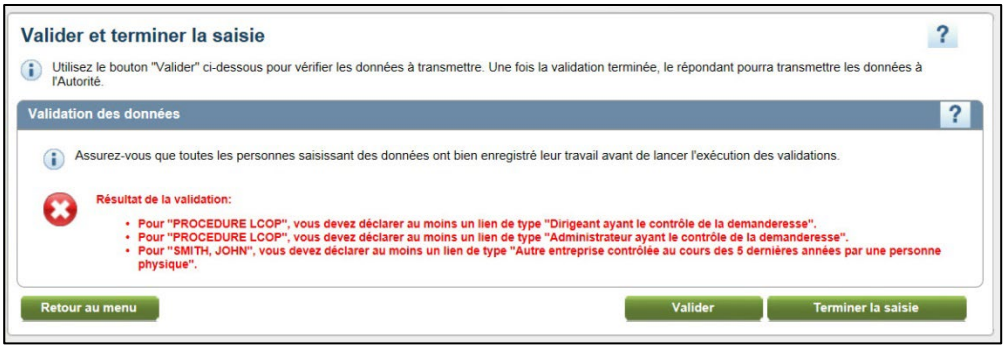
1. À partir des services en ligne l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Gestion des liens d'affaires », puis « Valider et terminer la saisie ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant dans l'application de validation des liens d'affaires.

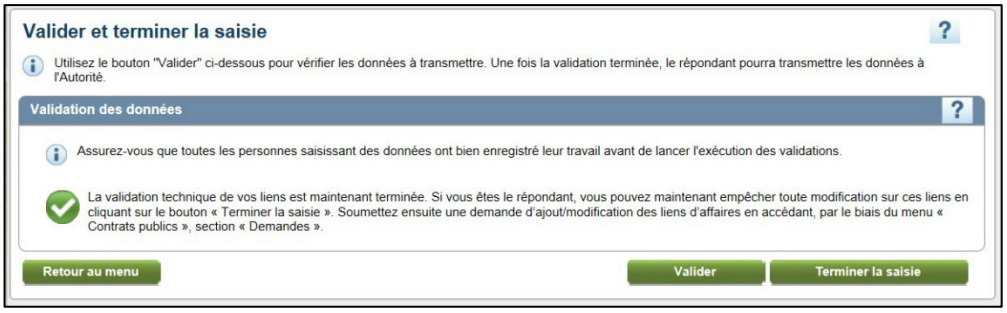
3. Appuyer sur le bouton « Valider » pour lancer la validation.



4. Une fois que le système aura effectué toutes les vérifications nécessaires, si votre demande comporte des erreurs ou s'il y a des liens ou des informations manquantes, vous obtiendrez des messages d'erreur en rouge.



5. Si votre demande ne présente aucune erreur et qu'il n'y a pas d'information manquante, vous obtiendrez le message suivant.



Traiter les messages d'erreurs

Si des messages d'erreur ont été soulevés lors de la validation, l'entreprise doit apporter les corrections nécessaires avant de transmettre sa demande d'ajout/modification des liens d'affaires à l'Autorité.

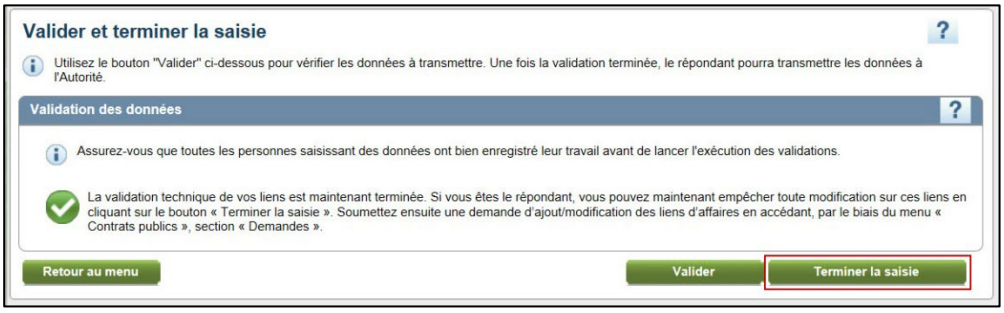
Si plusieurs messages d'erreur sont soulevés, il est suggéré d'imprimer la page de validation afin de faciliter la correction des données.

Une fois toutes les erreurs corrigées, veuillez relancer la validation jusqu'à ce que le message confirmant que la validation technique des liens est terminée

Vous ne serez pas en mesure de soumettre votre demande d'ajout/modification de liens à l'Autorité tant et aussi longtemps que la validation vous retourne des messages d'erreur.

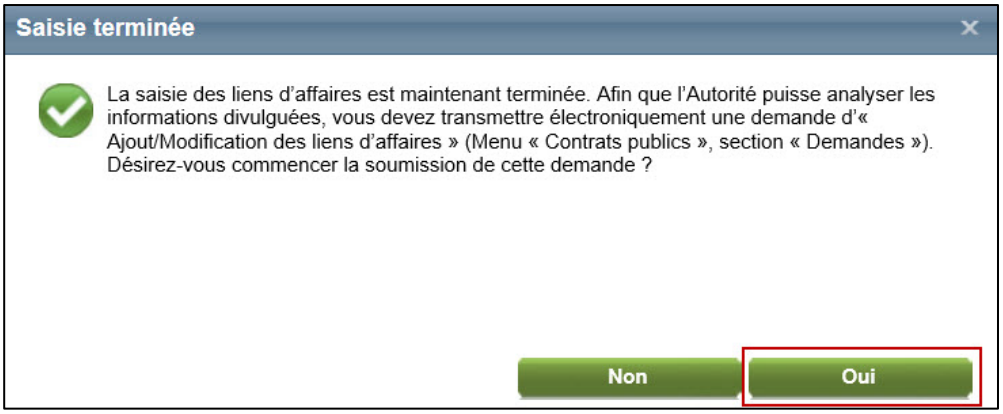
Étape F – Terminer la saisie des liens d'affaires de l'entreprise

1. Si vous n'avez obtenu aucun message d'erreur ou lorsque vous aurez terminé de traiter tous les messages d'erreur obtenus, appuyer sur le bouton « Terminer la saisie ».



2. Une fenêtre s'ouvre vous confirmant que la saisie des liens d'affaires est terminée et que vous êtes maintenant prêt à transmettre votre demande d'ajout/modification de liens à l'Autorité.

3. Si vous êtes prêt à transmettre votre demande, appuyez sur le bouton « Oui ».



4. Si vous ne désirez pas transmettre votre demande d'ajout/modification de liens immédiatement, appuyez sur le bouton « Non », vous pourrez ainsi soumettre votre demande plus tard.

5. Pour soumettre une demande d'ajout/modification de liens à partir du menu des services en ligne, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Demandes », puis « Ajout/modification des liens d'affaires ».

Étape G – Transmettre la demande d'ajout/ modification des liens d'affaires

Après avoir cliqué sur le bouton « Oui » à l'étape précédente, vous serez automatiquement redirigés vers la demande d'ajout/modification de liens d'affaires. Cette demande comporte quatre étapes et vous permet de transférer l'information saisie dans les liens d'affaires à l'Autorité pour analyse.

Si vous ne soumettez pas la demande d'ajout/modification de liens d'affaires, l'Autorité ne sera pas avisée des modifications (incluant ajouts et suppressions) que vous avez apportées à la liste de vos liens d'affaires et ne sera par conséquent pas en mesure d'analyser ces modifications.

Pour tout ajout, modification ou suppression d'un lien d'affaires, la date de réception des informations considérée par l'Autorité est la date de transmission de la demande d'ajout/modification de liens d'affaires et non pas la date à laquelle ces modifications ont été effectuées dans l'application de gestion des liens d'affaires.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation

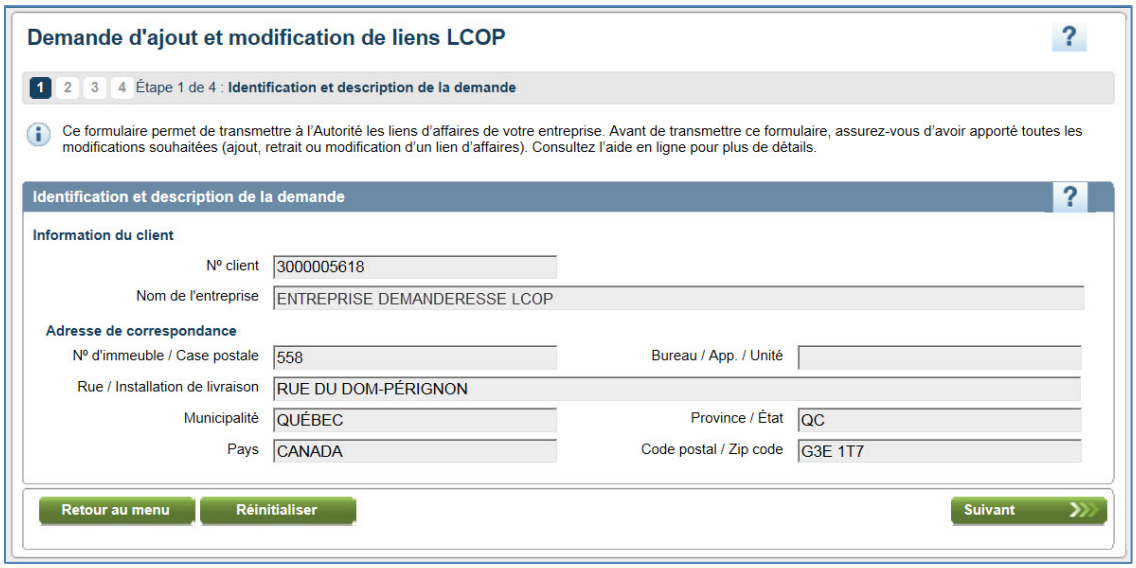
Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir des informations supplémentaires et des explications sur l'utilisation du système. Par exemple, la fonction de chaque bouton ainsi que les formats à respecter pour les champs à remplir font partie des informations fournies dans l'aide en ligne.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, l'application procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour accéder de nouveau aux services en ligne, l'utilisateur devra saisir son code d'utilisateur et son mot de passe.

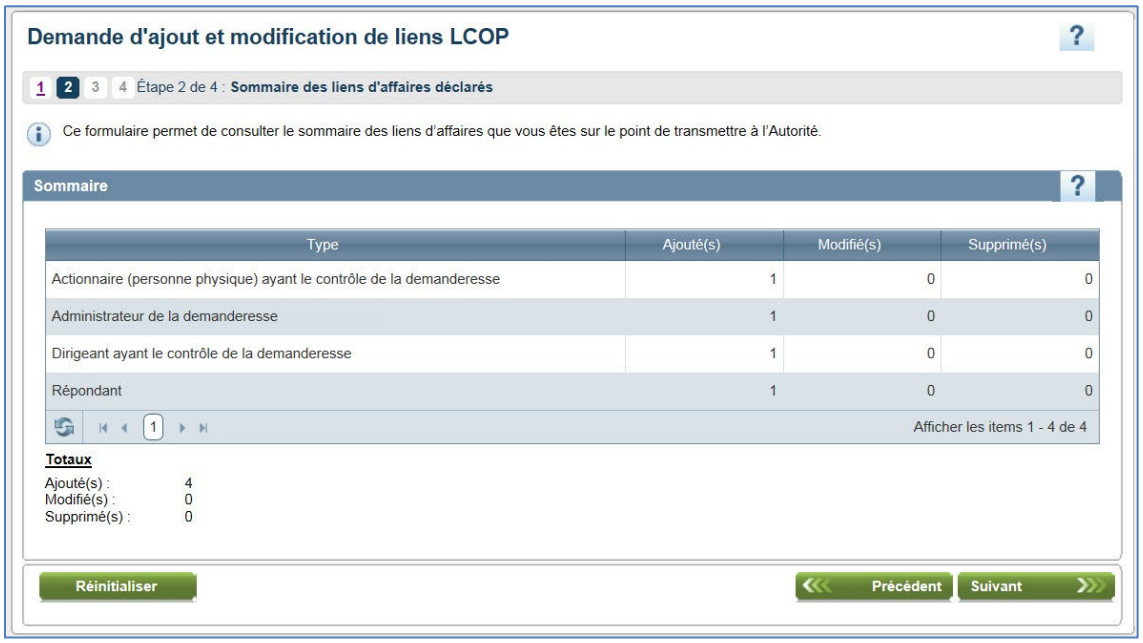
Étape 1 de 4 – Identification et description de la demande

Les informations contenues dans cette section sont précomplétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée.



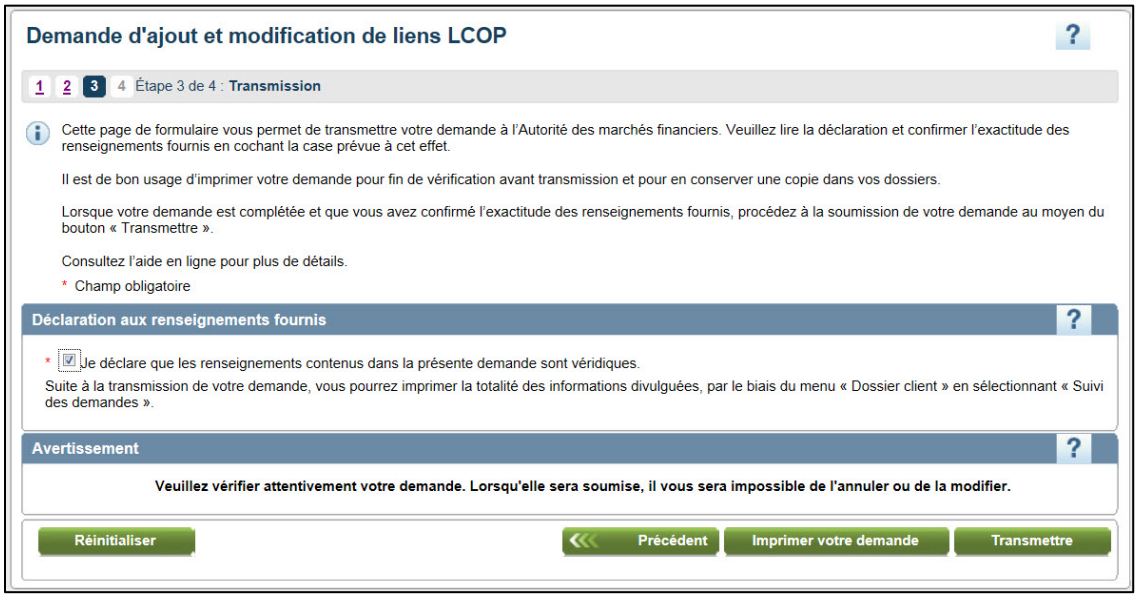
Étape 2 de 4 – Sommaire des liens d'affaires déclarés

Cette étape vous permet de consulter le sommaire des liens d'affaires que vous êtes sur le point de transmettre à l'Autorité.



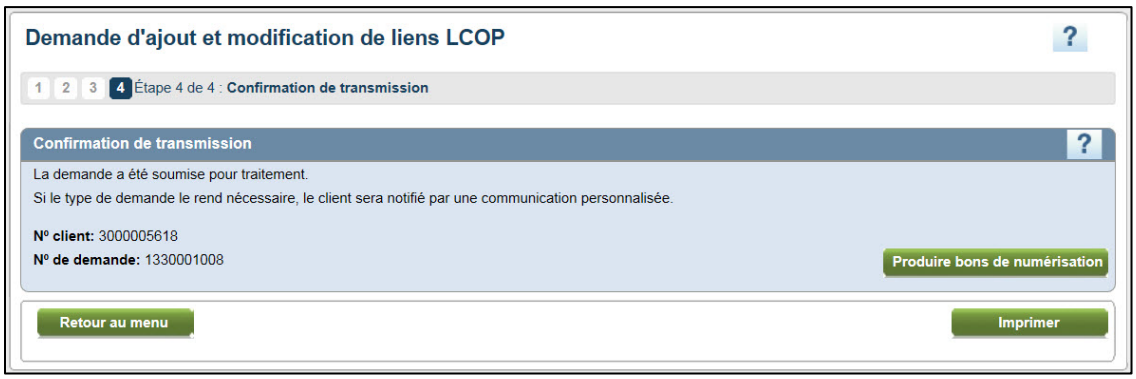
Étape 3 de 4 – Transmission

Veuillez vous assurer que toute l'information requise a été divulguée dans vos liens. Lorsque votre demande sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 4 de 4 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.



Transmettre les pièces justificatives (papier)

Si vous avez choisi de transmettre des pièces justificatives en format papier, veuillez appuyer sur le bouton « Produire bons de numérisation ». Veuillez ensuite imprimer les bons de numérisation requis et joindre un bon de numérisation par pièce justificative.

Renouvellement

Étapes à suivre pour la demande de renouvellement

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l'analyse d'une demande de renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Veuillez noter que la mise à jour des liens d'affaires de l'entreprise est obligatoire et qu'elle doit être effectuées **avant** la soumission de la demande de renouvellement.

Étape A	Vérifier et mettre à jour les liens d'affaires de l'entreprise
Étape B	Valider les informations mises à jour par l'entreprise
Étape C	Terminer la mise à jour des liens d'affaires de l'entreprise
Étape D	Transmettre la demande d'ajout/modification des liens d'affaires
Étape E	Remplir et transmettre la demande de renouvellement

Étape A – Vérifier et mettre à jour les liens d'affaires de l'entreprise

L'entreprise qui désire renouveler une autorisation doit notamment s'assurer que la liste des personnes physiques et/ou entités liées à l'entreprise ainsi que la liste de ses établissements est à jour. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

Pour ce faire, veuillez accéder à votre compte client des Service en ligne afin d'effectuer une mise à jour de vos liens. Tous les liens préalablement divulgués lors de la demande d'autorisation initiale s'y trouve. Veuillez réviser l'ensemble des liens déclarés et effectuer les actions suivantes :

- Supprimer tout lien qui n'est plus bon
- Ajouter tout nouveau lien manquant
- Effectuer les modifications nécessaires sur les liens dont l'information a changé.

Veuillez noter que dans le cadre de la demande de renouvellement, les **déclarations,** les **pièces d'identités** et les **certificats de bonne conduite** (si requis) doivent être fournies à nouveau pour chaque personne physique et/ou entité liée à l'entreprise.

Veuillez vous référer aux étapes « C – Divulguer les bons liens d'affaires de l'entreprise » et « D – Comment divulguer les liens d'affaires de l'entreprise » de la section « Obtenir une autorisation » pour obtenir de l'information sur la façon de divulguer des nouveaux liens d'affaires, de modifier des liens existants ou de supprimer des liens qui ne devraient plus s'y trouver.

Étape B – Valider les informations mises à jour par l'entreprise

Lorsque l'entreprise demanderesse a terminé la mise à jour de tous ses liens d'affaires, elle doit faire valider les informations saisies en lançant l'application « Valider et terminer la saisie » disponible dans les services en ligne. Cette validation permet à l'entreprise de vérifier qu'aucun lien obligatoire ou qu'aucune information obligatoire à l'intérieur d'un lien n'a été omise avant de soumettre sa demande d'ajout/modification de liens à l'Autorité.

Veuillez vous référer à l'étape « E – Valider les informations saisies par l'entreprise » de la section « Obtenir une autorisation » pour obtenir de l'information sur la façon d'effectuer cette étape.

Étape C – Terminer la mise à jour des liens d’affaires de l’entreprise

Une fois que l’entreprise demanderesse a validé ses liens, elle doit terminer la mise à jour de ses liens.

Veuillez vous référer à l’étape « F – Terminer la saisie des liens d’affaires de l’entreprise » de la section « Obtenir une autorisation » pour obtenir de l’information sur la façon d’effectuer cette étape.

Étape D – Transmettre la demande d’ajout/ modification des liens d’affaires

Vous êtes maintenant prêt à transmettre votre demande d’ajout/modification de liens d’affaires. Cette demande comporte quatre étapes et vous permet de transférer l’information saisie dans les liens d’affaires à l’Autorité pour analyse.

Si vous ne soumettez pas la demande d’ajout/modification de liens d’affaires, l’Autorité ne sera pas avisée des modifications (incluant ajouts et suppressions) que vous avez apportées à la liste de vos liens d’affaires et ne sera pas en mesure d’analyser ces modifications.

Pour tout ajout, modification ou suppression d’un lien d’affaires, la date de réception des informations considérée par l’Autorité est la date de transmission de la demande d’ajout/modification de liens d’affaires et non pas la date à laquelle ces modifications ont été effectuées dans l’application de gestion des liens d’affaires.

Veuillez vous référer à l’étape « G – Transmettre la demande d’ajout/modification des liens d’affaires » de la section « Obtenir une autorisation » pour obtenir de l’information sur cette étape.

Étape E – Remplir et transmettre la demande de renouvellement

Nous vous invitons à prendre connaissance de toutes les étapes ci-dessous **avant** d'entreprendre la saisie de votre demande de renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public afin de vous assurer que vous avez à votre disposition tous les renseignements nécessaires car certaines informations sont obligatoires pour passer d'une étape à l'autre.

Veuillez noter que la demande de renouvellement doit être remplie et soumise par le **répondant**.

1. À partir des services en ligne de l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Demandes », puis « Renouvellement/Non-renouvellement ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant dans la demande de renouvellement.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation.

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir des informations supplémentaires et des explications sur l'utilisation du système. Par exemple, la fonction de chaque bouton ainsi que les formats à respecter pour les champs à remplir font partie des informations fournies dans l'aide en ligne.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, l'application procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour sauvegarder les informations saisies, il suffit de passer à la page suivante à l'aide du bouton « Suivant ». Pour accéder aux services en ligne une fois déconnecté, l'utilisateur devra saisir de nouveau son code d'utilisateur et son mot de passe.

Étape 1 de 7 – Identification

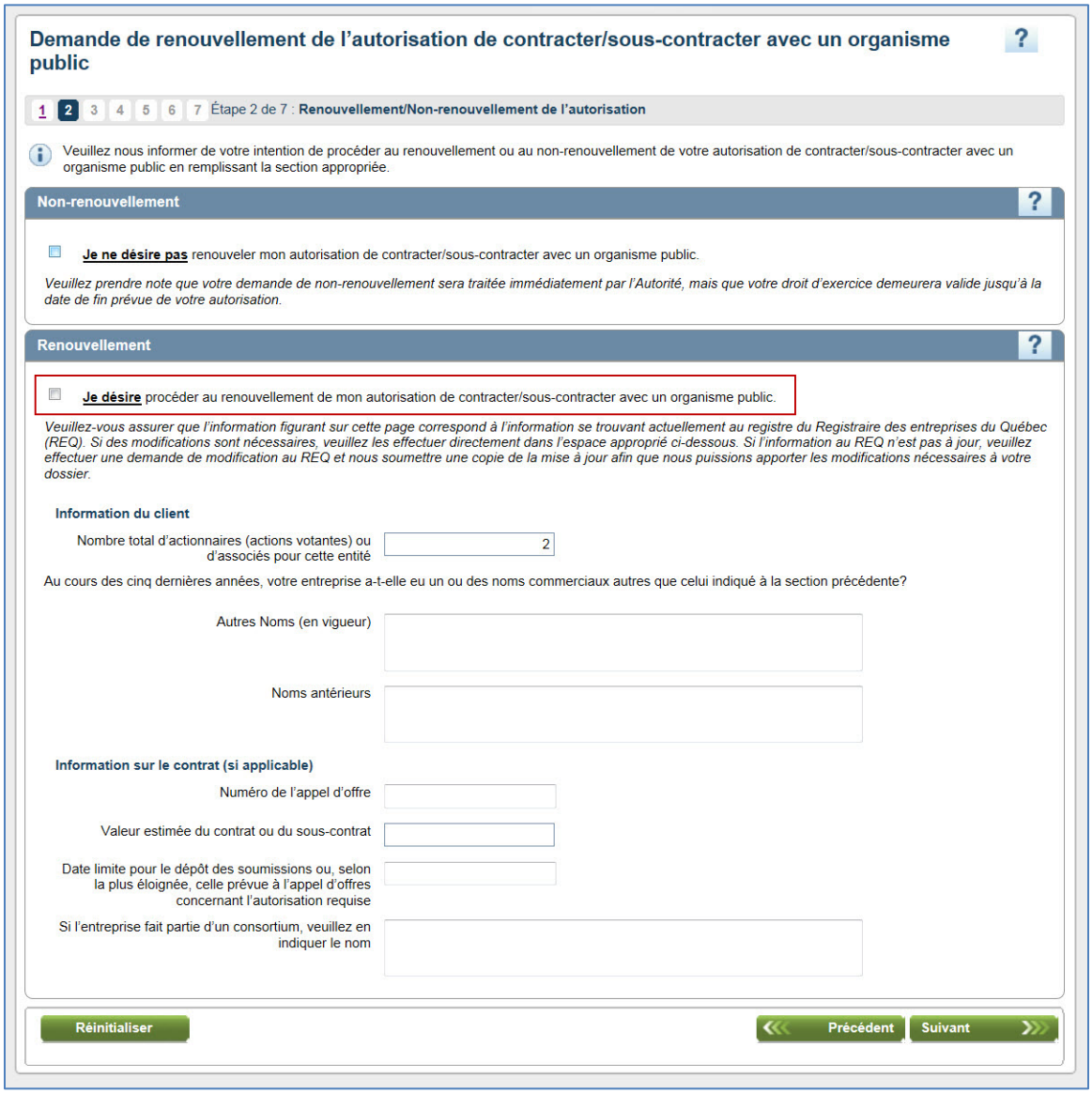
Les informations contenues dans cette étape sont pré-complétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée. S'il ne s'agit pas de la bonne adresse, veuillez apporter les modifications nécessaires à votre dossier à l'aide des services en ligne en sélectionnant l'onglet « Autres demandes ». Dans la demande « Autre », à la section « Type de demande » sélectionnez « Autre demande – Contrats publics ».

Étape 2 de 7 – Renouvellement/Non-renouvellement de l'autorisation

Si vous désirez renouveler votre autorisation, veuillez d'abord cocher la case « Je désire procéder au renouvellement de mon autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public » dans la section « Renouvellement ».

Veuillez ensuite vous assurer que les informations qui apparaissent sur la page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ. Si les informations ne sont pas exactes, veuillez les corriger.

Si le REQ n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document papier ou électronique de la mise à jour effectuée. Veuillez joindre ce document à l'aide de l'option « Autre document » de l'étape 4 de 7 de la demande.



Nombre total d'actionnaires (actions votantes) ou d'associés pour cette entité

Si requis, veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Autres noms (en vigueur)

Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs

Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

> Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Étape 3 de 7 – Déclaration

La demande d'autorisation doit être accompagnée de la déclaration de la demanderesse.

Toutes les questions du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une des questions est laissée sans réponse, vous ne serez pas en mesure de passer à l'étape suivante.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez répondre aux sous-questions qui apparaissent à l'écran afin de fournir les informations supplémentaires requises.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP, disponible sur le site Web de l'Autorité.

Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics.*

Étape 4 de 7 – Pièces justificatives à fournir

L’entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu’elle transmet à l’Autorité.

La demande de renouvellement doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires. Ces documents peuvent être transmis électroniquement ou en format papier. Pour plus de détails sur la transmission électronique ou papier, veuillez consulter la section « Soumettre les pièces justificatives » du guide.

Si vous n’êtes pas en mesure de fournir l’un des documents obligatoires, veuillez joindre un document qui en explique la raison à la place du document demandé.

Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite, délivré par les autorités locales dont le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières ou les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC).

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande de renouvellement, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucun renouvellement ne sera émis tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant à l'aide des boutons « Autre document » présents à l'étape 4 de 7 de la demande de renouvellement.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande de renouvellement de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise.

États financiers du dernier exercice

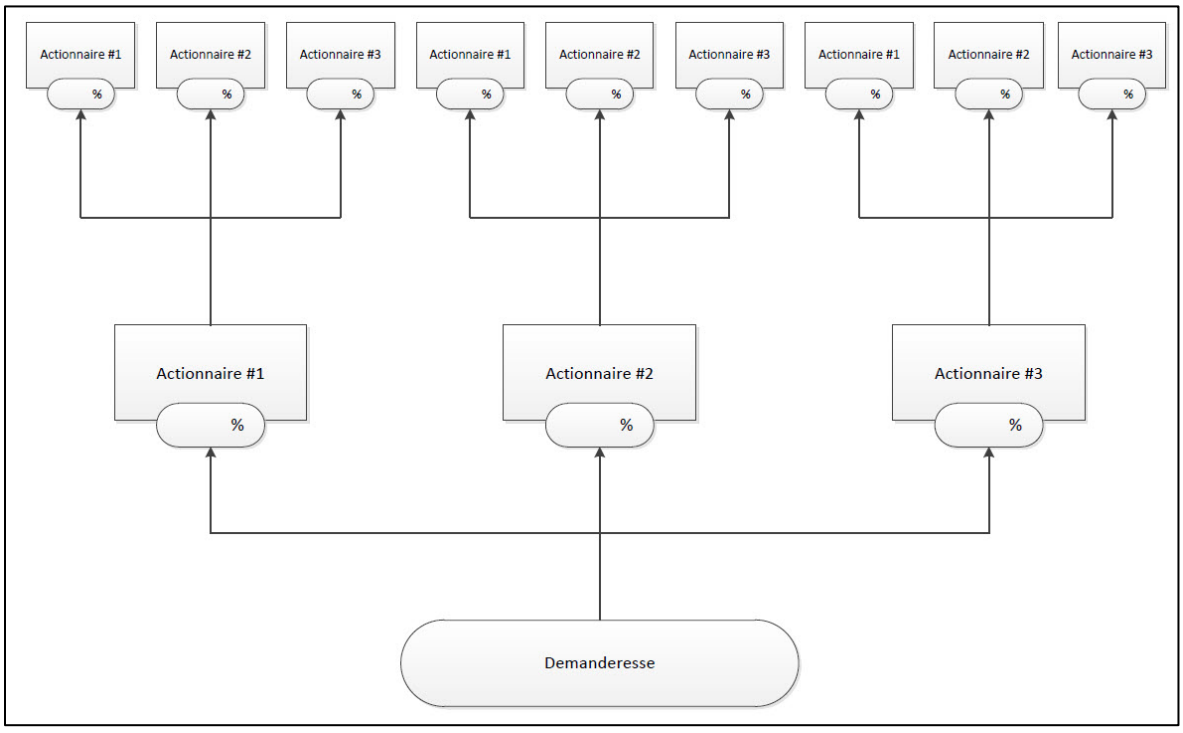
Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.

Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

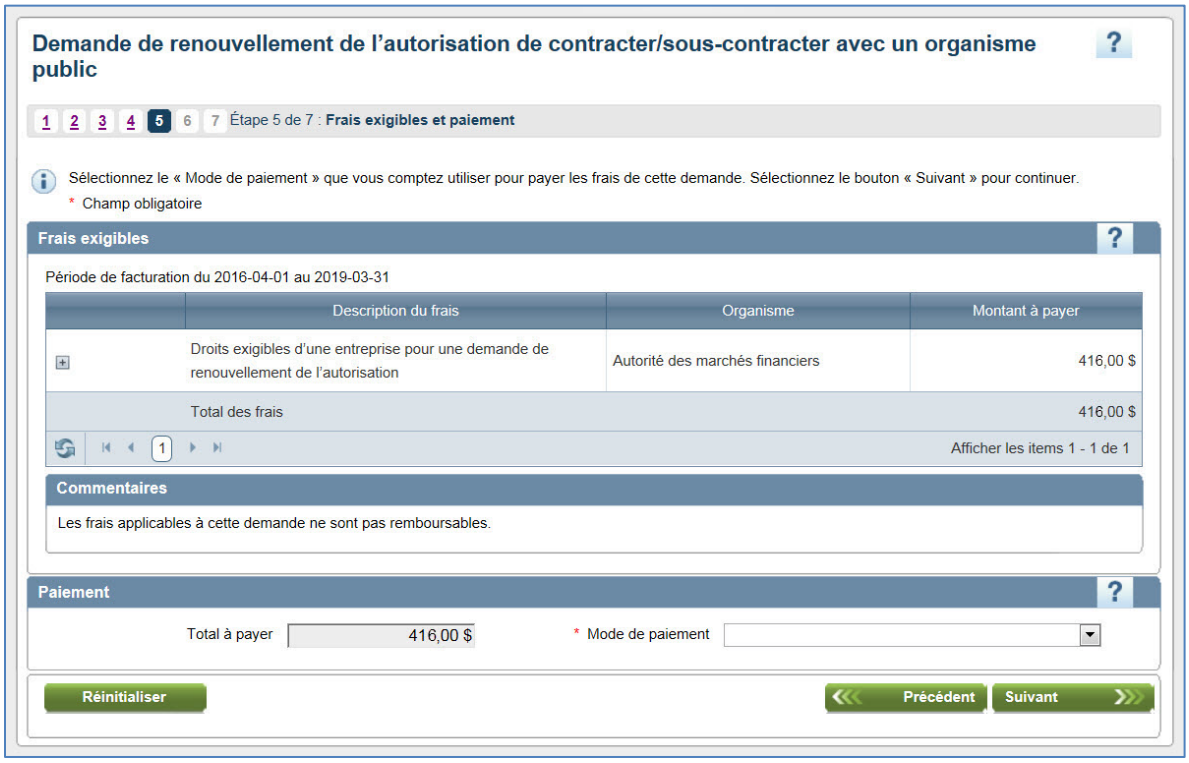
Vous devez fournir un organigramme indiquant la structure de l'entreprise et comprenant, s'il y a lieu, le nom des filiales de l'entreprise, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de cette société. Veuillez également indiquer les liens entre ces entreprises, de même que le pourcentage d'actions ou de parts sociales détenues, le cas échéant.

Exemple :



Étape 5 de 7 – Frais exigibles et paiement

Les droits relatifs à une demande de renouvellement présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».



Pour être considérée comme recevable, la demande de renouvellement est obligatoirement accompagnée d'un montant de 416 $. Les droits peuvent être payés par carte de crédit, chèque, mandat-poste ou chèque visé.

Si vous désirez payer par carte de crédit, veuillez sélectionner l'option « Carte de crédit » et procéder au paiement en ligne. Si vous désirez payer par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers), veuillez sélectionner l'option « Chèque », « Mandat-poste » ou « Chèque visé » et faire parvenir votre paiement par la poste à l'Autorité des marchés financiers à l'adresse suivante :

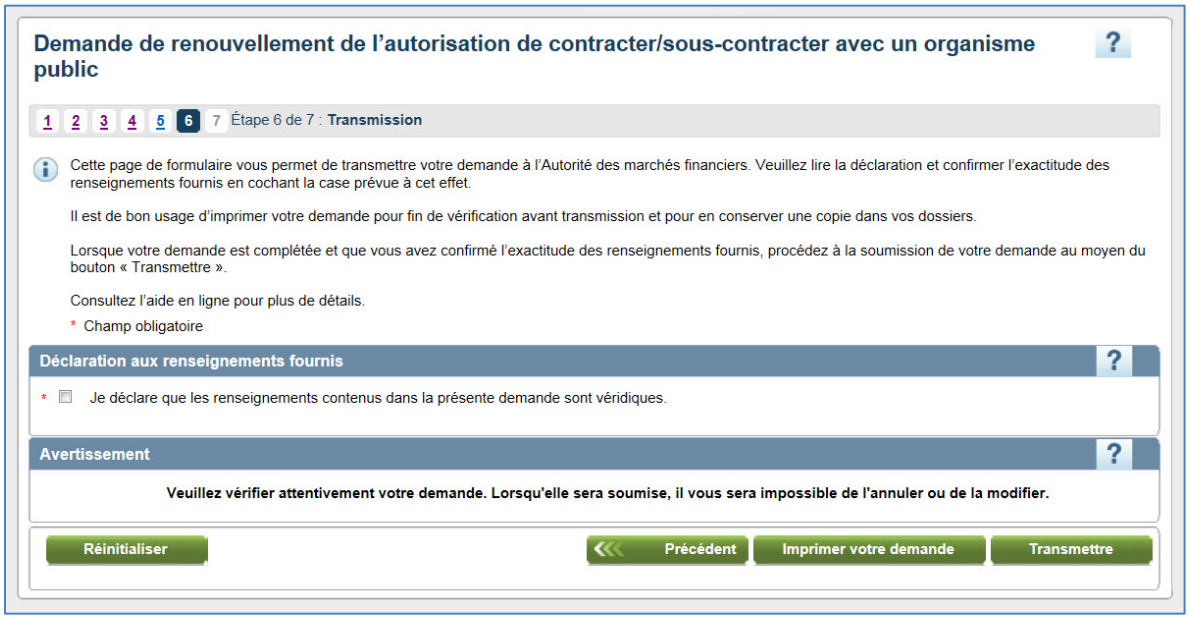
Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et
des entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

Étape 6 de 7 – Transmission

Veuillez imprimer votre demande à l'aide du bouton « Imprimer votre demande » et la vérifier attentivement. Lorsqu'elle sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 7 de 7 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.

À la suite de la transmission, un accusé de réception sera déposé dans la section « Communications sécurisées » des services en ligne.

Si vous avez choisi de transmettre des pièces justificatives ou le paiement en format papier, veuillez joindre les bons de numérisation qui vous ont été transmis avec l'accusé de réception.

Réception et analyse de la demande de renouvellement

Si, à la suite de l'analyse de la demande de renouvellement, l'Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

Non-renouvellement

Étapes à suivre pour la demande de non-renouvellement

Le processus de demande de non-renouvellement peut être enclenché à n'importe quel moment **pendant la période de renouvellement** de l'entreprise. La demande reçue sera traitée immédiatement par l'Autorité mais le droit d'exercice de l'entreprise demeurera valide jusqu'à la date de fin de son autorisation.

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations nécessaires à l'analyse d'une demande de non-renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Étape A Remplir et transmettre la demande de non-renouvellement

Étape A – Remplir et transmettre la demande de non-renouvellement

Veuillez noter que la demande de non-renouvellement doit être remplie et soumise par le **répondant**.

1. À partir des services en ligne de l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Demandes », puis « Renouvellement/Non-renouvellement ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant dans la demande de renouvellement/non-renouvellement.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation.

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir des informations supplémentaires et des explications sur l'utilisation du système. Par exemple, la fonction de chaque bouton ainsi que les formats à respecter pour les champs à remplir font partie des informations fournies dans l'aide en ligne.

Déconnexion automatique

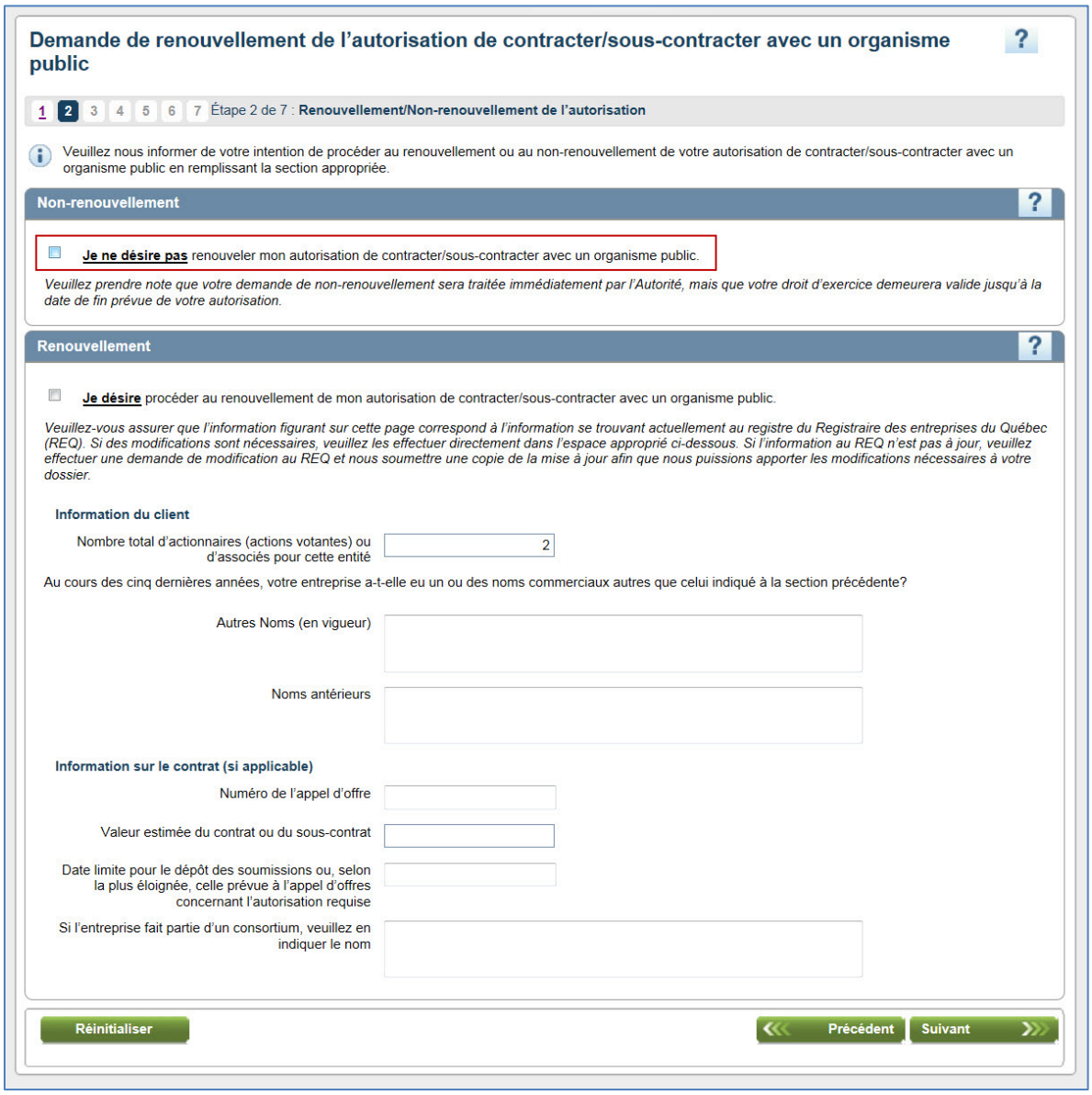
Après une période prolongée d'inactivité, l'application procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour sauvegarder les informations saisies, il suffit de passer à la page suivante à l'aide du bouton « Suivant ». Pour accéder aux services en ligne une fois déconnecté, l'utilisateur devra saisir de nouveau son code d'utilisateur et son mot de passe.

Étape 1 de 7 – Identification

Les informations contenues dans cette étape sont pré-complétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée. S'il ne s'agit pas de la bonne adresse, veuillez apporter les modifications nécessaires à votre dossier à l'aide des services en ligne en sélectionnant l'onglet « Autres demandes ». Dans la demande « Autre », à la section « Type de demande » sélectionnez « Autre demande – Contrats publics ».

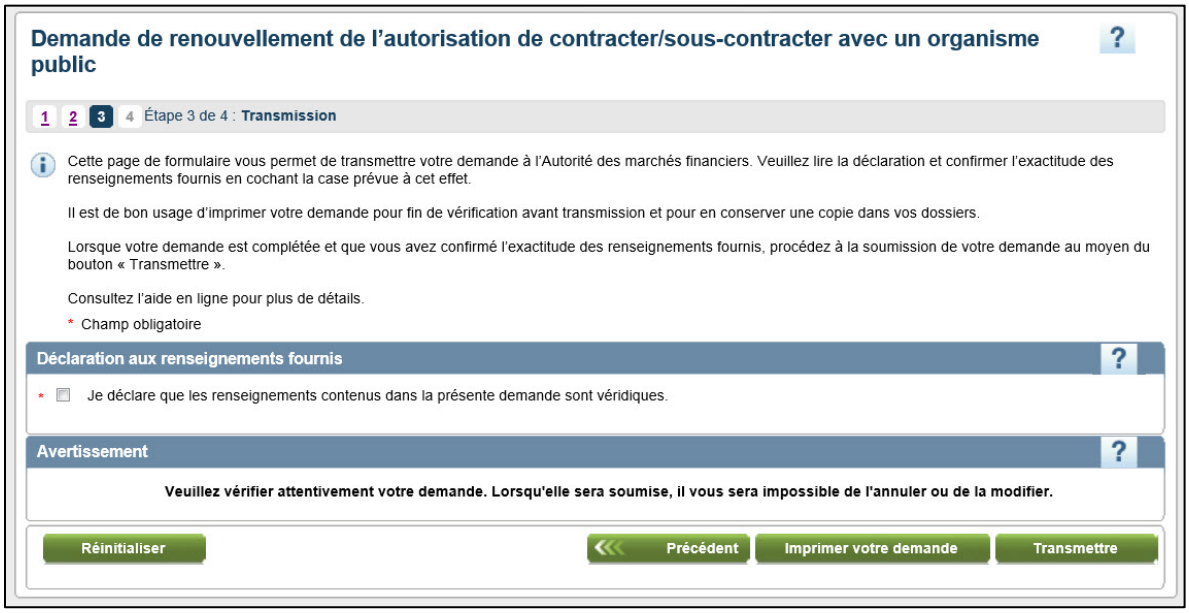
Étape 2 de 7 – Renouvellement/Non-renouvellement de l'autorisation

Si vous ne désirez pas renouveler votre autorisation, veuillez cocher la case « Je ne désire pas renouveler mon autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public » dans la section « Non-renouvellement », puis passer à l'étape suivante.



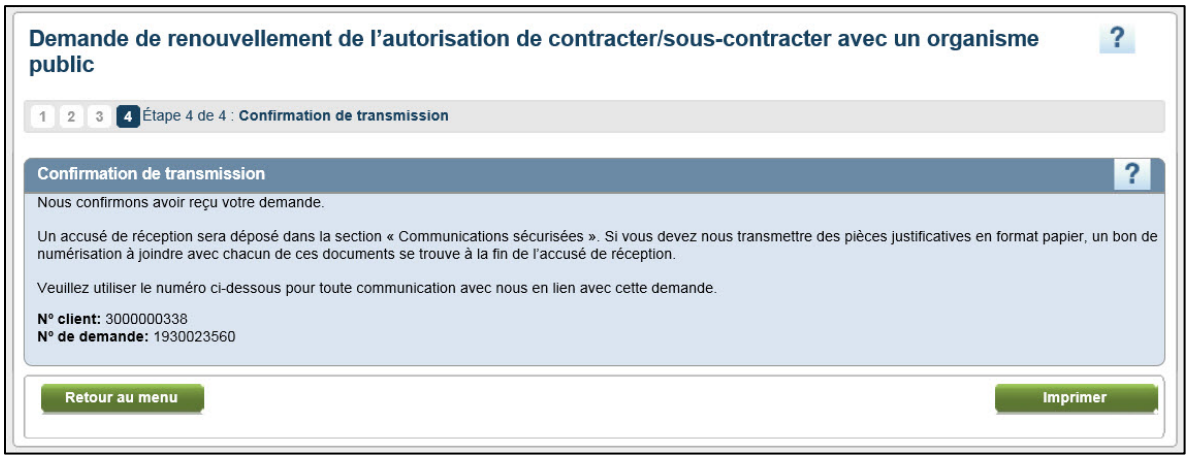
Étape 3 de 4 – Transmission

Veuillez imprimer votre demande à l'aide du bouton « Imprimer votre demande » et la vérifier attentivement. Lorsqu'elle sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 4 de 4 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.



Réception et analyse de la demande de non renouvellement

À la suite de la transmission de la demande, un accusé de réception sera immédiatement déposé dans la section « Communications sécurisées » des services en ligne. Par la suite, à la date de fin du droit d'exercice, une nouvelle communication sera déposée dans la boîte sécurisée de l'entreprise lui confirmant le non-renouvellement de son autorisation ainsi que son retrait du registre des entreprises autorisées.

Suivi des demandes

Suivi des demandes

À tout moment après qu'une demande ait été soumise, l'entreprise peut en faire le suivi et en consulter le contenu.

Pour accéder aux demandes soumises à partir des services en ligne, accéder à l'onglet « Dossier client », puis « Suivi des demandes ».

La page « Suivi des demandes » s'affiche. Si vous êtes assujetti à l'application de plusieurs lois à l'Autorité, il est possible de filtrer les demandes par département à l'aide de la liste déroulante.

Obtenir le statut de votre demande

La colonne « Statut » indique le statut de vote demande à l'Autorité. Il existe quatre statuts possibles :

En analyse à l'Autorité : Ce statut indique que la demande est en traitement et elle n'est pas encore complétée. Le délai d'analyse varie selon la nature de la demande.

En attente du client : Ce statut indique que la demande ne peut être complétée parce qu'une information, un document ou le paiement est manquant. Vous devez nous faire parvenir les informations manquantes afin que nous puissions compléter la demande.

En attente d'un tiers : Ce statut indique que l'Autorité est en attente d'une réponse de l'un de ses partenaires (SQ, CCQ, RBQ, RQ).

En attente d'un avis de l'UPAC : Ce statut indique que la demande ne peut être complétée parce que la vérification d'intégrité par l'Unité permanente anti-corruption (UPAC) n'est pas finalisée.

Demande traitée : Ce statut indique que votre demande est traitée et qu'une décision a été rendue dans votre dossier. Le résultat vous sera communiqué sous peu par courriel sécurisé ou par la poste.

Visualiser les demandes soumises

Si vous désirez visualiser les renseignements qui ont été soumis dans une demande, il s'agit de cliquer sur l'icône représentant une loupe se trouvant sous la colonne « Formulaire ». Il est important de noter que les demandes déjà soumises sont en lecture seule.

Ajouter un document à une demande

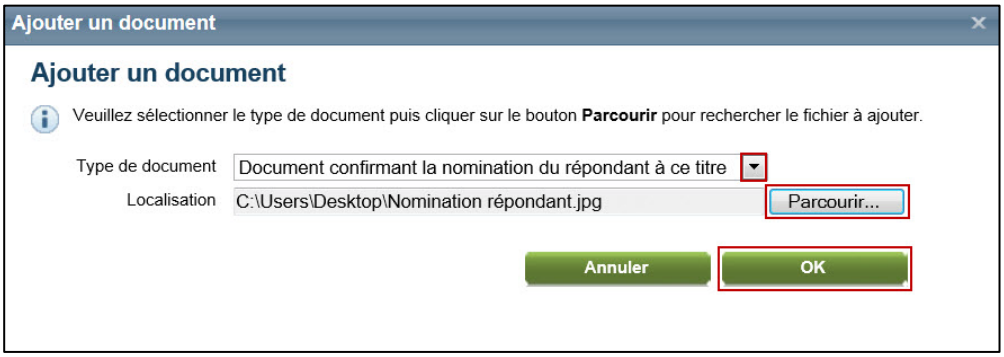
Si vous désirez ajouter un document à une demande qui a été soumise à l'Autorité, il s'agit de cliquer sur l'icône représentant une feuille et un + se trouvant sous la colonne « Ajout de document ».

Un document peut être ajouté si vous avez oublié de l'inclure dans votre demande lorsque vous l'avez soumise ou encore si un ou des documents supplémentaires vous sont demandés par l'Autorité lors de l'analyse de votre demande. Lorsqu'un document est ajouté de cette manière à la demande, il est automatiquement transféré à l'Autorité pour analyse.

Pour ajouter un document à une demande :

1. Appuyer sur l'icône d'ajout de document correspondant à la demande dans laquelle le document doit être ajouté.

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



3. Sélectionner le type de document à joindre parmi ceux proposés dans la liste déroulante.

4. Appuyer sur le bouton « Parcourir » et trouver le fichier à joindre.

5. Appuyer sur « Ok ».

Accès à l’application de gestion des liens d’affaires une fois la demande soumise

Pendant que l’Autorité analyse votre demande, l’application de gestion de liens sera accessible en lecture seule. Vous pourrez donc consulter les informations qui ont été divulguées, mais vous ne serez plus en mesure d’y apporter des modifications.

Si, à la suite de l’analyse de la demande d’ajout/modification de liens d’affaires, l’Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

À cette fin, l’Autorité réactivera temporairement les accès de l’entreprise à l’application de gestion des liens d’affaires afin que le répondant puisse apporter les corrections demandées.

Décision de l’Autorité

Attendre la décision

Analyse de la demande d'autorisation ou de renouvellement

Lorsqu'une entreprise présente une demande de délivrance ou de renouvellement d'une autorisation, l'Autorité transmet au commissaire associé aux vérifications, nommé conformément à l'article 8 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (chapitre L-6.1), les renseignements obtenus afin que celui-ci effectue les vérifications qu'il juge nécessaires.

Dans les plus brefs délais suivant la réception des renseignements, le commissaire associé donne à l'Autorité un avis à l'égard de l'entreprise qui demande l'autorisation ou le renouvellement. L'avis indique le motif pour lequel il est recommandé, le cas échéant, de refuser, ou de ne pas renouveler une autorisation en application des articles 21.26 à 21.28 de la LCOP.

À la suite de l'analyse de la demande d'autorisation ou de renouvellement, s'il est constaté que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, l'Autorité communique avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires. L'Autorité transmet au commissaire associé tout nouveau renseignement qu'elle obtient concernant l'entreprise.

Décision de l'Autorité

Lorsque l'Autorité est assurée qu'il n'existe aucun motif de refus à la délivrance ou au renouvellement de l'autorisation, elle transmet l'autorisation à l'entreprise concernée.

Avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, l'Autorité peut demander à l'entreprise d'apporter les correctifs nécessaires dans le délai qu'elle indique.

En toutes circonstances, l'Autorité doit, avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, notifier par écrit à l'entreprise le préavis prescrit par l'article 5 de la *Loi sur la justice administrative* (chapitre J-3) et lui accorder un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations par écrit ou fournir d'autres documents pour compléter son dossier.

Suivi de l'autorisation

Apporter des modifications aux renseignements fournis

L'entreprise qui détient une autorisation a l'obligation d'aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, que ces renseignements aient été fournis dans la demande d'autorisation, de renouvellement ou dans la demande d'ajout/modification de liens d'affaires.

Délai pour informer l'Autorité des changements

L'entreprise doit aviser l'Autorité au plus tard 15 jours suivant la fin du mois au cours duquel sont survenues ces modifications.

Aviser l'Autorité des modifications

Toute modification doit être transmise à l'Autorité au moyen de la demande prévue à cet effet.

La demande doit toujours être accompagnée, le cas échéant, des renseignements et des documents appropriés.

Veuillez vous assurer d'utiliser la bonne demande pour transmettre vos modifications. Voici quelques exemples des demandes à utiliser selon le type de modification à faire parvenir à l'Autorité :

Type de demande	Modification à apporter
Demande « Autre »	Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise
	Modification de la langue de correspondance, etc.
Demande « Ajout/modification de liens d'affaires »	Changement de répondant
	Ajout/retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Ajout/retrait d'un établissement visé par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Ajout/retrait d'un prêteur visé par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Ajout/retrait d'une institution financière visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, etc.

Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité

Voici une liste non exhaustive d'exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

Ajout d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une nouvelle personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être ajoutée au dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de ce guide.

L'entreprise doit également aviser l'Autorité de tout ajout d'établissement ainsi que de toute nouvelle institution financière ou prêteur avec lequel elle fait affaire.

Retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être retirée du dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de ce guide.

Modification des informations divulguées

L'entreprise doit aviser l'Autorité de toute modification aux informations nominatives qu'elle a fournies, que ces informations concernent l'entreprise ou l'une des personnes avec qui elle entretient un ou plusieurs liens d'affaires.

Exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

- Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la Loi;
- Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise;
- Modification de la langue de correspondance, etc.

Modification à la propriété ou au contrôle de l'entreprise

L'entreprise doit transmettre à l'Autorité toute modification relative aux personnes ou entités qui ont, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle juridique ou *de facto* de l'entreprise.

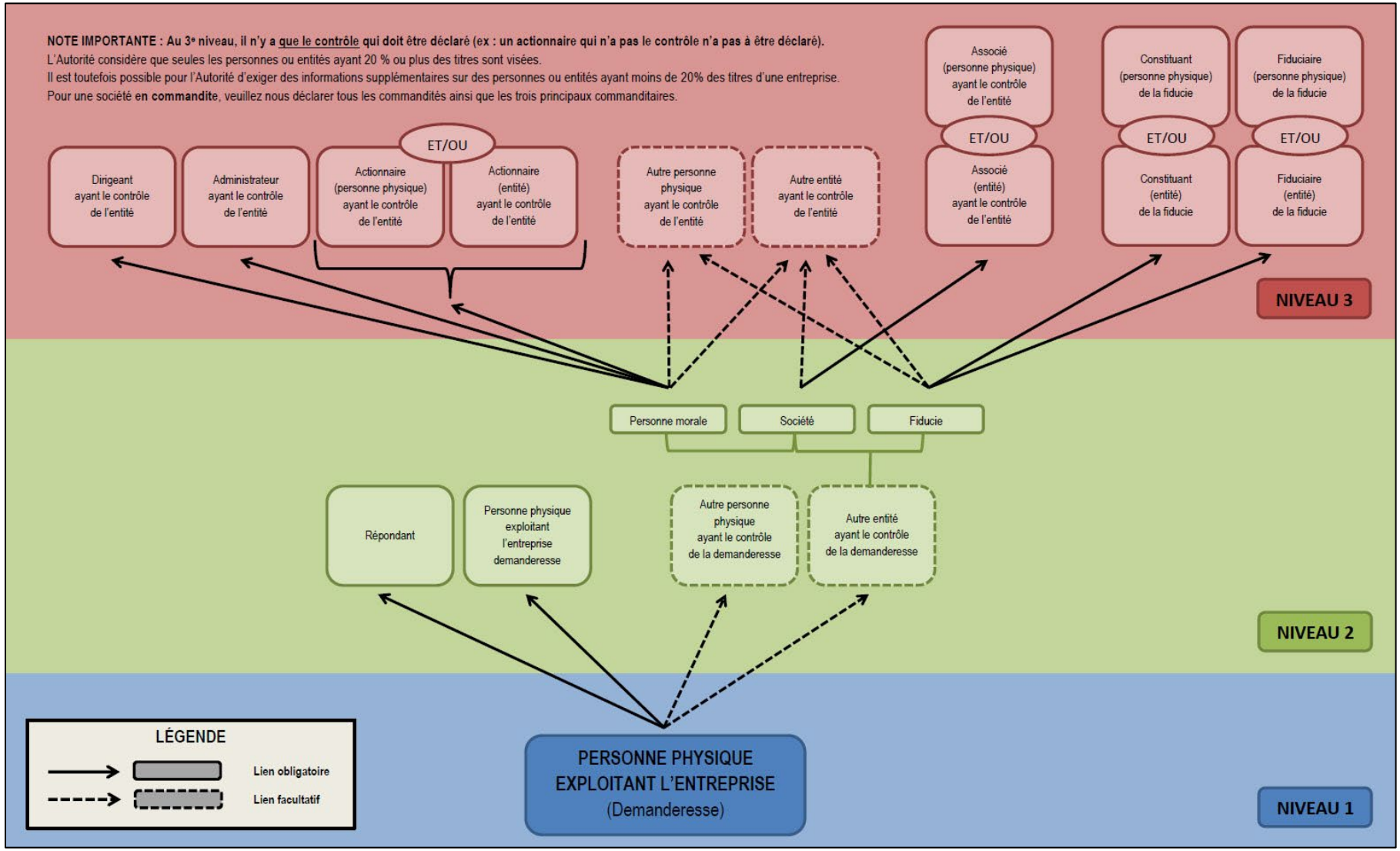
Changement de répondant

Si le répondant n'est momentanément pas en mesure d'exercer ses fonctions adéquatement, mais que l'entreprise estime qu'il n'est pas nécessaire de nommer un autre répondant, elle doit aviser l'Autorité que les responsabilités du répondant sont temporairement déléguées à une personne physique exploitant l'entreprise, un dirigeant, un administrateur ou un associé de l'entreprise.

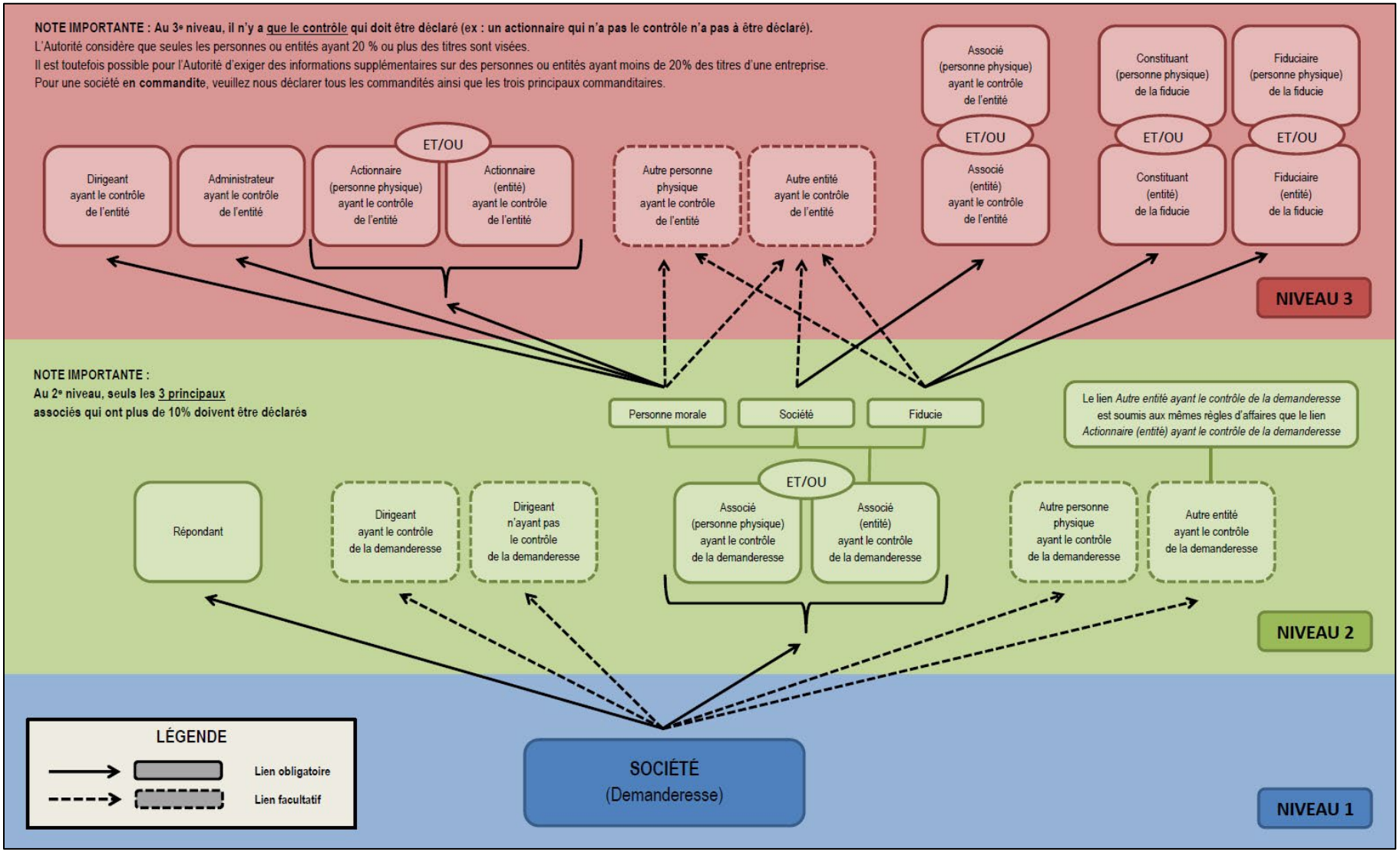
Si le répondant n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions de manière prolongée ou définitive, l'entreprise doit, sans délai, nommer un nouveau répondant et en aviser l'Autorité en lui transmettant la demande appropriée ainsi qu'un document officiel constatant la nomination du nouveau répondant.

Annexe I – Liens à divulguer selon la forme juridique de l'entreprise

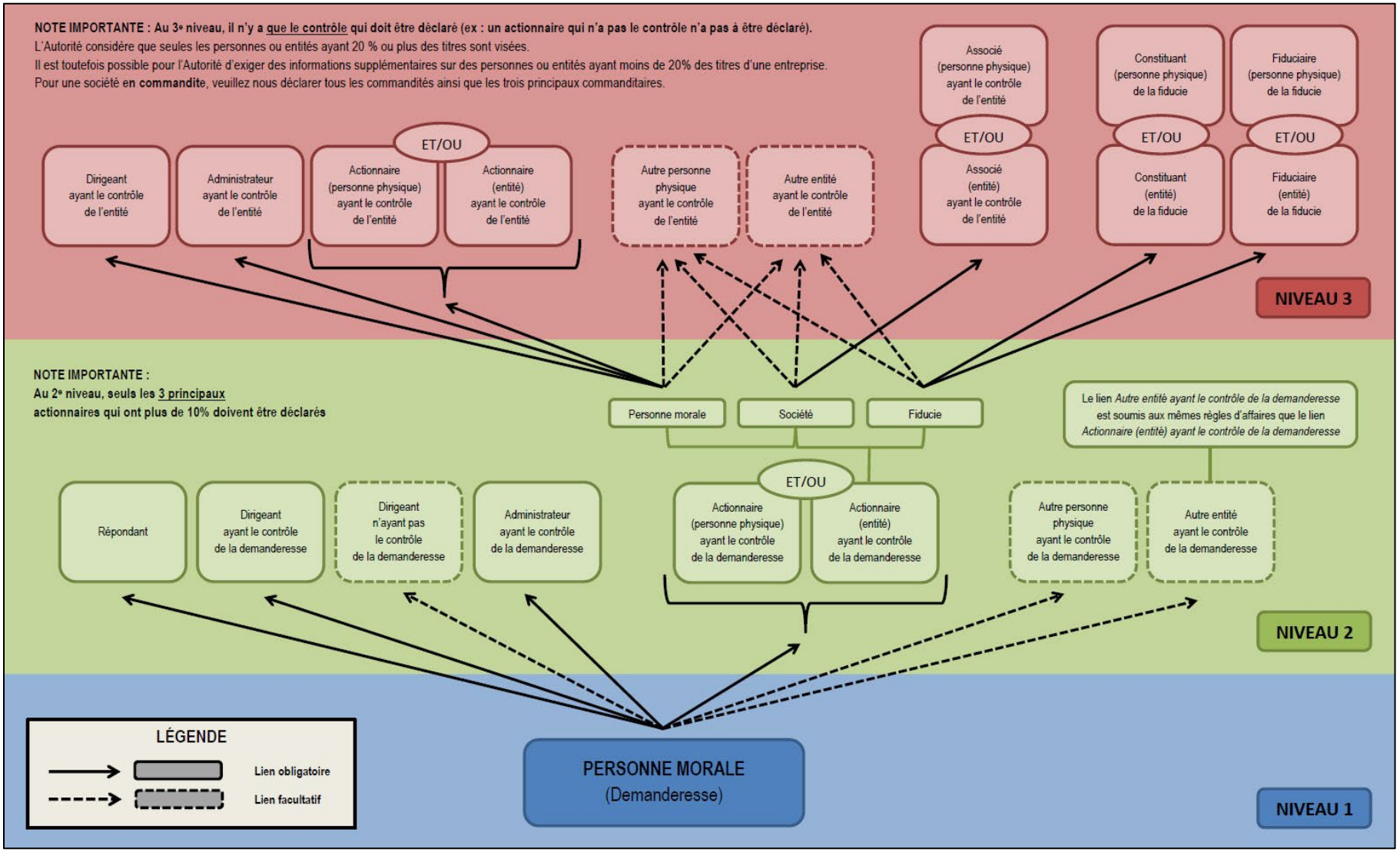
Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise



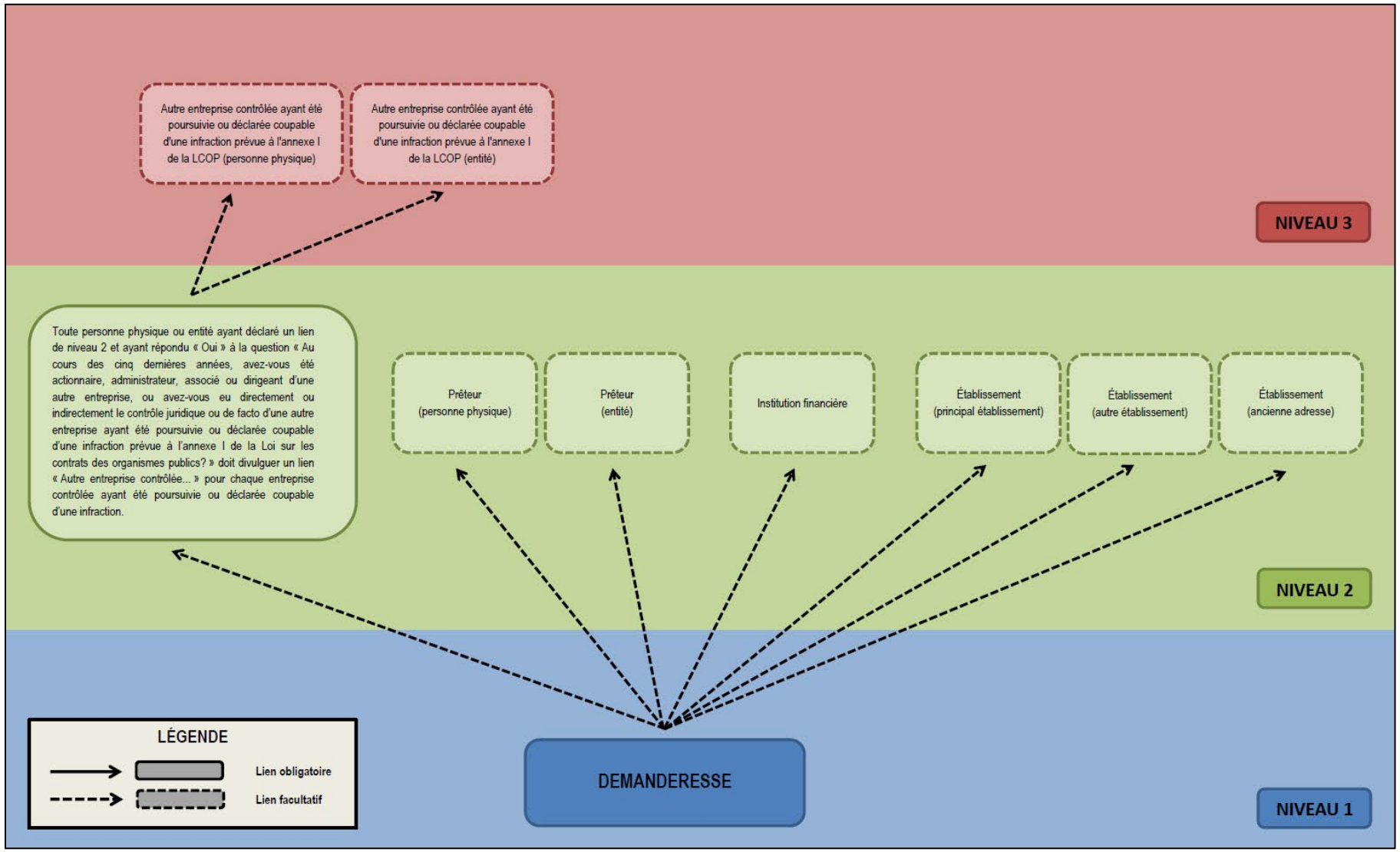
Forme juridique : Société



Forme juridique : Personne morale



Liens communs à toutes les formes juridiques



Annexe II – Principales institutions financières au Canada

Institutions financières canadiennes	Nom à inscrire dans le champ « Nom » du lien « Institution financière »
Banque Nationale Banque Nationale du Canada National Bank of Canada	Banque Nationale du Canada
Desjardins Caisses populaires Desjardins Fédération des Caisses Desjardins du Québec	Fédération des caisses Desjardins du Québec
Banque Royale RBC Royal Bank of Canada	Banque Royale du Canada
Banque de Montréal Bank of Montreal BMO	Banque de Montréal
Banque Laurentienne	Banque Laurentienne du Canada
Banque ING ING	Banque ING du Canada
Banque de Nouvelle-Écosse Banque Scotia Scotia Bank	Banque de Nouvelle-Écosse
Banque CIBC CIBC	Banque Canadienne Impériale de Commerce
Banque TD TD Bank	La Banque Toronto-Dominion

AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Guide d'accompagnement à l'intention des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation pour contracter/sous-contracter avec un organisme public

Novembre 2016

INTRODUCTION 5

À QUI S'ADRESSE CE GUIDE? 6
ENCADREMENT DES ENTREPRISES DÉSIRANT OBTENIR OU RENOUVELER UNE AUTORISATION 6

SERVICES EN LIGNE 10

ACCÉDER AUX SERVICES EN LIGNE DE L'AUTORITÉ 11
AUTHENTIFICATION DE L'UTILISATEUR 12
UTILISER LES SERVICES EN LIGNE DE L'AUTORITÉ 13

OBTENIR UNE AUTORISATION 15

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE D'AUTORISATION 16
ÉTAPE A – REMPLIR ET TRANSMETTRE UNE DEMANDE D'AUTORISATION 17
INFORMATIONS GÉNÉRALES 17
ÉTAPE 1 DE 8 – IDENTIFICATION 18
ÉTAPE 2 DE 8 – RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 19
ÉTAPE 3 DE 8 – IDENTIFICATION DU RÉPONDANT 21
ÉTAPE 4 DE 8 – DÉCLARATION 23
ÉTAPE 5 DE 8 – PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR 24
ÉTAPE 6 DE 8 – FRAIS EXIGIBLES ET PAIEMENT 27
ÉTAPE 7 DE 8 – TRANSMISSION 28
ÉTAPE 8 DE 8 – CONFIRMATION DE TRANSMISSION 28
RÉCEPTION ET ANALYSE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION 29
ÉTAPE B – RECEVOIR L'AUTORISATION DE DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 29
ÉTAPE C – DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 29
INFORMATIONS GÉNÉRALES 31
DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES 32
ÉTAPE D – COMMENT DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 37
COMMENT DIVULGUER UN LIEN DE NIVEAU 2 37
COMMENT DIVULGUER UN LIEN DE NIVEAU 3 38
PIÈCES JUSTIFICATIVES 41
RAPPORTS D'HABILITATION SÉCURITAIRE 44
ÉTAPE E – VALIDER LES INFORMATIONS SAISIES PAR L'ENTREPRISE 45
EFFECTUER LA VALIDATION TECHNIQUE DES LIENS D'AFFAIRES 45
ÉTAPE F – TRANSMETTRE LES LIENS D'AFFAIRES À L'AUTORITÉ 48
ÉTAPE 1 DE 4 – IDENTIFICATION ET DESCRIPTION DE LA DEMANDE 49
ÉTAPE 2 DE 4 – SOMMAIRE DES LIENS D'AFFAIRES DÉCLARÉS 49
ÉTAPE 3 DE 4 – TRANSMISSION 50
ÉTAPE 4 DE 4 – CONFIRMATION DE TRANSMISSION 50

RENOUVELLEMENT 51

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 52

ÉTAPE A – VÉRIFIER ET METTRE À JOUR LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 53
ÉTAPE B – VALIDER LES INFORMATIONS MISES À JOUR PAR L'ENTREPRISE 53
ÉTAPE C – TRANSMETTRE LA MISE À JOUR DES LIENS D'AFFAIRES À L'AUTORITÉ 54
ÉTAPE D – REMPLIR ET TRANSMETTRE LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 54
INFORMATIONS GÉNÉRALES 55
ÉTAPE 1 DE 7 – IDENTIFICATION 56
ÉTAPE 2 DE 7 – RENOUVELLEMENT/NON-RENOUVELLEMENT DE L'AUTORISATION 57
ÉTAPE 3 DE 7 – DÉCLARATION 59
ÉTAPE 4 DE 7 – PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR 60
ÉTAPE 5 DE 7 – FRAIS EXIGIBLES ET PAIEMENT 63
ÉTAPE 6 DE 7 – TRANSMISSION 64
ÉTAPE 7 DE 7 – CONFIRMATION DE TRANSMISSION 64
RÉCEPTION ET ANALYSE DE LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 65

NON-RENOUVELLEMENT 66

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE DE NON-RENOUVELLEMENT 67
ÉTAPE A – REMPLIR ET TRANSMETTRE LA DEMANDE DE NON-RENOUVELLEMENT 68
INFORMATIONS GÉNÉRALES 68
ÉTAPE 1 DE 7 – IDENTIFICATION 69
ÉTAPE 2 DE 7 – RENOUVELLEMENT/NON-RENOUVELLEMENT DE L'AUTORISATION 70
ÉTAPE 3 DE 4 – TRANSMISSION 71
ÉTAPE 4 DE 4 – CONFIRMATION DE TRANSMISSION 71
RÉCEPTION ET ANALYSE DE LA DEMANDE DE NON RENOUVELLEMENT 72

SUIVI DES DEMANDES 73

SUIVI DES DEMANDES 74
ACCÈS À L'APPLICATION DE GESTION DES LIENS D'AFFAIRES UNE FOIS LA DEMANDE SOUMISE 76

DÉCISION DE L'AUTORITÉ 77

ATTENDRE LA DÉCISION 78
ANALYSE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION OU DE RENOUVELLEMENT 78
DÉCISION DE L'AUTORITÉ 78
SUIVI DE L'AUTORISATION 78
APPORTER DES MODIFICATIONS AUX RENSEIGNEMENTS FOURNIS 78
DÉLAI POUR INFORMER L'AUTORITÉ DES CHANGEMENTS 79
AVISER L'AUTORITÉ DES MODIFICATIONS 79
MODIFICATIONS NÉCESSITANT D'AVISER L'AUTORITÉ 80

ANNEXE I – LIENS À DIVULGUER SELON LA FORME JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE 81

FORME JURIDIQUE : PERSONNE PHYSIQUE EXPLOITANT L'ENTREPRISE 81
FORME JURIDIQUE : SOCIÉTÉ 82

FORME JURIDIQUE : PERSONNE MORALE 83
LIENS COMMUNS À TOUTES LES FORMES JURIDIQUES..... 84

Introduction

À qui s'adresse ce guide?

Le présent guide se veut un complément d'aide aux entreprises qui, à la suite de l'adoption de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (L.Q. 2012, chapitre 25) qui modifie entre autres la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q. c, C-65.1) (la « LCOP »), doivent divulguer des informations à l'Autorité des marchés financiers (l'Autorité) dans le but d'obtenir ou de renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Ce guide fournit des explications détaillées sur toutes les étapes pour l'obtention et le renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Il met particulièrement l'accent sur l'utilisation des services en ligne de l'Autorité spécialement dédiés à la divulgation électroniques des informations concernant la demande d'autorisation et les personnes liées à l'entreprise demanderesse, le cas échéant.

Afin de prendre connaissance de la totalité des obligations légales et règlementaires des entreprises visées par la LCOP, il est conseillé de lire :

- la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*;
- la LCOP modifiée;
- la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* » (la « Décision sur les droits »);
- le *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics* (le « Règlement »).

Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation

Contexte

Sanctionnée le 7 décembre 2012, la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* prévoit un système permettant de vérifier si les entreprises qui désirent obtenir un contrat avec un organisme public, incluant une municipalité, satisfont aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Selon cette loi, une entreprise qui souhaite conclure un tel contrat ou sous-contrat doit obtenir une autorisation de l'Autorité.

Entreprises visées par la loi

Le mot « entreprise » désigne une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle. **Pour le moment, toutes les entreprises ne sont pas visées par l'obligation de détenir une autorisation.**

En effet, puisque les entreprises qui souhaitent conclure des contrats ou des sous-contrats publics au Québec sont nombreuses, le gouvernement du Québec a prévu une mise en application graduelle de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics.* Au fur et à mesure, il désignera, par décret, la valeur et les catégories de contrats et de sous-contrats qui seront visés par l'obligation d'obtenir une autorisation de l'Autorité.

Veuillez consulter le site Web de l'Autorité pour savoir si cette obligation vous concerne.

Attention! Les entreprises individuelles et les travailleurs autonomes devront démontrer à l'Autorité que leur demande est visée par les seuils applicables. Les demandes non visées par les seuils applicables qui seraient présentées à l'Autorité par ce type d'entreprises ne seront ni acceptées ni traitées.

Délais pour soumettre une demande d'autorisation

Sauf les exceptions prévues par décret du gouvernement, l'entreprise qui **répond à un appel d'offres** en vue de la réalisation d'un contrat public ou d'un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date du dépôt de sa soumission, sauf si l'appel d'offres prévoit une date différente, mais antérieure à la date de la conclusion du contrat.

L'entreprise qui **conclut un contrat** public ou qui conclut un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date de la conclusion de ce contrat ou de ce sous-contrat. Dans le cas d'un consortium, chaque entreprise qui le compose doit être individuellement autorisée à cette date.

Si le contrat est obtenu, les autorisations doivent être maintenues pendant toute l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

La demande d'autorisation doit être présentée selon la forme prescrite par l'Autorité. Elle doit être accompagnée des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Documents à consulter avant de demander une autorisation

Les documents suivants offrent des informations détaillées et devraient être consultés par toute entreprise souhaitant présenter une demande :

La LCOP

- Le champ d'application et l'objet de la LCOP;
- La délivrance d'une autorisation;
- Les décisions relatives à l'autorisation;
- Les obligations générales des entreprises;
- Les fonctions et pouvoirs de l'Autorité;
- Les dispositions pénales, etc.

Le Règlement

- Les renseignements et documents obligatoires afin qu'une demande d'autorisation soit jugée recevable et complète;
- Les délais prescrits pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements fournis lors de chacune des étapes de la demande d'autorisation;
- Les informations contenues au Registre des entreprises autorisées, etc.

Décision du Conseil du trésor intitulée « Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics »

- Les droits exigibles d'une entreprise qui demande une autorisation à l'Autorité en application de la LCOP.

Décision de l'Autorité

L'Autorité peut refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou révoquer une autorisation si l'entreprise ne satisfait pas aux exigences élevées d'intégrité que le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Durée de validité de l'autorisation

L'autorisation accordée à l'entreprise est valide pour trois ans.

Registre des entreprises autorisées

Toutes les entreprises détenant une autorisation délivrée par l'Autorité figurent sur le Registre des entreprises autorisées. Tenu conformément à l'article 21.45 de la LCOP, ce registre contient les renseignements suivants :

- Le nom de l'entreprise autorisée;
- Les noms sous lesquels elle exerce ses activités;
- Son numéro d'entreprise du Québec attribué par le Registraire des entreprises (REQ);
- Les coordonnées du siège de l'entreprise;
- Le numéro d'identification attribué par l'Autorité.

Vous pouvez consulter le Registre des entreprises autorisées à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Délai pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements

L'entreprise qui détient une autorisation doit aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

Ces modifications doivent être transmises au moyen de la demande électronique « Ajout/modification de liens » disponible dans la section « Contrats publics » des services en ligne de l'Autorité. Cette demande doit être accompagnée, le cas échéant, des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Délai pour soumettre une demande de renouvellement d'une autorisation

L'entreprise doit présenter une demande de renouvellement afin de demeurer inscrite au Registre des entreprises autorisées. La demande de renouvellement doit être présentée à l'Autorité au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation.

Si la demande est reçue au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation, celle-ci **demeure valide** (sous réserve d'une révocation durant ce délai) et ce, jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement de l'autorisation.

Par contre, **si la demande n'est pas reçue au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation, l'entreprise est retirée du registre des entreprises autorisées à la date d'expiration de l'autorisation**. Elle ne sera donc plus en mesure de conclure de nouveaux

contrats/sous-contrats publics pendant cette période. Cependant, elle pourra poursuivre ses contrats/sous-contrats en cours d'exécution jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement.

Services en ligne

Accéder aux services en ligne de l'Autorité

Une fois l'inscription aux services en ligne de l'Autorité complétée par le RSE, le répondant de l'entreprise peut accéder aux services en ligne. Il aura maintenant accès au menu détaillé et sera en mesure de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise.

Pour accéder aux services en ligne de l'Autorité, le répondant doit suivre les étapes suivantes :

1. Se rendre sur le site Web de l'Autorité (www.lautorite.qc.ca) et cliquer sur le bouton « Entrez » de la section « Contrats publics Entreprises de services monétaires ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Cliquer sur le bouton « Services en ligne » et suivez les instructions qui s'y trouvent.

Authentification de l’utilisateur

Afin de pouvoir accéder aux Services en ligne de l’Autorité, il faut ouvrir une session et y inscrire le code d’utilisateur et le mot de passe obtenus lors de l’inscription à clicSÉQUR.

Utiliser les services en ligne de l'Autorité

La page d'accueil des services en ligne s'affiche une fois l'authentification clicSÉQUR terminée.

1. Le menu contient toutes les actions qu'il vous est possible de réaliser à cette étape-ci.

    a. Les demandes suivantes peuvent être sélectionnées à partir de l'onglet « Contrats publics » :
        - **Autorisation** : Permet de remplir et de transmettre à l'Autorité une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.
        - **Renouvellement/Non-renouvellement :** Permet de remplir et de transmettre à l'Autorité une demande de renouvellement de l'autorisation ou une demande de non-renouvellement de l'autorisation.

    b. Les actions suivantes peuvent être réalisées à partir de l'onglet « Dossier client » :
        - **Communications sécurisées** : Permet de consulter les communications qui vous sont transmises de la part de l'Autorité.
        - **Suivi des demandes** : Permet d'effectuer le suivi de vos demandes et d'en connaitre le statut.
        - **État de compte** : Permet de consulter votre état de compte et/ou de payer des factures.
        - **Gestion des liens d'affaires** : Permet d'ajouter, de supprimer ou de modifier des informations sur les personnes liées à votre entreprise.

2. Ce bloc permet d'accéder à l'aide en ligne, de changer la langue d'affichage du site ou de se déconnecter du compte.

3. Ce bloc affiche le nom de l’entreprise qui accède aux services en ligne. Si le nom apparaissant à l’écran n’est pas le bon, veuillez vous déconnecter et communiquer avec un agent du Centre d’information de l’Autorité au 1 877 525-0337.

4. Ce bloc affiche la date du dernier accès de l’entreprise aux services en ligne.

5. Ce bloc affiche le nombre de messages (nouveaux et anciens) se trouvant dans la boîte de Communications sécurisées de l’entreprise.

6. Ce bloc indique les coordonnées du Centre d’information de l’Autorité advenant toute question ou problème avec les services en ligne.

Obtenir une autorisation

Étapes à suivre pour la demande d'autorisation

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l'analyse d'une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Étape A	Remplir et transmettre une demande d'autorisation
Étape B	Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise
Étape C	Divulguer les liens d'affaires de l'entreprise
Étape D	Comment divulguer les liens d'affaires de l'entreprise
Étape E	Valider les informations saisies par l'entreprise
Étape F	Transmettre les liens d'affaires à l'Autorité

Étape A – Remplir et transmettre une demande d'autorisation

Nous vous invitons à prendre connaissance de toutes les étapes ci-dessous **avant** d'entreprendre la saisie de votre demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public afin de vous assurer que vous avez à votre disposition tous les renseignements nécessaires car certaines informations sont obligatoires pour passer d'une étape à l'autre.

Veuillez noter que la demande d'autorisation doit être remplie et soumise par le **répondant**.

1. À partir des services en ligne de l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », puis sélectionner « Autorisation ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant dans la demande d'autorisation.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation.

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir de l'aide en parlant à un agent du centre d'information.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, l'application procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour sauvegarder les informations saisies, il suffit de passer à la page suivante à l'aide du bouton « Suivant ». Pour accéder aux services en ligne une fois déconnecté, l'utilisateur devra saisir de nouveau son code d'utilisateur et son mot de passe.

Étape 1 de 8 – Identification

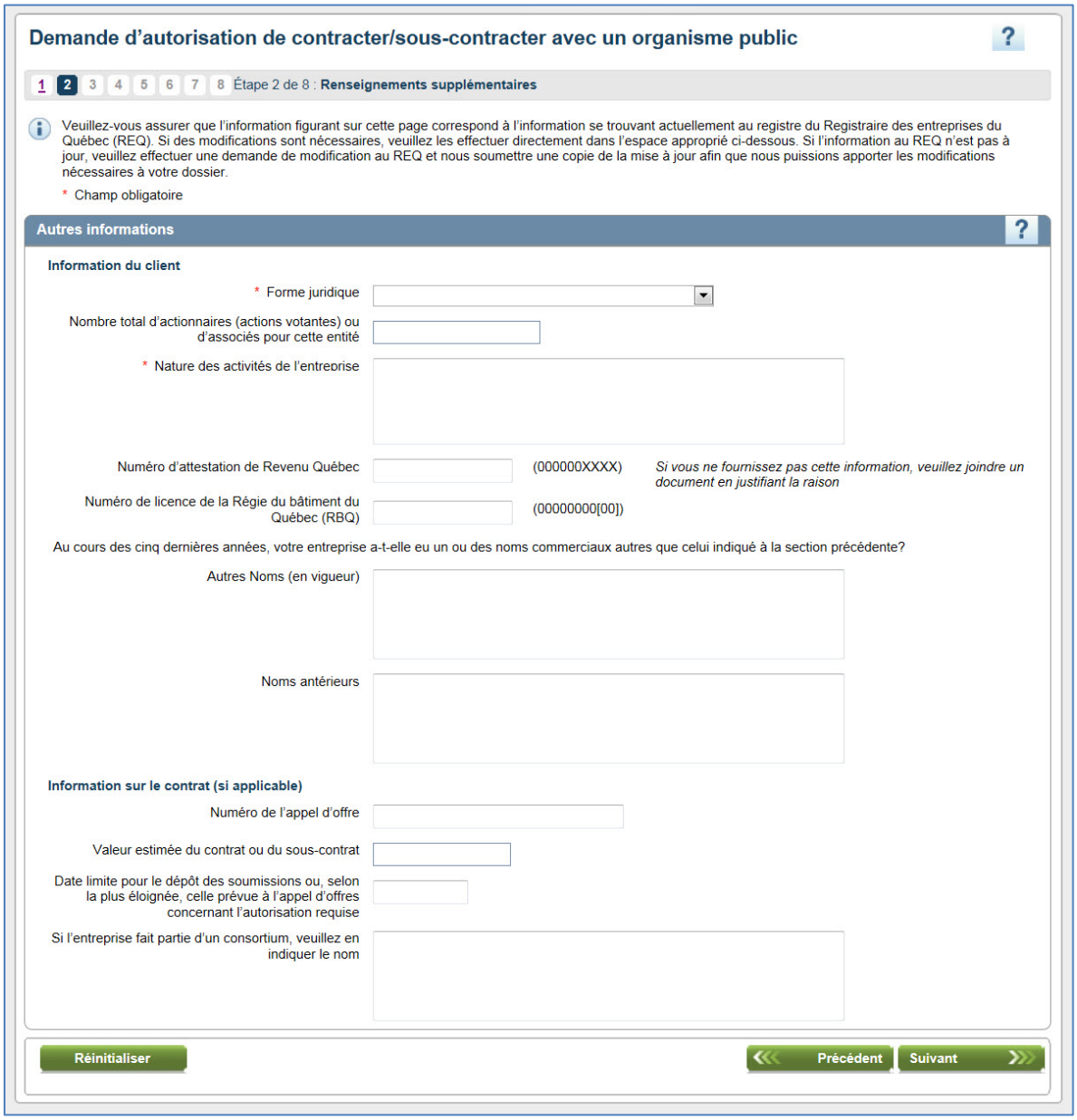
Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la Commission de la construction du Québec (CCQ), à la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et au Registraire des entreprises du Québec (REQ).

Les informations contenues dans cette étape sont pré-complétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée. S'il ne s'agit pas de la bonne adresse, veuillez apporter les modifications nécessaires à votre dossier à l'aide des services en ligne en sélectionnant l'onglet « Autres demandes ». Dans la demande « Autre », à la section « Type de demande » sélectionnez « Autre demande – Contrats publics ».

Étape 2 de 8 – Renseignements supplémentaires

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ.

Si le registre n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document papier ou électronique de la mise à jour effectuée. Veuillez joindre ce document à l'aide de l'option « Autre document » de l'étape 5 de 8.



Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de votre entreprise en effectuant une sélection parmi les choix proposés dans la liste déroulante, soit « Personne physique exploitant l'entreprise », « Société », « Personne morale » ou « Autre ». La forme juridique sélectionnée dans la demande d'autorisation doit refléter celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action;
- Limitée (Ltée);
- Incorporée (inc.).

Société

- Association;
- Société de personnes;
- Société en nom collectif.

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome;
- Entreprise individuelle.

Autre forme juridique

- Coentreprise.

Nombre total d'actionnaires (actions votantes) ou d'associés pour cette entité

Si requis, veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités de l'entreprise

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise qui désire obtenir une autorisation (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.).

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement, sans tiret ni espace.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec

Veuillez indiquer le numéro de licence (sans tiret ni espace) de la Régie du bâtiment du Québec de l'entreprise. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms (en vigueur)

Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs

Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Étape 3 de 8 – Identification du répondant

L'entreprise qui souhaite conclure un contrat avec un organisme public doit nommer une personne physique qui agit à titre de répondant en vertu de l'article 21.23 de la LCOP :

> *« La demande d'autorisation doit être présentée à l'Autorité par la personne physique qui exploite une entreprise individuelle, par un administrateur ou par un dirigeant dans le cas d'une personne morale ou par un associé dans le cas d'une société. Celui qui présente la demande agit à titre de répondant pour l'application du présent chapitre. »*

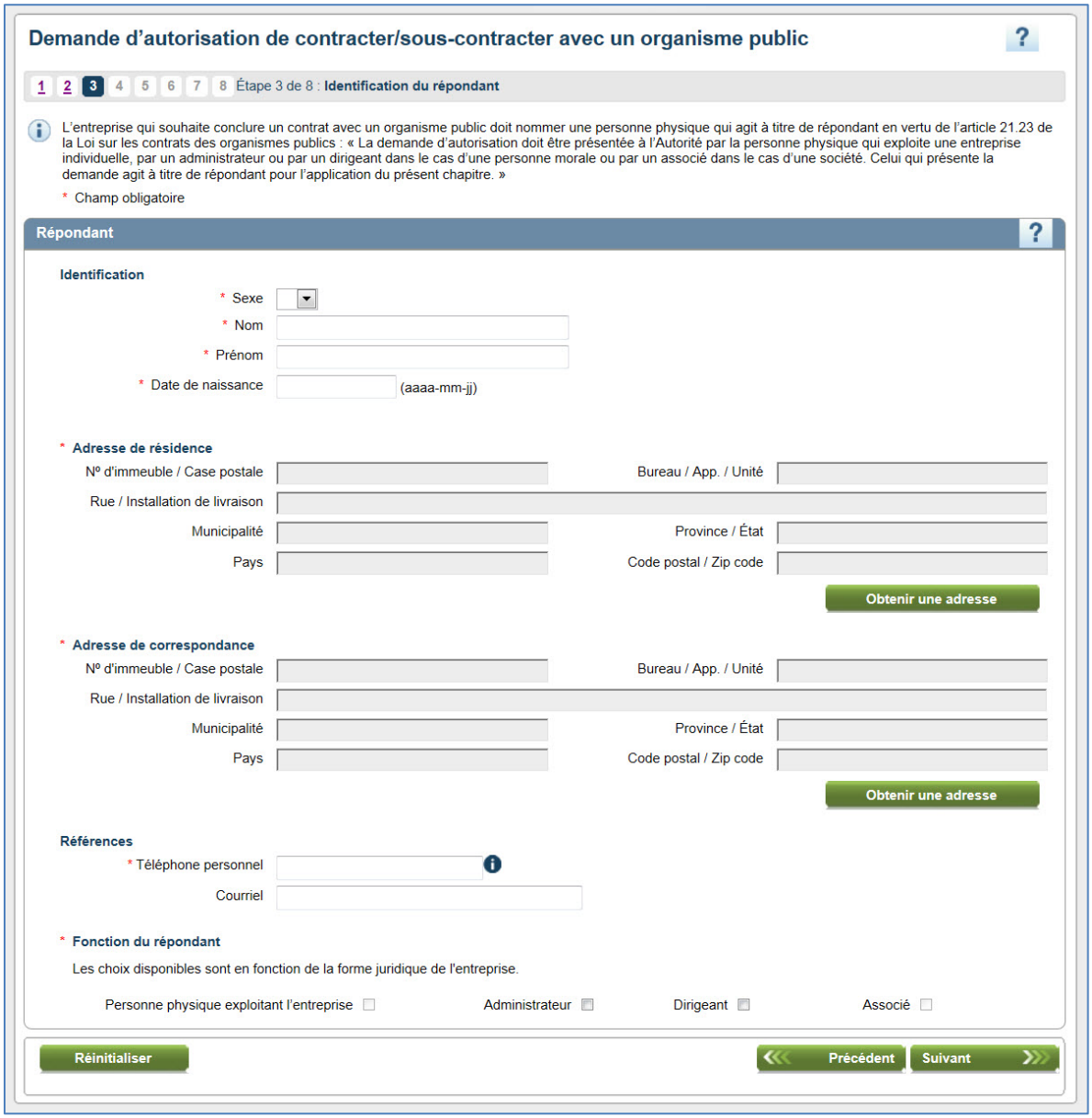
Notion et rôle du répondant

Le répondant est la personne autorisée à transmettre les documents permettant à l'entreprise de répondre à ses obligations légales et réglementaires (demande d'autorisation, mise à jour des renseignements, demande de renouvellement de l'autorisation, etc.). Cette personne doit être la personne physique qui exploite l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé de l'entreprise dans le cas d'une société.

Le répondant doit donc avoir accès aux renseignements et aux documents du siège de l'entreprise ainsi que de tous ses établissements afin d'être en mesure d'accomplir ses fonctions.

La nomination du répondant doit être confirmée par un document officiel de l'entreprise le nommant à ce titre.

Tout au long du processus de demande d'autorisation, et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est la **seule** personne avec qui l'Autorité communique lorsque cela s'avèrera nécessaire.



Identification du répondant

Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Adresses du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de résidence ainsi que l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Références du répondant

Veuillez indiquer dans cette section le numéro de téléphone personnel ainsi que l'adresse courriel de la personne nommée à titre de répondant. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Fonction du répondant

Les choix disponibles à la section « Fonction du répondant » sont en fonction de la forme juridique de l'entreprise sélectionnée à l'étape précédente.

Étape 4 de 8 – Déclaration

La demande d'autorisation doit être accompagnée de la déclaration de la demanderesse.

Toutes les questions du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une des questions est laissée sans réponse, vous ne serez pas en mesure de passer à l'étape suivante.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez répondre aux sous-questions qui apparaissent à l'écran afin de fournir les informations supplémentaires requises.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP, disponible sur le site Web de l'Autorité.

Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics.*

Étape 5 de 8 – Pièces justificatives à fournir

L’entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu’elle transmet à l’Autorité.

La demande d’autorisation doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires. Ces documents peuvent être transmis électroniquement ou en format papier.

Si vous n’êtes pas en mesure de fournir l’un des documents obligatoires, veuillez joindre un document qui en explique la raison à la place du document demandé.

Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite, délivré par les autorités locales dont le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières ou les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC).

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande d'autorisation, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant à l'aide du bouton « Autre document – Mesures de gouvernance ou de contrôle » présent à l'étape 5 de 8 de la demande d'autorisation.

Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Vous devez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration ou des actionnaires, d'un mandat ou d'une procuration du propriétaire unique de l'entreprise.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise.

États financiers du dernier exercice

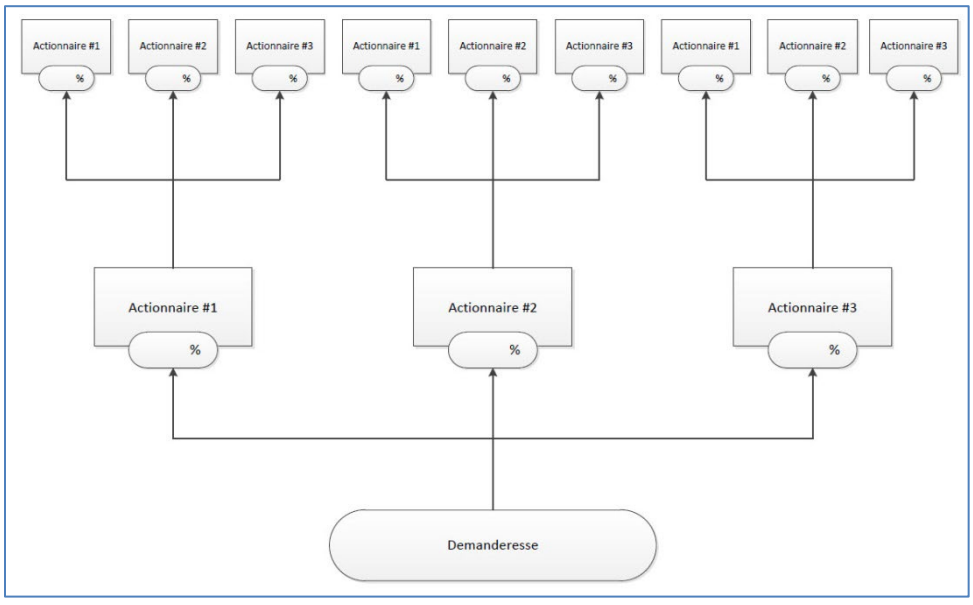
Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.

Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

Vous devez fournir un organigramme indiquant la structure de l'entreprise et comprenant, s'il y a lieu, le nom des filiales de l'entreprise, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de cette société. Veuillez également indiquer les liens entre ces entreprises, de même que le pourcentage d'actions ou de parts sociales détenues, le cas échéant.

Exemple :



Étape 6 de 8 – Frais exigibles et paiement

Les droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».

Pour être considérée comme recevable, la demande d'autorisation est obligatoirement accompagnée d'un montant de 416 $. Les droits peuvent être payés par carte de crédit, chèque, mandat-poste ou chèque visé.

Si vous désirez payer par carte de crédit, veuillez sélectionner l'option « Carte de crédit » et procéder au paiement en ligne. Si vous désirez payer par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers), veuillez sélectionner l'option « Chèque », « Mandat-poste » ou « Chèque visé » et faire parvenir votre paiement à l'Autorité des marchés financiers à l'adresse suivante :

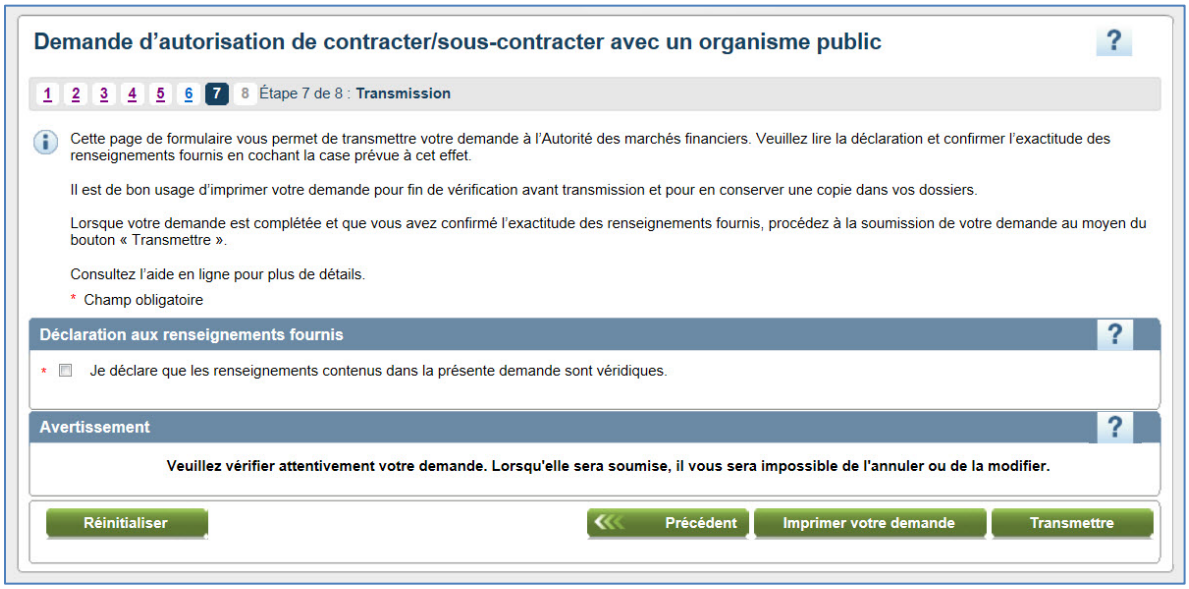
Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et
des entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

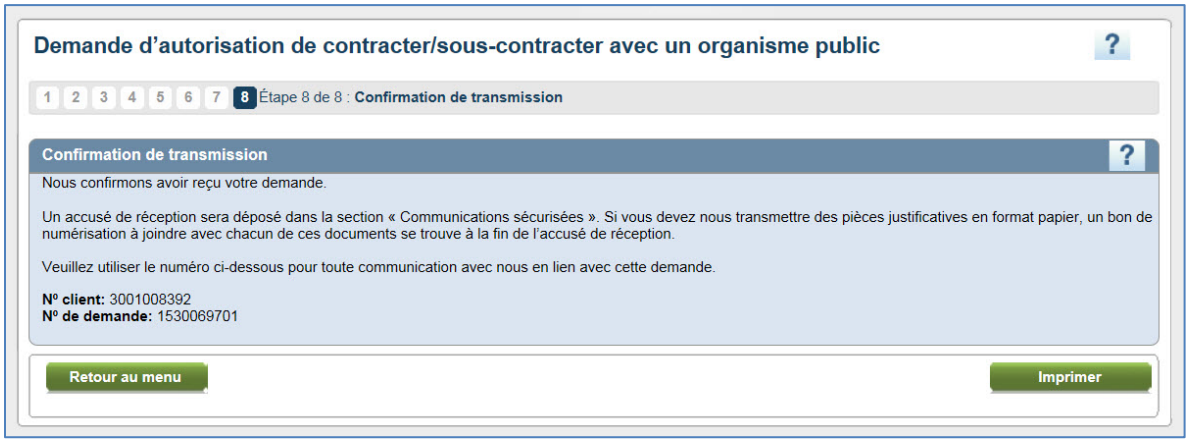
Étape 7 de 8 – Transmission

Veuillez imprimer votre demande à l'aide du bouton « Imprimer votre demande » et la vérifier attentivement. Lorsqu'elle sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 8 de 8 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.



À la suite de la transmission, un accusé de réception sera déposé dans la section « Communications sécurisées » des services en ligne.

Si vous avez choisi de transmettre des pièces justificatives ou le paiement en format papier, veuillez joindre les bons de numérisation qui vous ont été transmis avec l'accusé de réception.

Réception et analyse de la demande d'autorisation

Si, à la suite de l'analyse de la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public, l'Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

Étape B – Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Lorsque la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public aura été analysée par l'Autorité et qu'il aura été déterminé qu'elle est complète et conforme, une communication sera déposée dans la boîte de Communications sécurisées de l'entreprise, l'informant qu'elle peut maintenant procéder à la divulgation des personnes physiques et entités liées à l'entreprise par le biais des services en ligne de l'Autorité.

Étape C – Divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

L'entreprise qui demande une autorisation doit notamment fournir la liste des personnes physiques et/ou entités liées à l'entreprise ainsi que la liste de ses établissements. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

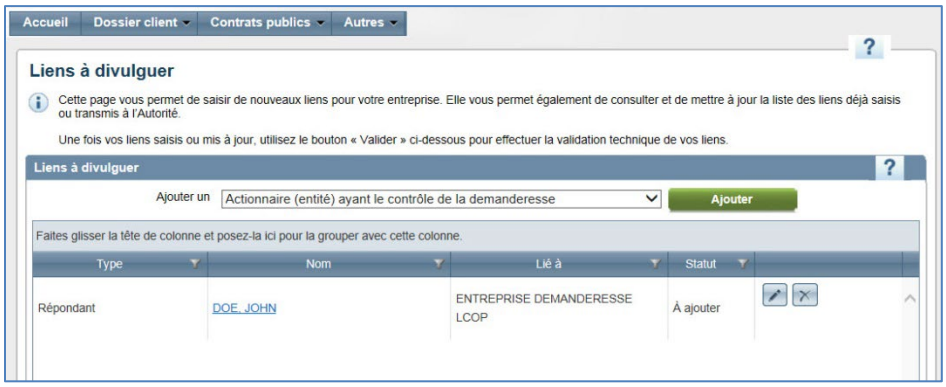
L'entreprise demanderesse peut désigner plusieurs personnes pour divulguer ses liens d'affaires. Pour ce faire, le responsable des services électronique (RSE) désigné lors de l'adhésion à clicSÉQUR doit attribuer le bloc fonctionnel n°19 (Contrats publics - Liens à divulguer; Valider et terminer la saisie) à toute personne ayant l'autorisation de divulguer des liens d'affaires.

Nous vous invitons à prendre connaissance de toutes les étapes ci-dessous **avant** d'entreprendre la saisie de vos liens d'affaires afin de vous assurer que vous avez à votre disposition tous les renseignements nécessaires car certains renseignements sont obligatoires afin de pouvoir effectuer une sauvegarde de ce qui a été saisi.

1. À partir des services en ligne l'Autorité, accéder à l'onglet « Dossier client », puis sélectionner « Gestion des liens d'affaires ».

2. Si votre entreprise ne détient que le droit d'exercice « Contrats publics » :

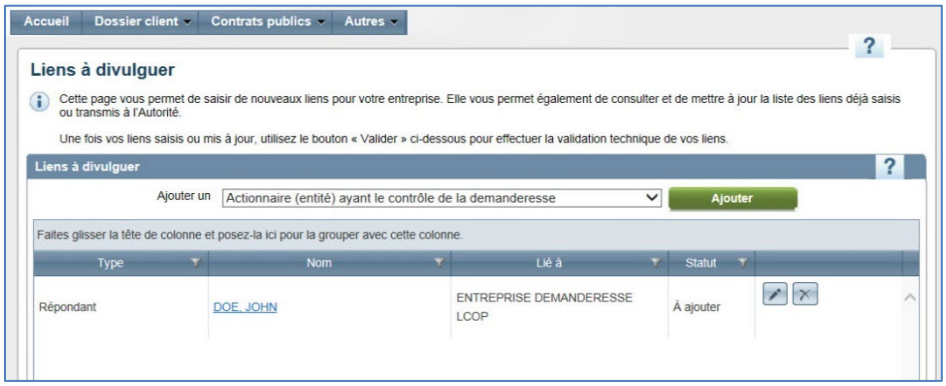
    a. Vous serez dirigés directement vers l'application de gestion des liens. Vous êtes maintenant prêt à divulguer vos liens d'affaires.



3. Si votre entreprise est assujettie à l'application de plusieurs lois à l'Autorité :

    a. Vous serez d'abord dirigés vers la page « Sélection d'un secteur d'activité ». À partir de la liste déroulante, vous devez sélectionner le secteur d'activité pour lequel vous désirez divulguer des liens d'affaires. Une fois votre choix fait, cliquez sur le bouton « Suivant ».

b. Vous serez par la suite dirigés vers l'application de gestion des liens. Vous êtes maintenant prêt à divulguer vos liens d'affaires.



Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation.

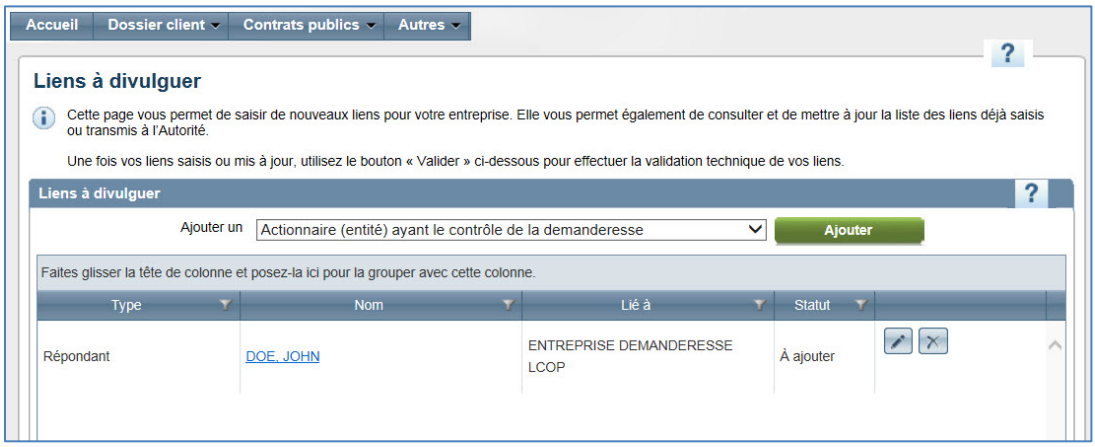
Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir de l'aide en parlant à un agent du centre d'information.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, le système procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour accéder de nouveau aux services en ligne, l'utilisateur devra saisir son code d'utilisateur et son mot de passe.

Divulguer les liens d'affaires

Lors du premier accès à l'application de gestion des liens d'affaires, seul le nom du répondant de l'entreprise apparaît à l'écran. Ce répondant est celui ayant été déclaré lors de la soumission de la demande d'autorisation.



L'entreprise doit maintenant divulguer tous ses autres liens d'affaires, en fonction de sa forme juridique.

Si vous avez sélectionné la mauvaise forme juridique lors de votre demande d'autorisation, veuillez contacter l'Autorité **avant** de débuter la divulgation des liens d'affaires.

Les trois niveaux de liens

Le niveau 1 est toujours associé à l'entreprise demanderesse.

Le niveau 2 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec l'entreprise demanderesse.

Le niveau 3 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec les entités de niveau 2 ayant le contrôle sur l'entreprise demanderesse.

Veuillez également vous référer à l'Annexe I du présent guide pour plus de détails.

Veuillez porter une attention particulière aux noms que vous divulguez, de sorte à ce qu'ils soient identiques sur tous vos documents (liens divulgués, pièces d'identité et formulaires de déclarations) ainsi que pour les certificats de bonne conduite, le cas échéant.

Niveau 1	**Entreprise demanderesse**
Niveau 2	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec la demanderesse :** • Répondant • Personne physique exploitant l'entreprise • Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse • Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse • Administrateur de la demanderesse • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la LCOP (personne physique) • Autre entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la LCOP (entité) • Prêteur (personne physique) • Prêteur (entité) • Institution financière • Établissement
Niveau 3	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec les entités contrôlant la demanderesse :** • Dirigeant ayant le contrôle de l'entité • Administrateur de l'entité • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité • Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité • Constituant (personne physique) de la fiducie • Constituant (entité) de la fiducie • Fiduciaire (personne physique) de la fiducie • Fiduciaire (entité) de la fiducie • Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité • Autre entité ayant le contrôle de l'entité

À titre indicatif, et dans le but de vous aider à divulguer les liens, on entend par :

- « administrateur » : toute personne qui est membre du conseil d'administration de l'entreprise;
- « dirigeant ayant le contrôle » : le président, le directeur général, le chef de la direction, le chef des finances, le chef de l'exploitation ou toute autre personne qui exerce des fonctions analogues, qu'ils soient membres ou non du conseil d'administration. De plus, si un administrateur occupe les fonctions de président, vice-président, secrétaire ou trésorier du conseil d'administration, il doit également être divulgué comme dirigeant ayant le contrôle;
- « dirigeant n'ayant pas le contrôle » : un dirigeant qui n'a aucun pouvoir décisionnel et qui ne participe pas aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise;
- « associé » : les associés principaux d'une société qui ont un pouvoir décisionnel et qui participent aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise.
- « actionnaire » : les trois principaux actionnaires détenant, chacun, 10 % ou plus des droits de vote.

Notez qu'il est toutefois possible pour l'Autorité, en vertu de la LCOP d'exiger des informations supplémentaires sur des personnes ou entités qui ne sont pas visées par ces définitions.

Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute personne physique de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Personne physique exploitant l'entreprise;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne morale :

- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Administrateur de la demanderesse;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute entité de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne morale :

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (personne physique de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute personne physique de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Administrateur de l'entité, s'il y a lieu;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (entité de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute entité de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Prêteur (Personne physique)

Veuillez déclarer, si requis, un lien pour chaque prêteur (personne physique) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. Vous devez indiquer le montant du prêt sur chaque formulaire.

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

Prêteur (Entité)

Veuillez déclarer, si requis, un lien pour chaque prêteur (entité) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. Vous devez indiquer le montant du prêt sur chaque formulaire. **Veuillez noter que les prêteurs qui sont des institutions financières ou des compagnies de financement n'ont pas à déclarer ce lien.**

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

Institution financière

Vous devez déclarer un lien pour chaque institution financière avec laquelle l'entreprise fait affaire. Les institutions financières visées sont celles qui procurent des services bancaires ou financiers à l'entreprise. Par exemple, l'entreprise doit divulguer les institutions financières auprès desquelles elle détient un compte ou un prêt.

Veuillez vous référer à l'Annexe II du présent guide pour connaître le bon nom à inscrire dans le champ « Nom » du lien « Institution financière » pour les principales institutions financières canadiennes.

Adresses et établissements de la demanderesse

Veuillez déclarer, si requis, un lien pour chaque adresse de l'entreprise ainsi que celles de tous ses établissements depuis les cinq dernières années.

Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse

Veuillez déclarer un lien pour chaque dirigeant de l'entreprise qui n'a pas le contrôle de celle-ci.

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

Toute personne physique ayant déclaré un lien de niveau 2 et ayant répondu « Oui » à la question « 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 I de la Loi sur les contrats des organismes publics? » doit divulguer un lien de ce type pour chaque entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction.

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

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

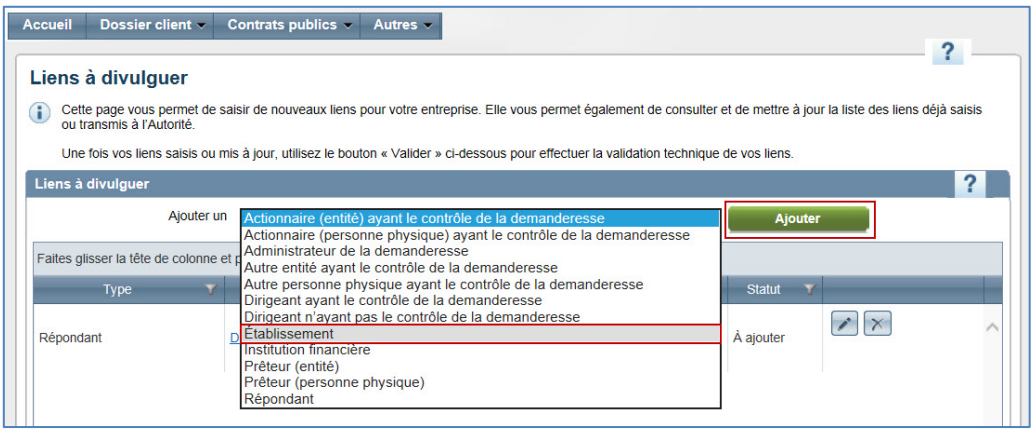
Toute entité ayant déclaré un lien de niveau 2 et ayant répondu « Oui » à la question « Au cours des cinq dernières années, l'entité a-t-elle été actionnaire ou associée d'une autre entreprise, ou a-t-elle eu directement ou indirectement le contrôle juridique ou *de facto* d'une autre entreprise ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la Loi sur les contrats des organismes publics? » doit divulguer un lien de ce type pour chaque entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction.

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

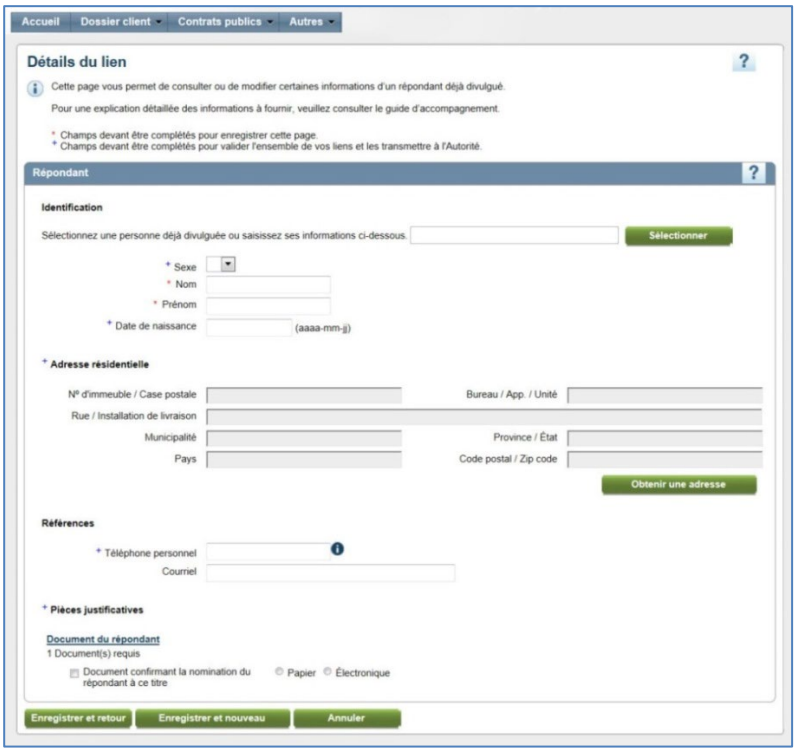
Étape D – Comment divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Comment divulguer un lien de niveau 2

1. À partir de l'application de gestion des liens, sélectionner le lien désiré parmi les choix offerts dans la liste déroulante, puis cliquer sur « Ajouter ».



2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant prêt à divulguer l'information requise pour le lien d'affaire sélectionné. **Il est important de noter que l'information à divulguer diffère selon le type de lien sélectionné.**

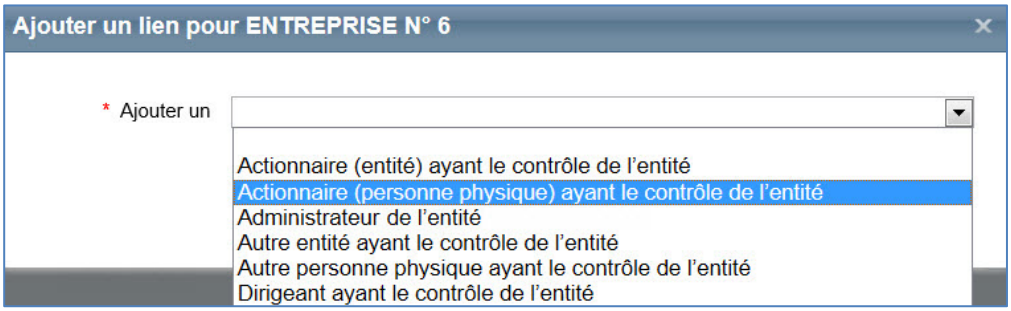


Comment divulguer un lien de niveau 3

1. Pour divulguer un lien de niveau 3, cliquer sur le bouton « Ajouter... » se trouvant à la droite d'un lien de niveau 2 déjà divulgué.

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

3. Sélectionner le type de lien de niveau 3 à ajouter parmi les choix proposés dans la liste déroulante.



4. Un fois le lien sélectionné, appuyer sur le bouton « Ajouter ».

5. La page du détail du lien de niveau 3 sélectionné s'ouvre et vous pouvez saisir l'information requise pour ce nouveau lien.

6. Appuyer sur « Enregistrer et retour » lorsque vous avez terminé.

Champs obligatoires

La plupart des champs sont précédés d'une étoile rouge (*) ou d'une croix bleue (+).

Champs précédés d'une étoile rouge (*)

Ces champs doivent obligatoirement être remplis afin d'être en mesure d'enregistrer la page en cours. Si la page est fermée sans que tous les champs (*) n'aient étés remplis, toutes les informations seront perdues.

Champs précédés d'une croix bleue (+)

Ces champs sont obligatoires, mais ils ne vous empêchent pas de sauvegarder la page en cours pour y revenir plus tard. Tous ces champs doivent cependant être remplis avant l'exécution de la validation des liens divulgués, sinon vous obtiendrez des messages d'erreur et il vous sera impossible de soumettre votre demande d'ajout et de modification de liens d'affaires à l'Autorité.

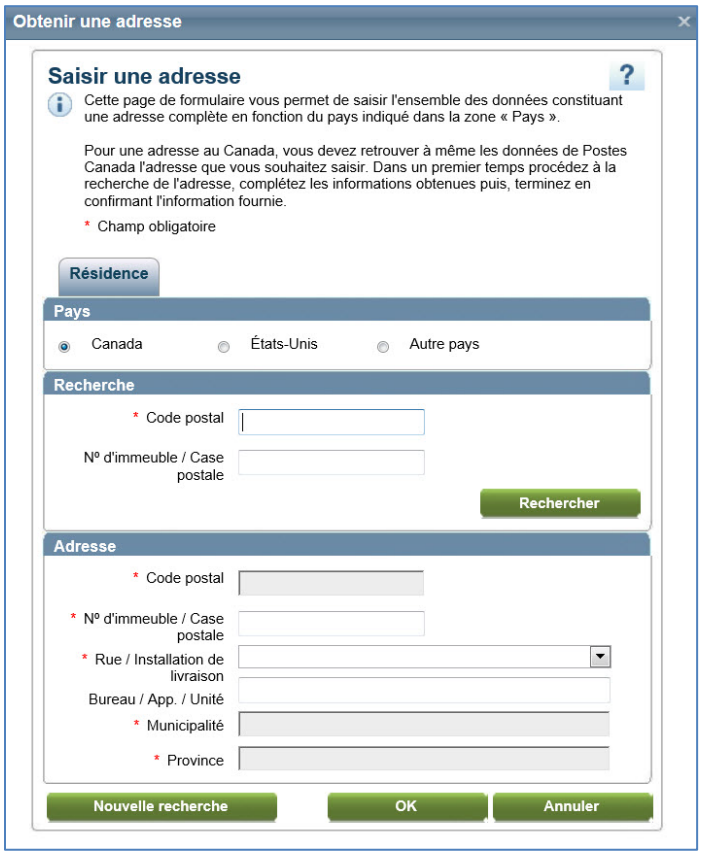
Boutons disponibles dans les liens d'affaires

Le bouton « Sélectionner »

En cliquant sur le bouton « Sélectionner », une nouvelle fenêtre s'ouvre dans laquelle la liste des personnes physiques ou entités déjà divulguées apparaît. Cette fonction permet de récupérer rapidement les informations nominatives d'une personne pour qui un autre type de lien d'affaires a déjà été divulgué. Ceci peut s'avérer utile si une personne détient plusieurs liens d'affaires auprès d'une même entreprise demanderesse, puisqu'elle permet d'éviter d'avoir à entrer ses informations plusieurs fois.

Le bouton « Obtenir une adresse »

Pour être en mesure d'entrer une adresse dans un lien d'affaires, il faut cliquer sur le bouton « Obtenir une adresse ». La nouvelle fenêtre qui s'ouvre est directement liée à Postes Canada et permet d'effectuer une validation sur l'adresse.



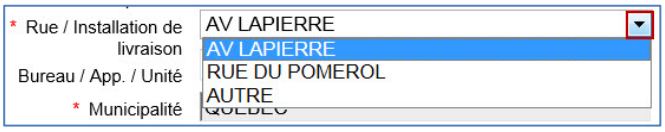
1. Veuillez d'abord déterminer s'il s'agit d'une adresse au Canada, aux États-Unis ou dans un autre pays et sélectionner le bouton radio approprié.

2. Les adresses aux États-Unis et dans d'autres pays doivent être entrées à la main. Pour entrer une adresse au Canada, veuillez d'abord entrer le code postal dans la section « Recherche », puis appuyer sur le bouton « Rechercher ».

3. À la suite de l'analyse du code postal entré, le site vous proposera un nom de rue, une municipalité et une province.

4. Inscrire le numéro civique dans le champ « N° d'immeuble / Case postale ».

5. Si le nom de la rue n'est pas le bon, vous pouvez visualiser et sélectionner une autre rue parmi celles proposées dans la liste déroulante.



6. Appuyer sur « OK » lorsque vous avec terminé de saisir votre adresse.

Pièces justificatives

Les formulaires de déclaration

Ces formulaires sont disponibles à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité. Ils doivent être remplis et signés par la personne physique ou par le signataire autorisé de l'entité qui est déclarée dans le lien.

Toutes les questions du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une des questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez suivre les indications se trouvant dans le formulaire de déclaration afin de fournir les informations supplémentaires requises.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP, disponible sur le site Web de l'Autorité.

Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Preuve d'identité valide

Chaque personne physique qui est déclarée dans un lien doit fournir une copie d'une pièce d'identité valide délivrée par un gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, et sur laquelle sont inscrits son nom et sa date de naissance. Par exemple, un permis de conduire ou une carte d'assurance maladie sont considérés comme des pièces d'identité recevables.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Ces documents doivent être transmis à l'Autorité pour toutes les entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec et qui ont été déclarées dans les liens d'affaires de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter le point « Plumitif criminel et pénal de l'entreprise » de l'étape « 5 de 8 – Pièces justificatives à fournir » de la demande d'autorisation.

Vous devez également fournir un certificat de bonne conduite délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, à l'égard des personnes listées ci-dessous, s'ils ne résident pas au Québec et ce, même si l'entreprise est constituée en vertu d'une loi du Québec, y a un siège ou établissement. Il s'agit des personnes visées par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, notamment :

- une personne physique exploitant l'entreprise;
- un dirigeant;
- un administrateur;
- un associé;
- un actionnaire;
- une personne physique ayant, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle de l'entreprise;
- un constituant;
- un fiduciaire.

La procédure pour obtenir un certificat de bonne conduite selon le pays d'origine de la personne est disponible sur le site Web du Gouvernement du Canada à l'adresse suivante :

www.cic.gc.ca/francais/information/securite/cert-police/index.asp

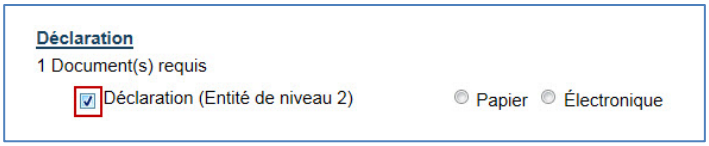
Si vous n'avez pas encore obtenu certains certificats de bonne conduite au moment de la divulgation des liens d'affaires de l'entreprise, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que les démarches pour obtenir les documents ont été entreprises et qu'ils seront transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que les certificats de bonne conduite n'auront pas été reçus.

Soumettre les pièces justificatives

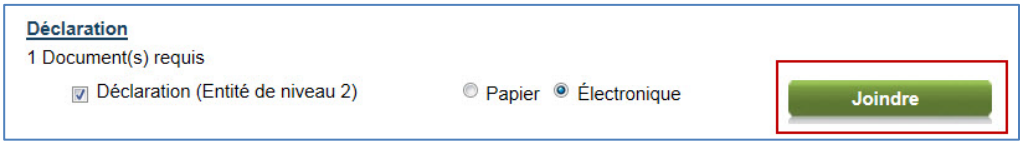
La plupart des liens requièrent qu'une ou plusieurs pièces justificatives y soient jointes. Lorsqu'une pièce justificative n'est pas obligatoire, il est inscrit « 0 Document(s) requis ». Les pièces justificatives peuvent être soumises sous format électronique ou papier.

Soumettre une pièce justificative en format électronique

1. Activer la case à cocher du document requis.



2. Sélectionner le bouton radio « Électronique ». Un bouton « Joindre » apparaît.



3. Appuyer sur le bouton « Joindre » puis rechercher le fichier à joindre.

4. Une fois le fichier à joindre localisé, le sélectionner puis cliquer sur le bouton « Ouvrir ». Chaque fichier joint ne peut contenir qu'un seul document.

> Seuls les fichiers ayant les extensions suivantes sont acceptés :
>
> .bmp .doc .docx .jpeg .jpg .ods
>
> .odt .pdf .png .rtf .tif .xls .xlsx
>
> Il est à noter que les extensions de fichier « .zip » et « .exe » ne sont pas autorisées. La taille maximale par fichier est limitée à 20 Mo.

5. Une fois le fichier joint, le nom du fichier apparaît à la place du bouton « Joindre ». Si le fichier joint n'est pas le bon ou bien si vous désirez le joindre de nouveau, veuillez d'abord supprimer le fichier actuel à l'aide du lien « Supprimer ».

> Lorsqu'une personne physique ou une entité a déjà été divulguée dans un autre lien et qu'une même pièce justificative est requise de nouveau, celle-ci sera déjà jointe au lien, sans aucune action supplémentaire de votre part.

Soumettre une pièce justificative en format papier

Si vous transmettez des documents en format papier, il est important de joindre les bons de numérisation qui seront transmis avec l'accusé de réception après la transmission de votre demande. Il faut joindre un bon de numérisation par pièce justificative.

Veuillez faire parvenir les bons de numérisation et les pièces justificatives à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics
et des entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Rapports d’habilitation sécuritaire

Un rapport d’habilitation sécuritaire devra être délivré pour chacune des personnes physiques/entités divulguées dans l’un des liens suivants :

- Personne physique exploitant l’entreprise
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse
- Administrateur de la demanderesse
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse
- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse
- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse
- Dirigeant ayant le contrôle de l’entité
- Administrateur de l’entité
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l’entité
- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l’entité
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l’entité
- Associé (entité) ayant le contrôle de l’entité
- Constituant (personne physique) de la fiducie
- Constituant (entité) de la fiducie
- Fiduciaire (personne physique) de la fiducie
- Fiduciaire (entité) de la fiducie
- Autre personne physique ayant le contrôle de l’entité
- Autre entité ayant le contrôle de l’entité

Les droits pour les rapports d’habilitation sécuritaire sont de 208 $ **par personne physique ou entité** qui fait l’objet d’une vérification en application du chapitre V.2 de la LCOP et n’est payable qu’une seule fois, même si cette personne physique ou entité a été déclarée dans plus d’un lien d’affaires.

Une facture sera déposée dans la boîte de Communications sécurisées de l’entreprise une fois que l’Autorité aura terminé l’analyse des liens d’affaires.

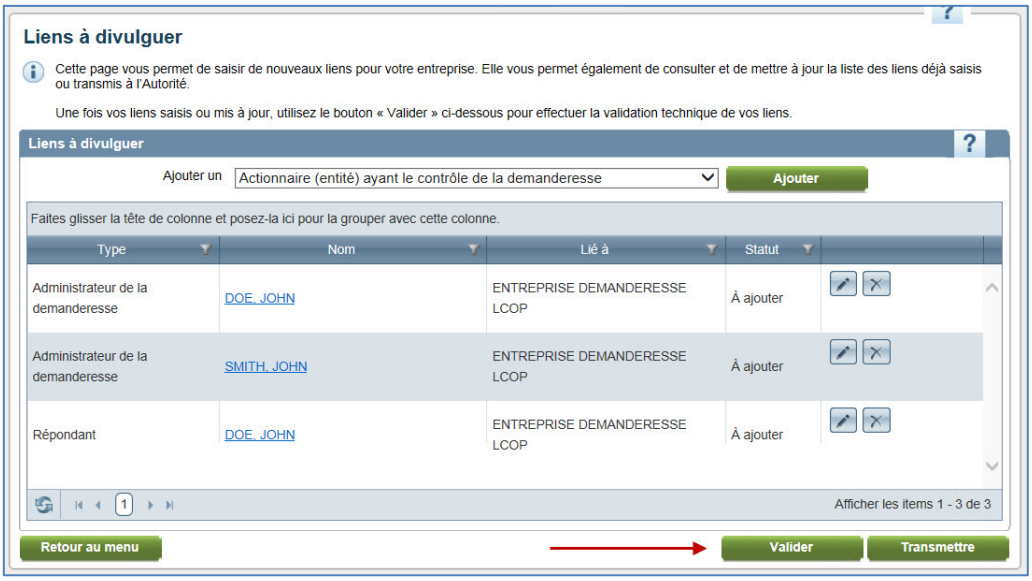
Aucune autorisation ne sera émise tant que les droits n’auront pas été acquittés. Ces droits ne sont pas remboursables.

Étape E – Valider les informations saisies par l'entreprise

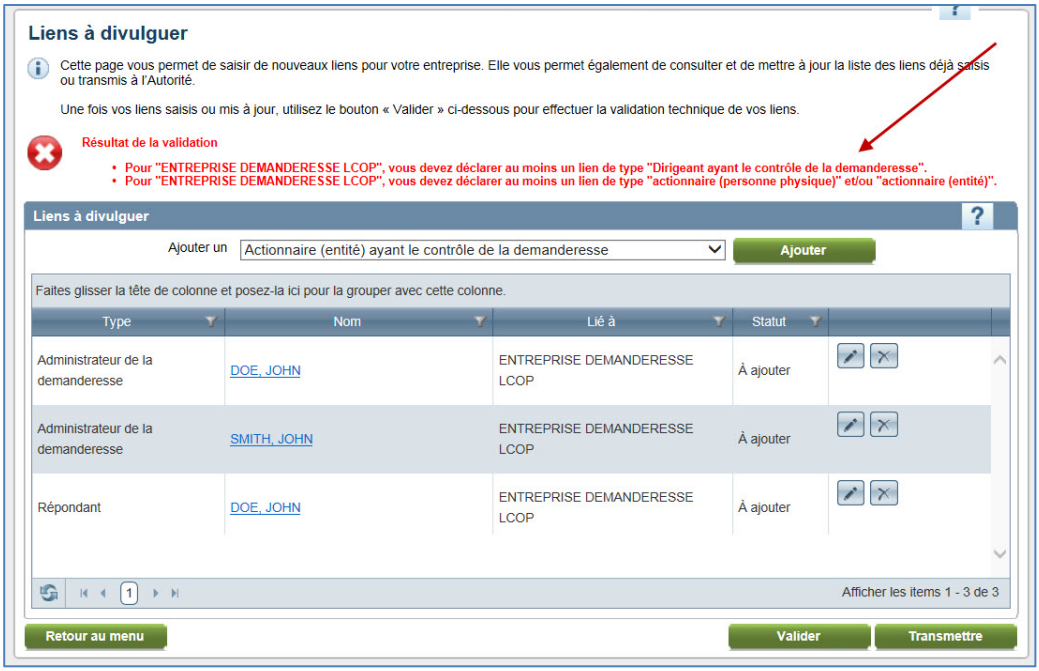
Lorsque l'entreprise demanderesse a terminé la saisie de ses liens d'affaires, elle doit en effectuer la validation technique. Cette validation permet à l'entreprise de vérifier qu'aucun lien ou information obligatoire n'a été omise avant de les soumettre à l'Autorité.

Effectuer la validation technique des liens d'affaires

1. À partir de l'application de gestion des liens, cliquer sur le bouton « Valider » en bas de l'écran.

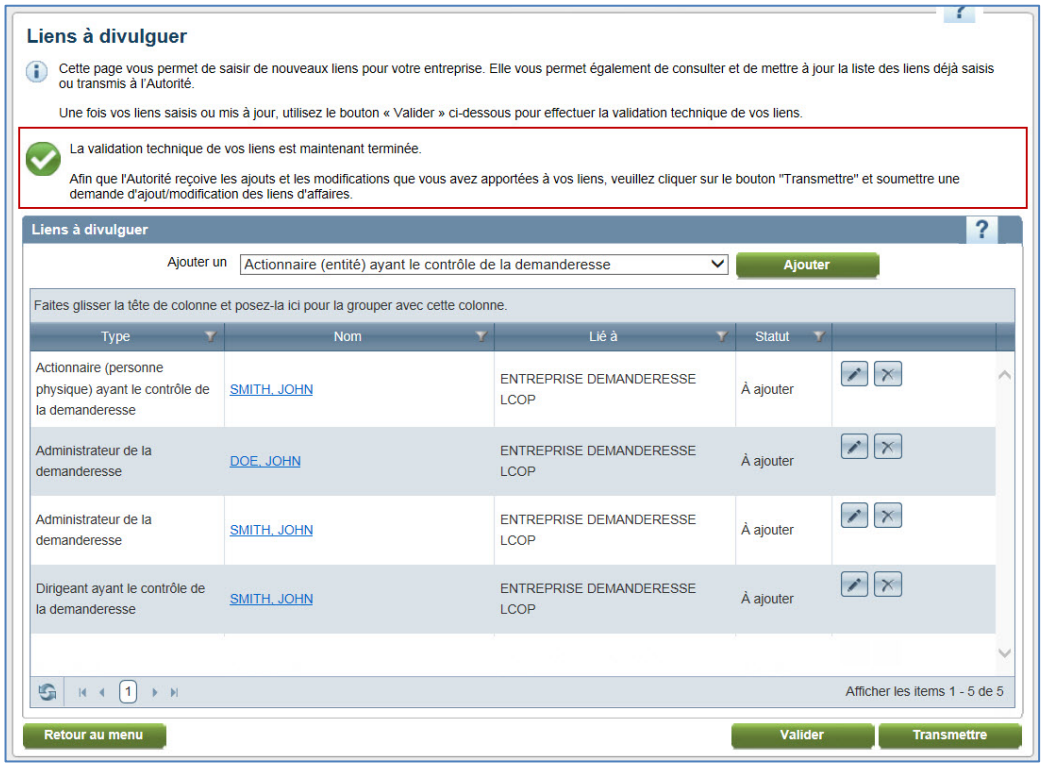


2. Une fois que le système aura effectué toutes les vérifications nécessaires, si votre demande comporte des erreurs ou s'il y a des liens ou des informations manquantes, vous obtiendrez des messages d'erreur en rouge.



3. Si des messages d'erreur ont été soulevés lors de la validation, l'entreprise doit apporter les corrections nécessaires avant de transmettre ses liens d'affaires à l'Autorité.

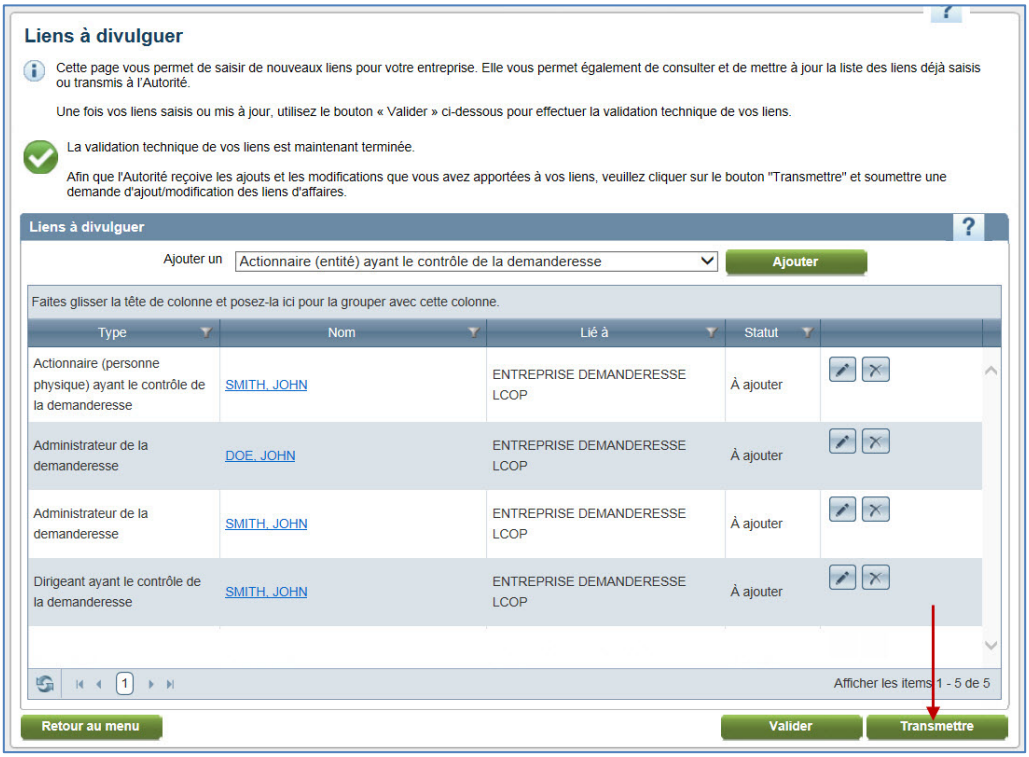
4. Une fois toutes les erreurs corrigées, veuillez relancer la validation jusqu'à ce que le message confirmant que la validation technique des liens est terminée



Vous ne serez pas en mesure de soumettre vos liens d'affaires à l'Autorité tant et aussi longtemps que la validation vous retourne des messages d'erreur.

Étape F – Transmettre les liens d'affaires à l'Autorité

1. Si vous n'avez obtenu aucun message d'erreur ou lorsque vous aurez terminé de traiter tous les messages d'erreur obtenus, appuyez sur le bouton « Transmettre ».



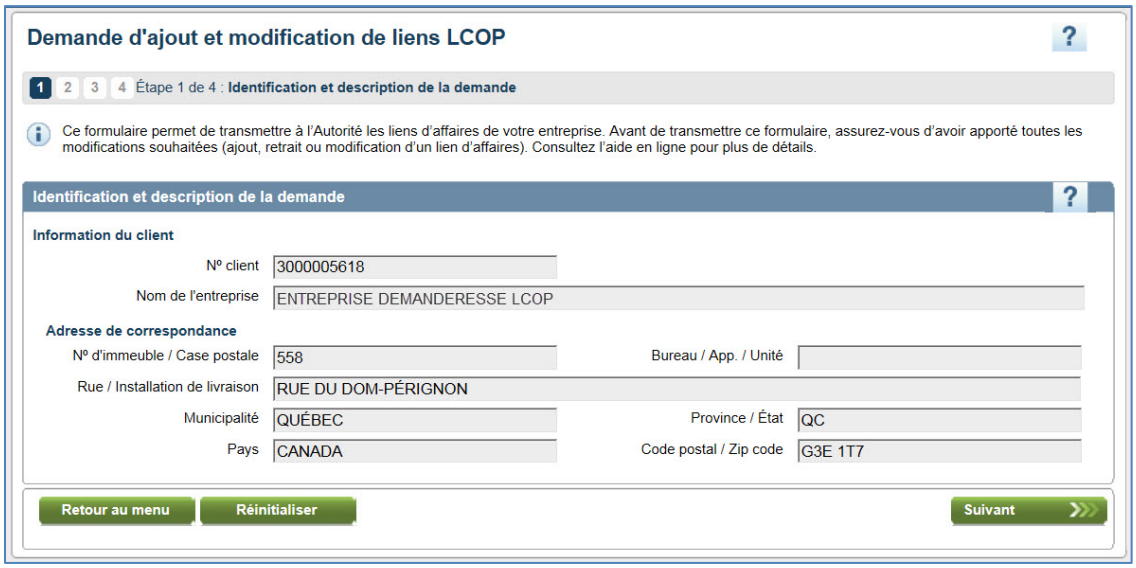
2. Après avoir cliqué sur le bouton « Transmettre » à l'étape précédente, vous serez automatiquement redirigés vers la demande d'ajout/modification de liens d'affaires. Cette demande comporte quatre étapes et vous permet de transmettre l'information saisie dans les liens d'affaires à l'Autorité pour analyse.

Si vous ne soumettez pas la demande d'ajout/modification de liens d'affaires, l'Autorité ne sera pas avisée des modifications (incluant ajouts et suppressions) que vous avez apportées à la liste de vos liens d'affaires et ne sera par conséquent pas en mesure d'analyser ces modifications.

Pour tout ajout, modification ou suppression d'un lien d'affaires, la date de réception des informations considérée par l'Autorité est la date de transmission de la demande d'ajout/modification de liens d'affaires et non pas la date à laquelle ces modifications ont été effectuées dans l'application de gestion des liens d'affaires.

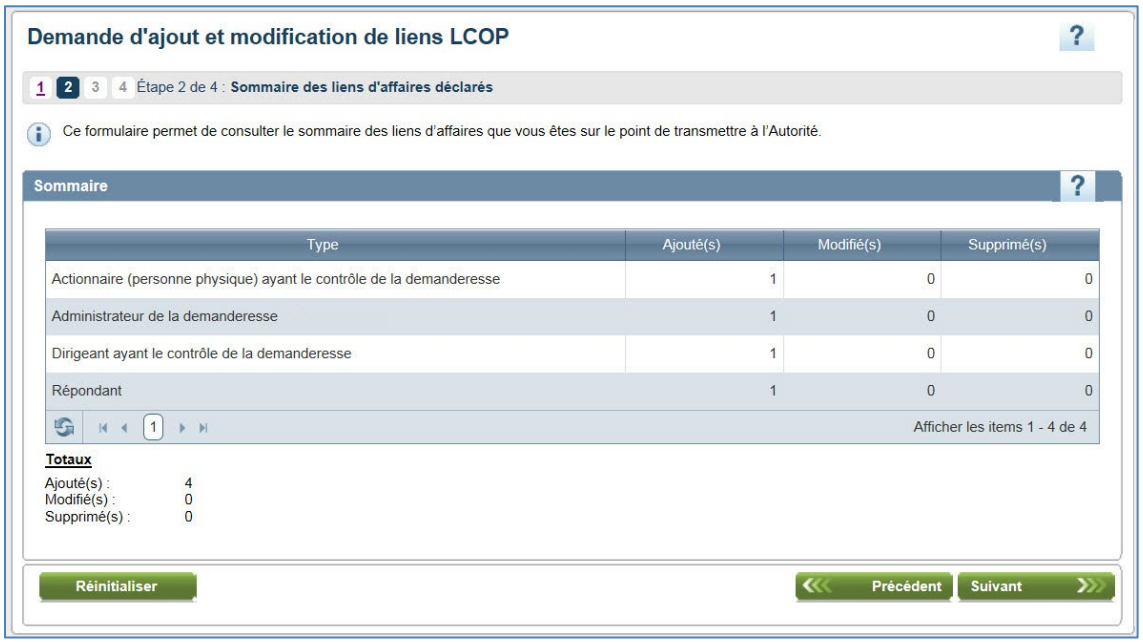
Étape 1 de 4 – Identification et description de la demande

Les informations contenues dans cette section sont précomplétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée.



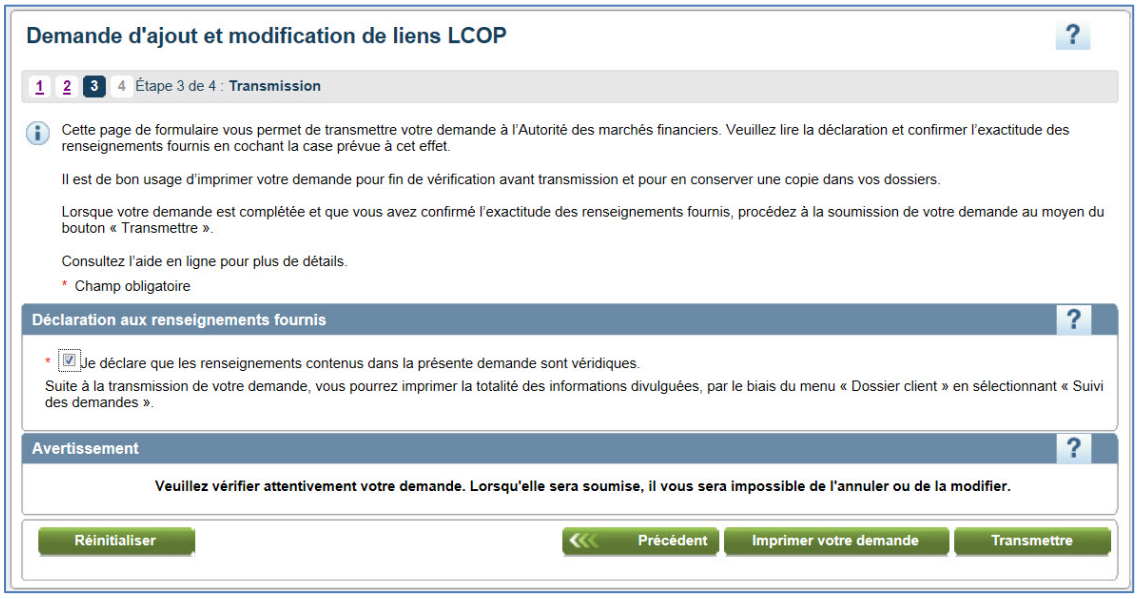
Étape 2 de 4 – Sommaire des liens d'affaires déclarés

Cette étape vous permet de consulter le sommaire des liens d'affaires que vous êtes sur le point de transmettre à l'Autorité.



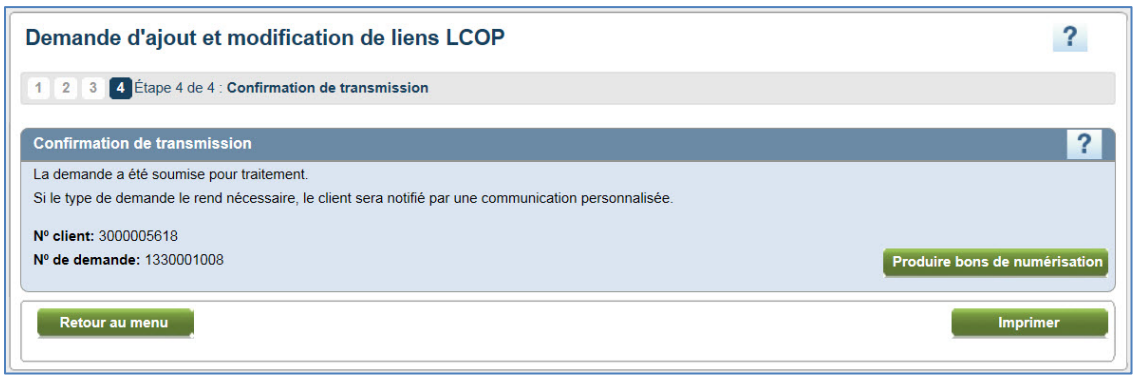
Étape 3 de 4 – Transmission

Veuillez vous assurer que toute l'information requise a été divulguée dans vos liens. Lorsque votre demande sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 4 de 4 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.



Transmettre les pièces justificatives (papier)

Si vous avez choisi de transmettre des pièces justificatives en format papier, veuillez appuyer sur le bouton « Produire bons de numérisation ». Veuillez ensuite imprimer les bons de numérisation requis et joindre un bon de numérisation par pièce justificative.

Renouvellement

Étapes à suivre pour la demande de renouvellement

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l'analyse d'une demande de renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Veuillez noter que la mise à jour des liens d'affaires de l'entreprise est obligatoire et qu'elle doit être effectuée **avant** la soumission de la demande de renouvellement.

Étape A Vérifier et mettre à jour les liens d'affaires de l'entreprise

Étape B Valider les informations mises à jour par l'entreprise

Étape C Transmettre la mise à jour des liens d'affaires à l'Autorité

Étape D Remplir et transmettre la demande de renouvellement

Étape A – Vérifier et mettre à jour les liens d'affaires de l'entreprise

L'entreprise qui désire renouveler une autorisation doit notamment s'assurer que la liste des personnes physiques et/ou entités liées à l'entreprise ainsi que la liste de ses établissements est à jour. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

Pour ce faire, veuillez accéder à l'application de gestion des liens dans votre compte client des Service en ligne afin d'effectuer une mise à jour de vos liens. Tous les liens préalablement divulgués lors de la demande d'autorisation initiale s'y trouve. Veuillez réviser l'ensemble des liens déclarés et effectuer les actions suivantes :

- Supprimer tout lien qui n'est plus bon
- Ajouter tout nouveau lien manquant
- Effectuer les modifications nécessaires sur les liens dont l'information a changé.

Veuillez noter que dans le cadre de la demande de renouvellement, les **déclarations,** les **pièces d'identités** et les **certificats de bonne conduite** (si requis) doivent être fournis à nouveau pour chaque personne physique et/ou entité liée à l'entreprise.

Veuillez vous référer aux étapes « C – Divulguer les liens d'affaires de l'entreprise » et « D – Comment divulguer les liens d'affaires de l'entreprise » de la section « Obtenir une autorisation » ci-haut pour obtenir plus d'information sur la façon de divulguer des nouveaux liens d'affaires, de modifier des liens existants ou de supprimer des liens qui ne devraient plus s'y trouver.

Étape B – Valider les informations mises à jour par l'entreprise

Lorsque l'entreprise demanderesse a terminé la mise à jour de ses liens d'affaires, elle doit en effectuer la validation technique. Cette validation permet à l'entreprise de vérifier qu'aucun lien ou information obligatoire n'a été omise avant de les soumettre à l'Autorité.

Veuillez vous référer à l'étape « E – Valider les informations saisies par l'entreprise » de la section « Obtenir une autorisation » ci-haut pour plus d'information sur la façon d'effectuer cette étape.

Étape C – Transmettre la mise à jour des liens d'affaires à l'Autorité

Une fois que l'entreprise demanderesse a terminé la validation de ses liens, elle doit transmettre la mise à jour à l'Autorité. Cette étape se fait à l'aide d'une demande d'ajout/modification de liens d'affaires.

Si vous ne soumettez pas la demande d'ajout/modification de liens d'affaires, l'Autorité ne sera pas avisée des modifications (incluant ajouts et suppressions) que vous avez apportées à la liste de vos liens d'affaires et ne sera pas en mesure d'analyser ces modifications.

Pour tout ajout, modification ou suppression d'un lien d'affaires, la date de réception des informations considérée par l'Autorité est la date de transmission de la demande d'ajout/modification de liens d'affaires et non pas la date à laquelle ces modifications ont été effectuées dans l'application de gestion des liens d'affaires.

Veuillez vous référer à l'étape « F – Transmettre les liens d'affaires à l'Autorité » de la section « Obtenir une autorisation » ci-haut pour plus d'information sur la façon d'effectuer cette étape.

Étape D – Remplir et transmettre la demande de renouvellement

Nous vous invitons à prendre connaissance de toutes les étapes ci-dessous **avant** d'entreprendre la saisie de votre demande de renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public afin de vous assurer que vous avez à votre disposition tous les renseignements nécessaires car certaines informations sont obligatoires pour passer d'une étape à l'autre.

Veuillez noter que la demande de renouvellement doit être remplie et soumise par le **répondant**.

1. À partir des services en ligne de l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », puis « Renouvellement/Non-renouvellement ».

2. Une nouvelle page s’affiche. Vous êtes maintenant dans la demande de renouvellement.

Informations générales

Aide en ligne

L’aide en ligne est indiquée par un point d’interrogation.

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d’obtenir de l’aide en parlant à un agent du centre d’information.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d’inactivité, l’application procédera à la déconnexion automatique de l’utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour sauvegarder les informations saisies, il suffit de passer à la page suivante à l’aide du bouton « Suivant ». Pour accéder aux services en ligne une fois déconnecté, l’utilisateur devra saisir de nouveau son code d’utilisateur et son mot de passe.

Étape 1 de 7 – Identification

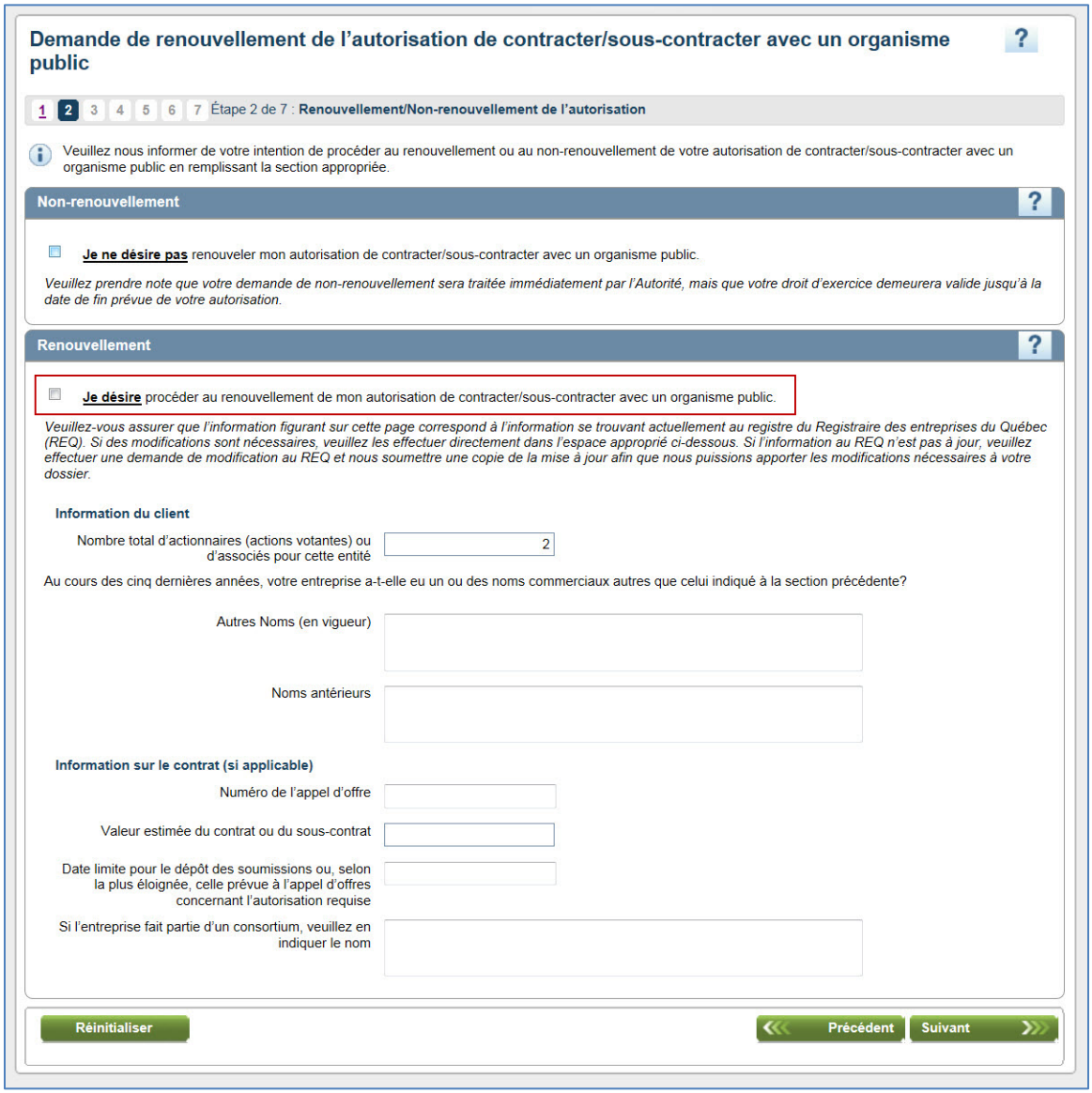
Les informations contenues dans cette étape sont pré-complétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée. S'il ne s'agit pas de la bonne adresse, veuillez apporter les modifications nécessaires à votre dossier à l'aide des services en ligne en sélectionnant l'onglet « Autres demandes ». Dans la demande « Autre », à la section « Type de demande » sélectionnez « Autre demande – Contrats publics ».

Étape 2 de 7 – Renouvellement/Non-renouvellement de l'autorisation

Si vous désirez renouveler votre autorisation, veuillez d'abord cocher la case « Je désire procéder au renouvellement de mon autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public » dans la section « Renouvellement ».

Veuillez ensuite vous assurer que les informations qui apparaissent sur la page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ. Si les informations ne sont pas exactes, veuillez les corriger.

Si le REQ n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document papier ou électronique de la mise à jour effectuée. Veuillez joindre ce document à l'aide de l'option « Autre document » de l'étape 4 de 7 de la demande.



Nombre total d'actionnaires (actions votantes) ou d'associés pour cette entité

Si requis, veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Autres noms (en vigueur)

Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs

Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

> Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Étape 3 de 7 – Déclaration

La demande d'autorisation doit être accompagnée de la déclaration de la demanderesse.

Toutes les questions du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une des questions est laissée sans réponse, vous ne serez pas en mesure de passer à l'étape suivante.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez répondre aux sous-questions qui apparaissent à l'écran afin de fournir les informations supplémentaires requises.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP, disponible sur le site Web de l'Autorité.

Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics.*

Étape 4 de 7 – Pièces justificatives à fournir

L’entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu’elle transmet à l’Autorité.

La demande de renouvellement doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires. Ces documents peuvent être transmis électroniquement ou en format papier. Pour plus de détails sur la transmission électronique ou papier, veuillez consulter la section « Soumettre les pièces justificatives » du guide.

Si vous n’êtes pas en mesure de fournir l’un des documents obligatoires, veuillez joindre un document qui en explique la raison à la place du document demandé.

Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite, délivré par les autorités locales dont le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières ou les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC).

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande de renouvellement, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucun renouvellement ne sera émis tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant à l'aide des boutons « Autre document » présents à l'étape 4 de 7 de la demande de renouvellement.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande de renouvellement de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise.

États financiers du dernier exercice

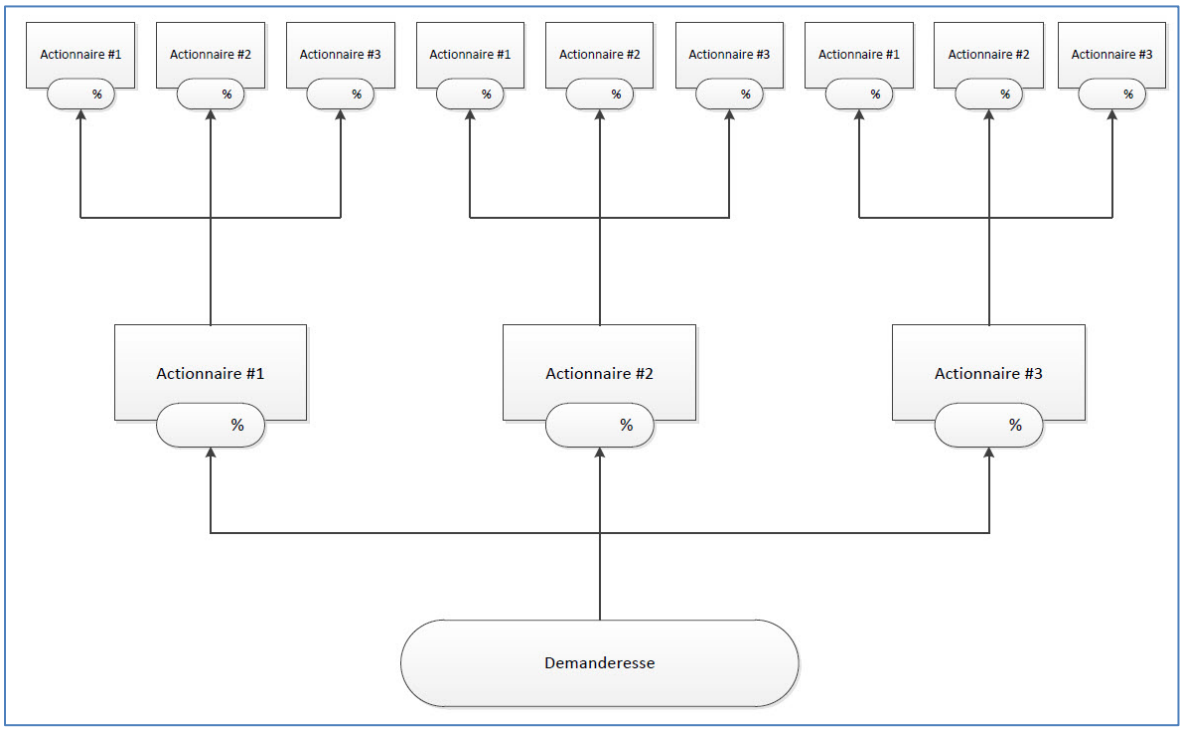
Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.

Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

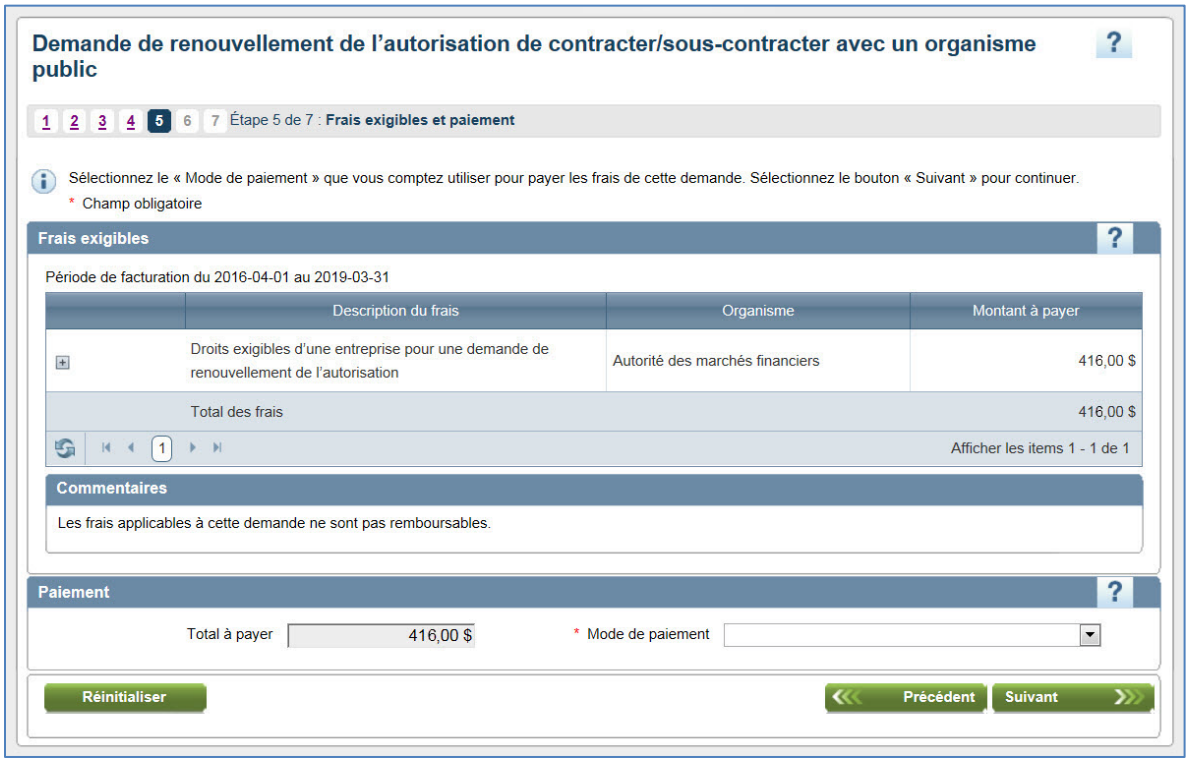
Vous devez fournir un organigramme indiquant la structure de l'entreprise et comprenant, s'il y a lieu, le nom des filiales de l'entreprise, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de cette société. Veuillez également indiquer les liens entre ces entreprises, de même que le pourcentage d'actions ou de parts sociales détenues, le cas échéant.

Exemple :



Étape 5 de 7 – Frais exigibles et paiement

Les droits relatifs à une demande de renouvellement présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».



Pour être considérée comme recevable, la demande de renouvellement est obligatoirement accompagnée d'un montant de 416 $. Les droits peuvent être payés par carte de crédit, chèque, mandat-poste ou chèque visé.

Si vous désirez payer par carte de crédit, veuillez sélectionner l'option « Carte de crédit » et procéder au paiement en ligne. Si vous désirez payer par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers), veuillez sélectionner l'option « Chèque », « Mandat-poste » ou « Chèque visé » et faire parvenir votre paiement par la poste à l'Autorité des marchés financiers à l'adresse suivante :

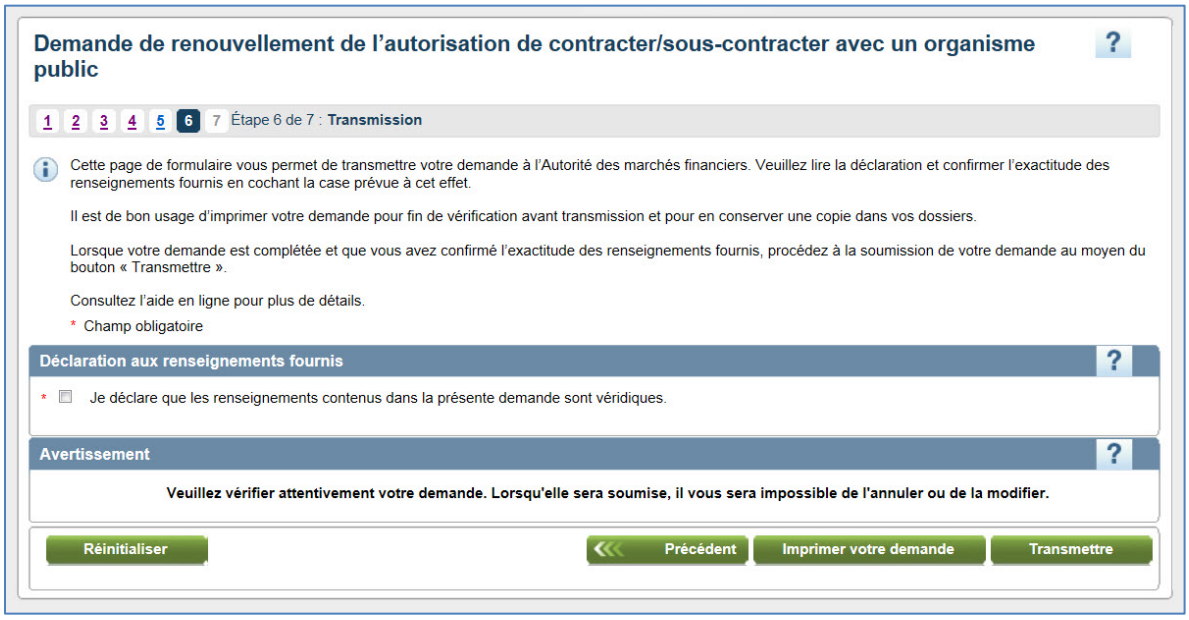
Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et
des entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

Étape 6 de 7 – Transmission

Veuillez imprimer votre demande à l'aide du bouton « Imprimer votre demande » et la vérifier attentivement. Lorsqu'elle sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 7 de 7 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.

À la suite de la transmission, un accusé de réception sera déposé dans la section « Communications sécurisées » des services en ligne.

Si vous avez choisi de transmettre des pièces justificatives ou le paiement en format papier, veuillez joindre les bons de numérisation qui vous ont été transmis avec l'accusé de réception.

Réception et analyse de la demande de renouvellement

Si, à la suite de l'analyse de la demande de renouvellement, l'Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

Non-renouvellement

Étapes à suivre pour la demande de non-renouvellement

Le processus de demande de non-renouvellement peut être enclenché à n'importe quel moment **pendant la période de renouvellement** de l'entreprise. La demande reçue sera traitée immédiatement par l'Autorité mais le droit d'exercice de l'entreprise demeurera valide jusqu'à la date de fin de son autorisation.

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations nécessaires à l'analyse d'une demande de non-renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Étape A Remplir et transmettre la demande de non-renouvellement

Étape A – Remplir et transmettre la demande de non-renouvellement

Veuillez noter que la demande de non-renouvellement doit être remplie et soumise par le **répondant**.

1. À partir des services en ligne de l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Demandes », puis « Renouvellement/Non-renouvellement ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant dans la demande de non-renouvellement.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation.

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir de l'aide en parlant à un agent du centre d'information.

Déconnexion automatique

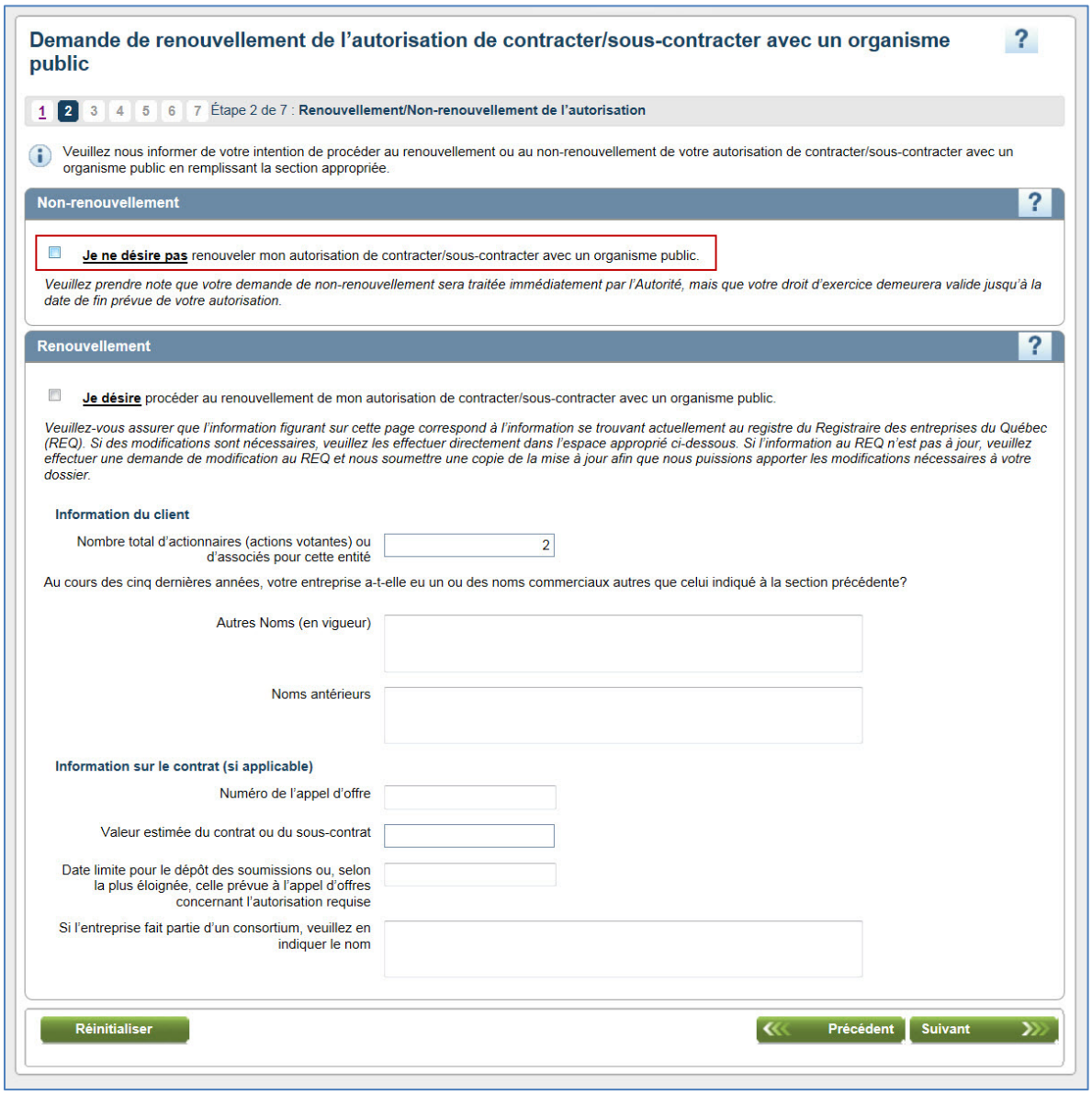
Après une période prolongée d'inactivité, l'application procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour sauvegarder les informations saisies, il suffit de passer à la page suivante à l'aide du bouton « Suivant ». Pour accéder aux services en ligne une fois déconnecté, l'utilisateur devra saisir de nouveau son code d'utilisateur et son mot de passe.

Étape 1 de 7 – Identification

Les informations contenues dans cette étape sont pré-complétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée. S'il ne s'agit pas de la bonne adresse, veuillez apporter les modifications nécessaires à votre dossier à l'aide des services en ligne en sélectionnant l'onglet « Autres demandes ». Dans la demande « Autre », à la section « Type de demande » sélectionnez « Autre demande – Contrats publics ».

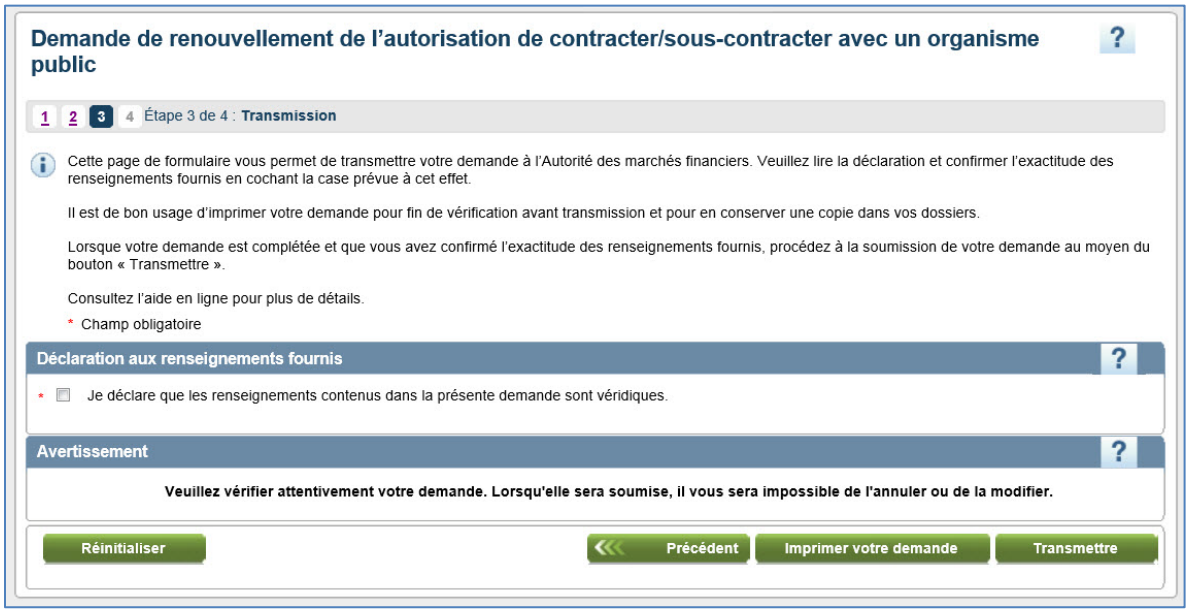
Étape 2 de 7 – Renouvellement/Non-renouvellement de l'autorisation

Si vous ne désirez pas renouveler votre autorisation, veuillez cocher la case « Je ne désire pas renouveler mon autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public » dans la section « Non-renouvellement », puis passer à l'étape suivante.



Étape 3 de 4 – Transmission

Veuillez imprimer votre demande à l'aide du bouton « Imprimer votre demande » et la vérifier attentivement. Lorsqu'elle sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 4 de 4 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.

Réception et analyse de la demande de non renouvellement

À la suite de la transmission de la demande, un accusé de réception sera immédiatement déposé dans la section « Communications sécurisées » des services en ligne. Par la suite, à la date de fin du droit d'exercice, une nouvelle communication sera déposée dans la boîte sécurisée de l'entreprise lui confirmant le non-renouvellement de son autorisation ainsi que son retrait du registre des entreprises autorisées.

Suivi des demandes

Suivi des demandes

À tout moment après qu'une demande ait été soumise, l'entreprise peut en faire le suivi et en consulter le contenu.

Pour accéder aux demandes soumises à partir des services en ligne, accéder à l'onglet « Dossier client », puis « Suivi des demandes ».

La page « Suivi des demandes » s'affiche. Si vous êtes assujetti à l'application de plusieurs lois à l'Autorité, il est possible de filtrer les demandes par département à l'aide de la liste déroulante.

Obtenir le statut de votre demande

La colonne « Statut » indique le statut de vote demande à l'Autorité. Il existe quatre statuts possibles :

En analyse à l'Autorité : Ce statut indique que la demande est en traitement et elle n'est pas encore complétée. Le délai d'analyse varie selon la nature de la demande.

En attente du client : Ce statut indique que la demande ne peut être complétée parce qu'une information, un document ou le paiement est manquant. Vous devez nous faire parvenir les informations manquantes afin que nous puissions compléter la demande.

En attente d'un tiers : Ce statut indique que l'Autorité est en attente d'une réponse de l'un de ses partenaires (SQ, CCQ, RBQ, RQ).

En attente d'un avis de l'UPAC : Ce statut indique que la demande ne peut être complétée parce que la vérification d'intégrité par l'Unité permanente anti-corruption (UPAC) n'est pas finalisée.

Demande traitée : Ce statut indique que votre demande est traitée et qu'une décision a été rendue dans votre dossier. Le résultat vous sera communiqué sous peu par courriel sécurisé ou par la poste.

Visualiser les demandes soumises

Si vous désirez visualiser les renseignements qui ont été soumis dans une demande, il s'agit de cliquer sur l'icône représentant une loupe se trouvant sous la colonne « Formulaire ». Il est important de noter que les demandes déjà soumises sont en lecture seule.

Ajouter un document à une demande

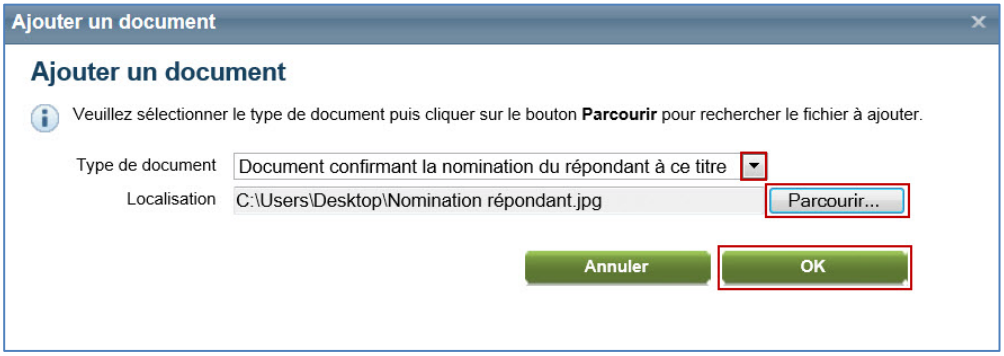
Si vous désirez ajouter un document à une demande qui a été soumise à l'Autorité, il s'agit de cliquer sur l'icône représentant une feuille et un + se trouvant sous la colonne « Ajout de document ».

Un document peut être ajouté si vous avez oublié de l'inclure dans votre demande lorsque vous l'avez soumise ou encore si un ou des documents supplémentaires vous sont demandés par l'Autorité lors de l'analyse de votre demande. Lorsqu'un document est ajouté de cette manière à la demande, il est automatiquement transféré à l'Autorité pour analyse.

Pour ajouter un document à une demande :

1. Appuyer sur l'icône d'ajout de document correspondant à la demande dans laquelle le document doit être ajouté.

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



3. Sélectionner le type de document à joindre parmi ceux proposés dans la liste déroulante.

4. Appuyer sur le bouton « Parcourir » et trouver le fichier à joindre.

5. Appuyer sur « Ok ».

Accès à l’application de gestion des liens d’affaires une fois la demande soumise

Pendant que l’Autorité analyse votre demande, l’application de gestion de liens sera accessible en lecture seule. Vous pourrez donc consulter les informations qui ont été divulguées, mais vous ne serez plus en mesure d’y apporter des modifications.

Si, à la suite de l’analyse de la demande d’ajout/modification de liens d’affaires, l’Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

À cette fin, l’Autorité réactivera temporairement les accès de l’entreprise à l’application de gestion des liens d’affaires afin que le répondant puisse apporter les corrections demandées.

Décision de l’Autorité

Attendre la décision

Analyse de la demande d'autorisation ou de renouvellement

Lorsqu'une entreprise présente une demande de délivrance ou de renouvellement d'une autorisation, l'Autorité transmet au commissaire associé aux vérifications, nommé conformément à l'article 8 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (chapitre L-6.1), les renseignements obtenus afin que celui-ci effectue les vérifications qu'il juge nécessaires.

Dans les plus brefs délais suivant la réception des renseignements, le commissaire associé donne à l'Autorité un avis à l'égard de l'entreprise qui demande l'autorisation ou le renouvellement. L'avis indique le motif pour lequel il est recommandé, le cas échéant, de refuser, ou de ne pas renouveler une autorisation en application des articles 21.26 à 21.28 de la LCOP.

À la suite de l'analyse de la demande d'autorisation ou de renouvellement, s'il est constaté que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, l'Autorité communique avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires. L'Autorité transmet au commissaire associé tout nouveau renseignement qu'elle obtient concernant l'entreprise.

Décision de l'Autorité

Lorsque l'Autorité est assurée qu'il n'existe aucun motif de refus à la délivrance ou au renouvellement de l'autorisation, elle transmet l'autorisation à l'entreprise concernée.

Avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, l'Autorité peut demander à l'entreprise d'apporter les correctifs nécessaires dans le délai qu'elle indique.

En toutes circonstances, l'Autorité doit, avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, notifier par écrit à l'entreprise le préavis prescrit par l'article 5 de la *Loi sur la justice administrative* (chapitre J-3) et lui accorder un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations par écrit ou fournir d'autres documents pour compléter son dossier.

Suivi de l'autorisation

Apporter des modifications aux renseignements fournis

L'entreprise qui détient une autorisation a l'obligation d'aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, que ces renseignements aient été fournis dans la demande d'autorisation, de renouvellement ou dans la demande d'ajout/modification de liens d'affaires.

Délai pour informer l'Autorité des changements

L'entreprise doit aviser l'Autorité au plus tard 15 jours suivant la fin du mois au cours duquel sont survenues ces modifications.

Aviser l'Autorité des modifications

Toute modification doit être transmise à l'Autorité au moyen de la demande prévue à cet effet.

La demande doit toujours être accompagnée, le cas échéant, des renseignements et des documents appropriés.

Veuillez vous assurer d'utiliser la bonne demande pour transmettre vos modifications. Voici quelques exemples des demandes à utiliser selon le type de modification à faire parvenir à l'Autorité :

Type de demande	Modification à apporter
Demande « Autre »	Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise
	Modification de la langue de correspondance, etc.
Demande « Ajout/modification de liens d'affaires »	Changement de répondant
	Ajout/retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Ajout/retrait d'un établissement visé par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Ajout/retrait d'un prêteur visé par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Ajout/retrait d'une institution financière visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, etc.

Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité

Voici une liste non exhaustive d'exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

Ajout d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une nouvelle personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être ajoutée au dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de ce guide.

L'entreprise doit également aviser l'Autorité de tout ajout d'établissement ainsi que de toute nouvelle institution financière ou prêteur avec lequel elle fait affaire.

Retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être retirée du dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de ce guide.

Modification des informations divulguées

L'entreprise doit aviser l'Autorité de toute modification aux informations nominatives qu'elle a fournies, que ces informations concernent l'entreprise ou l'une des personnes avec qui elle entretient un ou plusieurs liens d'affaires.

Exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

- Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la Loi;
- Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise;
- Modification de la langue de correspondance, etc.

Modification à la propriété ou au contrôle de l'entreprise

L'entreprise doit transmettre à l'Autorité toute modification relative aux personnes ou entités qui ont, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle juridique ou *de facto* de l'entreprise.

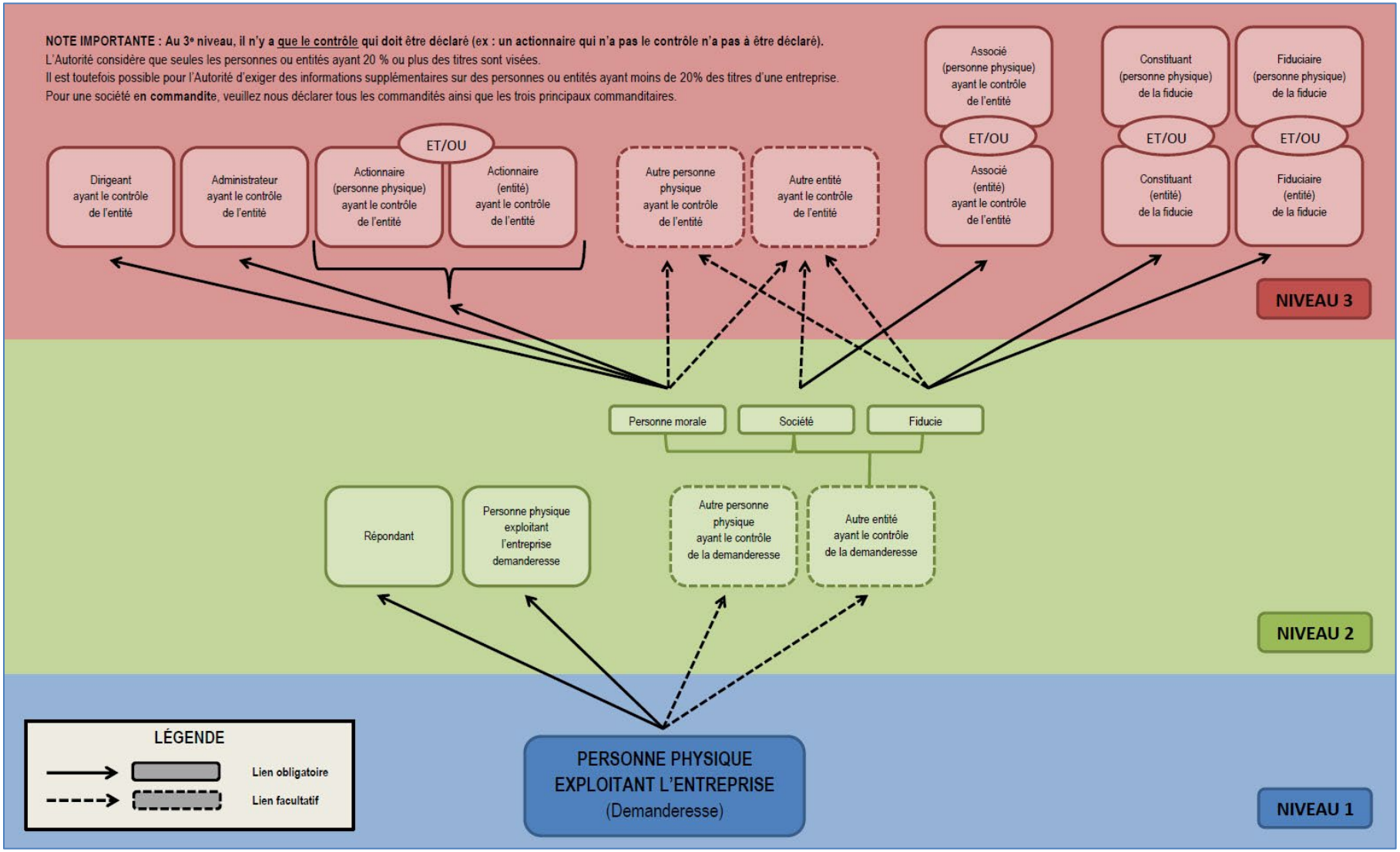
Changement de répondant

Si le répondant n'est momentanément pas en mesure d'exercer ses fonctions adéquatement, mais que l'entreprise estime qu'il n'est pas nécessaire de nommer un autre répondant, elle doit aviser l'Autorité que les responsabilités du répondant sont temporairement déléguées à une personne physique exploitant l'entreprise, un dirigeant, un administrateur ou un associé de l'entreprise.

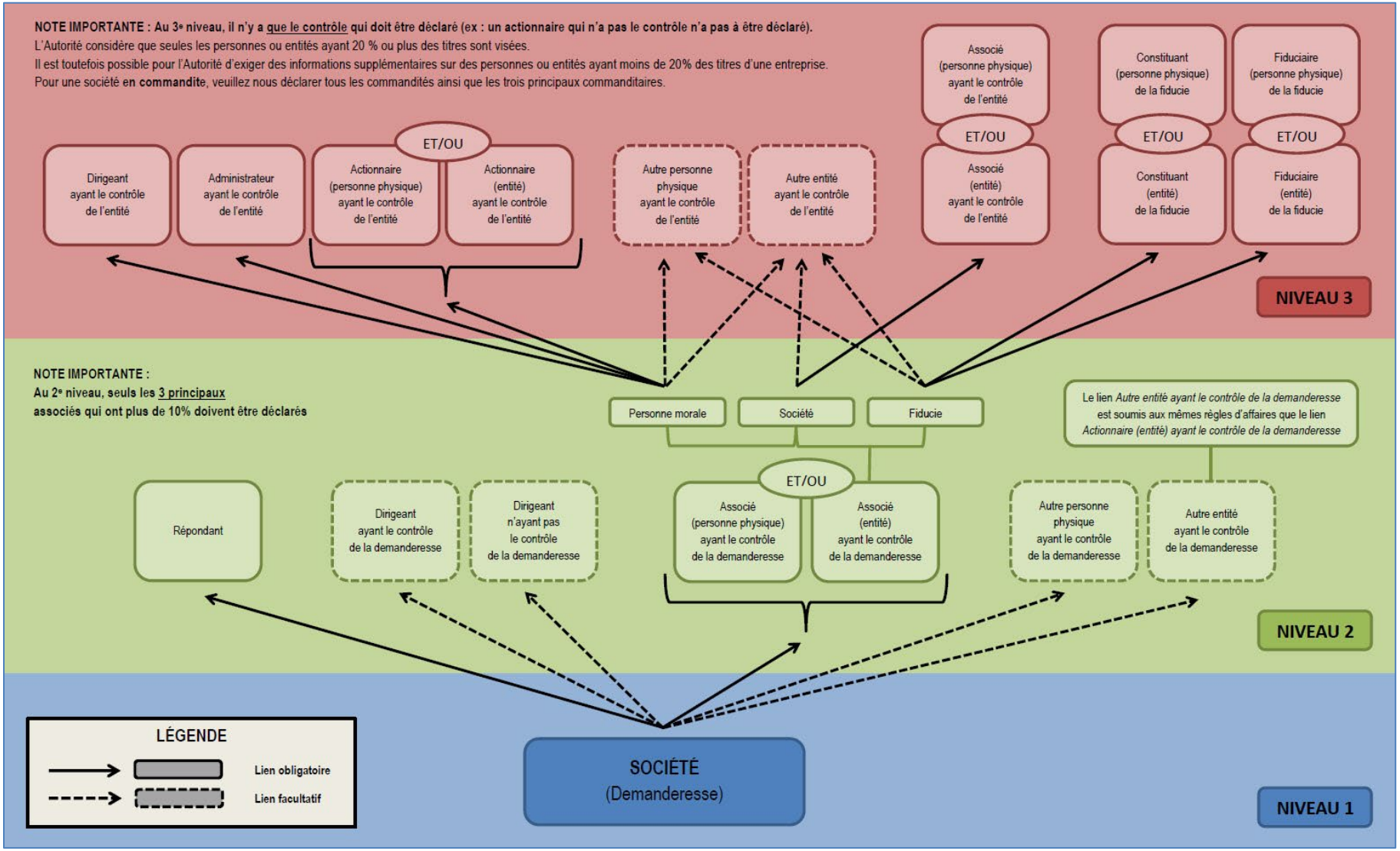
Si le répondant n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions de manière prolongée ou définitive, l'entreprise doit, sans délai, nommer un nouveau répondant et en aviser l'Autorité en lui transmettant la demande appropriée ainsi qu'un document officiel constatant la nomination du nouveau répondant.

Annexe I – Liens à divulguer selon la forme juridique de l'entreprise

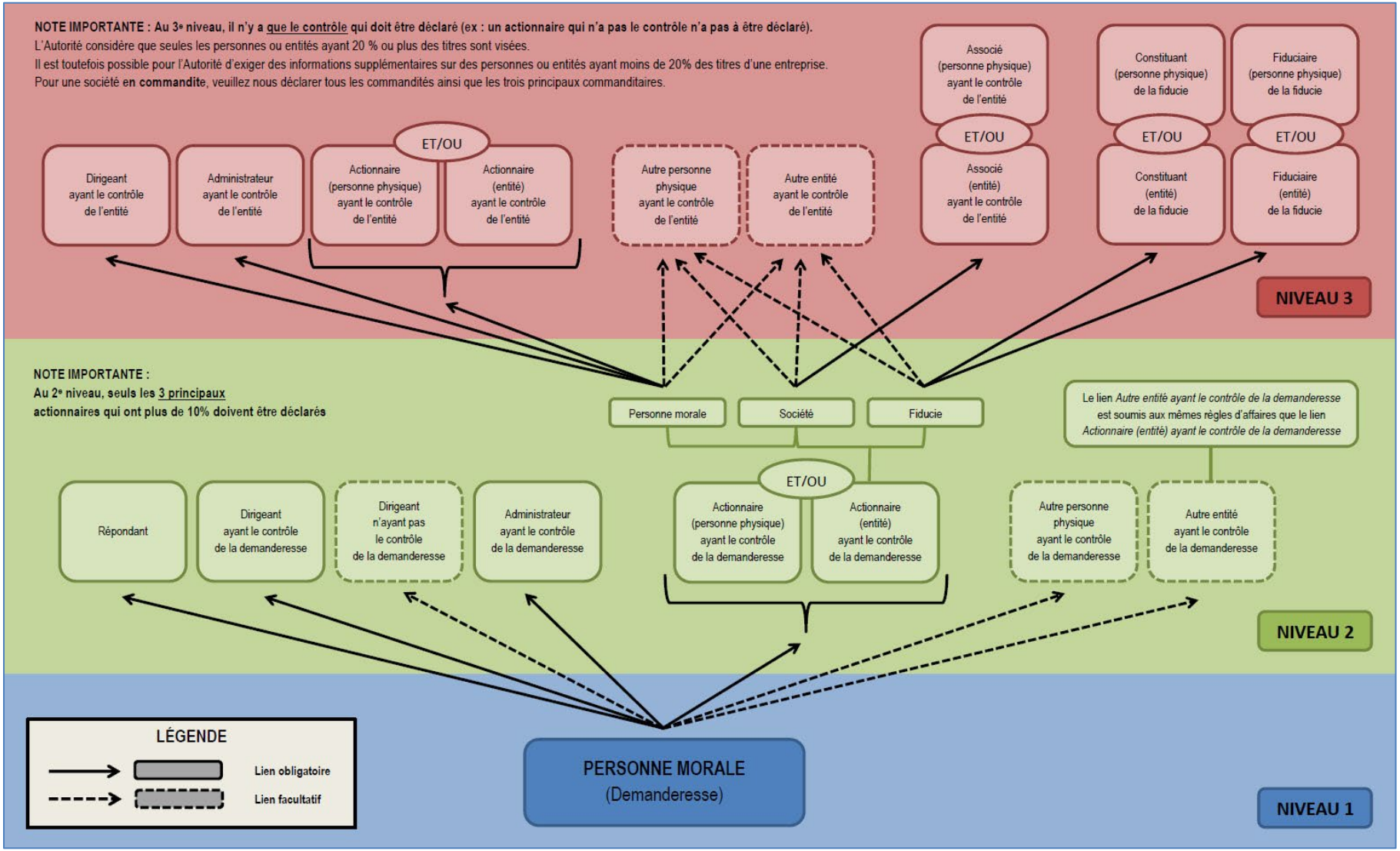
Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise



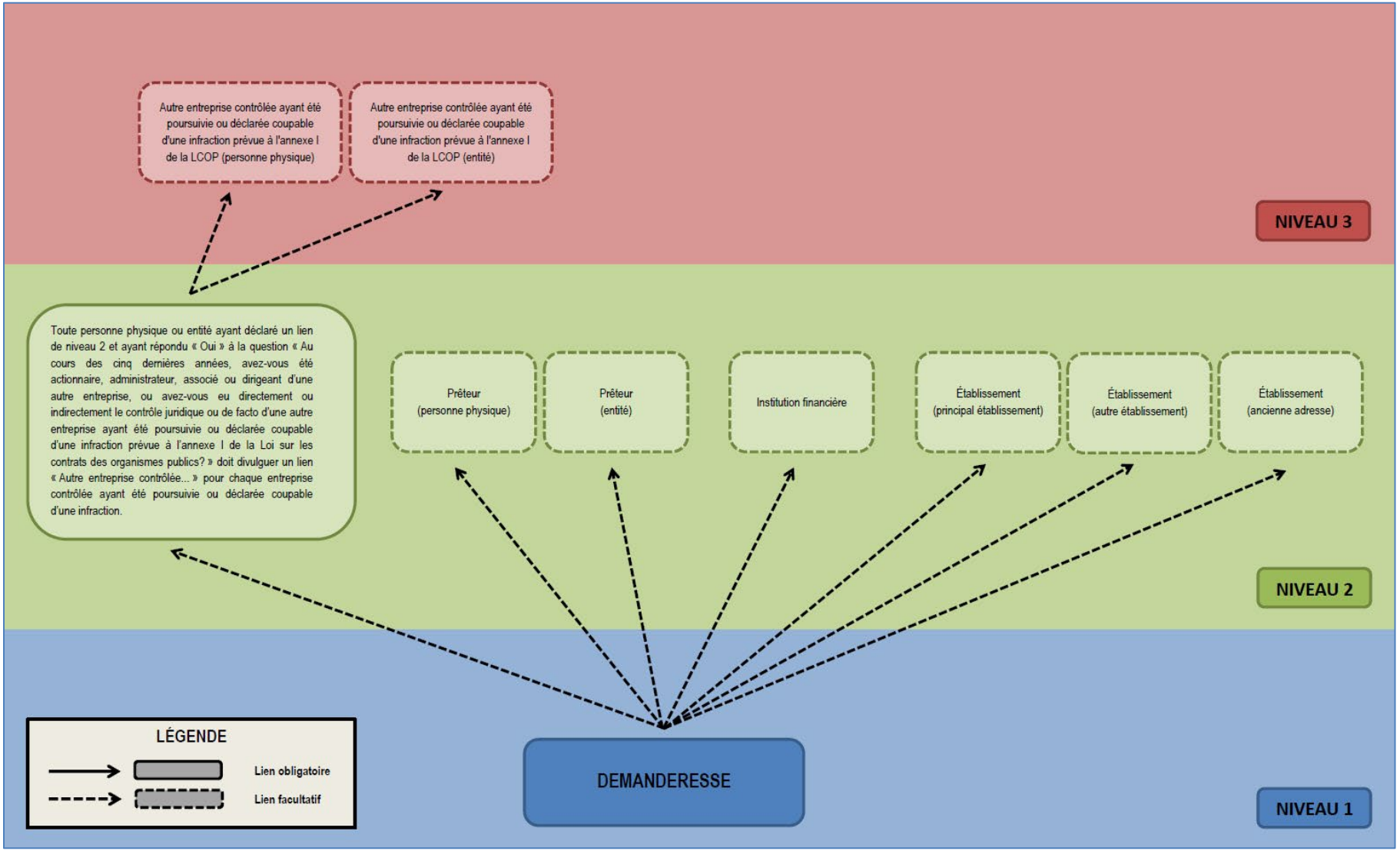
Forme juridique : Société



Forme juridique : Personne morale



Liens communs à toutes les formes juridiques



AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Guide d'accompagnement à l'intention des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation pour contracter/sous-contracter avec un organisme public

Janvier 2017

INTRODUCTION 5

À QUI S'ADRESSE CE GUIDE? 6
ENCADREMENT DES ENTREPRISES DÉSIRANT OBTENIR OU RENOUVELER UNE AUTORISATION 6

SERVICES EN LIGNE 10

ACCÉDER AUX SERVICES EN LIGNE DE L'AUTORITÉ 11
AUTHENTIFICATION DE L'UTILISATEUR 11
UTILISER LES SERVICES EN LIGNE DE L'AUTORITÉ 12

OBTENIR UNE AUTORISATION 14

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE D'AUTORISATION 15
ÉTAPE A – REMPLIR ET TRANSMETTRE UNE DEMANDE D'AUTORISATION 16
INFORMATIONS GÉNÉRALES 16
ÉTAPE 1 DE 8 – IDENTIFICATION 17
ÉTAPE 2 DE 8 – RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 18
ÉTAPE 3 DE 8 – IDENTIFICATION DU RÉPONDANT 20
ÉTAPE 4 DE 8 – DÉCLARATION 22
ÉTAPE 5 DE 8 – PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR 23
ÉTAPE 6 DE 8 – FRAIS EXIGIBLES ET PAIEMENT 27
ÉTAPE 7 DE 8 – TRANSMISSION 28
ÉTAPE 8 DE 8 – CONFIRMATION DE TRANSMISSION 28
RÉCEPTION ET ANALYSE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION 29
ÉTAPE B – RECEVOIR L'AUTORISATION DE DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 29
ÉTAPE C – DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 29
INFORMATIONS GÉNÉRALES 31
DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES 32
ÉTAPE D – COMMENT DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 37
COMMENT DIVULGUER UN LIEN DE NIVEAU 2 37
COMMENT DIVULGUER UN LIEN DE NIVEAU 3 38
PIÈCES JUSTIFICATIVES 41
RAPPORTS D'HABILITATION SÉCURITAIRE 44
ÉTAPE E – VALIDER LES INFORMATIONS SAISIES PAR L'ENTREPRISE 45
EFFECTUER LA VALIDATION TECHNIQUE DES LIENS D'AFFAIRES 45
ÉTAPE F – TRANSMETTRE LES LIENS D'AFFAIRES À L'AUTORITÉ 48
ÉTAPE 1 DE 4 – IDENTIFICATION ET DESCRIPTION DE LA DEMANDE 49
ÉTAPE 2 DE 4 – SOMMAIRE DES LIENS D'AFFAIRES DÉCLARÉS 49
ÉTAPE 3 DE 4 – TRANSMISSION 50
ÉTAPE 4 DE 4 – CONFIRMATION DE TRANSMISSION 50

RENOUVELLEMENT 51

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 52

ÉTAPE A – VÉRIFIER ET METTRE À JOUR LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 53
ÉTAPE B – VALIDER LES INFORMATIONS MISES À JOUR PAR L'ENTREPRISE 53
ÉTAPE C – TRANSMETTRE LA MISE À JOUR DES LIENS D'AFFAIRES À L'AUTORITÉ 54
ÉTAPE D – REMPLIR ET TRANSMETTRE LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 54
INFORMATIONS GÉNÉRALES 55
ÉTAPE 1 DE 7 – IDENTIFICATION 56
ÉTAPE 2 DE 7 – RENOUVELLEMENT/NON-RENOUVELLEMENT DE L'AUTORISATION 57
ÉTAPE 3 DE 7 – DÉCLARATION 59
ÉTAPE 4 DE 7 – PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR 60
ÉTAPE 5 DE 7 – FRAIS EXIGIBLES ET PAIEMENT 64
ÉTAPE 6 DE 7 – TRANSMISSION 65
ÉTAPE 7 DE 7 – CONFIRMATION DE TRANSMISSION 65
RÉCEPTION ET ANALYSE DE LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 66

NON-RENOUVELLEMENT 67

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE DE NON-RENOUVELLEMENT 68
ÉTAPE A – REMPLIR ET TRANSMETTRE LA DEMANDE DE NON-RENOUVELLEMENT 69
INFORMATIONS GÉNÉRALES 69
ÉTAPE 1 DE 7 – IDENTIFICATION 70
ÉTAPE 2 DE 7 – RENOUVELLEMENT/NON-RENOUVELLEMENT DE L'AUTORISATION 71
ÉTAPE 3 DE 4 – TRANSMISSION 72
ÉTAPE 4 DE 4 – CONFIRMATION DE TRANSMISSION 72
RÉCEPTION ET ANALYSE DE LA DEMANDE DE NON RENOUVELLEMENT 73

SUIVI DES DEMANDES 74

SUIVI DES DEMANDES 75
ACCÈS À L'APPLICATION DE GESTION DES LIENS D'AFFAIRES UNE FOIS LA DEMANDE SOUMISE 77

DÉCISION DE L'AUTORITÉ 78

ATTENDRE LA DÉCISION 79
ANALYSE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION OU DE RENOUVELLEMENT 79
DÉCISION DE L'AUTORITÉ 79
SUIVI DE L'AUTORISATION 79
APPORTER DES MODIFICATIONS AUX RENSEIGNEMENTS FOURNIS 79
DÉLAI POUR INFORMER L'AUTORITÉ DES CHANGEMENTS 80
AVISER L'AUTORITÉ DES MODIFICATIONS 80
MODIFICATIONS NÉCESSITANT D'AVISER L'AUTORITÉ 81

ANNEXE I – LIENS À DIVULGUER SELON LA FORME JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE 82

FORME JURIDIQUE : PERSONNE PHYSIQUE EXPLOITANT L'ENTREPRISE 82
FORME JURIDIQUE : SOCIÉTÉ 83

FORME JURIDIQUE : PERSONNE MORALE 84
LIENS COMMUNS À TOUTES LES FORMES JURIDIQUES..... 85

Introduction

À qui s'adresse ce guide?

Le présent guide se veut un complément d'aide aux entreprises qui, à la suite de l'adoption de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (L.Q. 2012, chapitre 25) qui modifie entre autres la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q. c, C-65.1) (la « LCOP »), doivent divulguer des informations à l'Autorité des marchés financiers (l'Autorité) dans le but d'obtenir ou de renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Ce guide fournit des explications détaillées sur toutes les étapes pour l'obtention et le renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Il met particulièrement l'accent sur l'utilisation des services en ligne de l'Autorité spécialement dédiés à la divulgation électroniques des informations concernant la demande d'autorisation et les personnes liées à l'entreprise demanderesse, le cas échéant.

Afin de prendre connaissance de la totalité des obligations légales et règlementaires des entreprises visées par la LCOP, il est conseillé de lire :

- la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*;
- la LCOP modifiée;
- la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* » (la « Décision sur les droits »);
- le *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics* (le « Règlement »).

Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation

Contexte

Sanctionnée le 7 décembre 2012, la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* prévoit un système permettant de vérifier si les entreprises qui désirent obtenir un contrat avec un organisme public, incluant une municipalité, satisfont aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Selon cette loi, une entreprise qui souhaite conclure un tel contrat ou sous-contrat doit obtenir une autorisation de l'Autorité.

Entreprises visées par la loi

Le mot « entreprise » désigne une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle. **Pour le moment, toutes les entreprises ne sont pas visées par l'obligation de détenir une autorisation.**

En effet, puisque les entreprises qui souhaitent conclure des contrats ou des sous-contrats publics au Québec sont nombreuses, le gouvernement du Québec a prévu une mise en application graduelle de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics.* Au fur et à mesure, il désignera, par décret, la valeur et les catégories de contrats et de sous-contrats qui seront visés par l'obligation d'obtenir une autorisation de l'Autorité.

Veuillez consulter le site Web de l'Autorité pour savoir si cette obligation vous concerne.

Attention! Les entreprises individuelles et les travailleurs autonomes devront démontrer à l'Autorité que leur demande est visée par les seuils applicables. Les demandes non visées par les seuils applicables qui seraient présentées à l'Autorité par ce type d'entreprises ne seront ni acceptées ni traitées.

Délais pour soumettre une demande d'autorisation

Sauf les exceptions prévues par décret du gouvernement, l'entreprise qui **répond à un appel d'offres** en vue de la réalisation d'un contrat public ou d'un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date du dépôt de sa soumission, sauf si l'appel d'offres prévoit une date différente, mais antérieure à la date de la conclusion du contrat.

L'entreprise qui **conclut un contrat** public ou qui conclut un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date de la conclusion de ce contrat ou de ce sous-contrat. Dans le cas d'un consortium, chaque entreprise qui le compose doit être individuellement autorisée à cette date.

Si le contrat est obtenu, les autorisations doivent être maintenues pendant toute l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

La demande d'autorisation doit être présentée selon la forme prescrite par l'Autorité. Elle doit être accompagnée des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Documents à consulter avant de demander une autorisation

Les documents suivants offrent des informations détaillées et devraient être consultés par toute entreprise souhaitant présenter une demande :

La LCOP

- Le champ d'application et l'objet de la LCOP;
- La délivrance d'une autorisation;
- Les décisions relatives à l'autorisation;
- Les obligations générales des entreprises;
- Les fonctions et pouvoirs de l'Autorité;
- Les dispositions pénales, etc.

Le Règlement

- Les renseignements et documents obligatoires afin qu'une demande d'autorisation soit jugée recevable et complète;
- Les délais prescrits pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements fournis lors de chacune des étapes de la demande d'autorisation;
- Les informations contenues au Registre des entreprises autorisées, etc.

Décision du Conseil du trésor intitulée « Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics »

- Les droits exigibles d'une entreprise qui demande une autorisation à l'Autorité en application de la LCOP.

Décision de l'Autorité

L'Autorité peut refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou révoquer une autorisation si l'entreprise ne satisfait pas aux exigences élevées d'intégrité que le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Durée de validité de l'autorisation

L'autorisation accordée à l'entreprise est valide pour trois ans.

Registre des entreprises autorisées

Toutes les entreprises détenant une autorisation délivrée par l'Autorité figurent sur le Registre des entreprises autorisées. Tenu conformément à l'article 21.45 de la LCOP, ce registre contient les renseignements suivants :

- Le nom de l'entreprise autorisée;
- Les noms sous lesquels elle exerce ses activités;
- Son numéro d'entreprise du Québec attribué par le Registraire des entreprises (REQ);
- Les coordonnées du siège de l'entreprise;
- Le numéro d'identification attribué par l'Autorité.

Vous pouvez consulter le Registre des entreprises autorisées à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Délai pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements

L'entreprise qui détient une autorisation doit aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

Ces modifications doivent être transmises au moyen de la demande électronique « Ajout/modification de liens » disponible dans la section « Contrats publics » des services en ligne de l'Autorité. Cette demande doit être accompagnée, le cas échéant, des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Délai pour soumettre une demande de renouvellement d'une autorisation

L'entreprise doit présenter une demande de renouvellement afin de demeurer inscrite au Registre des entreprises autorisées. La demande de renouvellement doit être présentée à l'Autorité au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation.

Si la demande est reçue au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation, celle-ci **demeure valide** (sous réserve d'une révocation durant ce délai) et ce, jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement de l'autorisation.

Par contre, **si la demande n'est pas reçue au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation, l'entreprise est retirée du registre des entreprises autorisées à la date d'expiration de l'autorisation**. Elle ne sera donc plus en mesure de conclure de nouveaux

contrats/sous-contrats publics pendant cette période. Cependant, elle pourra poursuivre ses contrats/sous-contrats en cours d'exécution jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement.

Services en ligne

Accéder aux services en ligne de l'Autorité

Une fois l'inscription aux services en ligne de l'Autorité complétée par le RSE, le répondant de l'entreprise peut accéder aux services en ligne. Il aura maintenant accès au menu détaillé et sera en mesure de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise.

Pour accéder aux services en ligne de l'Autorité, le répondant doit suivre les étapes suivantes :

1. Se rendre sur le site Web de l'Autorité (www.lautorite.qc.ca), cliquer sur le bouton « Services en ligne » et suivre les instructions qui s'y trouvent.

Authentification de l'utilisateur

Afin de pouvoir accéder aux Services en ligne de l'Autorité, il faut ouvrir une session et y inscrire le code d'utilisateur et le mot de passe obtenus lors de l'inscription à clicSÉQUR.

Utiliser les services en ligne de l'Autorité

La page d'accueil des services en ligne s'affiche une fois l'authentification clicSÉQUR terminée.

1. Le menu contient toutes les actions qu'il vous est possible de réaliser à cette étape-ci.

    a. Les demandes suivantes peuvent être sélectionnées à partir de l'onglet « Contrats publics » :
        - **Autorisation** : Permet de remplir et de transmettre à l'Autorité une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.
        - **Renouvellement/Non-renouvellement :** Permet de remplir et de transmettre à l'Autorité une demande de renouvellement de l'autorisation ou une demande de non-renouvellement de l'autorisation.

    b. Les actions suivantes peuvent être réalisées à partir de l'onglet « Dossier client » :
        - **Communications sécurisées** : Permet de consulter les communications qui vous sont transmises de la part de l'Autorité.
        - **Suivi des demandes** : Permet d'effectuer le suivi de vos demandes et d'en connaitre le statut.
        - **État de compte** : Permet de consulter votre état de compte et/ou de payer des factures.
        - **Gestion des liens d'affaires** : Permet d'ajouter, de supprimer ou de modifier des informations sur les personnes liées à votre entreprise.

2. Ce bloc permet d'accéder à l'aide en ligne, de changer la langue d'affichage du site ou de se déconnecter du compte.

3. Ce bloc affiche le nom de l’entreprise qui accède aux services en ligne. Si le nom apparaissant à l’écran n’est pas le bon, veuillez vous déconnecter et communiquer avec un agent du Centre d’information de l’Autorité au 1 877 525-0337.

4. Ce bloc affiche la date du dernier accès de l’entreprise aux services en ligne.

5. Ce bloc affiche le nombre de messages (nouveaux et anciens) se trouvant dans la boîte de Communications sécurisées de l’entreprise.

6. Ce bloc indique les coordonnées du Centre d’information de l’Autorité advenant toute question ou problème avec les services en ligne.

Obtenir une autorisation

Étapes à suivre pour la demande d'autorisation

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l'analyse d'une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Étape A	Remplir et transmettre une demande d'autorisation
Étape B	Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise
Étape C	Divulguer les liens d'affaires de l'entreprise
Étape D	Comment divulguer les liens d'affaires de l'entreprise
Étape E	Valider les informations saisies par l'entreprise
Étape F	Transmettre les liens d'affaires à l'Autorité

Étape A – Remplir et transmettre une demande d'autorisation

Nous vous invitons à prendre connaissance de toutes les étapes ci-dessous **avant** d'entreprendre la saisie de votre demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public afin de vous assurer que vous avez à votre disposition tous les renseignements nécessaires car certaines informations sont obligatoires pour passer d'une étape à l'autre.

Veuillez noter que la demande d'autorisation doit être remplie et soumise par le **répondant**.

1. À partir des services en ligne de l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », puis sélectionner « Autorisation ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant dans la demande d'autorisation.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation.

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir de l'aide en parlant à un agent du centre d'information.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, l'application procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour sauvegarder les informations saisies, il suffit de passer à la page suivante à l'aide du bouton « Suivant ». Pour accéder aux services en ligne une fois déconnecté, l'utilisateur devra saisir de nouveau son code d'utilisateur et son mot de passe.

Étape 1 de 8 – Identification

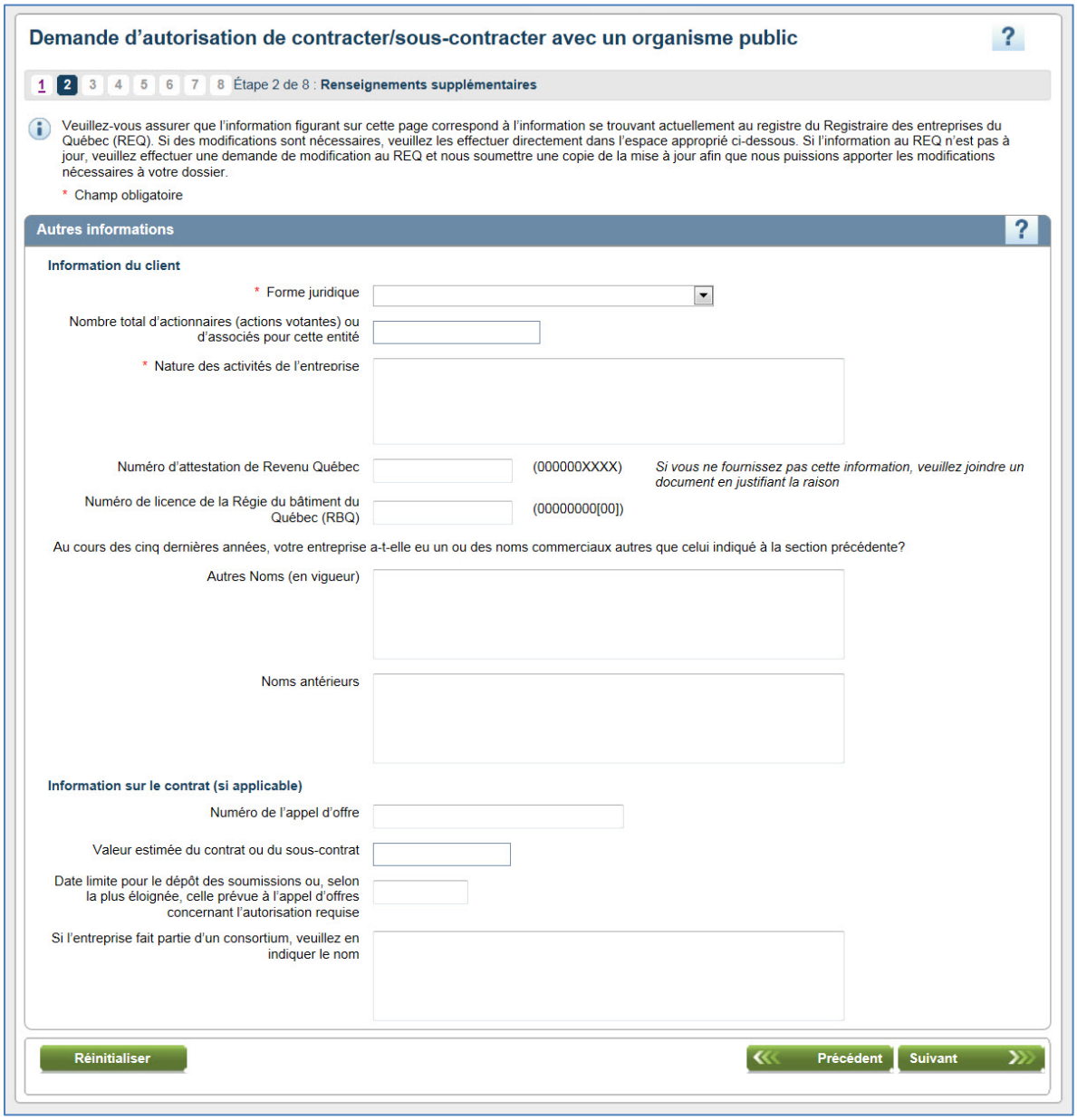
Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la Commission de la construction du Québec (CCQ), à la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et au Registraire des entreprises du Québec (REQ).

Les informations contenues dans cette étape sont pré-complétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée. S'il ne s'agit pas de la bonne adresse, veuillez apporter les modifications nécessaires à votre dossier à l'aide des services en ligne en sélectionnant l'onglet « Autres demandes ». Dans la demande « Autre », à la section « Type de demande » sélectionnez « Autre demande – Contrats publics ».

Étape 2 de 8 – Renseignements supplémentaires

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ.

Si le registre n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document papier ou électronique de la mise à jour effectuée. Veuillez joindre ce document à l'aide de l'option « Autre document » de l'étape 5 de 8.



Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de votre entreprise en effectuant une sélection parmi les choix proposés dans la liste déroulante, soit « Personne physique exploitant l'entreprise », « Société », « Personne morale » ou « Autre ». La forme juridique sélectionnée dans la demande d'autorisation doit refléter celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action;
- Limitée (Ltée);
- Incorporée (inc.).

Société

- Association;
- Société de personnes;
- Société en nom collectif.

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome;
- Entreprise individuelle.

Autre forme juridique

- Coentreprise.

Nombre total d'actionnaires (actions votantes) ou d'associés pour cette entité

Si requis, veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités de l'entreprise

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise qui désire obtenir une autorisation (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.).

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement, sans tiret ni espace.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec

Veuillez indiquer le numéro de licence (sans tiret ni espace) de la Régie du bâtiment du Québec de l'entreprise. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms (en vigueur)

Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs

Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Étape 3 de 8 – Identification du répondant

L'entreprise qui souhaite conclure un contrat avec un organisme public doit nommer une personne physique qui agit à titre de répondant en vertu de l'article 21.23 de la LCOP :

> *« La demande d'autorisation doit être présentée à l'Autorité par la personne physique qui exploite une entreprise individuelle, par un administrateur ou par un dirigeant dans le cas d'une personne morale ou par un associé dans le cas d'une société. Celui qui présente la demande agit à titre de répondant pour l'application du présent chapitre. »*

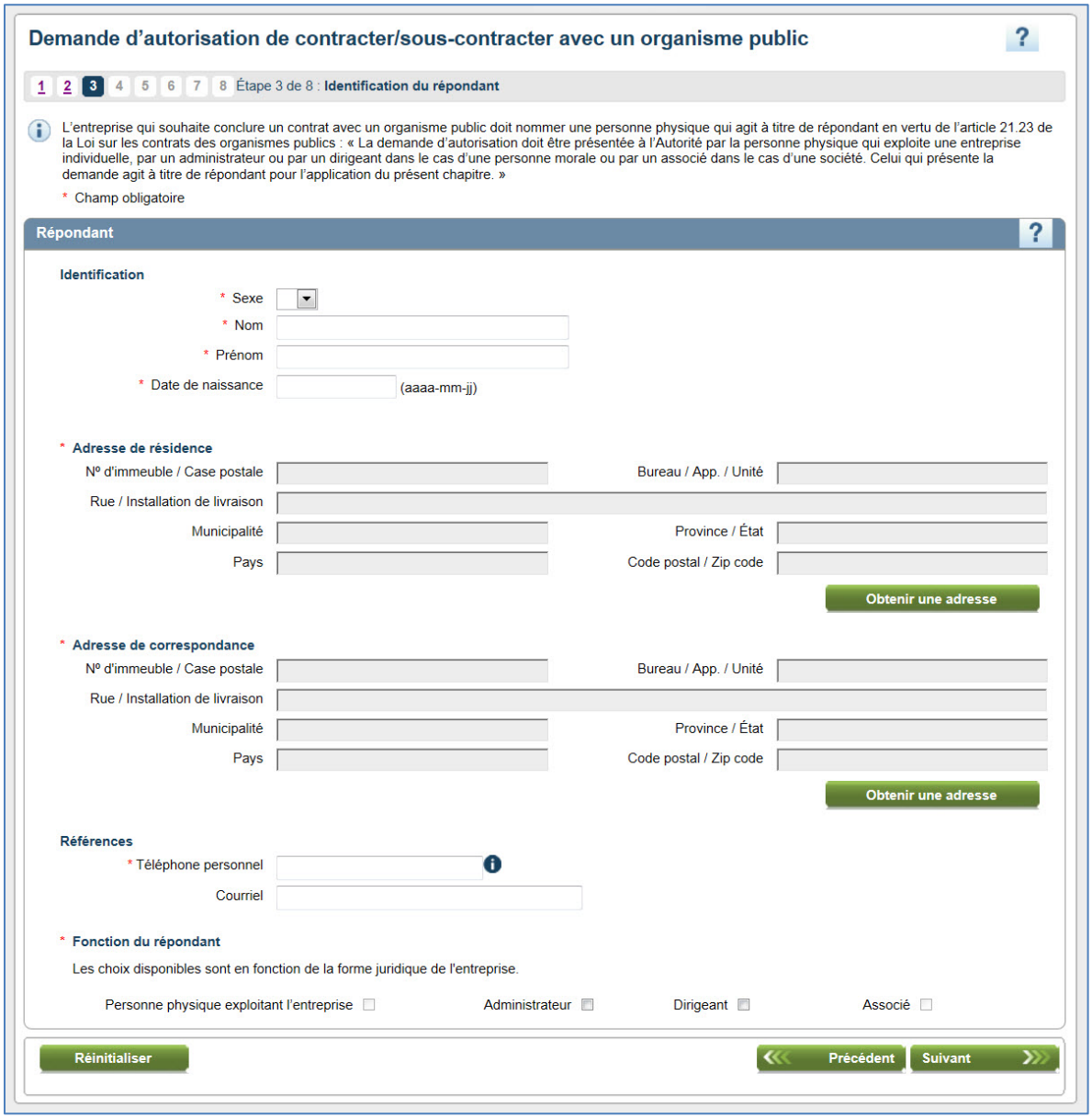
Notion et rôle du répondant

Le répondant est la personne autorisée à transmettre les documents permettant à l'entreprise de répondre à ses obligations légales et réglementaires (demande d'autorisation, mise à jour des renseignements, demande de renouvellement de l'autorisation, etc.). Cette personne doit être la personne physique qui exploite l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé de l'entreprise dans le cas d'une société.

Le répondant doit donc avoir accès aux renseignements et aux documents du siège de l'entreprise ainsi que de tous ses établissements afin d'être en mesure d'accomplir ses fonctions.

La nomination du répondant doit être confirmée par un document officiel de l'entreprise le nommant à ce titre.

Tout au long du processus de demande d'autorisation, et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est la **seule** personne avec qui l'Autorité communique lorsque cela s'avèrera nécessaire.



Identification du répondant

Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Adresses du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de résidence ainsi que l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Références du répondant

Veuillez indiquer dans cette section le numéro de téléphone personnel ainsi que l'adresse courriel de la personne nommée à titre de répondant. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Fonction du répondant

Les choix disponibles à la section « Fonction du répondant » sont en fonction de la forme juridique de l'entreprise sélectionnée à l'étape précédente.

Étape 4 de 8 – Déclaration

La demande d'autorisation doit être accompagnée de la déclaration de la demanderesse.

Toutes les questions du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une des questions est laissée sans réponse, vous ne serez pas en mesure de passer à l'étape suivante.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez répondre aux sous-questions qui apparaissent à l'écran afin de fournir les informations supplémentaires requises.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP, disponible sur le site Web de l'Autorité.

Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics.*

Étape 5 de 8 – Pièces justificatives à fournir

L’entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu’elle transmet à l’Autorité.

La demande d’autorisation doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires. Ces documents peuvent être transmis électroniquement ou en format papier.

Si vous n’êtes pas en mesure de fournir l’un des documents obligatoires, veuillez joindre un document qui en explique la raison à la place du document demandé.

Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite, délivré par les autorités locales dont le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières ou les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC).

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande d'autorisation, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant à l'aide du bouton « Autre document – Mesures de gouvernance ou de contrôle » présent à l'étape 5 de 8 de la demande d'autorisation.

Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Vous devez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration ou des actionnaires, d'un mandat ou d'une procuration du propriétaire unique de l'entreprise.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise.

États financiers du dernier exercice

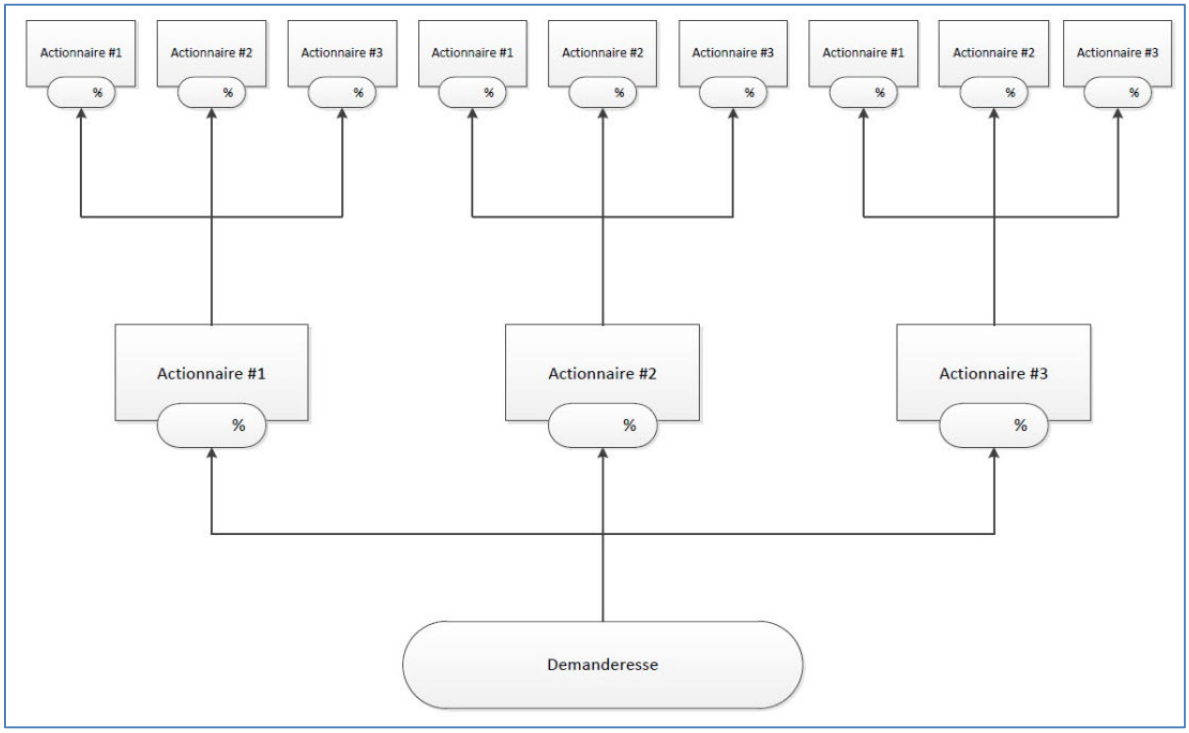
Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.

Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

La demanderesse doit divulguer l'ensemble de son actionnariat au moyen d'un organigramme indiquant sa structure complète et comprenant, s'il y a lieu, le nom de ses filiales, le nom de ses actionnaires personnes physiques et personnes morales, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de la société mère. L'organigramme doit également indiquer les liens entre ces entreprises et/ou personnes physiques, de même que le pourcentage d'actions votantes qu'elles détiennent. La somme des pourcentages ainsi déclarés doit totaliser 100%.

Exemple :



Étape 6 de 8 – Frais exigibles et paiement

Les droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».

Pour être considérée comme recevable, la demande d'autorisation est obligatoirement accompagnée d'un montant de 421 $. Les droits peuvent être payés par carte de crédit, chèque, mandat-poste ou chèque visé.

Si vous désirez payer par carte de crédit, veuillez sélectionner l'option « Carte de crédit » et procéder au paiement en ligne. Si vous désirez payer par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers), veuillez sélectionner l'option « Chèque », « Mandat-poste » ou « Chèque visé » et faire parvenir votre paiement à l'Autorité des marchés financiers à l'adresse suivante :

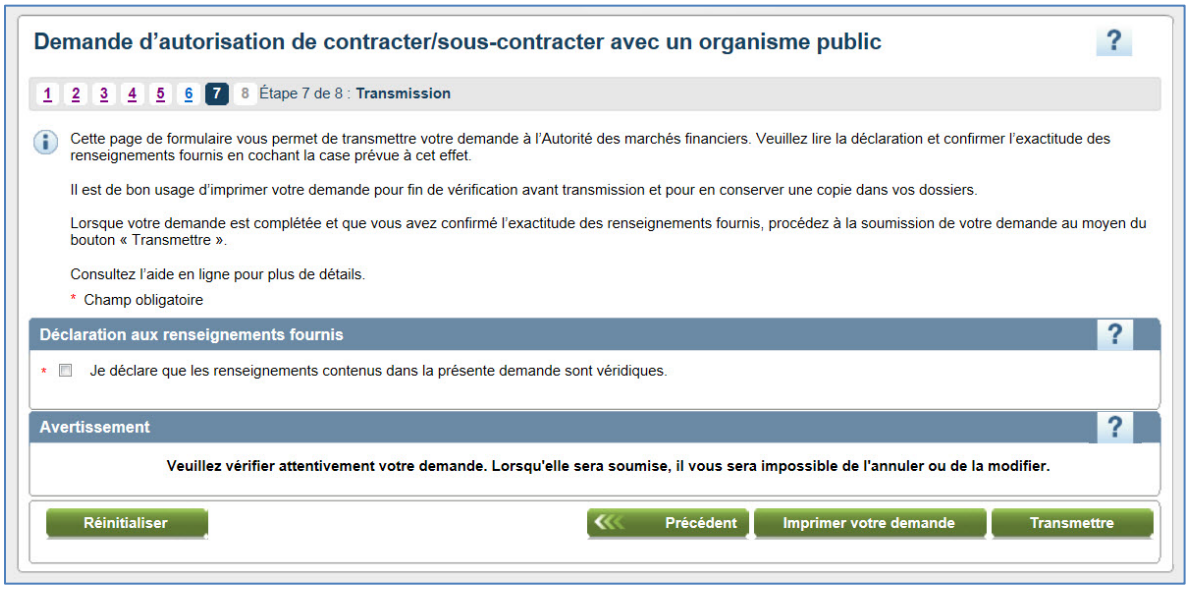
Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et
des entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

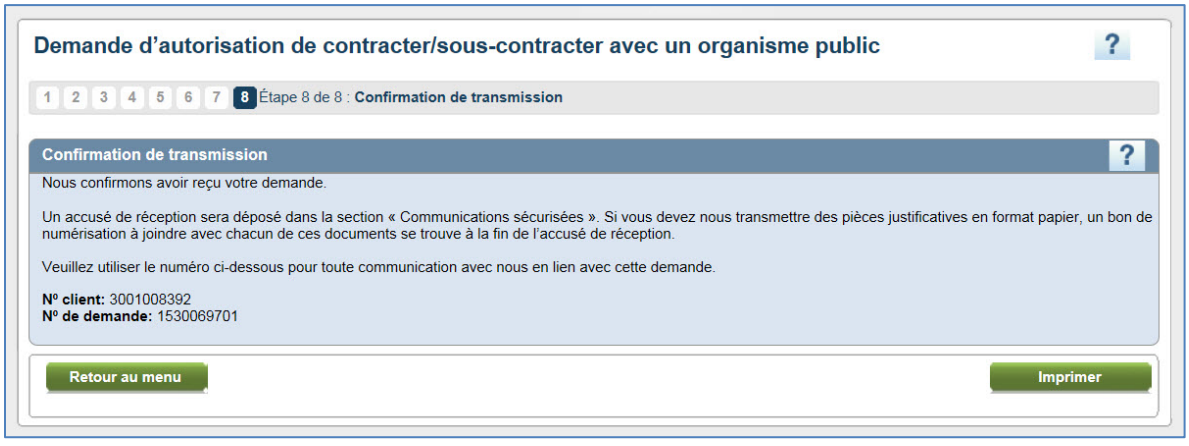
Étape 7 de 8 – Transmission

Veuillez imprimer votre demande à l'aide du bouton « Imprimer votre demande » et la vérifier attentivement. Lorsqu'elle sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 8 de 8 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.



À la suite de la transmission, un accusé de réception sera déposé dans la section « Communications sécurisées » des services en ligne.

Si vous avez choisi de transmettre des pièces justificatives ou le paiement en format papier, veuillez joindre les bons de numérisation qui vous ont été transmis avec l'accusé de réception.

Réception et analyse de la demande d'autorisation

Si, à la suite de l'analyse de la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public, l'Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

Étape B – Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Lorsque la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public aura été analysée par l'Autorité et qu'il aura été déterminé qu'elle est complète et conforme, une communication sera déposée dans la boîte de Communications sécurisées de l'entreprise, l'informant qu'elle peut maintenant procéder à la divulgation des personnes physiques et entités liées à l'entreprise par le biais des services en ligne de l'Autorité.

Étape C – Divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

L'entreprise qui demande une autorisation doit notamment fournir la liste des personnes physiques et/ou entités liées à l'entreprise ainsi que la liste de ses établissements. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

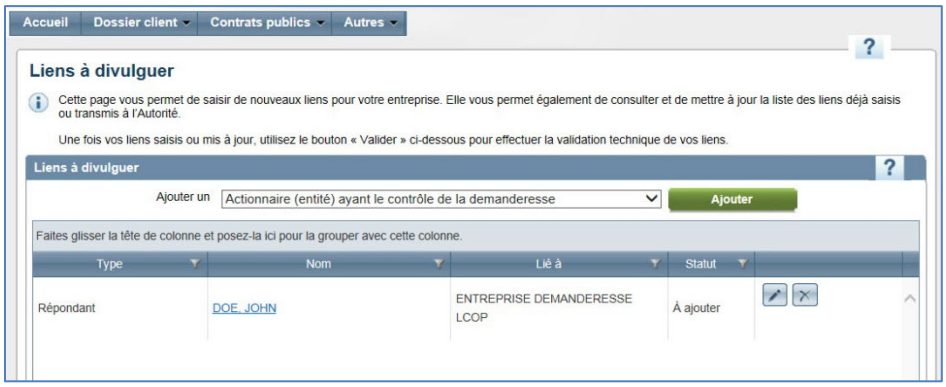
L'entreprise demanderesse peut désigner plusieurs personnes pour divulguer ses liens d'affaires. Pour ce faire, le responsable des services électronique (RSE) désigné lors de l'adhésion à clicSÉQUR doit attribuer le bloc fonctionnel n°19 (Contrats publics - Liens à divulguer; Valider et terminer la saisie) à toute personne ayant l'autorisation de divulguer des liens d'affaires.

Nous vous invitons à prendre connaissance de toutes les étapes ci-dessous **avant** d'entreprendre la saisie de vos liens d'affaires afin de vous assurer que vous avez à votre disposition tous les renseignements nécessaires car certains renseignements sont obligatoires afin de pouvoir effectuer une sauvegarde de ce qui a été saisi.

1. À partir des services en ligne l'Autorité, accéder à l'onglet « Dossier client », puis sélectionner « Gestion des liens d'affaires ».

2. Si votre entreprise ne détient que le droit d'exercice « Contrats publics » :

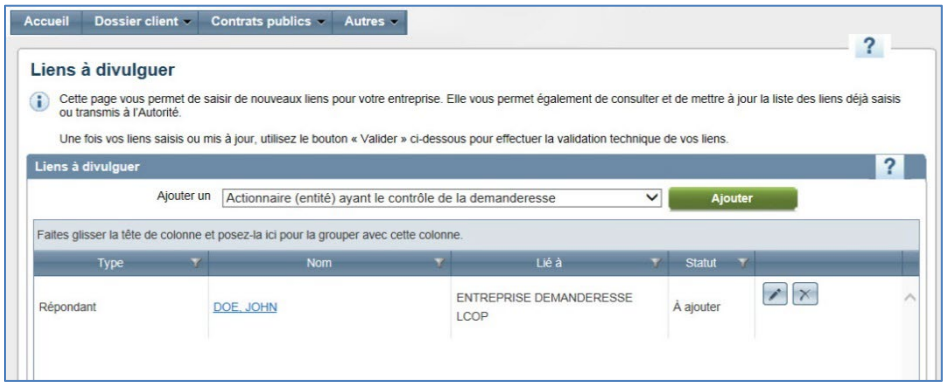
    a. Vous serez dirigés directement vers l'application de gestion des liens. Vous êtes maintenant prêt à divulguer vos liens d'affaires.



3. Si votre entreprise est assujettie à l'application de plusieurs lois à l'Autorité :

    a. Vous serez d'abord dirigés vers la page « Sélection d'un secteur d'activité ». À partir de la liste déroulante, vous devez sélectionner le secteur d'activité pour lequel vous désirez divulguer des liens d'affaires. Une fois votre choix fait, cliquez sur le bouton « Suivant ».

b. Vous serez par la suite dirigés vers l'application de gestion des liens. Vous êtes maintenant prêt à divulguer vos liens d'affaires.



Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation.

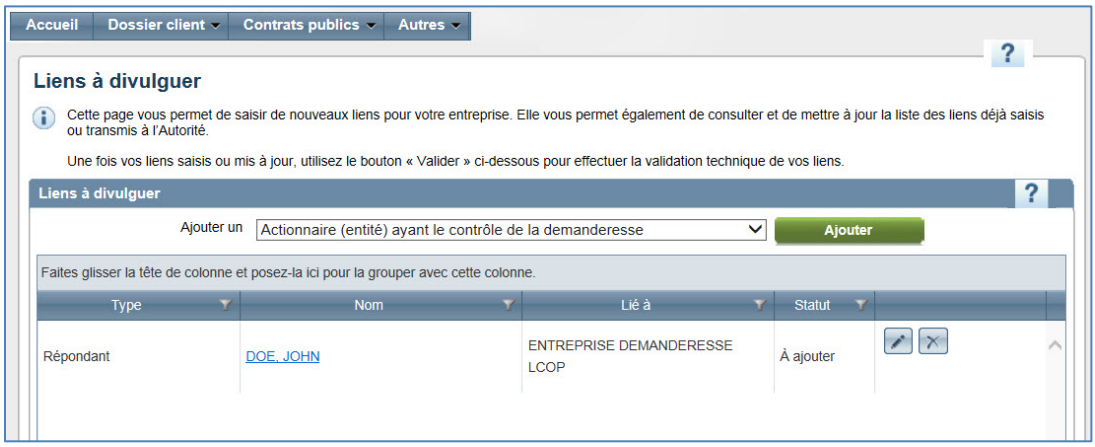
Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir de l'aide en parlant à un agent du centre d'information.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, le système procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour accéder de nouveau aux services en ligne, l'utilisateur devra saisir son code d'utilisateur et son mot de passe.

Divulguer les liens d'affaires

Lors du premier accès à l'application de gestion des liens d'affaires, seul le nom du répondant de l'entreprise apparaît à l'écran. Ce répondant est celui ayant été déclaré lors de la soumission de la demande d'autorisation.



L'entreprise doit maintenant divulguer tous ses autres liens d'affaires, en fonction de sa forme juridique.

Si vous avez sélectionné la mauvaise forme juridique lors de votre demande d'autorisation, veuillez contacter l'Autorité **avant** de débuter la divulgation des liens d'affaires.

Les trois niveaux de liens

Le niveau 1 est toujours associé à l'entreprise demanderesse.

Le niveau 2 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec l'entreprise demanderesse.

Le niveau 3 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec les entités de niveau 2 ayant le contrôle sur l'entreprise demanderesse.

Veuillez également vous référer à l'Annexe I du présent guide pour plus de détails.

Veuillez porter une attention particulière aux noms que vous divulguez, de sorte à ce qu'ils soient identiques sur tous vos documents (liens divulgués, pièces d'identité et formulaires de déclarations) ainsi que pour les certificats de bonne conduite, le cas échéant.

Niveau 1	**Entreprise demanderesse**
Niveau 2	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec la demanderesse :** • Répondant • Personne physique exploitant l'entreprise • Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse • Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse • Administrateur de la demanderesse • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la LCOP (personne physique) • Autre entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la LCOP (entité) • Prêteur (personne physique) • Prêteur (entité) • Institution financière • Établissement
Niveau 3	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec les entités contrôlant la demanderesse :** • Dirigeant ayant le contrôle de l'entité • Administrateur de l'entité • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité • Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité • Constituant (personne physique) de la fiducie • Constituant (entité) de la fiducie • Fiduciaire (personne physique) de la fiducie • Fiduciaire (entité) de la fiducie • Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité • Autre entité ayant le contrôle de l'entité

À titre indicatif, et dans le but de vous aider à divulguer les liens, on entend par :

- « administrateur » : toute personne qui est membre du conseil d'administration de l'entreprise;
- « dirigeant ayant le contrôle » : le président, le directeur général, le chef de la direction, le chef des finances, le chef de l'exploitation ou toute autre personne qui exerce des fonctions analogues, qu'ils soient membres ou non du conseil d'administration. De plus, si un administrateur occupe les fonctions de président, vice-président, secrétaire ou trésorier du conseil d'administration, il doit également être divulgué comme dirigeant ayant le contrôle;
- « dirigeant n'ayant pas le contrôle » : un dirigeant qui n'a aucun pouvoir décisionnel et qui ne participe pas aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise;
- « associé » : les associés principaux d'une société qui ont un pouvoir décisionnel et qui participent aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise.
- « actionnaire » : les trois principaux actionnaires détenant, chacun, 10 % ou plus des droits de vote.

Notez qu'il est toutefois possible pour l'Autorité, en vertu de la LCOP d'exiger des informations supplémentaires sur des personnes ou entités qui ne sont pas visées par ces définitions.

Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute personne physique de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Personne physique exploitant l'entreprise;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne morale :

- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Administrateur de la demanderesse;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute entité de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne morale :

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (personne physique de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute personne physique de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Administrateur de l'entité, s'il y a lieu;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (entité de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute entité de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Prêteur (Personne physique)

Veuillez déclarer, si requis, un lien pour chaque prêteur (personne physique) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. Vous devez indiquer le montant du prêt sur chaque formulaire.

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

Prêteur (Entité)

Veuillez déclarer, si requis, un lien pour chaque prêteur (entité) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. Vous devez indiquer le montant du prêt sur chaque formulaire. **Veuillez noter que les prêteurs qui sont des institutions financières ou des compagnies de financement n'ont pas à déclarer ce lien.**

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

Institution financière

Vous devez déclarer un lien pour chaque institution financière avec laquelle l'entreprise fait affaire. Les institutions financières visées sont celles qui procurent des services bancaires ou financiers à l'entreprise. Par exemple, l'entreprise doit divulguer les institutions financières auprès desquelles elle détient un compte ou un prêt.

Veuillez vous référer à l'Annexe II du présent guide pour connaître le bon nom à inscrire dans le champ « Nom » du lien « Institution financière » pour les principales institutions financières canadiennes.

Adresses et établissements de la demanderesse

Veuillez déclarer, si requis, un lien pour chaque adresse de l'entreprise ainsi que celles de tous ses établissements depuis les cinq dernières années.

Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse

Veuillez déclarer un lien pour chaque dirigeant de l'entreprise qui n'a pas le contrôle de celle-ci.

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

Toute personne physique ayant déclaré un lien de niveau 2 et ayant répondu « Oui » à la question « 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 I de la Loi sur les contrats des organismes publics? » doit divulguer un lien de ce type pour chaque entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction.

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

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

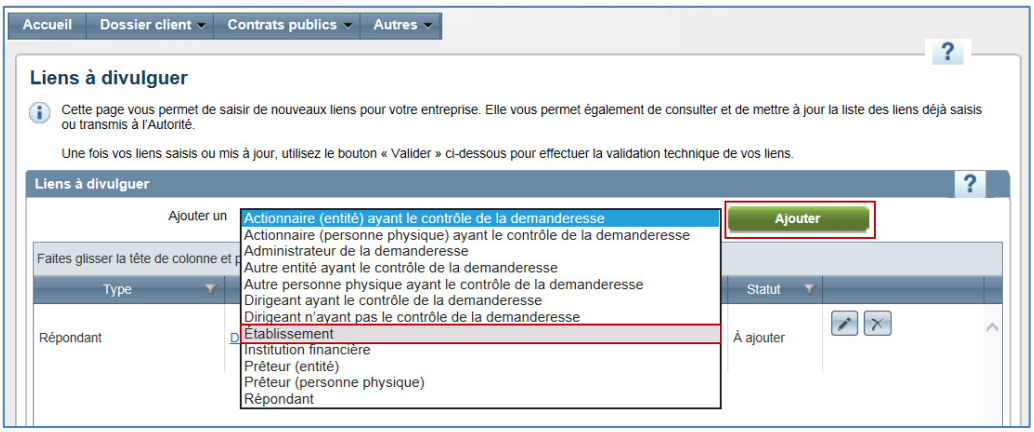
Toute entité ayant déclaré un lien de niveau 2 et ayant répondu « Oui » à la question « Au cours des cinq dernières années, l'entité a-t-elle été actionnaire ou associée d'une autre entreprise, ou a-t-elle eu directement ou indirectement le contrôle juridique ou *de facto* d'une autre entreprise ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la Loi sur les contrats des organismes publics? » doit divulguer un lien de ce type pour chaque entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction.

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

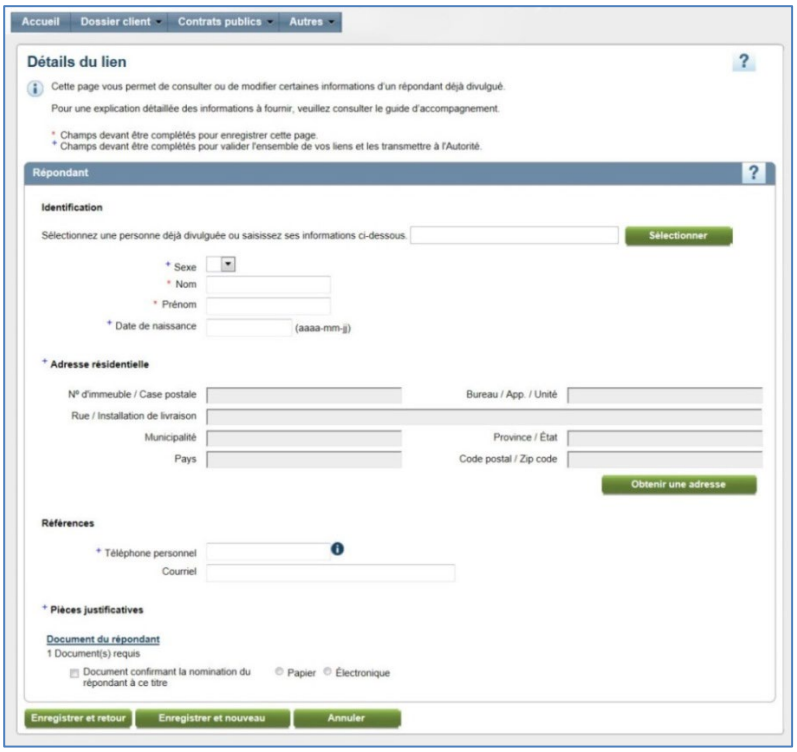
Étape D – Comment divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Comment divulguer un lien de niveau 2

1. À partir de l'application de gestion des liens, sélectionner le lien désiré parmi les choix offerts dans la liste déroulante, puis cliquer sur « Ajouter ».



2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant prêt à divulguer l'information requise pour le lien d'affaire sélectionné. **Il est important de noter que l'information à divulguer diffère selon le type de lien sélectionné.**

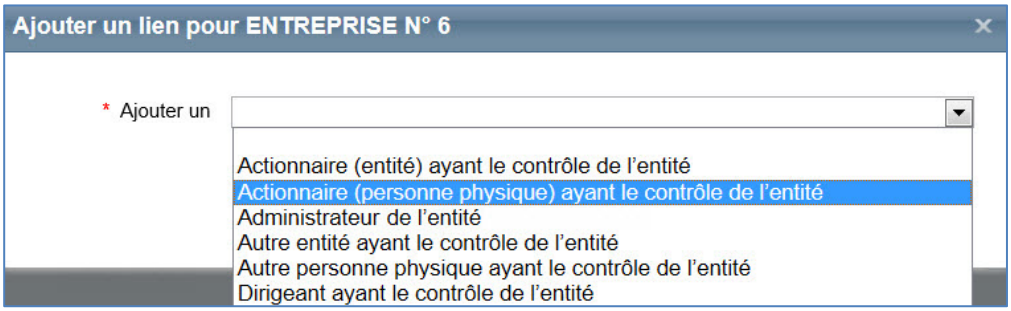


Comment divulguer un lien de niveau 3

1. Pour divulguer un lien de niveau 3, cliquer sur le bouton « Ajouter... » se trouvant à la droite d'un lien de niveau 2 déjà divulgué.

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

3. Sélectionner le type de lien de niveau 3 à ajouter parmi les choix proposés dans la liste déroulante.



4. Un fois le lien sélectionné, appuyer sur le bouton « Ajouter ».

5. La page du détail du lien de niveau 3 sélectionné s'ouvre et vous pouvez saisir l'information requise pour ce nouveau lien.

6. Appuyer sur « Enregistrer et retour » lorsque vous avez terminé.

Champs obligatoires

La plupart des champs sont précédés d'une étoile rouge (*) ou d'une croix bleue (+).

Champs précédés d'une étoile rouge (*)

Ces champs doivent obligatoirement être remplis afin d'être en mesure d'enregistrer la page en cours. Si la page est fermée sans que tous les champs (*) n'aient étés remplis, toutes les informations seront perdues.

Champs précédés d'une croix bleue (+)

Ces champs sont obligatoires, mais ils ne vous empêchent pas de sauvegarder la page en cours pour y revenir plus tard. Tous ces champs doivent cependant être remplis avant l'exécution de la validation des liens divulgués, sinon vous obtiendrez des messages d'erreur et il vous sera impossible de soumettre votre demande d'ajout et de modification de liens d'affaires à l'Autorité.

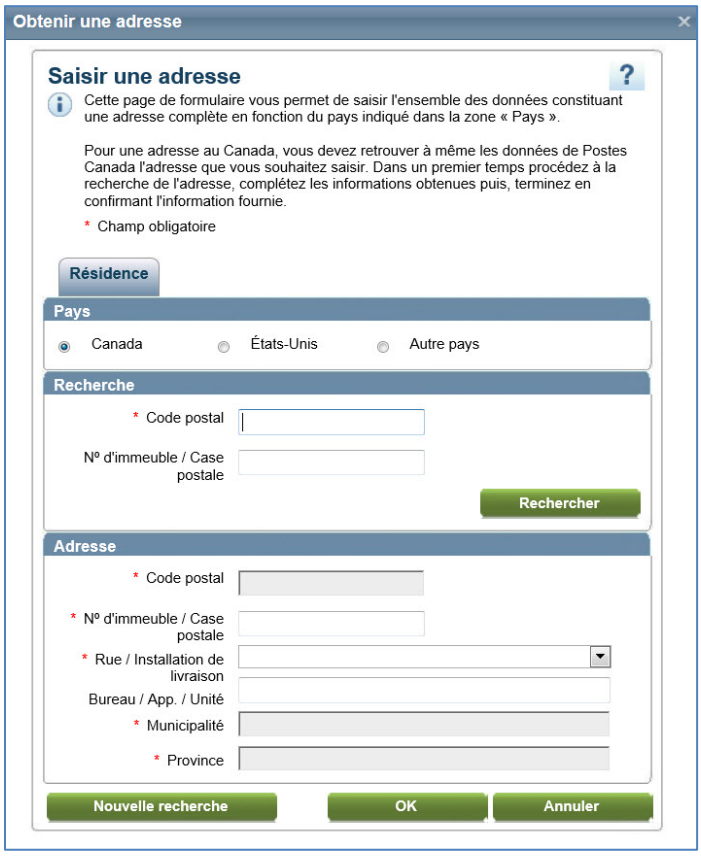
Boutons disponibles dans les liens d'affaires

Le bouton « Sélectionner »

En cliquant sur le bouton « Sélectionner », une nouvelle fenêtre s'ouvre dans laquelle la liste des personnes physiques ou entités déjà divulguées apparaît. Cette fonction permet de récupérer rapidement les informations nominatives d'une personne pour qui un autre type de lien d'affaires a déjà été divulgué. Ceci peut s'avérer utile si une personne détient plusieurs liens d'affaires auprès d'une même entreprise demanderesse, puisqu'elle permet d'éviter d'avoir à entrer ses informations plusieurs fois.

Le bouton « Obtenir une adresse »

Pour être en mesure d'entrer une adresse dans un lien d'affaires, il faut cliquer sur le bouton « Obtenir une adresse ». La nouvelle fenêtre qui s'ouvre est directement liée à Postes Canada et permet d'effectuer une validation sur l'adresse.



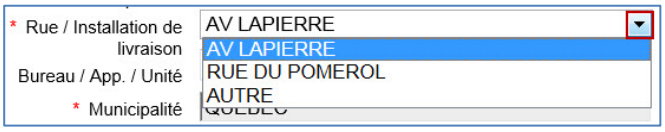
1. Veuillez d'abord déterminer s'il s'agit d'une adresse au Canada, aux États-Unis ou dans un autre pays et sélectionner le bouton radio approprié.

2. Les adresses aux États-Unis et dans d'autres pays doivent être entrées à la main. Pour entrer une adresse au Canada, veuillez d'abord entrer le code postal dans la section « Recherche », puis appuyer sur le bouton « Rechercher ».

3. À la suite de l'analyse du code postal entré, le site vous proposera un nom de rue, une municipalité et une province.

4. Inscrire le numéro civique dans le champ « N° d'immeuble / Case postale ».

5. Si le nom de la rue n'est pas le bon, vous pouvez visualiser et sélectionner une autre rue parmi celles proposées dans la liste déroulante.



6. Appuyer sur « OK » lorsque vous avec terminé de saisir votre adresse.

Pièces justificatives

Les formulaires de déclaration

Ces formulaires sont disponibles à la section « Contrats publics » du site Web de l'Autorité. Ils doivent être remplis et signés par la personne physique ou par le signataire autorisé de l'entité qui est déclarée dans le lien.

Toutes les questions du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une des questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez suivre les indications se trouvant dans le formulaire de déclaration afin de fournir les informations supplémentaires requises.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP, disponible sur le site Web de l'Autorité.

Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Preuve d'identité valide

Chaque personne physique qui est déclarée dans un lien doit fournir une copie d'une pièce d'identité valide délivrée par un gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, et sur laquelle sont inscrits son nom et sa date de naissance. Par exemple, un permis de conduire ou une carte d'assurance maladie sont considérés comme des pièces d'identité recevables.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Ces documents doivent être transmis à l'Autorité pour toutes les entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec et qui ont été déclarées dans les liens d'affaires de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter le point « Plumitif criminel et pénal de l'entreprise » de l'étape « 5 de 8 – Pièces justificatives à fournir » de la demande d'autorisation.

Vous devez également fournir un certificat de bonne conduite délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, à l'égard des personnes listées ci-dessous, s'ils ne résident pas au Québec et ce, même si l'entreprise est constituée en vertu d'une loi du Québec, y a un siège ou établissement. Il s'agit des personnes visées par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, notamment :

- une personne physique exploitant l'entreprise;
- un dirigeant;
- un administrateur;
- un associé;
- un actionnaire;
- une personne physique ayant, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle de l'entreprise;
- un constituant;
- un fiduciaire.

La procédure pour obtenir un certificat de bonne conduite selon le pays d'origine de la personne est disponible sur le site Web du Gouvernement du Canada à l'adresse suivante :

www.cic.gc.ca/francais/information/securite/cert-police/index.asp

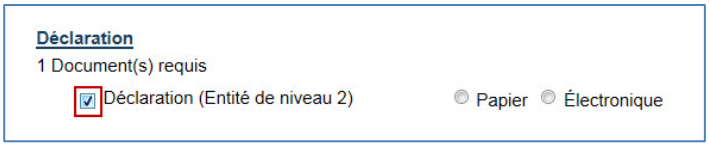
Si vous n'avez pas encore obtenu certains certificats de bonne conduite au moment de la divulgation des liens d'affaires de l'entreprise, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que les démarches pour obtenir les documents ont été entreprises et qu'ils seront transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que les certificats de bonne conduite n'auront pas été reçus.

Soumettre les pièces justificatives

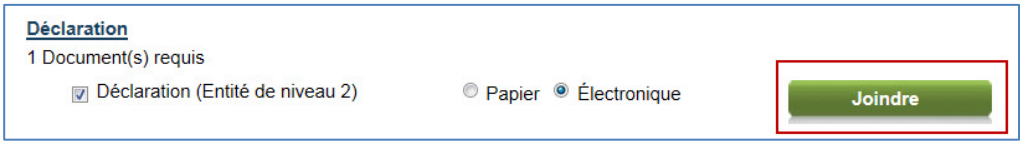
La plupart des liens requièrent qu'une ou plusieurs pièces justificatives y soient jointes. Lorsqu'une pièce justificative n'est pas obligatoire, il est inscrit « 0 Document(s) requis ». Les pièces justificatives peuvent être soumises sous format électronique ou papier.

Soumettre une pièce justificative en format électronique

1. Activer la case à cocher du document requis.



2. Sélectionner le bouton radio « Électronique ». Un bouton « Joindre » apparaît.



3. Appuyer sur le bouton « Joindre » puis rechercher le fichier à joindre.

4. Une fois le fichier à joindre localisé, le sélectionner puis cliquer sur le bouton « Ouvrir ». Chaque fichier joint ne peut contenir qu'un seul document.

> Seuls les fichiers ayant les extensions suivantes sont acceptés :
>
> .bmp .doc .docx .jpeg .jpg .ods
>
> .odt .pdf .png .rtf .tif .xls .xlsx
>
> Il est à noter que les extensions de fichier « .zip » et « .exe » ne sont pas autorisées. La taille maximale par fichier est limitée à 20 Mo.

5. Une fois le fichier joint, le nom du fichier apparaît à la place du bouton « Joindre ». Si le fichier joint n'est pas le bon ou bien si vous désirez le joindre de nouveau, veuillez d'abord supprimer le fichier actuel à l'aide du lien « Supprimer ».

> Lorsqu'une personne physique ou une entité a déjà été divulguée dans un autre lien et qu'une même pièce justificative est requise de nouveau, celle-ci sera déjà jointe au lien, sans aucune action supplémentaire de votre part.

Soumettre une pièce justificative en format papier

Si vous transmettez des documents en format papier, il est important de joindre les bons de numérisation qui seront transmis avec l'accusé de réception après la transmission de votre demande. Il faut joindre un bon de numérisation par pièce justificative.

Veuillez faire parvenir les bons de numérisation et les pièces justificatives à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics
et des entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Rapports d'habilitation sécuritaire

Un rapport d'habilitation sécuritaire devra être délivré pour chacune des personnes physiques/entités divulguées dans l'un des liens suivants :

- Personne physique exploitant l'entreprise
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse
- Administrateur de la demanderesse
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse
- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse
- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse
- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité
- Administrateur de l'entité
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité
- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité
- Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité
- Constituant (personne physique) de la fiducie
- Constituant (entité) de la fiducie
- Fiduciaire (personne physique) de la fiducie
- Fiduciaire (entité) de la fiducie
- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité

Les droits pour les rapports d'habilitation sécuritaire sont de 211 $ **par personne physique ou entité** qui fait l'objet d'une vérification en application du chapitre V.2 de la LCOP et n'est payable qu'une seule fois, même si cette personne physique ou entité a été déclarée dans plus d'un lien d'affaires.

Une facture sera déposée dans la boîte de Communications sécurisées de l'entreprise une fois que l'Autorité aura terminé l'analyse des liens d'affaires.

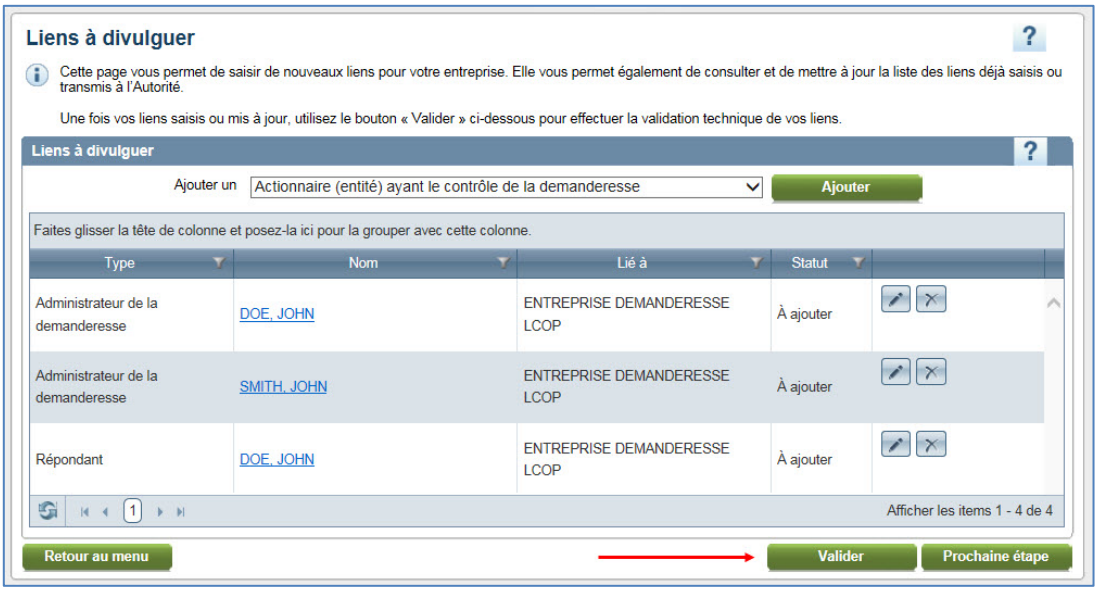
Aucune autorisation ne sera émise tant que les droits n'auront pas été acquittés. Ces droits ne sont pas remboursables.

Étape E – Valider les informations saisies par l'entreprise

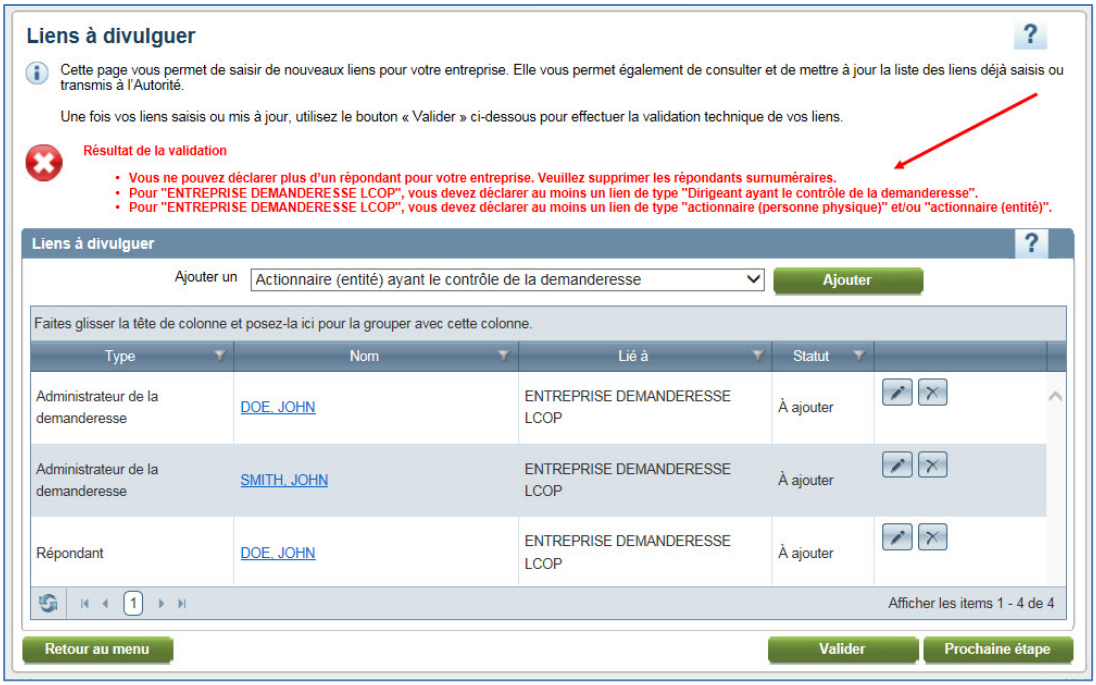
Lorsque l'entreprise demanderesse a terminé la saisie de ses liens d'affaires, elle doit en effectuer la validation technique. Cette validation permet à l'entreprise de vérifier qu'aucun lien ou information obligatoire n'a été omise avant de les soumettre à l'Autorité.

Effectuer la validation technique des liens d'affaires

1. À partir de l'application de gestion des liens, cliquer sur le bouton « Valider » en bas de l'écran.

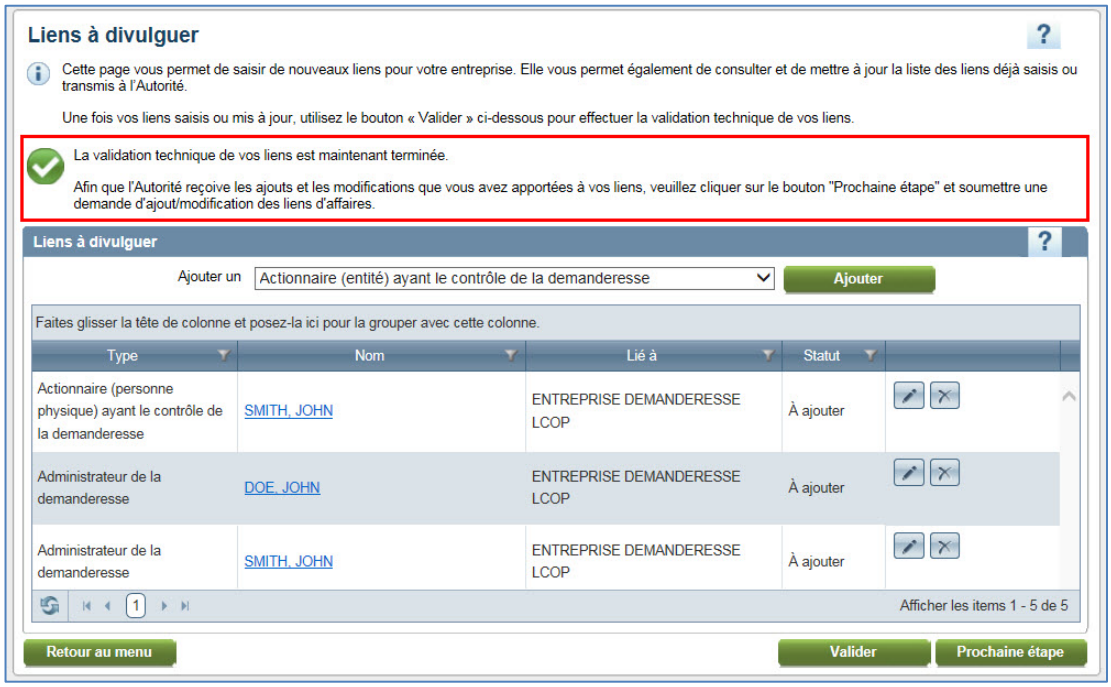


2. Une fois que le système aura effectué toutes les vérifications nécessaires, si votre demande comporte des erreurs ou s'il y a des liens ou des informations manquantes, vous obtiendrez des messages d'erreur en rouge.



3. Si des messages d'erreur ont été soulevés lors de la validation, l'entreprise doit apporter les corrections nécessaires avant de transmettre ses liens d'affaires à l'Autorité.

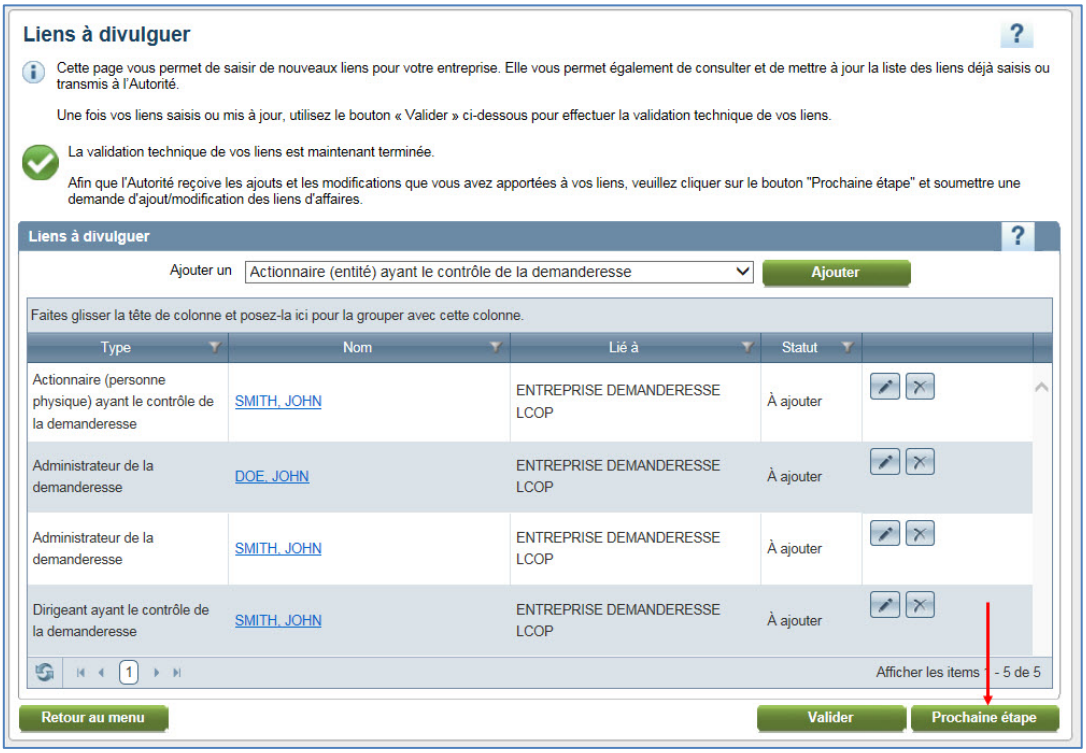
4. Une fois toutes les erreurs corrigées, veuillez relancer la validation jusqu'à ce que le message confirmant que la validation technique des liens est terminée



Vous ne serez pas en mesure de soumettre vos liens d'affaires à l'Autorité tant et aussi longtemps que la validation vous retourne des messages d'erreur.

Étape F – Transmettre les liens d'affaires à l'Autorité

1. Si vous n'avez obtenu aucun message d'erreur ou lorsque vous aurez terminé de traiter tous les messages d'erreur obtenus, appuyez sur le bouton « Prochaine étape ».



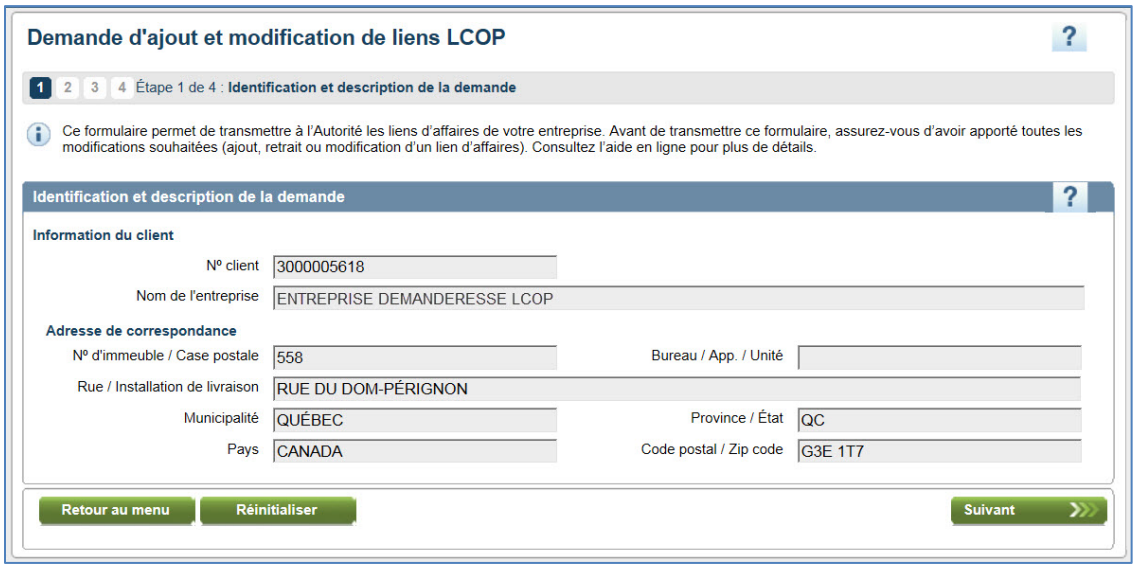
2. Après avoir cliqué sur le bouton « Prochaine étape », vous serez automatiquement redirigés vers la demande d'ajout/modification de liens d'affaires. Cette demande comporte quatre étapes et vous permet de transmettre l'information saisie dans les liens d'affaires à l'Autorité pour analyse.

Si vous ne soumettez pas la demande d'ajout/modification de liens d'affaires, l'Autorité ne sera pas avisée des modifications (incluant ajouts et suppressions) que vous avez apportées à la liste de vos liens d'affaires et ne sera par conséquent pas en mesure d'analyser ces modifications.

Pour tout ajout, modification ou suppression d'un lien d'affaires, la date de réception des informations considérée par l'Autorité est la date de transmission de la demande d'ajout/modification de liens d'affaires et non pas la date à laquelle ces modifications ont été effectuées dans l'application de gestion des liens d'affaires.

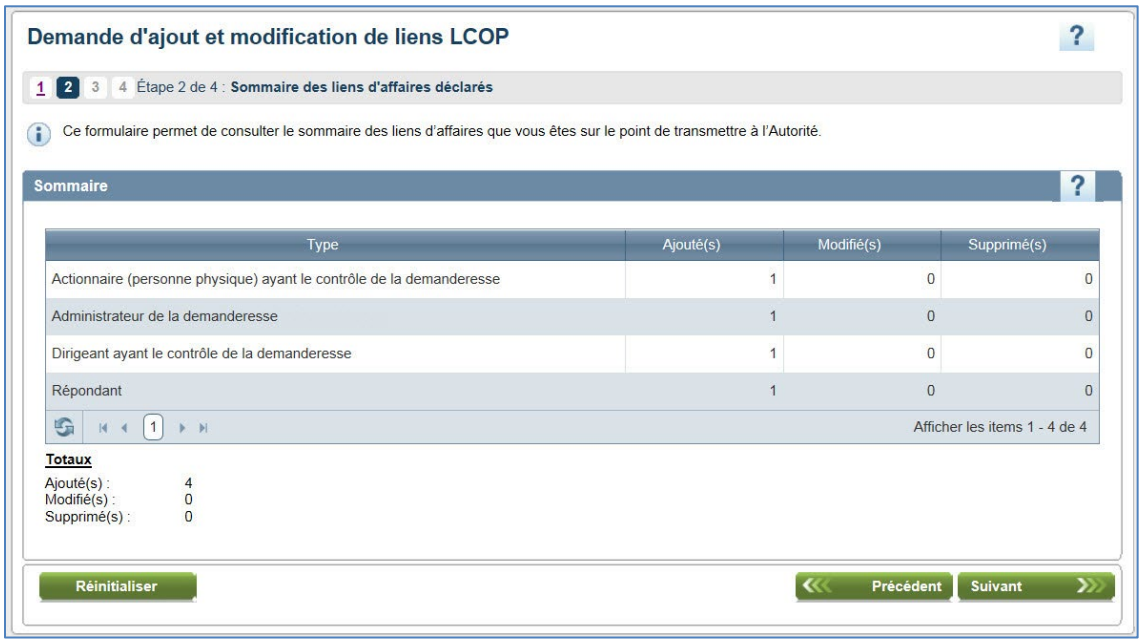
Étape 1 de 4 – Identification et description de la demande

Les informations contenues dans cette section sont précomplétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée.



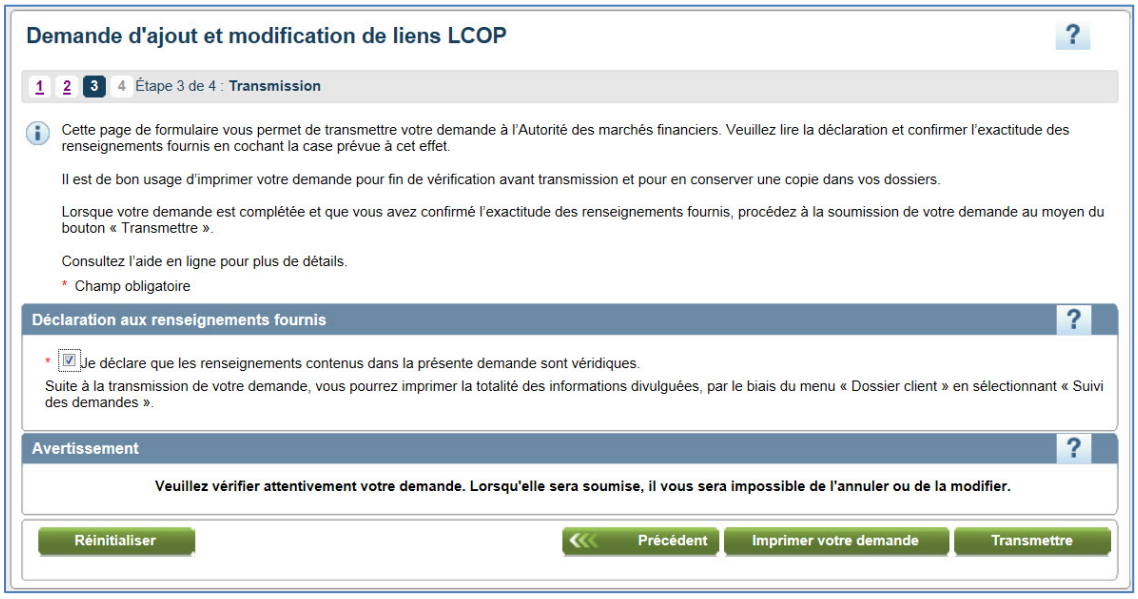
Étape 2 de 4 – Sommaire des liens d'affaires déclarés

Cette étape vous permet de consulter le sommaire des liens d'affaires que vous êtes sur le point de transmettre à l'Autorité.



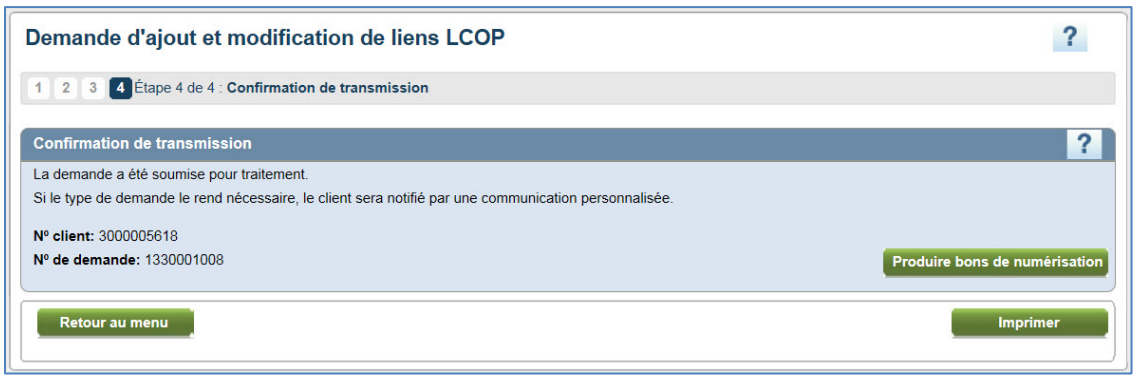
Étape 3 de 4 – Transmission

Veuillez vous assurer que toute l'information requise a été divulguée dans vos liens. Lorsque votre demande sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 4 de 4 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.



Transmettre les pièces justificatives (papier)

Si vous avez choisi de transmettre des pièces justificatives en format papier, veuillez appuyer sur le bouton « Produire bons de numérisation ». Veuillez ensuite imprimer les bons de numérisation requis et joindre un bon de numérisation par pièce justificative.

Renouvellement

Étapes à suivre pour la demande de renouvellement

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l'analyse d'une demande de renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Veuillez noter que la mise à jour des liens d'affaires de l'entreprise est obligatoire et qu'elle doit être effectuée **avant** la soumission de la demande de renouvellement.

Étape A	Vérifier et mettre à jour les liens d'affaires de l'entreprise
Étape B	Valider les informations mises à jour par l'entreprise
Étape C	Transmettre la mise à jour des liens d'affaires à l'Autorité
Étape D	Remplir et transmettre la demande de renouvellement

Étape A – Vérifier et mettre à jour les liens d'affaires de l'entreprise

L'entreprise qui désire renouveler une autorisation doit notamment s'assurer que la liste des personnes physiques et/ou entités liées à l'entreprise ainsi que la liste de ses établissements est à jour. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

Pour ce faire, veuillez accéder à l'application de gestion des liens dans votre compte client des Service en ligne afin d'effectuer une mise à jour de vos liens. Tous les liens préalablement divulgués lors de la demande d'autorisation initiale s'y trouve. Veuillez réviser l'ensemble des liens déclarés et effectuer les actions suivantes :

- Supprimer tout lien qui n'est plus bon
- Ajouter tout nouveau lien manquant
- Effectuer les modifications nécessaires sur les liens dont l'information a changé.

Veuillez noter que dans le cadre de la demande de renouvellement, les **déclarations,** les **pièces d'identités** et les **certificats de bonne conduite** (si requis) doivent être fournis à nouveau pour chaque personne physique et/ou entité liée à l'entreprise.

Veuillez vous référer aux étapes « C – Divulguer les liens d'affaires de l'entreprise » et « D – Comment divulguer les liens d'affaires de l'entreprise » de la section « Obtenir une autorisation » ci-haut pour obtenir plus d'information sur la façon de divulguer des nouveaux liens d'affaires, de modifier des liens existants ou de supprimer des liens qui ne devraient plus s'y trouver.

Étape B – Valider les informations mises à jour par l'entreprise

Lorsque l'entreprise demanderesse a terminé la mise à jour de ses liens d'affaires, elle doit en effectuer la validation technique. Cette validation permet à l'entreprise de vérifier qu'aucun lien ou information obligatoire n'a été omise avant de les soumettre à l'Autorité.

Veuillez vous référer à l'étape « E – Valider les informations saisies par l'entreprise » de la section « Obtenir une autorisation » ci-haut pour plus d'information sur la façon d'effectuer cette étape.

Étape C – Transmettre la mise à jour des liens d'affaires à l'Autorité

Une fois que l'entreprise demanderesse a terminé la validation de ses liens, elle doit transmettre la mise à jour à l'Autorité. Cette étape se fait à l'aide d'une demande d'ajout/modification de liens d'affaires.

Si vous ne soumettez pas la demande d'ajout/modification de liens d'affaires, l'Autorité ne sera pas avisée des modifications (incluant ajouts et suppressions) que vous avez apportées à la liste de vos liens d'affaires et ne sera pas en mesure d'analyser ces modifications.

Pour tout ajout, modification ou suppression d'un lien d'affaires, la date de réception des informations considérée par l'Autorité est la date de transmission de la demande d'ajout/modification de liens d'affaires et non pas la date à laquelle ces modifications ont été effectuées dans l'application de gestion des liens d'affaires.

Veuillez vous référer à l'étape « F – Transmettre les liens d'affaires à l'Autorité » de la section « Obtenir une autorisation » ci-haut pour plus d'information sur la façon d'effectuer cette étape.

Étape D – Remplir et transmettre la demande de renouvellement

Nous vous invitons à prendre connaissance de toutes les étapes ci-dessous **avant** d'entreprendre la saisie de votre demande de renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public afin de vous assurer que vous avez à votre disposition tous les renseignements nécessaires car certaines informations sont obligatoires pour passer d'une étape à l'autre.

Veuillez noter que la demande de renouvellement doit être remplie et soumise par le **répondant**.

1. À partir des services en ligne de l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », puis « Renouvellement/Non-renouvellement ».

2. Une nouvelle page s’affiche. Vous êtes maintenant dans la demande de renouvellement.

Informations générales

Aide en ligne

L’aide en ligne est indiquée par un point d’interrogation.

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d’obtenir de l’aide en parlant à un agent du centre d’information.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d’inactivité, l’application procédera à la déconnexion automatique de l’utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour sauvegarder les informations saisies, il suffit de passer à la page suivante à l’aide du bouton « Suivant ». Pour accéder aux services en ligne une fois déconnecté, l’utilisateur devra saisir de nouveau son code d’utilisateur et son mot de passe.

Étape 1 de 7 – Identification

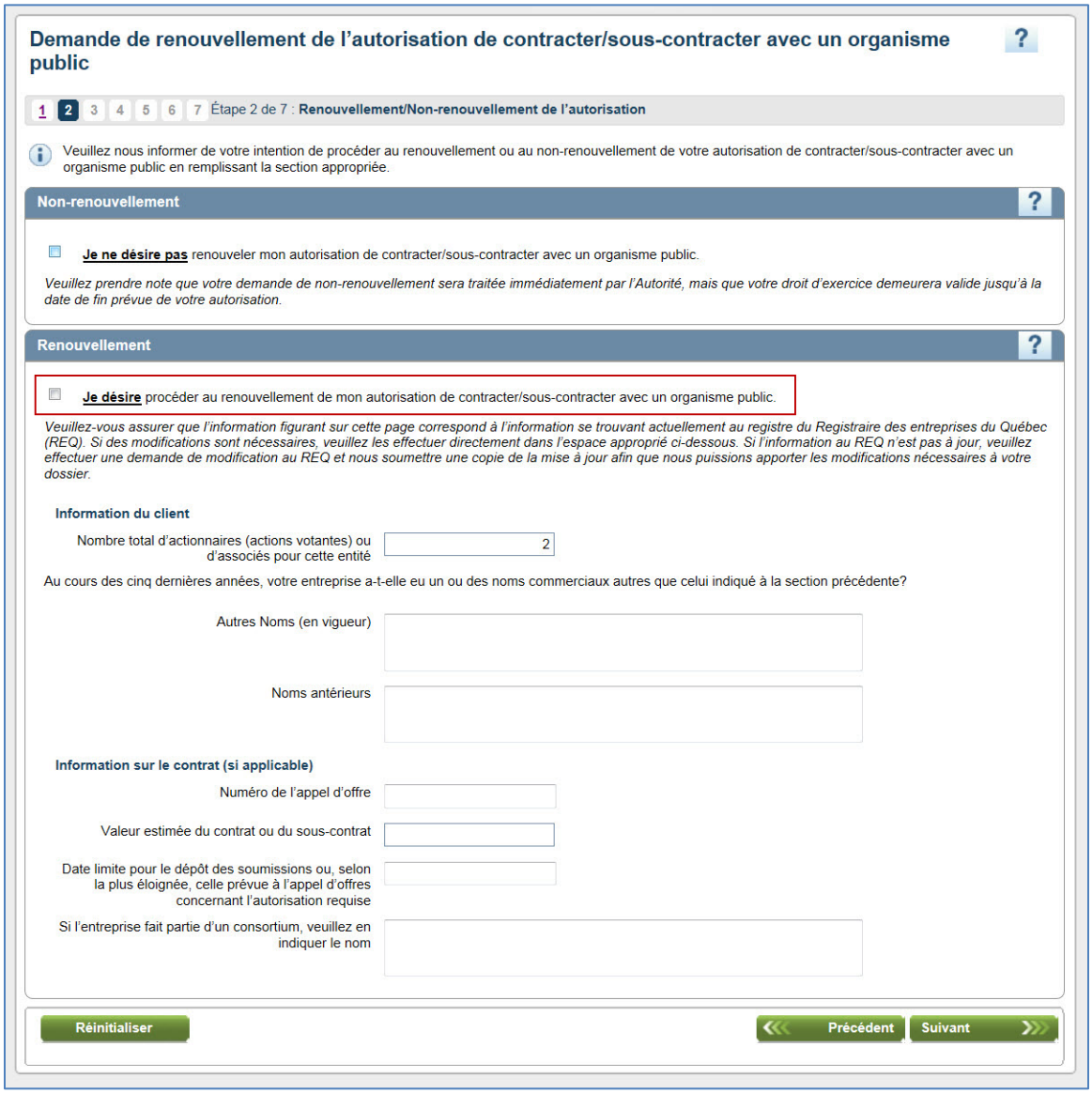
Les informations contenues dans cette étape sont pré-complétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée. S'il ne s'agit pas de la bonne adresse, veuillez apporter les modifications nécessaires à votre dossier à l'aide des services en ligne en sélectionnant l'onglet « Autres demandes ». Dans la demande « Autre », à la section « Type de demande » sélectionnez « Autre demande – Contrats publics ».

Étape 2 de 7 – Renouvellement/Non-renouvellement de l'autorisation

Si vous désirez renouveler votre autorisation, veuillez d'abord cocher la case « Je désire procéder au renouvellement de mon autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public » dans la section « Renouvellement ».

Veuillez ensuite vous assurer que les informations qui apparaissent sur la page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ. Si les informations ne sont pas exactes, veuillez les corriger.

Si le REQ n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document papier ou électronique de la mise à jour effectuée. Veuillez joindre ce document à l'aide de l'option « Autre document » de l'étape 4 de 7 de la demande.



Nombre total d'actionnaires (actions votantes) ou d'associés pour cette entité

Si requis, veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Autres noms (en vigueur)

Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs

Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

> Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Étape 3 de 7 – Déclaration

La demande d'autorisation doit être accompagnée de la déclaration de la demanderesse.

Toutes les questions du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une des questions est laissée sans réponse, vous ne serez pas en mesure de passer à l'étape suivante.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez répondre aux sous-questions qui apparaissent à l'écran afin de fournir les informations supplémentaires requises.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP, disponible sur le site Web de l'Autorité.

Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics.*

Étape 4 de 7 – Pièces justificatives à fournir

L’entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu’elle transmet à l’Autorité.

La demande de renouvellement doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires. Ces documents peuvent être transmis électroniquement ou en format papier. Pour plus de détails sur la transmission électronique ou papier, veuillez consulter la section « Soumettre les pièces justificatives » du guide.

Si vous n’êtes pas en mesure de fournir l’un des documents obligatoires, veuillez joindre un document qui en explique la raison à la place du document demandé.

Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite, délivré par les autorités locales dont le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières ou les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC).

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande de renouvellement, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucun renouvellement ne sera émis tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant à l'aide des boutons « Autre document » présents à l'étape 4 de 7 de la demande de renouvellement.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande de renouvellement de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise.

États financiers du dernier exercice

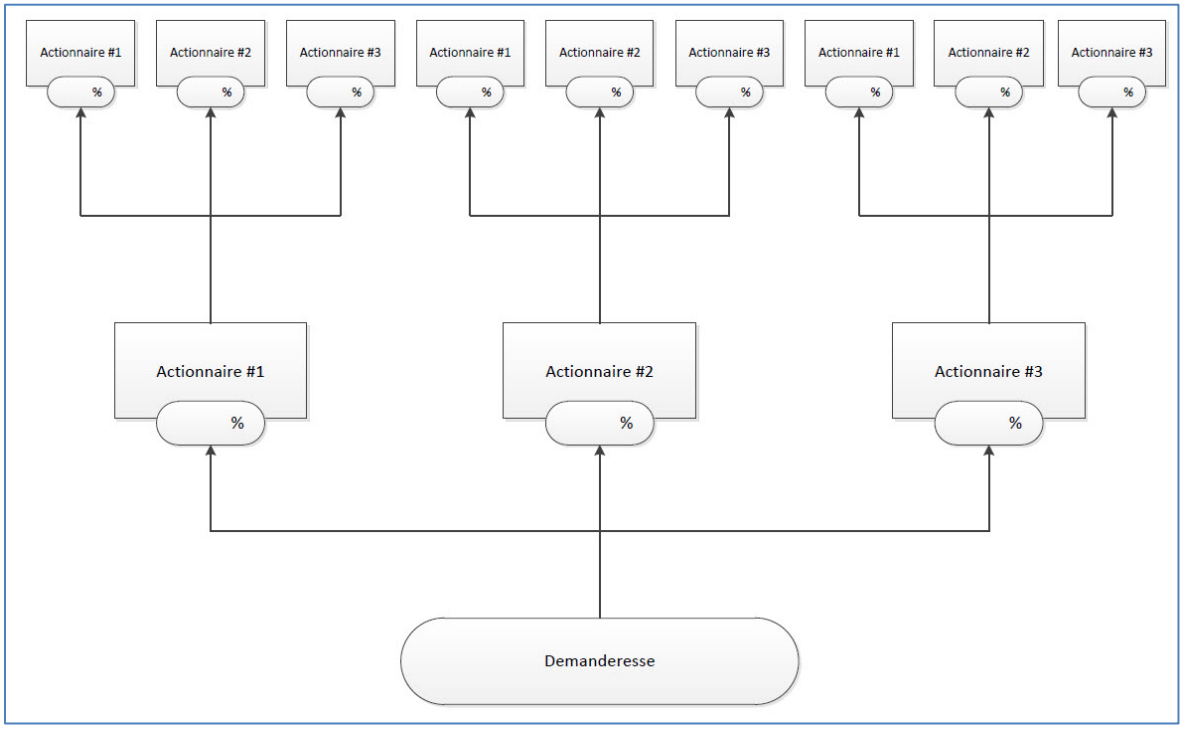
Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.

Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

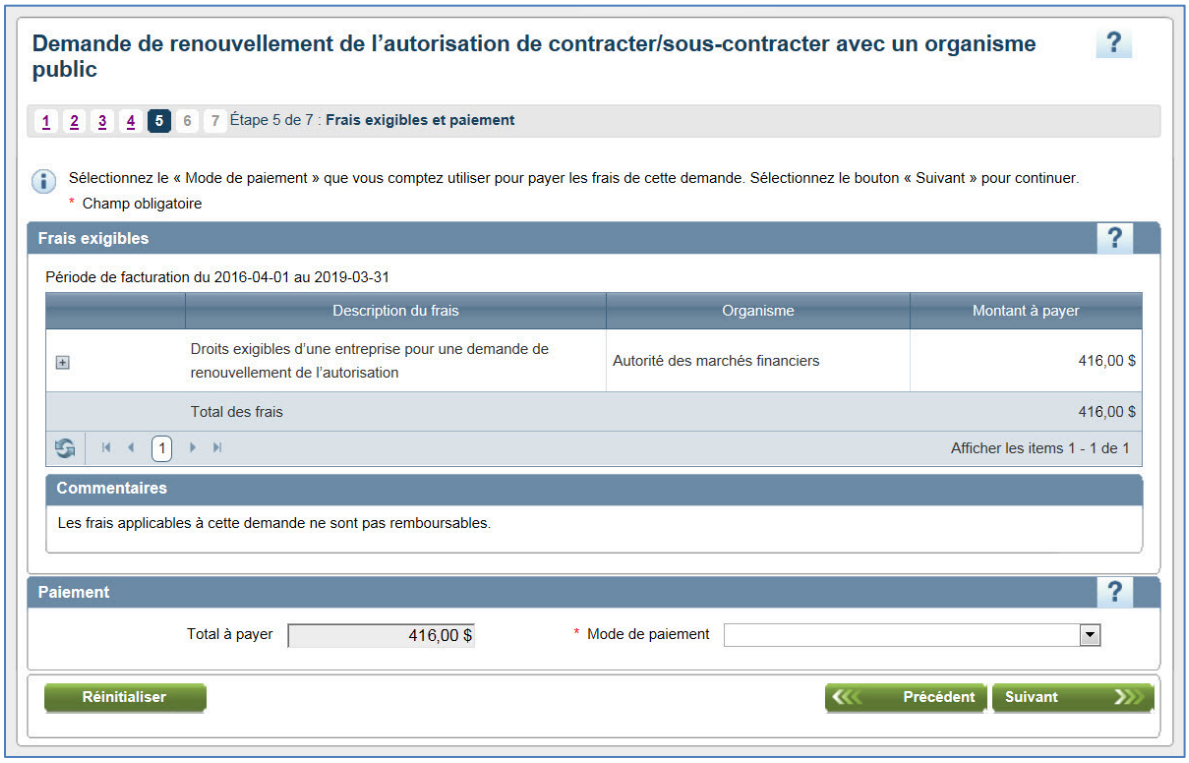
La demanderesse doit divulguer l'ensemble de son actionnariat au moyen d'un organigramme indiquant sa structure complète et comprenant, s'il y a lieu, le nom de ses filiales, le nom de ses actionnaires personnes physiques et personnes morales, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de la société mère. L'organigramme doit également indiquer les liens entre ces entreprises et/ou personnes physiques, de même que le pourcentage d'actions votantes qu'elles détiennent. La somme des pourcentages ainsi déclarés doit totaliser 100%.

Exemple :



Étape 5 de 7 – Frais exigibles et paiement

Les droits relatifs à une demande de renouvellement présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».



Pour être considérée comme recevable, la demande de renouvellement est obligatoirement accompagnée d'un montant de 421 $. Les droits peuvent être payés par carte de crédit, chèque, mandat-poste ou chèque visé.

Si vous désirez payer par carte de crédit, veuillez sélectionner l'option « Carte de crédit » et procéder au paiement en ligne. Si vous désirez payer par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers), veuillez sélectionner l'option « Chèque », « Mandat-poste » ou « Chèque visé » et faire parvenir votre paiement par la poste à l'Autorité des marchés financiers à l'adresse suivante :

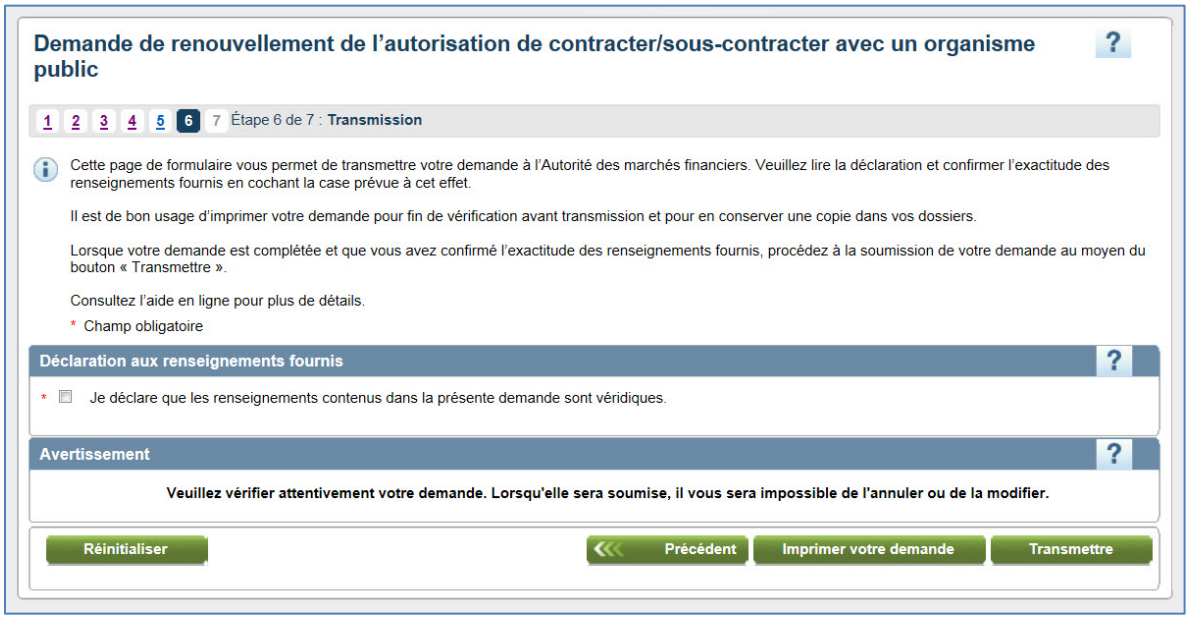
Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et
des entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

Étape 6 de 7 – Transmission

Veuillez imprimer votre demande à l'aide du bouton « Imprimer votre demande » et la vérifier attentivement. Lorsqu'elle sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 7 de 7 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.

À la suite de la transmission, un accusé de réception sera déposé dans la section « Communications sécurisées » des services en ligne.

Si vous avez choisi de transmettre des pièces justificatives ou le paiement en format papier, veuillez joindre les bons de numérisation qui vous ont été transmis avec l'accusé de réception.

Réception et analyse de la demande de renouvellement

Si, à la suite de l'analyse de la demande de renouvellement, l'Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

Non-renouvellement

Étapes à suivre pour la demande de non-renouvellement

Le processus de demande de non-renouvellement peut être enclenché à n'importe quel moment **pendant la période de renouvellement** de l'entreprise. La demande reçue sera traitée immédiatement par l'Autorité mais le droit d'exercice de l'entreprise demeurera valide jusqu'à la date de fin de son autorisation.

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations nécessaires à l'analyse d'une demande de non-renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Étape A Remplir et transmettre la demande de non-renouvellement

Étape A – Remplir et transmettre la demande de non-renouvellement

Veuillez noter que la demande de non-renouvellement doit être remplie et soumise par le **répondant**.

1. À partir des services en ligne de l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Demandes », puis « Renouvellement/Non-renouvellement ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant dans la demande de non-renouvellement.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation.

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir de l'aide en parlant à un agent du centre d'information.

Déconnexion automatique

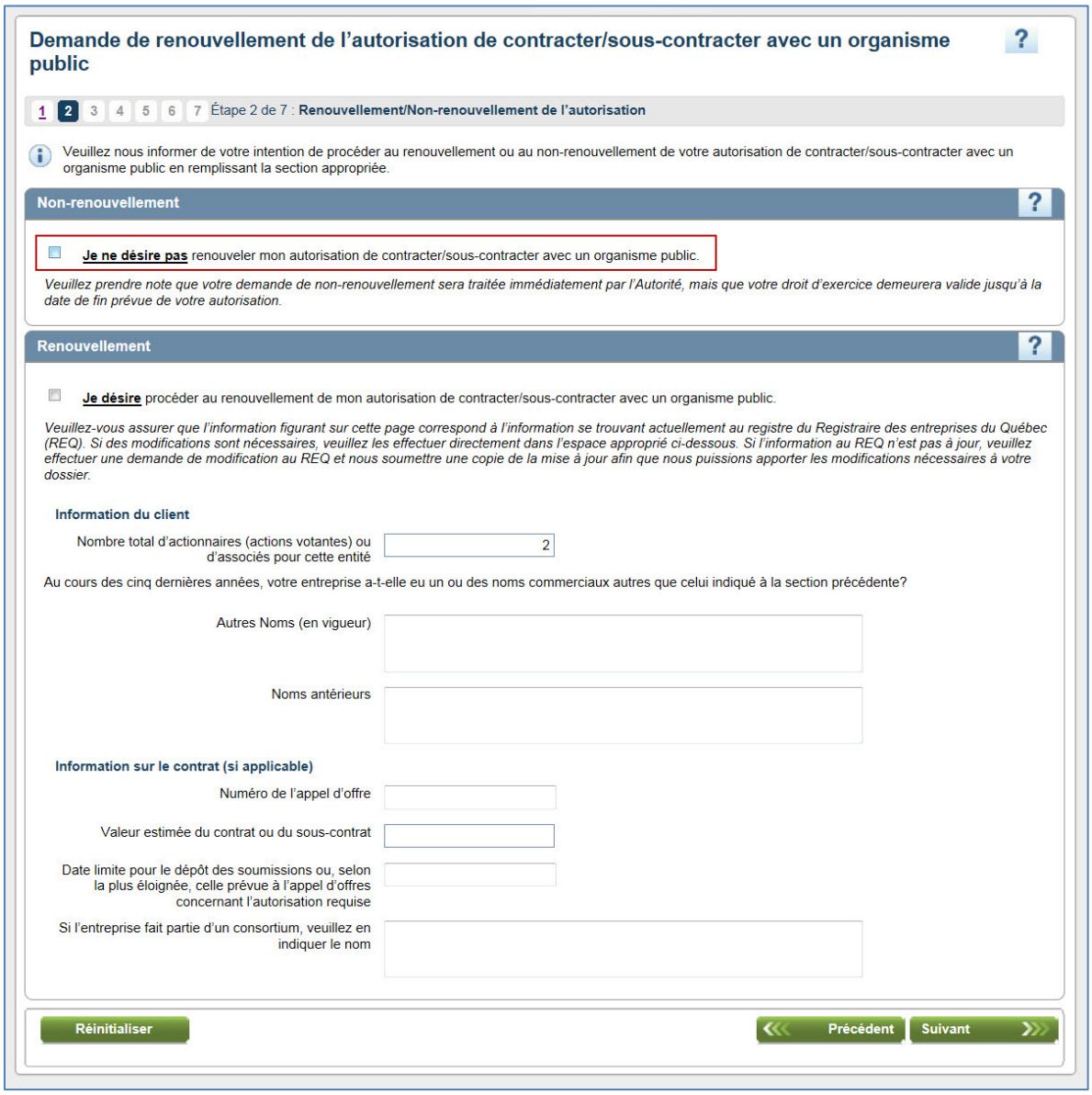
Après une période prolongée d'inactivité, l'application procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour sauvegarder les informations saisies, il suffit de passer à la page suivante à l'aide du bouton « Suivant ». Pour accéder aux services en ligne une fois déconnecté, l'utilisateur devra saisir de nouveau son code d'utilisateur et son mot de passe.

Étape 1 de 7 – Identification

Les informations contenues dans cette étape sont pré-complétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée. S'il ne s'agit pas de la bonne adresse, veuillez apporter les modifications nécessaires à votre dossier à l'aide des services en ligne en sélectionnant l'onglet « Autres demandes ». Dans la demande « Autre », à la section « Type de demande » sélectionnez « Autre demande – Contrats publics ».

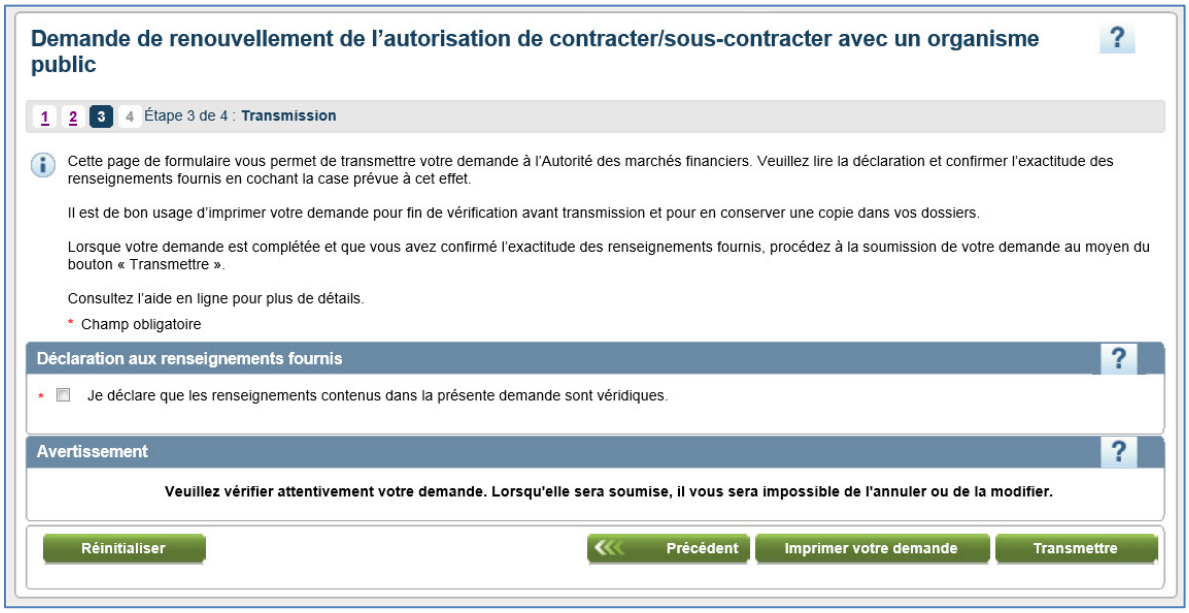
Étape 2 de 7 – Renouvellement/Non-renouvellement de l'autorisation

Si vous ne désirez pas renouveler votre autorisation, veuillez cocher la case « Je ne désire pas renouveler mon autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public » dans la section « Non-renouvellement », puis passer à l'étape suivante.



Étape 3 de 4 – Transmission

Veuillez imprimer votre demande à l'aide du bouton « Imprimer votre demande » et la vérifier attentivement. Lorsqu'elle sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 4 de 4 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.

Réception et analyse de la demande de non renouvellement

À la suite de la transmission de la demande, un accusé de réception sera immédiatement déposé dans la section « Communications sécurisées » des services en ligne. Par la suite, à la date de fin du droit d'exercice, une nouvelle communication sera déposée dans la boîte sécurisée de l'entreprise lui confirmant le non-renouvellement de son autorisation ainsi que son retrait du registre des entreprises autorisées.

Suivi des demandes

Suivi des demandes

À tout moment après qu'une demande ait été soumise, l'entreprise peut en faire le suivi et en consulter le contenu.

Pour accéder aux demandes soumises à partir des services en ligne, accéder à l'onglet « Dossier client », puis « Suivi des demandes ».

La page « Suivi des demandes » s'affiche. Si vous êtes assujetti à l'application de plusieurs lois à l'Autorité, il est possible de filtrer les demandes par département à l'aide de la liste déroulante.

Obtenir le statut de votre demande

La colonne « Statut » indique le statut de vote demande à l'Autorité. Il existe quatre statuts possibles :

En analyse à l'Autorité : Ce statut indique que la demande est en traitement et elle n'est pas encore complétée. Le délai d'analyse varie selon la nature de la demande.

En attente du client : Ce statut indique que la demande ne peut être complétée parce qu'une information, un document ou le paiement est manquant. Vous devez nous faire parvenir les informations manquantes afin que nous puissions compléter la demande.

En attente d'un tiers : Ce statut indique que l'Autorité est en attente d'une réponse de l'un de ses partenaires (SQ, CCQ, RBQ, RQ).

En attente d'un avis de l'UPAC : Ce statut indique que la demande ne peut être complétée parce que la vérification d'intégrité par l'Unité permanente anti-corruption (UPAC) n'est pas finalisée.

Demande traitée : Ce statut indique que votre demande est traitée et qu'une décision a été rendue dans votre dossier. Le résultat vous sera communiqué sous peu par courriel sécurisé ou par la poste.

Visualiser les demandes soumises

Si vous désirez visualiser les renseignements qui ont été soumis dans une demande, il s'agit de cliquer sur l'icône représentant une loupe se trouvant sous la colonne « Formulaire ». Il est important de noter que les demandes déjà soumises sont en lecture seule.

Ajouter un document à une demande

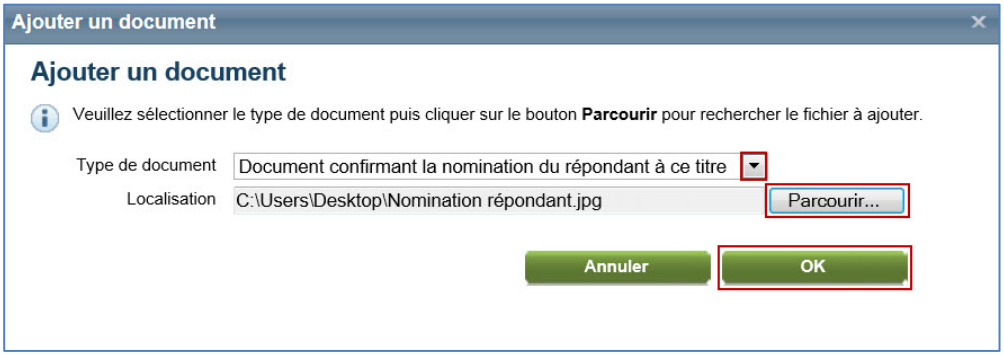
Si vous désirez ajouter un document à une demande qui a été soumise à l'Autorité, il s'agit de cliquer sur l'icône représentant une feuille et un + se trouvant sous la colonne « Ajout de document ».

Un document peut être ajouté si vous avez oublié de l'inclure dans votre demande lorsque vous l'avez soumise ou encore si un ou des documents supplémentaires vous sont demandés par l'Autorité lors de l'analyse de votre demande. Lorsqu'un document est ajouté de cette manière à la demande, il est automatiquement transféré à l'Autorité pour analyse.

Pour ajouter un document à une demande :

1. Appuyer sur l'icône d'ajout de document correspondant à la demande dans laquelle le document doit être ajouté.

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



3. Sélectionner le type de document à joindre parmi ceux proposés dans la liste déroulante.

4. Appuyer sur le bouton « Parcourir » et trouver le fichier à joindre.

5. Appuyer sur « Ok ».

Accès à l’application de gestion des liens d’affaires une fois la demande soumise

Pendant que l’Autorité analyse votre demande, l’application de gestion de liens sera accessible en lecture seule. Vous pourrez donc consulter les informations qui ont été divulguées, mais vous ne serez plus en mesure d’y apporter des modifications.

Si, à la suite de l’analyse de la demande d’ajout/modification de liens d’affaires, l’Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

À cette fin, l’Autorité réactivera temporairement les accès de l’entreprise à l’application de gestion des liens d’affaires afin que le répondant puisse apporter les corrections demandées.

Décision de l’Autorité

Attendre la décision

Analyse de la demande d'autorisation ou de renouvellement

Lorsqu'une entreprise présente une demande de délivrance ou de renouvellement d'une autorisation, l'Autorité transmet au commissaire associé aux vérifications, nommé conformément à l'article 8 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (chapitre L-6.1), les renseignements obtenus afin que celui-ci effectue les vérifications qu'il juge nécessaires.

Dans les plus brefs délais suivant la réception des renseignements, le commissaire associé donne à l'Autorité un avis à l'égard de l'entreprise qui demande l'autorisation ou le renouvellement. L'avis indique le motif pour lequel il est recommandé, le cas échéant, de refuser, ou de ne pas renouveler une autorisation en application des articles 21.26 à 21.28 de la LCOP.

À la suite de l'analyse de la demande d'autorisation ou de renouvellement, s'il est constaté que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, l'Autorité communique avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires. L'Autorité transmet au commissaire associé tout nouveau renseignement qu'elle obtient concernant l'entreprise.

Décision de l'Autorité

Lorsque l'Autorité est assurée qu'il n'existe aucun motif de refus à la délivrance ou au renouvellement de l'autorisation, elle transmet l'autorisation à l'entreprise concernée.

Avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, l'Autorité peut demander à l'entreprise d'apporter les correctifs nécessaires dans le délai qu'elle indique.

En toutes circonstances, l'Autorité doit, avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, notifier par écrit à l'entreprise le préavis prescrit par l'article 5 de la *Loi sur la justice administrative* (chapitre J-3) et lui accorder un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations par écrit ou fournir d'autres documents pour compléter son dossier.

Suivi de l'autorisation

Apporter des modifications aux renseignements fournis

L'entreprise qui détient une autorisation a l'obligation d'aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, que ces renseignements aient été fournis dans la demande d'autorisation, de renouvellement ou dans la demande d'ajout/modification de liens d'affaires.

Délai pour informer l'Autorité des changements

L'entreprise doit aviser l'Autorité au plus tard 15 jours suivant la fin du mois au cours duquel sont survenues ces modifications.

Aviser l'Autorité des modifications

Toute modification doit être transmise à l'Autorité au moyen de la demande prévue à cet effet.

La demande doit toujours être accompagnée, le cas échéant, des renseignements et des documents appropriés.

Veuillez vous assurer d'utiliser la bonne demande pour transmettre vos modifications. Voici quelques exemples des demandes à utiliser selon le type de modification à faire parvenir à l'Autorité :

Type de demande	Modification à apporter
Demande « Autre »	Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise
	Modification de la langue de correspondance, etc.
Demande « Ajout/modification de liens d'affaires »	Changement de répondant
	Ajout/retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Ajout/retrait d'un établissement visé par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Ajout/retrait d'un prêteur visé par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Ajout/retrait d'une institution financière visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, etc.

Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité

Voici une liste non exhaustive d'exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

Ajout d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une nouvelle personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être ajoutée au dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de ce guide.

L'entreprise doit également aviser l'Autorité de tout ajout d'établissement ainsi que de toute nouvelle institution financière ou prêteur avec lequel elle fait affaire.

Retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être retirée du dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de ce guide.

Modification des informations divulguées

L'entreprise doit aviser l'Autorité de toute modification aux informations nominatives qu'elle a fournies, que ces informations concernent l'entreprise ou l'une des personnes avec qui elle entretient un ou plusieurs liens d'affaires.

Exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

- Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la Loi;
- Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise;
- Modification de la langue de correspondance, etc.

Modification à la propriété ou au contrôle de l'entreprise

L'entreprise doit transmettre à l'Autorité toute modification relative aux personnes ou entités qui ont, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle juridique ou *de facto* de l'entreprise.

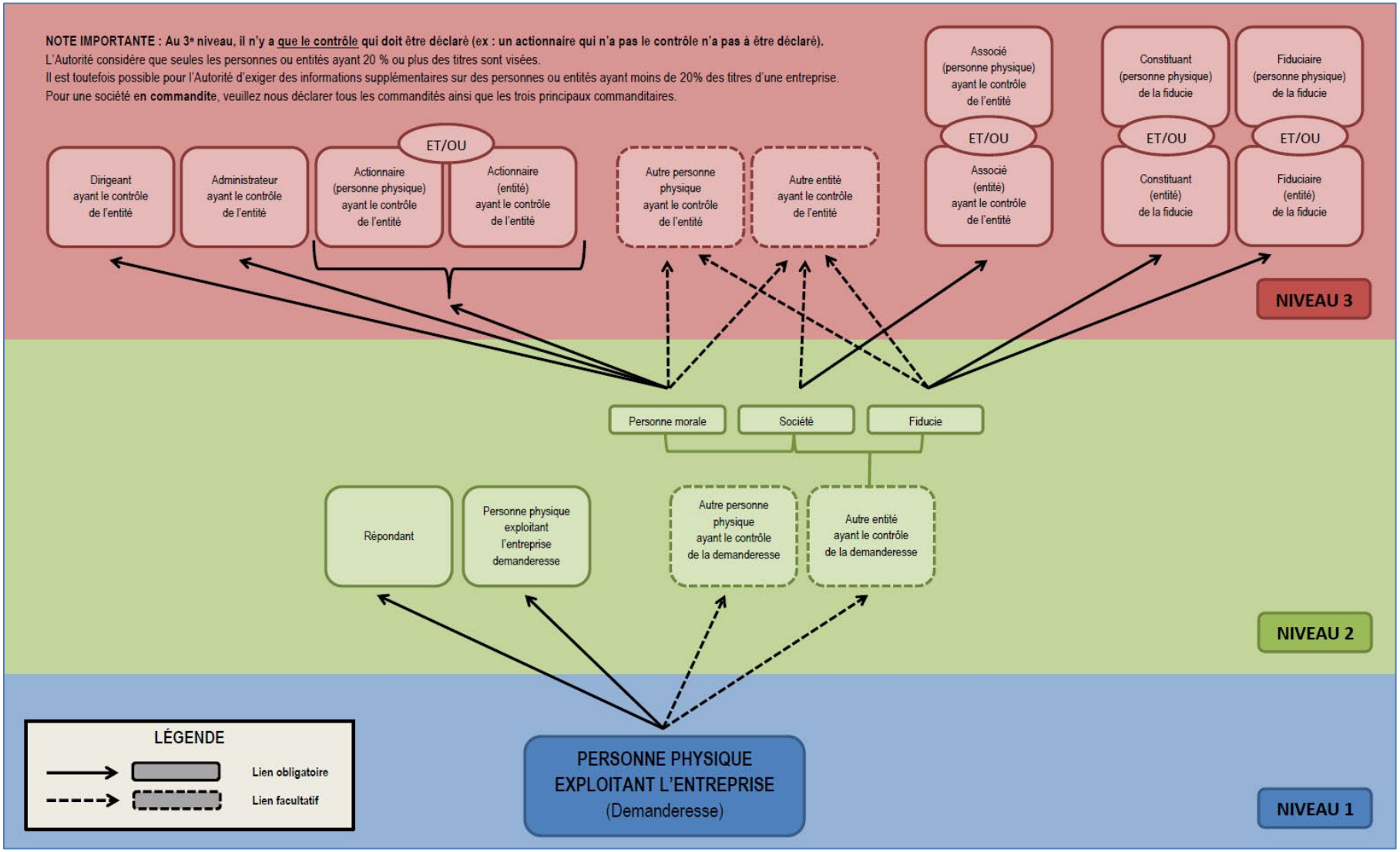
Changement de répondant

Si le répondant n'est momentanément pas en mesure d'exercer ses fonctions adéquatement, mais que l'entreprise estime qu'il n'est pas nécessaire de nommer un autre répondant, elle doit aviser l'Autorité que les responsabilités du répondant sont temporairement déléguées à une personne physique exploitant l'entreprise, un dirigeant, un administrateur ou un associé de l'entreprise.

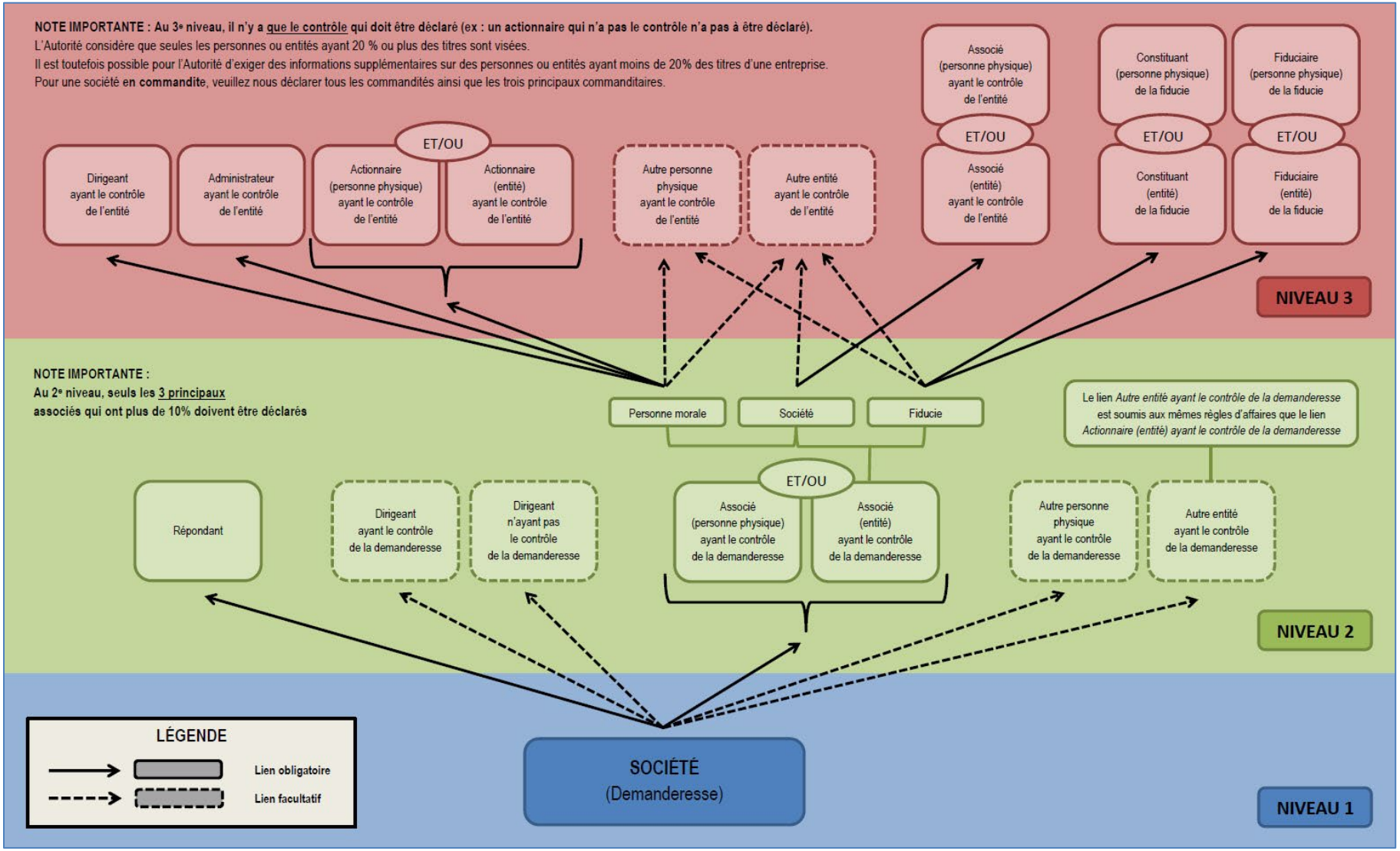
Si le répondant n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions de manière prolongée ou définitive, l'entreprise doit, sans délai, nommer un nouveau répondant et en aviser l'Autorité en lui transmettant la demande appropriée ainsi qu'un document officiel constatant la nomination du nouveau répondant.

Annexe I – Liens à divulguer selon la forme juridique de l'entreprise

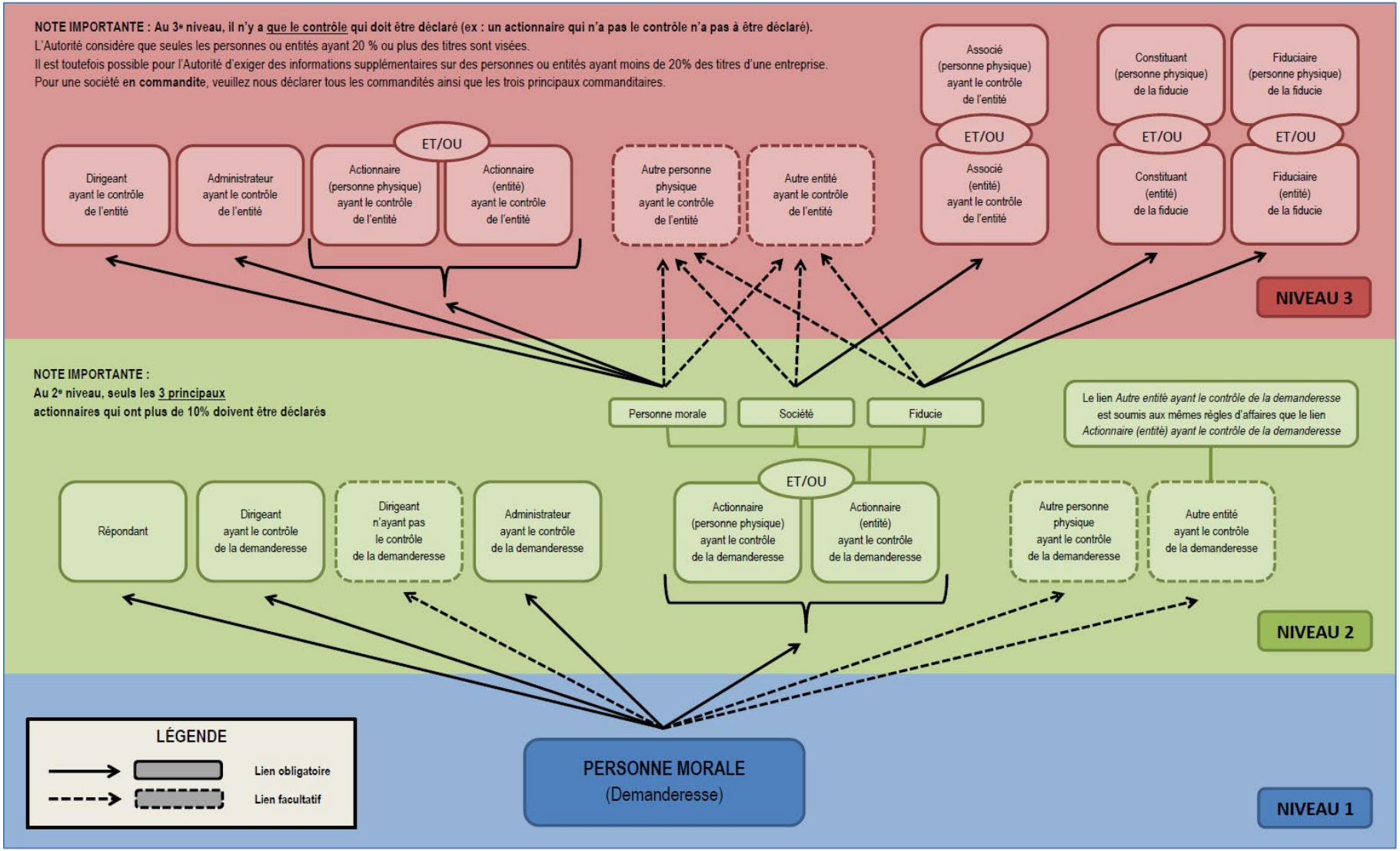
Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise



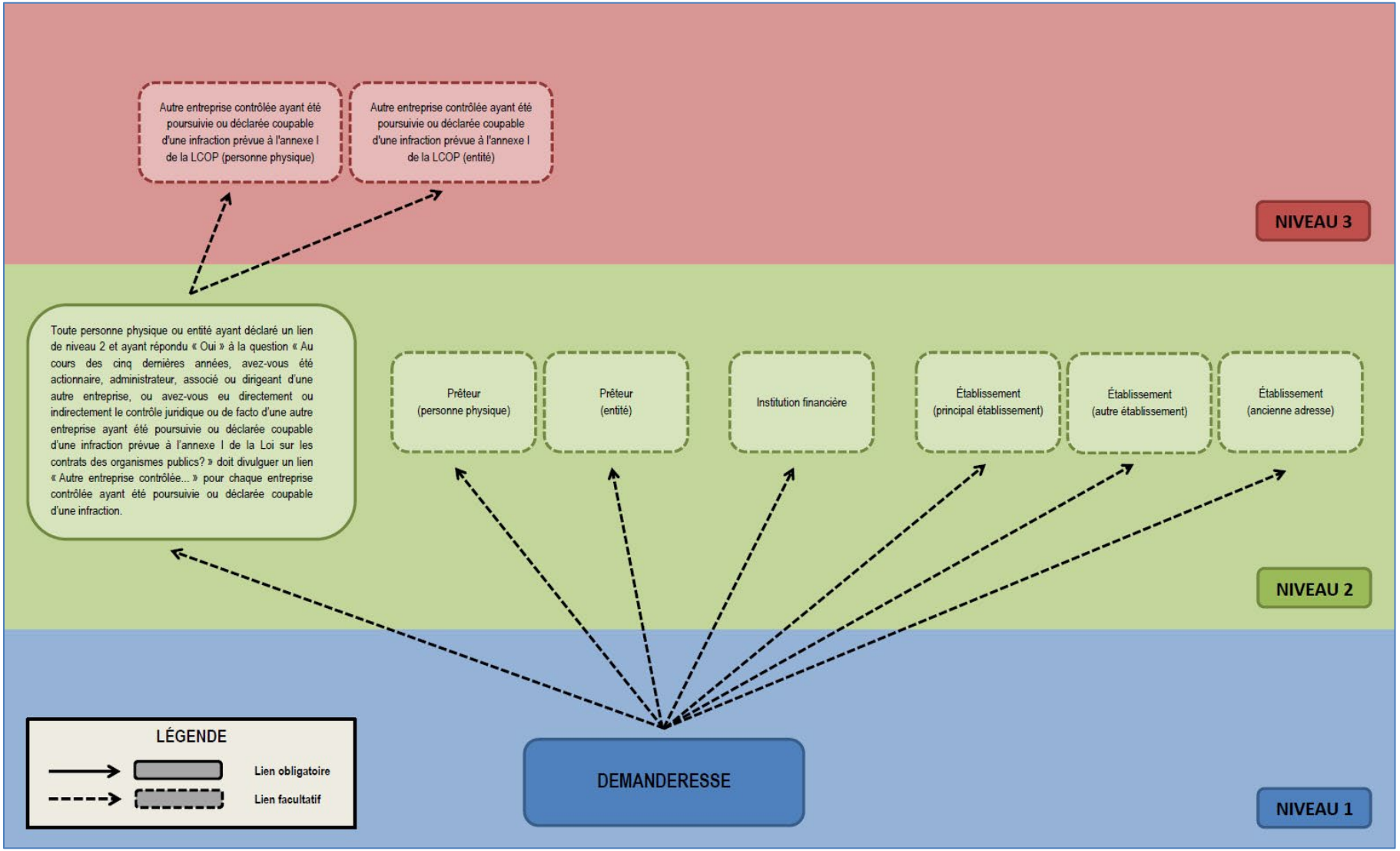
Forme juridique : Société



Forme juridique : Personne morale



Liens communs à toutes les formes juridiques



AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Guide d'accompagnement à l'intention des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation pour contracter/sous-contracter avec un organisme public

Avril~~Janvier~~ 2017

INTRODUCTION 5

À QUI S'ADRESSE CE GUIDE? 6
ENCADREMENT DES ENTREPRISES DÉSIRANT OBTENIR OU RENOUVELER UNE AUTORISATION 6

SERVICES EN LIGNE 10

ACCÉDER AUX SERVICES EN LIGNE DE L'AUTORITÉ 11
AUTHENTIFICATION DE L'UTILISATEUR 11
UTILISER LES SERVICES EN LIGNE DE L'AUTORITÉ 13

OBTENIR UNE AUTORISATION 15

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE D'AUTORISATION 16
ÉTAPE A – REMPLIR ET TRANSMETTRE UNE DEMANDE D'AUTORISATION 17
INFORMATIONS GÉNÉRALES 17
ÉTAPE 1 DE 8 – IDENTIFICATION 18
ÉTAPE 2 DE 8 – RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 19
ÉTAPE 3 DE 8 – IDENTIFICATION DU RÉPONDANT 21
ÉTAPE 4 DE 8 – DÉCLARATION 23
ÉTAPE 5 DE 8 – PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR 24
ÉTAPE 6 DE 8 – FRAIS EXIGIBLES ET PAIEMENT 28
ÉTAPE 7 DE 8 – TRANSMISSION 29
ÉTAPE 8 DE 8 – CONFIRMATION DE TRANSMISSION 29
RÉCEPTION ET ANALYSE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION 30
ÉTAPE B – RECEVOIR L'AUTORISATION DE DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 30
ÉTAPE C – DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 30
INFORMATIONS GÉNÉRALES 32
DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES 34
ÉTAPE D – COMMENT DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 40
COMMENT DIVULGUER UN LIEN DE NIVEAU 2 40
COMMENT DIVULGUER UN LIEN DE NIVEAU 3 41
PIÈCES JUSTIFICATIVES 45
RAPPORTS D'HABILITATION SÉCURITAIRE 48
ÉTAPE E – VALIDER LES INFORMATIONS SAISIES PAR L'ENTREPRISE 49
EFFECTUER LA VALIDATION TECHNIQUE DES LIENS D'AFFAIRES 49
ÉTAPE F – TRANSMETTRE LES LIENS D'AFFAIRES À L'AUTORITÉ 55
ÉTAPE 1 DE 4 – IDENTIFICATION ET DESCRIPTION DE LA DEMANDE 57
ÉTAPE 2 DE 4 – SOMMAIRE DES LIENS D'AFFAIRES DÉCLARÉS 57
ÉTAPE 3 DE 4 – TRANSMISSION 58
ÉTAPE 4 DE 4 – CONFIRMATION DE TRANSMISSION 58

RENOUVELLEMENT 59

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 60

ÉTAPE A – VÉRIFIER ET METTRE À JOUR LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 61
ÉTAPE B – VALIDER LES INFORMATIONS MISES À JOUR PAR L'ENTREPRISE 61
ÉTAPE C – TRANSMETTRE LA MISE À JOUR DES LIENS D'AFFAIRES À L'AUTORITÉ 62
ÉTAPE D – REMPLIR ET TRANSMETTRE LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 62
INFORMATIONS GÉNÉRALES 63
ÉTAPE 1 DE 7 – IDENTIFICATION 64
ÉTAPE 2 DE 7 – RENOUVELLEMENT/NON-RENOUVELLEMENT DE L'AUTORISATION 65
ÉTAPE 3 DE 7 – DÉCLARATION 67
ÉTAPE 4 DE 7 – PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR 68
ÉTAPE 5 DE 7 – FRAIS EXIGIBLES ET PAIEMENT 72
ÉTAPE 6 DE 7 – TRANSMISSION 73
ÉTAPE 7 DE 7 – CONFIRMATION DE TRANSMISSION 73
RÉCEPTION ET ANALYSE DE LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 74

NON-RENOUVELLEMENT 75

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE DE NON-RENOUVELLEMENT 76
ÉTAPE A – REMPLIR ET TRANSMETTRE LA DEMANDE DE NON-RENOUVELLEMENT 77
INFORMATIONS GÉNÉRALES 77
ÉTAPE 1 DE 7 – IDENTIFICATION 78
ÉTAPE 2 DE 7 – RENOUVELLEMENT/NON-RENOUVELLEMENT DE L'AUTORISATION 79
ÉTAPE 3 DE 4 – TRANSMISSION 80
ÉTAPE 4 DE 4 – CONFIRMATION DE TRANSMISSION 80
RÉCEPTION ET ANALYSE DE LA DEMANDE DE NON RENOUVELLEMENT 81

SUIVI DES DEMANDES 82

SUIVI DES DEMANDES 83
ACCÈS À L'APPLICATION DE GESTION DES LIENS D'AFFAIRES UNE FOIS LA DEMANDE SOUMISE 85

DÉCISION DE L'AUTORITÉ 86

ATTENDRE LA DÉCISION 87
ANALYSE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION OU DE RENOUVELLEMENT 87
DÉCISION DE L'AUTORITÉ 87
SUIVI DE L'AUTORISATION 87
APPORTER DES MODIFICATIONS AUX RENSEIGNEMENTS FOURNIS 87
DÉLAI POUR INFORMER L'AUTORITÉ DES CHANGEMENTS 88
AVISER L'AUTORITÉ DES MODIFICATIONS 88
MODIFICATIONS NÉCESSITANT D'AVISER L'AUTORITÉ 89

ANNEXE I – LIENS À DIVULGUER SELON LA FORME JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE 90

FORME JURIDIQUE : PERSONNE PHYSIQUE EXPLOITANT L'ENTREPRISE 90
FORME JURIDIQUE : SOCIÉTÉ 91

FORME JURIDIQUE : PERSONNE MORALE 92
LIENS COMMUNS À TOUTES LES FORMES JURIDIQUES..... 93

Introduction

À qui s'adresse ce guide?

Le présent guide se veut un complément d'aide aux entreprises qui, à la suite de l'adoption de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (L.Q. 2012, chapitre 25) qui modifie entre autres la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q. c, C-65.1) (la « LCOP »), doivent divulguer des informations à l'Autorité des marchés financiers (l'Autorité) dans le but d'obtenir ou de renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Ce guide fournit des explications détaillées sur toutes les étapes pour l'obtention et le renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Il met particulièrement l'accent sur l'utilisation des services en ligne de l'Autorité spécialement dédiés à la divulgation électroniques des informations concernant la demande d'autorisation et les personnes liées à l'entreprise demanderesse, le cas échéant.

Afin de prendre connaissance de la totalité des obligations légales et règlementaires des entreprises visées par la LCOP, il est conseillé de lire :

- la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*;
- la LCOP modifiée;
- la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* » (la « Décision sur les droits »);
- le *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics* (le « Règlement »).

Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation

Contexte

Sanctionnée le 7 décembre 2012, la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* prévoit un système permettant de vérifier si les entreprises qui désirent obtenir un contrat avec un organisme public, incluant une municipalité, satisfont aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Selon cette loi, une entreprise qui souhaite conclure un tel contrat ou sous-contrat doit obtenir une autorisation de l'Autorité.

Entreprises visées par la loi

Le mot « entreprise » désigne une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle. **Pour le moment, toutes les entreprises ne sont pas visées par l'obligation de détenir une autorisation.**

En effet, puisque les entreprises qui souhaitent conclure des contrats ou des sous-contrats publics au Québec sont nombreuses, le gouvernement du Québec a prévu une mise en application graduelle de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics.* Au fur et à mesure, il désignera, par décret, la valeur et les catégories de contrats et de sous-contrats qui seront visés par l'obligation d'obtenir une autorisation de l'Autorité.

Veuillez consulter le site Web de l'Autorité pour savoir si cette obligation vous concerne.

Attention! Les entreprises individuelles et les travailleurs autonomes devront démontrer à l'Autorité que leur demande est visée par les seuils applicables. Les demandes non visées par les seuils applicables qui seraient présentées à l'Autorité par ce type d'entreprises ne seront ni acceptées ni traitées.

Délais pour soumettre une demande d'autorisation

Sauf les exceptions prévues par décret du gouvernement, l'entreprise qui **répond à un appel d'offres** en vue de la réalisation d'un contrat public ou d'un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date du dépôt de sa soumission, sauf si l'appel d'offres prévoit une date différente, mais antérieure à la date de la conclusion du contrat.

L'entreprise qui **conclut un contrat** public ou qui conclut un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date de la conclusion de ce contrat ou de ce sous-contrat. Dans le cas d'un consortium, chaque entreprise qui le compose doit être individuellement autorisée à cette date.

Si le contrat est obtenu, les autorisations doivent être maintenues pendant toute l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

La demande d'autorisation doit être présentée selon la forme prescrite par l'Autorité. Elle doit être accompagnée des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Documents à consulter avant de demander une autorisation

Les documents suivants offrent des informations détaillées et devraient être consultés par toute entreprise souhaitant présenter une demande :

La LCOP

- Le champ d'application et l'objet de la LCOP;
- La délivrance d'une autorisation;
- Les décisions relatives à l'autorisation;
- Les obligations générales des entreprises;
- Les fonctions et pouvoirs de l'Autorité;
- Les dispositions pénales, etc.

Le Règlement

- Les renseignements et documents obligatoires afin qu'une demande d'autorisation soit jugée recevable et complète;
- Les délais prescrits pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements fournis lors de chacune des étapes de la demande d'autorisation;
- Les informations contenues au Registre des entreprises autorisées, etc.

Décision du Conseil du trésor intitulée « Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics »

- Les droits exigibles d'une entreprise qui demande une autorisation à l'Autorité en application de la LCOP.

Décision de l'Autorité

L'Autorité peut refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou révoquer une autorisation si l'entreprise ne satisfait pas aux exigences élevées d'intégrité que le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Durée de validité de l'autorisation

L'autorisation accordée à l'entreprise est valide pour trois ans.

Registre des entreprises autorisées

Toutes les entreprises détenant une autorisation délivrée par l'Autorité figurent sur le Registre des entreprises autorisées. Tenu conformément à l'article 21.45 de la LCOP, ce registre contient les renseignements suivants :

- Le nom de l'entreprise autorisée;
- Les noms sous lesquels elle exerce ses activités;
- Son numéro d'entreprise du Québec attribué par le Registraire des entreprises (REQ);
- Les coordonnées du siège de l'entreprise;
- Le numéro d'identification attribué par l'Autorité.

Vous pouvez consulter le Registre des entreprises autorisées à la section « Autres mandats de l'Autorité / Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Délai pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements

L'entreprise qui détient une autorisation doit aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

Ces modifications doivent être transmises au moyen de la demande électronique « Ajout/modification de liens » disponible dans la section « Contrats publics » des services en ligne de l'Autorité. Cette demande doit être accompagnée, le cas échéant, des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Délai pour soumettre une demande de renouvellement d'une autorisation

L'entreprise doit présenter une demande de renouvellement afin de demeurer inscrite au Registre des entreprises autorisées. La demande de renouvellement doit être présentée à l'Autorité au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation.

Si la demande est reçue au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation, celle-ci **demeure valide** (sous réserve d'une révocation durant ce délai) et ce, jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement de l'autorisation.

Par contre, **si la demande n'est pas reçue au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation, l'entreprise est retirée du registre des entreprises autorisées à la date d'expiration de l'autorisation**. Elle ne sera donc plus en mesure de conclure de nouveaux

contrats/sous-contrats publics pendant cette période. Cependant, elle pourra poursuivre ses contrats/sous-contrats en cours d'exécution jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement.

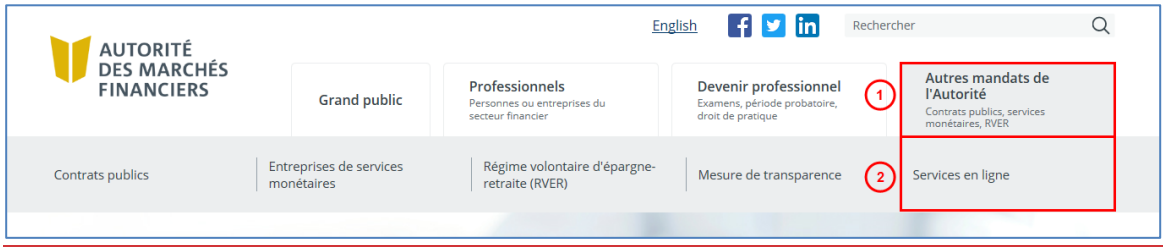
Services en ligne

Accéder aux services en ligne de l'Autorité

Une fois l'inscription aux services en ligne de l'Autorité complétée par le RSE, le répondant de l'entreprise peut accéder aux services en ligne. Il aura maintenant accès au menu détaillé et sera en mesure de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise.

Pour accéder aux services en ligne de l'Autorité, le répondant doit suivre les étapes suivantes :

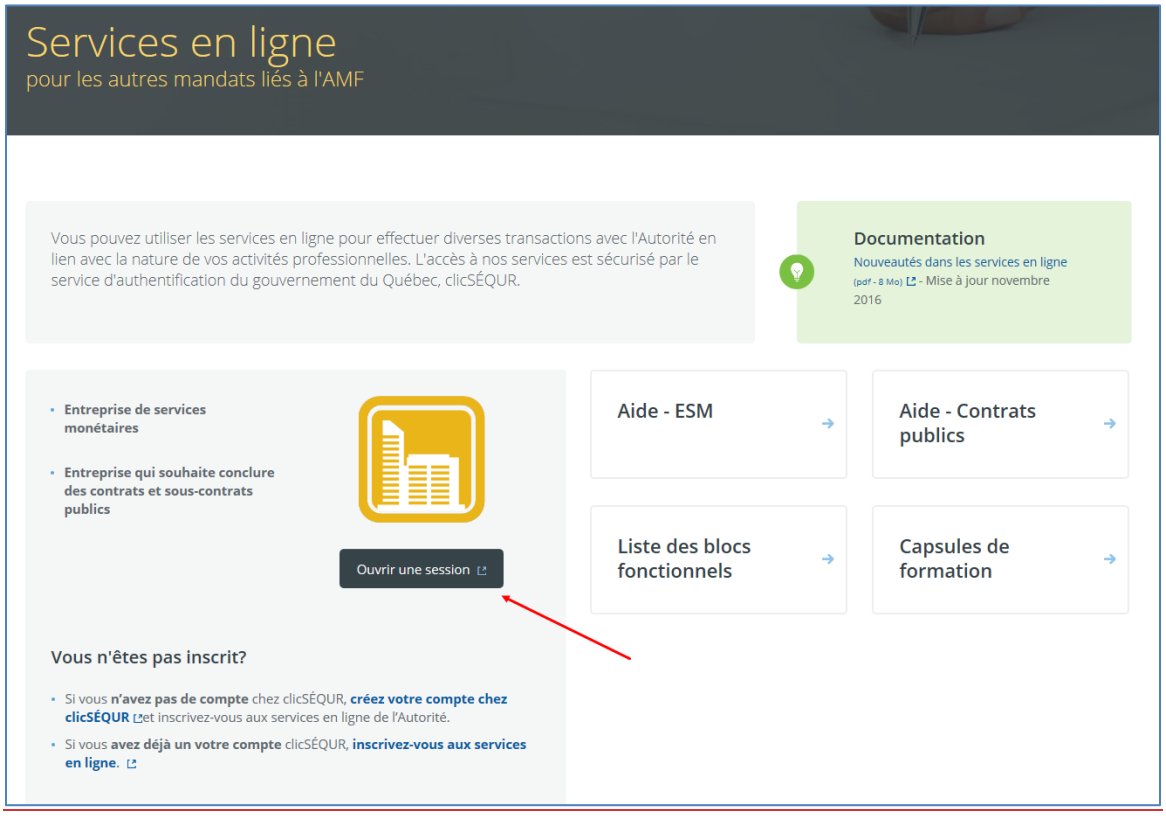
1. Se rendre sur le site Web de l'Autorité (www.lautorite.qc.ca), cliquer sur ~~le bouton~~l'onglet « Autres mandats de l'Autorité », puis sur « Services en ligne » et suivre les instructions qui s'y trouvent.



Authentification de l'utilisateur

Afin de pouvoir accéder aux Services en ligne de l'Autorité, il faut ouvrir une session ~~du côté « Entreprise », puis~~et y inscrire le code d'utilisateur et le mot de passe obtenus lors de l'inscription à clicSÉQUR.

Partager | Imprimer
Services en ligne
Vous pouvez utiliser les services en ligne pour effectuer diverses transactions avec l'Autorité en lien avec la nature de vos activités professionnelles. L'accès à nos services est sécurisé par le service d'authentification du gouvernement du Québec, clicSÉQUR.
Individu
Entreprise
Ouvrir une session
Pour résidents du Québec seulement.
Futur professionnel
Représentant certifié
Représentant autonome
Ouvrir une session
Cabinet
Société autonome
Firme en valeurs mobilières
Entreprise de services monétaires
Entreprise qui souhaite conclure des contrats et sous-contrats publics
Vous n'êtes pas inscrit?
Inscrivez-vous aux services en ligne en tant qu'individu
Vous n'êtes pas inscrit?
Inscrivez-vous aux services en ligne en tant qu'entreprise


Services en ligne
pour les autres mandats liés à l'AMF
Vous pouvez utiliser les services en ligne pour effectuer diverses transactions avec l'Autorité en lien avec la nature de vos activités professionnelles. L'accès à nos services est sécurisé par le service d'authentification du gouvernement du Québec, clicSÉQUR.
Documentation
Nouveautés dans les services en ligne (pdf - 8 Mo) - Mise à jour novembre 2016
Entreprise de services monétaires
Entreprise qui souhaite conclure des contrats et sous-contrats publics
Ouvrir une session
Aide - ESM
Aide - Contrats publics
Liste des blocs fonctionnels
Capsules de formation
Vous n'êtes pas inscrit?
Si vous n'avez pas de compte chez clicSÉQUR, créez votre compte chez clicSÉQUR et inscrivez-vous aux services en ligne de l'Autorité.
Si vous avez déjà un votre compte clicSÉQUR, inscrivez-vous aux services en ligne.

Utiliser les services en ligne de l'Autorité

La page d'accueil des services en ligne s'affiche une fois l'authentification clicSÉQUR terminée.

1. Le menu contient toutes les actions qu'il vous est possible de réaliser à cette étape-ci.

    a. Les demandes suivantes peuvent être sélectionnées à partir de l'onglet « Contrats publics » :
        - **Autorisation** : Permet de remplir et de transmettre à l'Autorité une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.
        - **Renouvellement/Non-renouvellement :** Permet de remplir et de transmettre à l'Autorité une demande de renouvellement de l'autorisation ou une demande de non-renouvellement de l'autorisation.

    b. Les actions suivantes peuvent être réalisées à partir de l'onglet « Dossier client » :
        - **Communications sécurisées** : Permet de consulter les communications qui vous sont transmises de la part de l'Autorité.
        - **Suivi des demandes** : Permet d'effectuer le suivi de vos demandes et d'en connaitre le statut.
        - **État de compte** : Permet de consulter votre état de compte et/ou de payer des factures.
        - **Gestion des liens d'affaires** : Permet d'ajouter, de supprimer ou de modifier des informations sur les personnes liées à votre entreprise.

2. Ce bloc permet d'accéder à l'aide en ligne, de changer la langue d'affichage du site ou de se déconnecter du compte.

3. Ce bloc affiche le nom de l’entreprise qui accède aux services en ligne. Si le nom apparaissant à l’écran n’est pas le bon, veuillez vous déconnecter et communiquer avec un agent du Centre d’information de l’Autorité au 1 877 525-0337.

4. Ce bloc affiche la date du dernier accès de l’entreprise aux services en ligne.

5. Ce bloc affiche le nombre de messages (nouveaux et anciens) se trouvant dans la boîte de Communications sécurisées de l’entreprise.

6. Ce bloc indique les coordonnées du Centre d’information de l’Autorité advenant toute question ou problème avec les services en ligne.

Obtenir une autorisation

Étapes à suivre pour la demande d'autorisation

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l'analyse d'une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Étape A	Remplir et transmettre une demande d'autorisation
Étape B	Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise
Étape C	Divulguer les liens d'affaires de l'entreprise
Étape D	Comment divulguer les liens d'affaires de l'entreprise
Étape E	Valider les informations saisies par l'entreprise
Étape F	Transmettre les liens d'affaires à l'Autorité

Étape A – Remplir et transmettre une demande d'autorisation

Nous vous invitons à prendre connaissance de toutes les étapes ci-dessous **avant** d'entreprendre la saisie de votre demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public afin de vous assurer que vous avez à votre disposition tous les renseignements nécessaires car certaines informations sont obligatoires pour passer d'une étape à l'autre.

Veuillez noter que la demande d'autorisation doit être remplie et soumise par le **répondant**.

1. À partir des services en ligne de l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », puis sélectionner « Autorisation ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant dans la demande d'autorisation.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation.

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir de l'aide en parlant à un agent du centre d'information.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, l'application procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour sauvegarder les informations saisies, il suffit de passer à la page suivante à l'aide du bouton « Suivant ». Pour accéder aux services en ligne une fois déconnecté, l'utilisateur devra saisir de nouveau son code d'utilisateur et son mot de passe.

Étape 1 de 8 – Identification

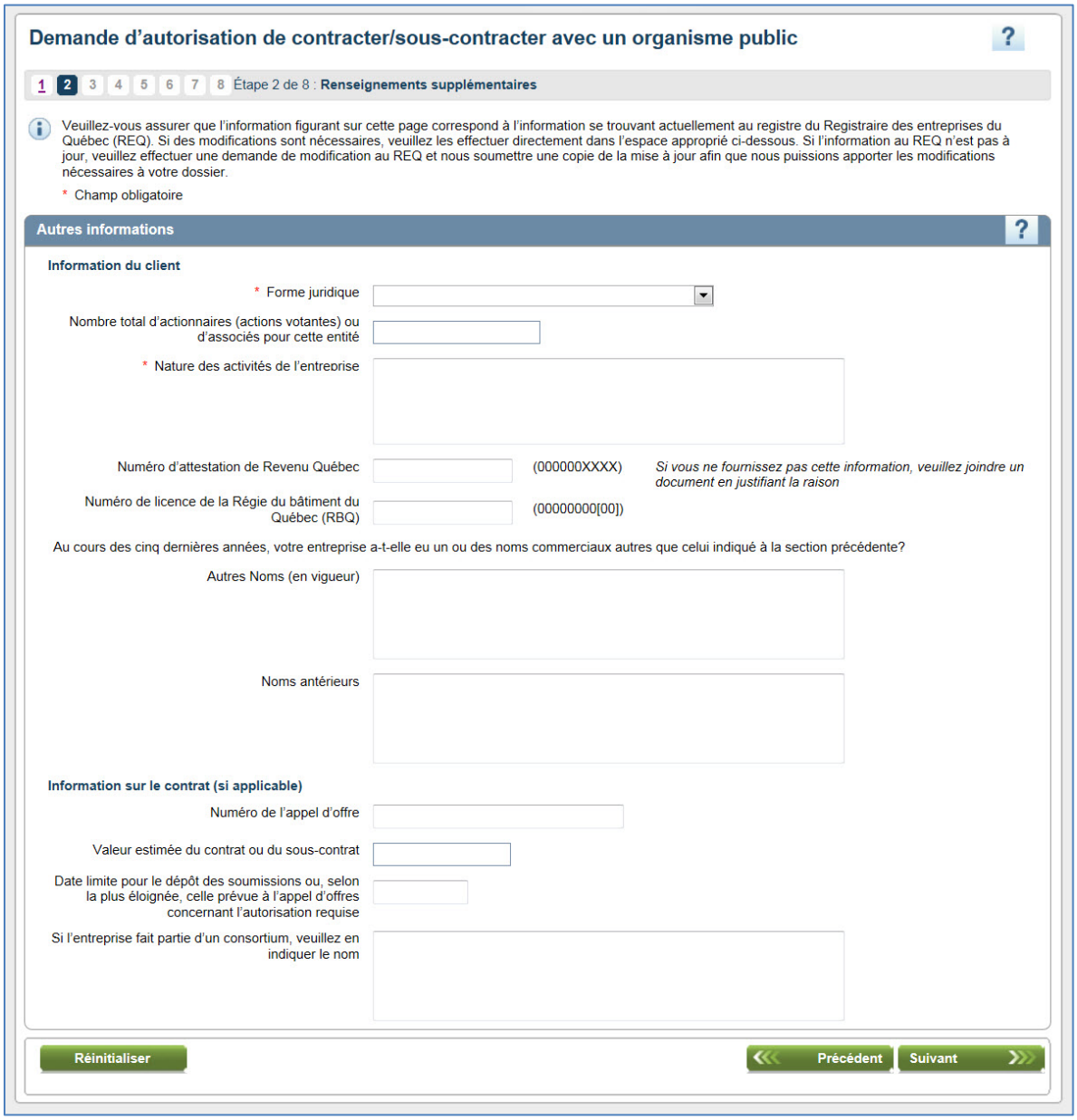
Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la Commission de la construction du Québec (CCQ), à la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et au Registraire des entreprises du Québec (REQ).

Les informations contenues dans cette étape sont pré-complétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée. S'il ne s'agit pas de la bonne adresse, veuillez apporter les modifications nécessaires à votre dossier à l'aide des services en ligne en sélectionnant l'onglet « Autres demandes ». Dans la demande « Autre », à la section « Type de demande » sélectionnez « Autre demande – Contrats publics ».

Étape 2 de 8 – Renseignements supplémentaires

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ.

Si le registre n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document papier ou électronique de la mise à jour effectuée. Veuillez joindre ce document à l'aide de l'option « Autre document » de l'étape 5 de 8.



Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de votre entreprise en effectuant une sélection parmi les choix proposés dans la liste déroulante, soit « Personne physique exploitant l'entreprise », « Société », « Personne morale » ou « Autre ». La forme juridique sélectionnée dans la demande d'autorisation doit refléter celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action;
- Limitée (Ltée);
- Incorporée (inc.).

Société

- Association;
- Société de personnes;
- Société en nom collectif.

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome;
- Entreprise individuelle.

Autre forme juridique

- Coentreprise.

Nombre total d'actionnaires (actions votantes) ou d'associés pour cette entité

Si requis, veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités de l'entreprise

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise qui désire obtenir une autorisation (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.).

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement, sans tiret ni espace.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec

Veuillez indiquer le numéro de licence (sans tiret ni espace) de la Régie du bâtiment du Québec de l'entreprise. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms (en vigueur)

Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs

Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Étape 3 de 8 – Identification du répondant

L'entreprise qui souhaite conclure un contrat avec un organisme public doit nommer une personne physique qui agit à titre de répondant en vertu de l'article 21.23 de la LCOP :

> *« La demande d'autorisation doit être présentée à l'Autorité par la personne physique qui exploite une entreprise individuelle, par un administrateur ou par un dirigeant dans le cas d'une personne morale ou par un associé dans le cas d'une société. Celui qui présente la demande agit à titre de répondant pour l'application du présent chapitre. »*

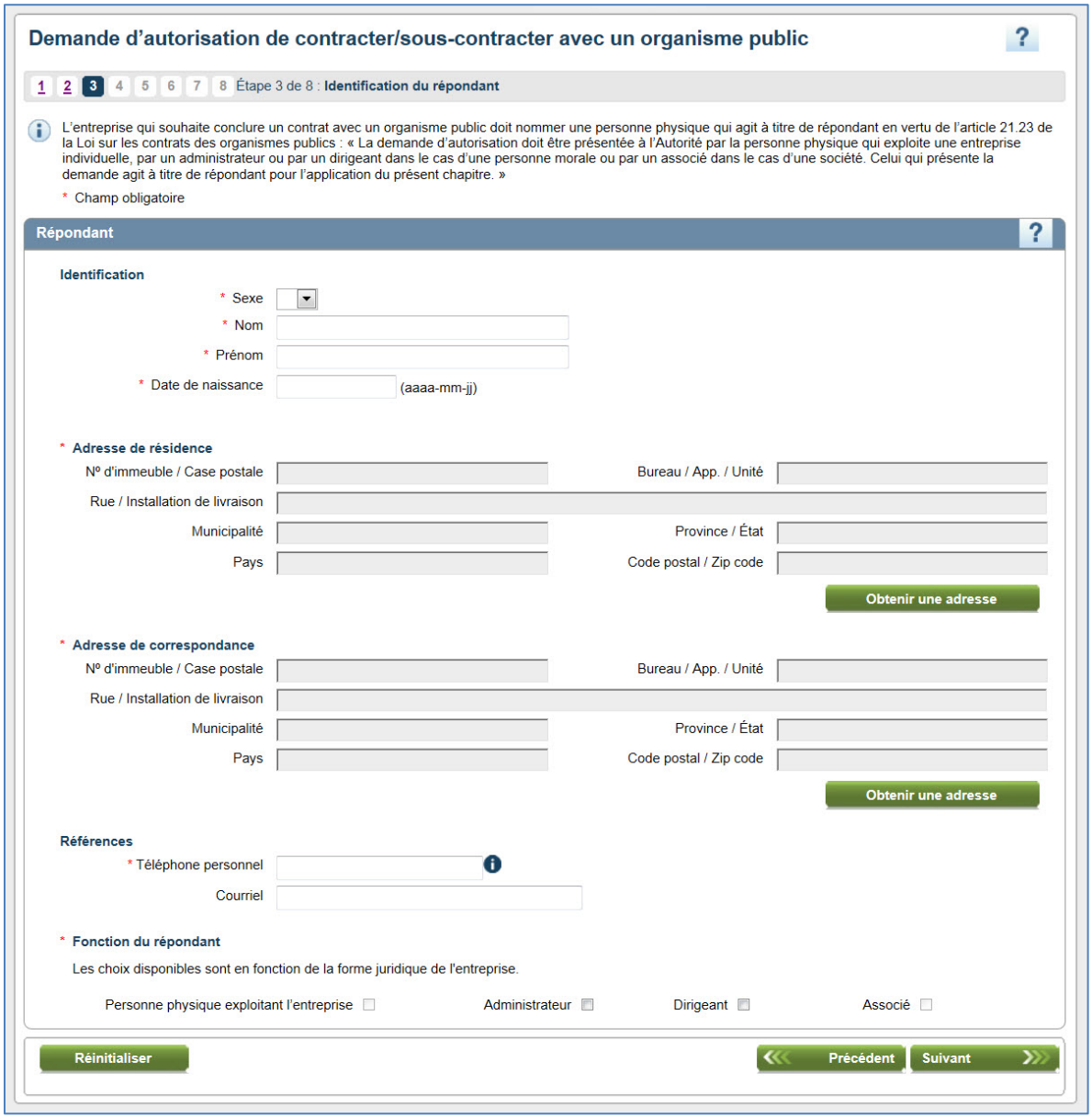
Notion et rôle du répondant

Le répondant est la personne autorisée à transmettre les documents permettant à l'entreprise de répondre à ses obligations légales et réglementaires (demande d'autorisation, mise à jour des renseignements, demande de renouvellement de l'autorisation, etc.). Cette personne doit être la personne physique qui exploite l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé de l'entreprise dans le cas d'une société.

Le répondant doit donc avoir accès aux renseignements et aux documents du siège de l'entreprise ainsi que de tous ses établissements afin d'être en mesure d'accomplir ses fonctions.

La nomination du répondant doit être confirmée par un document officiel de l'entreprise le nommant à ce titre.

Tout au long du processus de demande d'autorisation, et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est la **seule** personne avec qui l'Autorité communique lorsque cela s'avèrera nécessaire.



Identification du répondant

Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Adresses du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de résidence ainsi que l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Références du répondant

Veuillez indiquer dans cette section le numéro de téléphone personnel ainsi que l'adresse courriel de la personne nommée à titre de répondant. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Fonction du répondant

Les choix disponibles à la section « Fonction du répondant » sont en fonction de la forme juridique de l'entreprise sélectionnée à l'étape précédente.

Étape 4 de 8 – Déclaration

La demande d'autorisation doit être accompagnée de la déclaration de la demanderesse.

Toutes les questions du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une des questions est laissée sans réponse, vous ne serez pas en mesure de passer à l'étape suivante.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez répondre aux sous-questions qui apparaissent à l'écran afin de fournir les informations supplémentaires requises.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP, disponible sur le site Web de l'Autorité.

Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics.*

Étape 5 de 8 – Pièces justificatives à fournir

L’entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu’elle transmet à l’Autorité.

La demande d’autorisation doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires. Ces documents peuvent être transmis électroniquement ou en format papier.

Si vous n’êtes pas en mesure de fournir l’un des documents obligatoires, veuillez joindre un document qui en explique la raison à la place du document demandé.

Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite, délivré par les autorités locales dont le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières ou les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC).

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande d'autorisation, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant à l'aide du bouton « Autre document – Mesures de gouvernance ou de contrôle » présent à l'étape 5 de 8 de la demande d'autorisation.

Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Vous devez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration ou des actionnaires, d'un mandat ou d'une procuration du propriétaire unique de l'entreprise.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise.

États financiers du dernier exercice

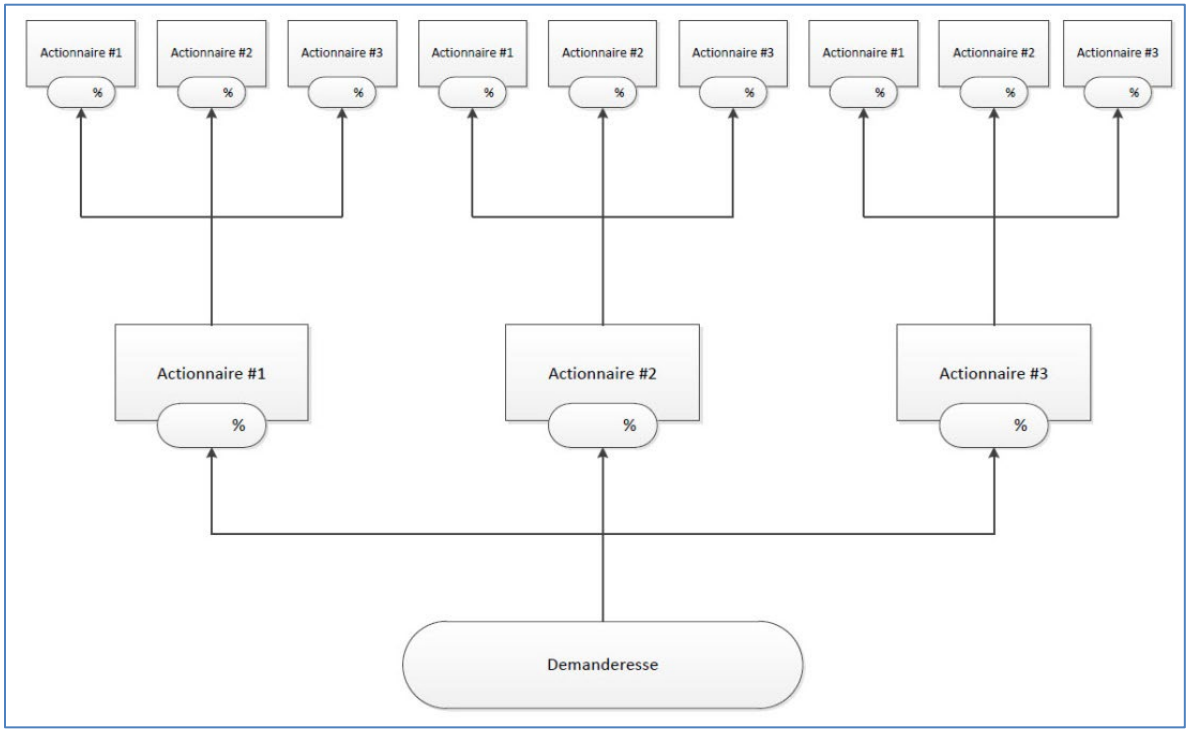
Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.

Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

La demanderesse doit divulguer l'ensemble de son actionnariat au moyen d'un organigramme indiquant sa structure complète et comprenant, s'il y a lieu, le nom de ses filiales, le nom de ses actionnaires personnes physiques et personnes morales, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de la société mère. L'organigramme doit également indiquer les liens entre ces entreprises et/ou personnes physiques, de même que le pourcentage d'actions votantes qu'elles détiennent. La somme des pourcentages ainsi déclarés doit totaliser 100%.

Exemple :



Étape 6 de 8 – Frais exigibles et paiement

Les droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».

Pour être considérée comme recevable, la demande d'autorisation est obligatoirement accompagnée d'un montant de 421 $. Les droits peuvent être payés par carte de crédit, chèque, mandat-poste ou chèque visé.

Si vous désirez payer par carte de crédit, veuillez sélectionner l'option « Carte de crédit » et procéder au paiement en ligne. Si vous désirez payer par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers), veuillez sélectionner l'option « Chèque », « Mandat-poste » ou « Chèque visé » et faire parvenir votre paiement à l'Autorité des marchés financiers à l'adresse suivante :

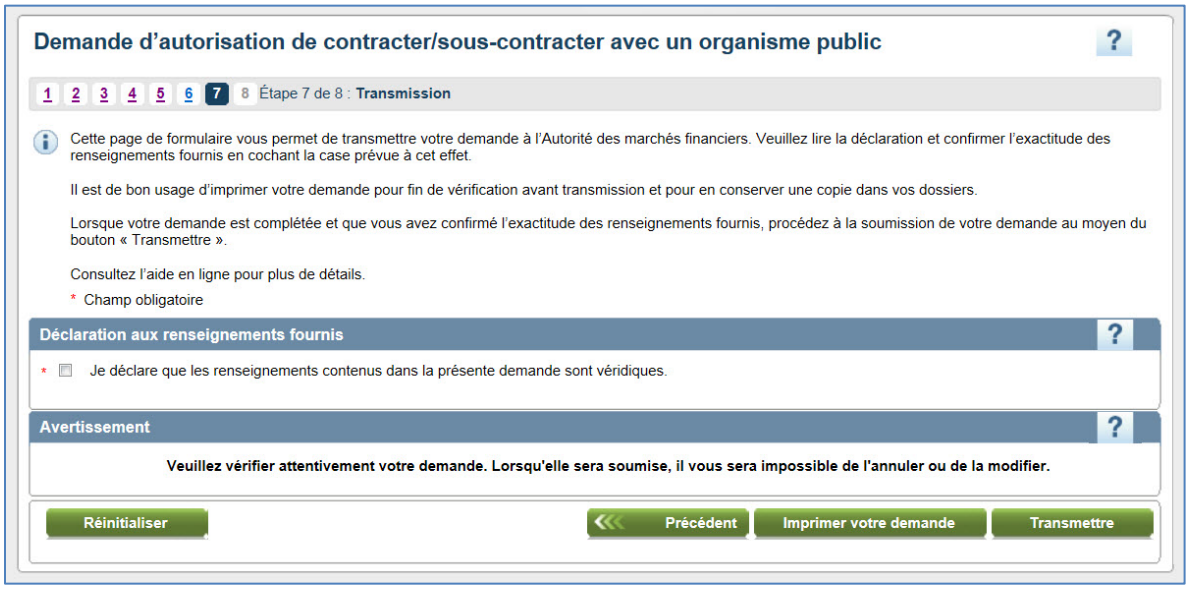
Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et
des entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

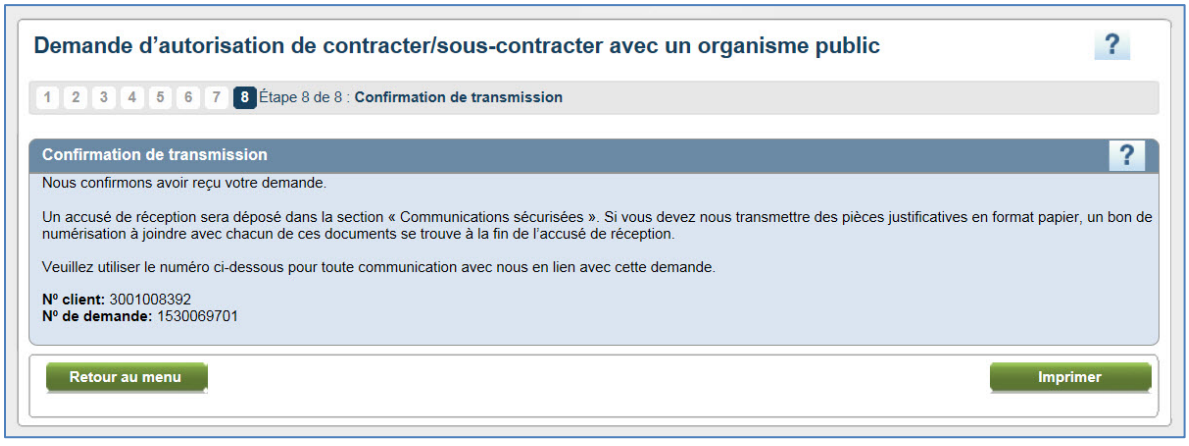
Étape 7 de 8 – Transmission

Veuillez imprimer votre demande à l'aide du bouton « Imprimer votre demande » et la vérifier attentivement. Lorsqu'elle sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 8 de 8 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.



À la suite de la transmission, un accusé de réception sera déposé dans la section « Communications sécurisées » des services en ligne.

Si vous avez choisi de transmettre des pièces justificatives ou le paiement en format papier, veuillez joindre les bons de numérisation qui vous ont été transmis avec l'accusé de réception.

Réception et analyse de la demande d'autorisation

Si, à la suite de l'analyse de la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public, l'Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

Étape B – Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Lorsque la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public aura été analysée par l'Autorité et qu'il aura été déterminé qu'elle est complète et conforme, une communication sera déposée dans la boîte de Communications sécurisées de l'entreprise, l'informant qu'elle peut maintenant procéder à la divulgation des personnes physiques et entités liées à l'entreprise par le biais des services en ligne de l'Autorité.

Étape C – Divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

L'entreprise qui demande une autorisation doit notamment fournir la liste des personnes physiques et/ou entités liées à l'entreprise ainsi que la liste de ses établissements. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

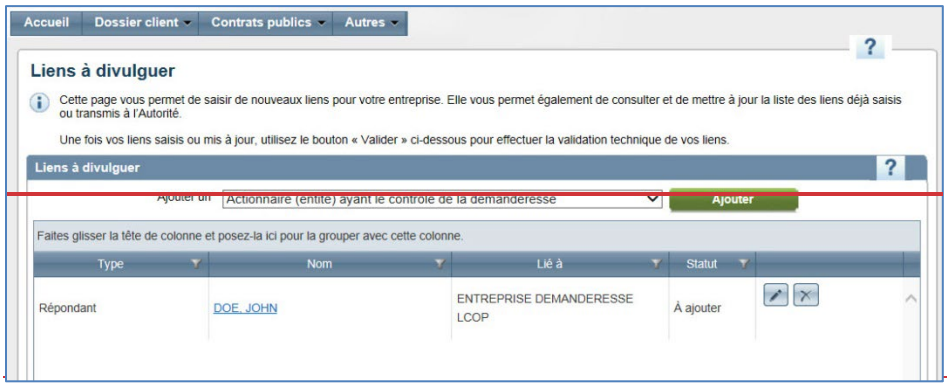
L'entreprise demanderesse peut désigner plusieurs personnes pour divulguer ses liens d'affaires. Pour ce faire, le responsable des services électronique (RSE) désigné lors de l'adhésion à clicSÉQUR doit attribuer le bloc fonctionnel n°19 (Contrats publics - Liens à divulguer; Valider et terminer la saisie) à toute personne ayant l'autorisation de divulguer des liens d'affaires.

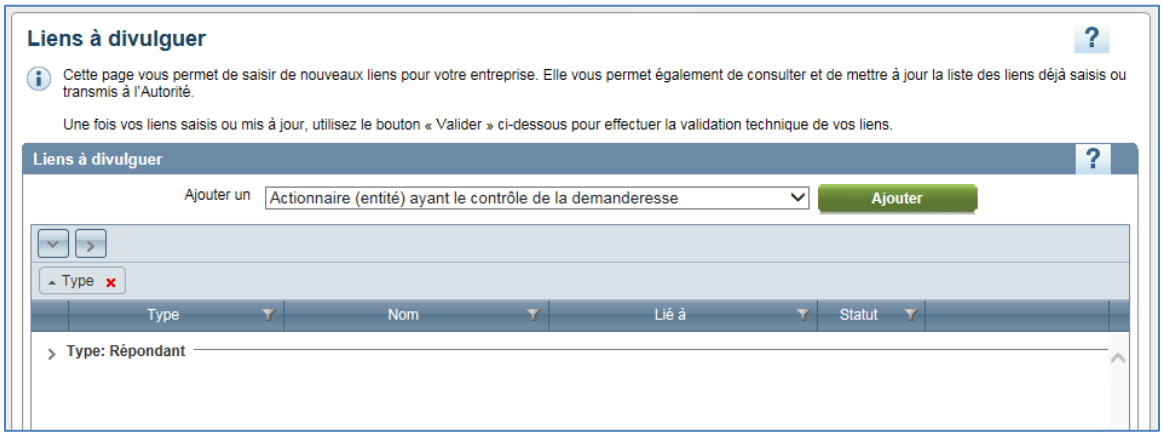
Nous vous invitons à prendre connaissance de toutes les étapes ci-dessous **avant** d'entreprendre la saisie de vos liens d'affaires afin de vous assurer que vous avez à votre disposition tous les renseignements nécessaires car certains renseignements sont obligatoires afin de pouvoir effectuer une sauvegarde de ce qui a été saisi.

1. À partir des services en ligne l'Autorité, accéder à l'onglet « Dossier client », puis sélectionner « Gestion des liens d'affaires ».

2. Si votre entreprise ne détient que le droit d'exercice « Contrats publics » :

   a. Vous serez dirigés directement vers l'application de gestion des liens. Vous êtes maintenant prêt à divulguer vos liens d'affaires.

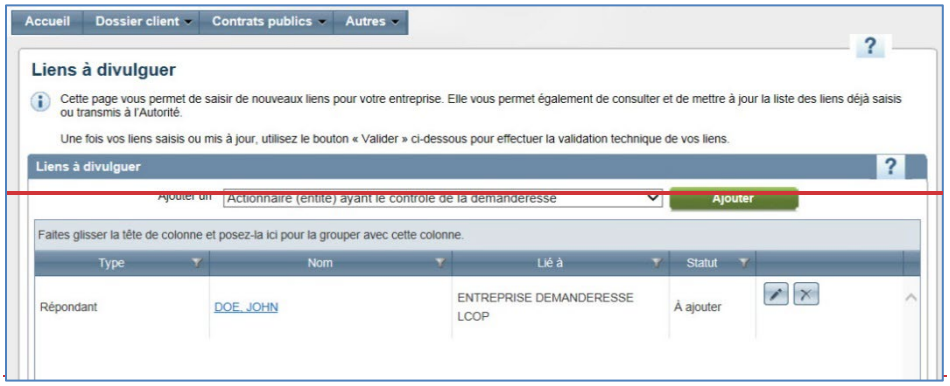


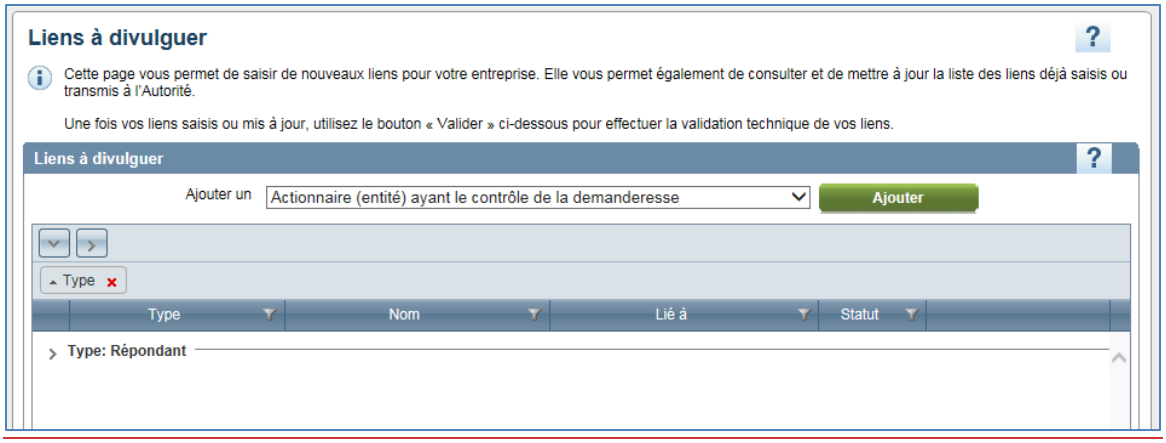


3. Si votre entreprise est assujettie à l'application de plusieurs lois à l'Autorité :

a. Vous serez d'abord dirigés vers la page « Sélection d'un secteur d'activité ». À partir de la liste déroulante, vous devez sélectionner le secteur d'activité pour lequel vous désirez divulguer des liens d'affaires. Une fois votre choix fait, cliquez sur le bouton « Suivant ».

b. Vous serez par la suite dirigés vers l'application de gestion des liens. Vous êtes maintenant prêt à divulguer vos liens d'affaires.





Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation.

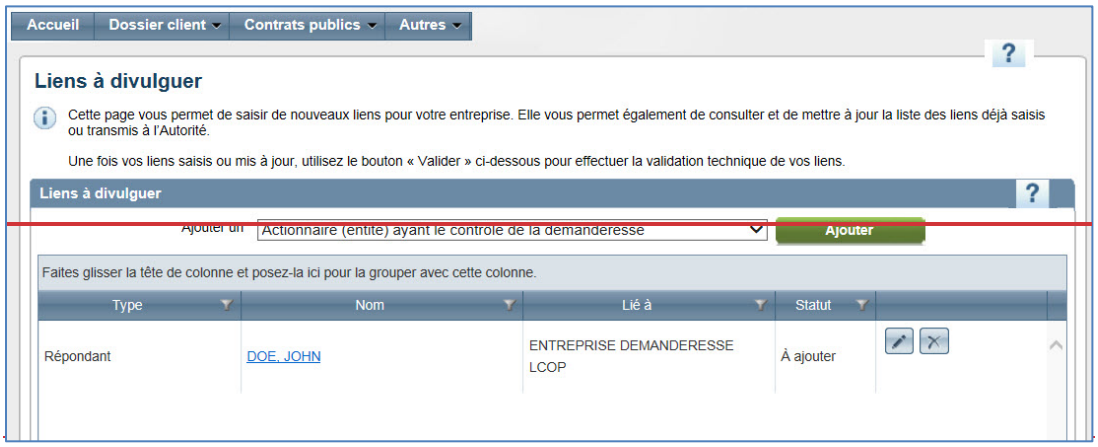
Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir de l'aide en parlant à un agent du centre d'information.

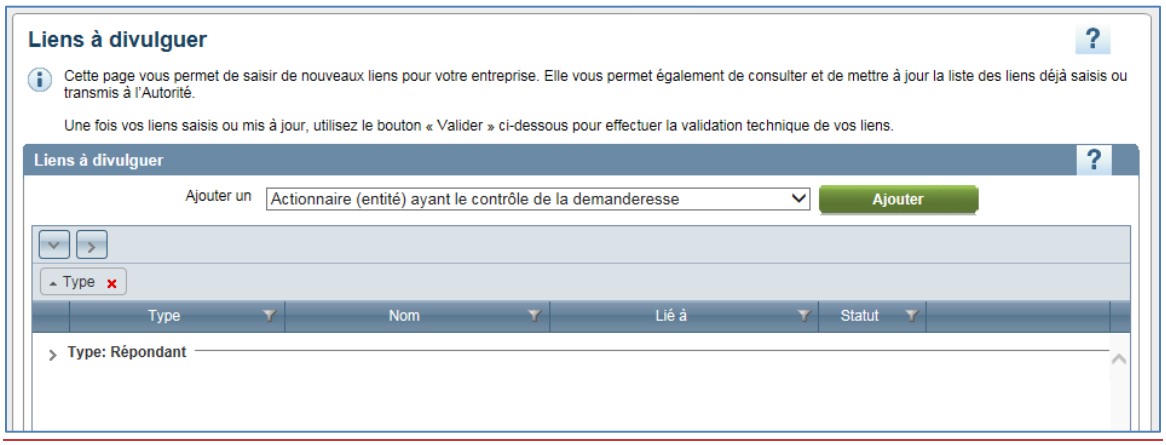
Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, le système procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour accéder de nouveau aux services en ligne, l'utilisateur devra saisir son code d'utilisateur et son mot de passe.

Divulguer les liens d'affaires

Lors du premier accès à l'application de gestion des liens d'affaires, seul le nom du répondant de l'entreprise apparaît à l'écran. Ce répondant est celui ayant été déclaré lors de la soumission de la demande d'autorisation.





Veuillez utiliser les flèches sur le côté pour ouvrir les groupes et consulter l'information qui s'y trouve.

L'entreprise doit maintenant divulguer tous ses autres liens d'affaires, en fonction de sa forme juridique.

Si vous avez sélectionné la mauvaise forme juridique lors de votre demande d'autorisation, veuillez contacter l'Autorité **avant** de débuter la divulgation des liens d'affaires.

Les trois niveaux de liens

Le niveau 1 est toujours associé à l'entreprise demanderesse.

Le niveau 2 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec l'entreprise demanderesse.

Le niveau 3 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec les entités de niveau 2 ayant le contrôle sur l'entreprise demanderesse.

Veuillez également vous référer à l'Annexe I du présent guide pour plus de détails.

Veuillez porter une attention particulière aux noms que vous divulguez, de sorte à ce qu'ils soient identiques sur tous vos documents (liens divulgués, pièces d'identité et formulaires de déclarations) ainsi que pour les certificats de bonne conduite, le cas échéant.

Niveau 1	**Entreprise demanderesse**
Niveau 2	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec la demanderesse :** • Répondant • Personne physique exploitant l'entreprise • Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse • Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse • Administrateur de la demanderesse • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la LCOP (personne physique) • Autre entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la LCOP (entité) • Prêteur (personne physique) • Prêteur (entité) • Institution financière • Établissement
Niveau 3	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec les entités contrôlant la demanderesse :** • Dirigeant ayant le contrôle de l'entité • Administrateur de l'entité • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité • Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité • Constituant (personne physique) de la fiducie • Constituant (entité) de la fiducie • Fiduciaire (personne physique) de la fiducie • Fiduciaire (entité) de la fiducie • Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité • Autre entité ayant le contrôle de l'entité

À titre indicatif, et dans le but de vous aider à divulguer les liens, on entend par :

- « administrateur » : toute personne qui est membre du conseil d'administration de l'entreprise;
- « dirigeant ayant le contrôle » : le président, le directeur général, le chef de la direction, le chef des finances, le chef de l'exploitation ou toute autre personne qui exerce des fonctions analogues, qu'ils soient membres ou non du conseil d'administration. De plus, si un administrateur occupe les fonctions de président, vice-président, secrétaire ou trésorier du conseil d'administration, il doit également être divulgué comme dirigeant ayant le contrôle;
- « dirigeant n'ayant pas le contrôle » : un dirigeant qui n'a aucun pouvoir décisionnel et qui ne participe pas aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise;
- « associé » : les associés principaux d'une société qui ont un pouvoir décisionnel et qui participent aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise.
- « actionnaire » : les trois principaux actionnaires détenant, chacun, 10 % ou plus des droits de vote.

Notez qu'il est toutefois possible pour l'Autorité, en vertu de la LCOP d'exiger des informations supplémentaires sur des personnes ou entités qui ne sont pas visées par ces définitions.

Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute personne physique de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Personne physique exploitant l'entreprise;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne morale :

- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Administrateur de la demanderesse;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute entité de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne morale :

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (personne physique de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute personne physique de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Administrateur de l'entité, s'il y a lieu;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (entité de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute entité de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Prêteur (Personne physique)

Veuillez déclarer, si requis, un lien pour chaque prêteur (personne physique) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. Vous devez indiquer le montant du prêt sur chaque formulaire.

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

Prêteur (Entité)

Veuillez déclarer, si requis, un lien pour chaque prêteur (entité) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. Vous devez indiquer le montant du prêt sur chaque formulaire. **Veuillez noter que les prêteurs qui sont des institutions financières ou des compagnies de financement n'ont pas à déclarer ce lien.**

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

Institution financière

Vous devez déclarer un lien pour chaque institution financière avec laquelle l'entreprise fait affaire. Les institutions financières visées sont celles qui procurent des services bancaires ou financiers à l'entreprise. Par exemple, l'entreprise doit divulguer les institutions financières auprès desquelles elle détient un compte ou un prêt.

Veuillez vous référer à l'Annexe II du présent guide pour connaître le bon nom à inscrire dans le champ « Nom » du lien « Institution financière » pour les principales institutions financières canadiennes.

Adresses et établissements de la demanderesse

Veuillez déclarer, si requis, un lien pour chaque adresse de l'entreprise ainsi que celles de tous ses établissements depuis les cinq dernières années.

Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse

Veuillez déclarer un lien pour chaque dirigeant de l'entreprise qui n'a pas le contrôle de celle-ci.

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

Toute personne physique ayant déclaré un lien de niveau 2 et ayant répondu « Oui » à la question « 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 I de la Loi sur les contrats des organismes publics? » doit divulguer un lien de ce type pour chaque entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction.

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

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

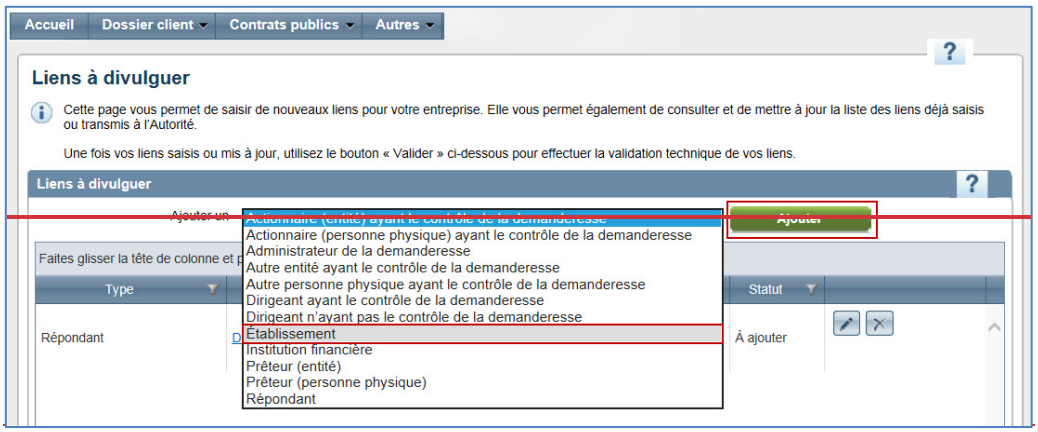
Toute entité ayant déclaré un lien de niveau 2 et ayant répondu « Oui » à la question « Au cours des cinq dernières années, l'entité a-t-elle été actionnaire ou associée d'une autre entreprise, ou a-t-elle eu directement ou indirectement le contrôle juridique ou *de facto* d'une autre entreprise ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la Loi sur les contrats des organismes publics? » doit divulguer un lien de ce type pour chaque entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction.

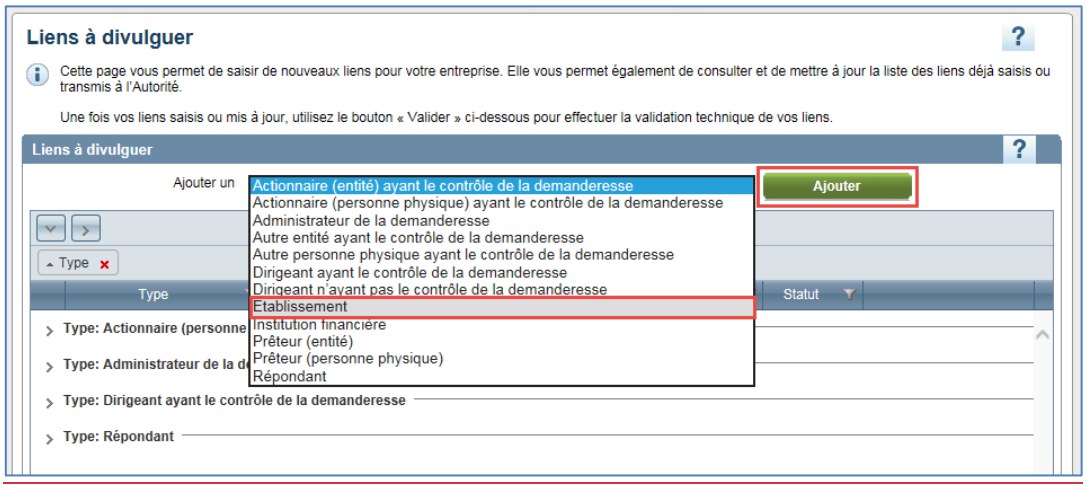
Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

Étape D – Comment divulguer les liens d’affaires de l’entreprise

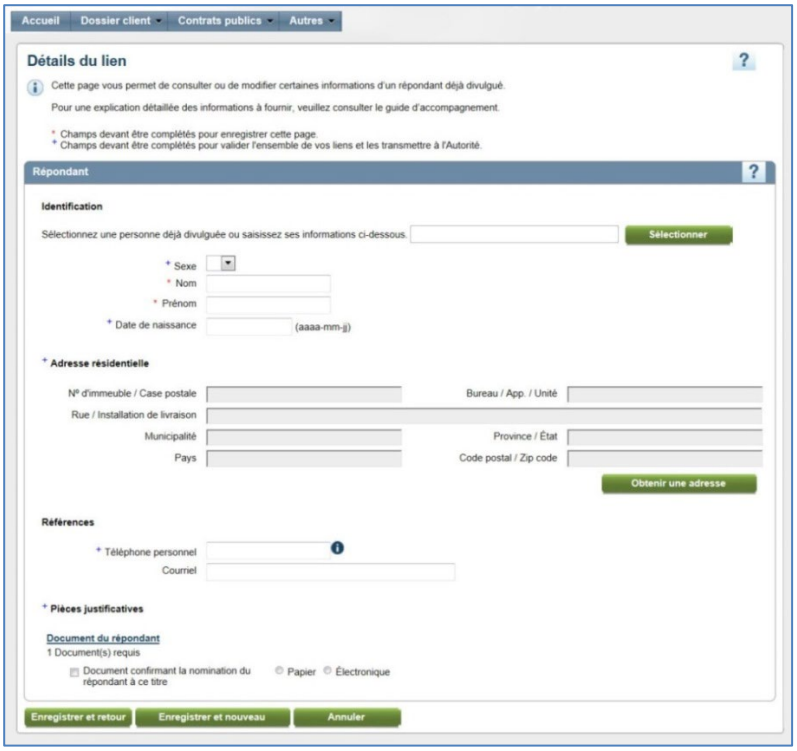
Comment divulguer un lien de niveau 2

1. À partir de l’application de gestion des liens, sélectionner le lien désiré parmi les choix offerts dans la liste déroulante, puis cliquer sur « Ajouter ».



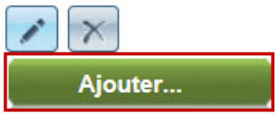


2. Une nouvelle page s’affiche. Vous êtes maintenant prêt à divulguer l’information requise pour le lien d’affaire sélectionné. **Il est important de noter que l’information à divulguer diffère selon le type de lien sélectionné.**



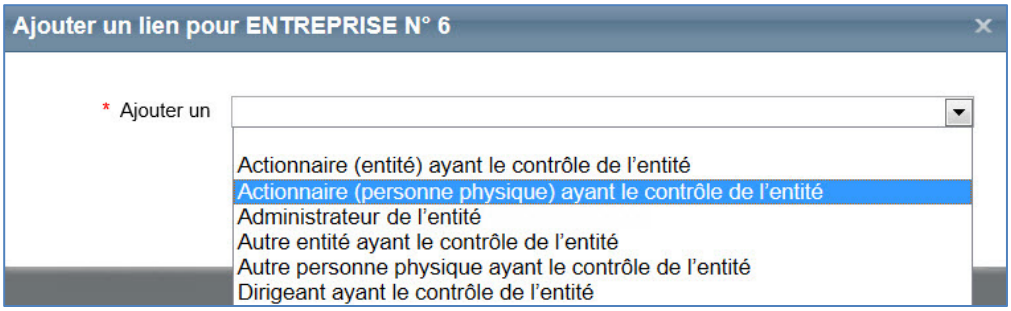
Comment divulguer un lien de niveau 3

1. Pour divulguer un lien de niveau 3, cliquer sur le bouton « Ajouter... » se trouvant à la droite d'un lien de niveau 2 déjà divulgué.



2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

3. Sélectionner le type de lien de niveau 3 à ajouter parmi les choix proposés dans la liste déroulante.



4. Un fois le lien sélectionné, appuyer sur le bouton « Ajouter ».

5. La page du détail du lien de niveau 3 sélectionné s'ouvre et vous pouvez saisir l'information requise pour ce nouveau lien.

6. Appuyer sur « Enregistrer et retour » lorsque vous avez terminé.

Champs obligatoires

La plupart des champs sont précédés d'une étoile rouge (*) ou d'une croix bleue (+).

Champs précédés d'une étoile rouge (*)

Ces champs doivent obligatoirement être remplis afin d'être en mesure d'enregistrer la page en cours. Si la page est fermée sans que tous les champs (*) n'aient étés remplis, toutes les informations seront perdues.

Champs précédés d'une croix bleue (+)

Ces champs sont obligatoires, mais ils ne vous empêchent pas de sauvegarder la page en cours pour y revenir plus tard. Tous ces champs doivent cependant être remplis avant l'exécution de la validation des liens divulgués, sinon vous obtiendrez des messages d'erreur et il vous sera impossible de soumettre votre demande d'ajout et de modification de liens d'affaires à l'Autorité.

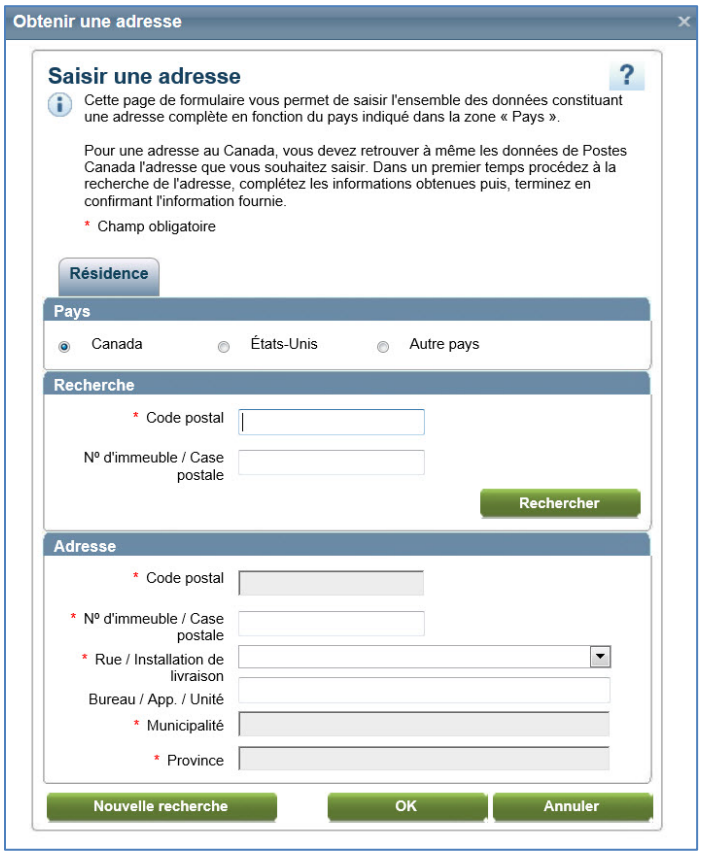
Boutons disponibles dans les liens d'affaires

Le bouton « Sélectionner »

En cliquant sur le bouton « Sélectionner », une nouvelle fenêtre s'ouvre dans laquelle la liste des personnes physiques ou entités déjà divulguées apparaît. Cette fonction permet de récupérer rapidement les informations nominatives d'une personne pour qui un autre type de lien d'affaires a déjà été divulgué. Ceci peut s'avérer utile si une personne détient plusieurs liens d'affaires auprès d'une même entreprise demanderesse, puisqu'elle permet d'éviter d'avoir à entrer ses informations plusieurs fois.

Le bouton « Obtenir une adresse »

Pour être en mesure d'entrer une adresse dans un lien d'affaires, il faut cliquer sur le bouton « Obtenir une adresse ». La nouvelle fenêtre qui s'ouvre est directement liée à Postes Canada et permet d'effectuer une validation sur l'adresse.



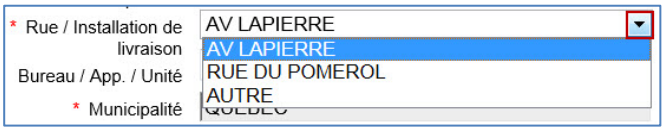
1. Veuillez d'abord déterminer s'il s'agit d'une adresse au Canada, aux États-Unis ou dans un autre pays et sélectionner le bouton radio approprié.

2. Les adresses aux États-Unis et dans d'autres pays doivent être entrées à la main. Pour entrer une adresse au Canada, veuillez d'abord entrer le code postal dans la section « Recherche », puis appuyer sur le bouton « Rechercher ».

3. À la suite de l'analyse du code postal entré, le site vous proposera un nom de rue, une municipalité et une province.

4. Inscrire le numéro civique dans le champ « N° d'immeuble / Case postale ».

5. Si le nom de la rue n'est pas le bon, vous pouvez visualiser et sélectionner une autre rue parmi celles proposées dans la liste déroulante.



6. Appuyer sur « OK » lorsque vous avec terminé de saisir votre adresse.

Pièces justificatives

Les formulaires de déclaration

Ces formulaires sont disponibles à la section « Autres mandats de l'Autorité / Contrats publics » du site Web de l'Autorité. Ils doivent être remplis et signés par la personne physique ou par le signataire autorisé de l'entité qui est déclarée dans le lien.

Toutes les questions du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une des questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez suivre les indications se trouvant dans le formulaire de déclaration afin de fournir les informations supplémentaires requises.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP, disponible sur le site Web de l'Autorité.

Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Preuve d'identité valide

Chaque personne physique qui est déclarée dans un lien doit fournir une copie d'une pièce d'identité valide délivrée par un gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, et sur laquelle sont inscrits son nom et sa date de naissance. Par exemple, un permis de conduire ou une carte d'assurance maladie sont considérés comme des pièces d'identité recevables.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Ces documents doivent être transmis à l'Autorité pour toutes les entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec et qui ont été déclarées dans les liens d'affaires de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter le point « Plumitif criminel et pénal de l'entreprise » de l'étape « 5 de 8 – Pièces justificatives à fournir » de la demande d'autorisation.

Vous devez également fournir un certificat de bonne conduite délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, à l'égard des personnes listées ci-dessous, s'ils ne résident pas au Québec et ce, même si l'entreprise est constituée en vertu d'une loi du Québec, y a un siège ou établissement. Il s'agit des personnes visées par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, notamment :

- une personne physique exploitant l'entreprise;
- un dirigeant;
- un administrateur;
- un associé;
- un actionnaire;
- une personne physique ayant, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle de l'entreprise;
- un constituant;
- un fiduciaire.

La procédure pour obtenir un certificat de bonne conduite selon le pays d'origine de la personne est disponible sur le site Web du Gouvernement du Canada à l'adresse suivante :

www.cic.gc.ca/francais/information/securite/cert-police/index.asp

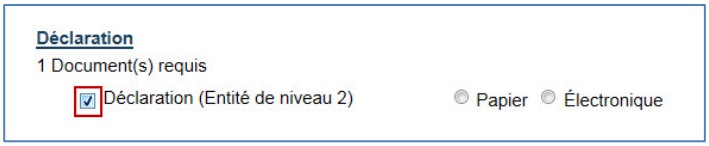
Si vous n'avez pas encore obtenu certains certificats de bonne conduite au moment de la divulgation des liens d'affaires de l'entreprise, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que les démarches pour obtenir les documents ont été entreprises et qu'ils seront transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que les certificats de bonne conduite n'auront pas été reçus.

Soumettre les pièces justificatives

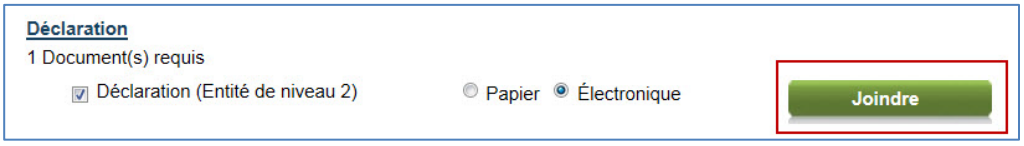
La plupart des liens requièrent qu'une ou plusieurs pièces justificatives y soient jointes. Lorsqu'une pièce justificative n'est pas obligatoire, il est inscrit « 0 Document(s) requis ». Les pièces justificatives peuvent être soumises sous format électronique ou papier.

Soumettre une pièce justificative en format électronique

1. Activer la case à cocher du document requis.



2. Sélectionner le bouton radio « Électronique ». Un bouton « Joindre » apparaît.



3. Appuyer sur le bouton « Joindre » puis rechercher le fichier à joindre.

4. Une fois le fichier à joindre localisé, le sélectionner puis cliquer sur le bouton « Ouvrir ». Chaque fichier joint ne peut contenir qu'un seul document.

> Seuls les fichiers ayant les extensions suivantes sont acceptés :
>
> .bmp .doc .docx .jpeg .jpg .ods
>
> .odt .pdf .png .rtf .tif .xls .xlsx
>
> Il est à noter que les extensions de fichier « .zip » et « .exe » ne sont pas autorisées. La taille maximale par fichier est limitée à 20 Mo.

5. Une fois le fichier joint, le nom du fichier apparaît à la place du bouton « Joindre ». Si le fichier joint n'est pas le bon ou bien si vous désirez le joindre de nouveau, veuillez d'abord supprimer le fichier actuel à l'aide du lien « Supprimer ».

> Lorsqu'une personne physique ou une entité a déjà été divulguée dans un autre lien et qu'une même pièce justificative est requise de nouveau, celle-ci sera déjà jointe au lien, sans aucune action supplémentaire de votre part.

Soumettre une pièce justificative en format papier

Si vous transmettez des documents en format papier, il est important de joindre les bons de numérisation qui seront transmis avec l'accusé de réception après la transmission de votre demande. Il faut joindre un bon de numérisation par pièce justificative.

Veuillez faire parvenir les bons de numérisation et les pièces justificatives à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics
et des entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Rapports d'habilitation sécuritaire

Un rapport d'habilitation sécuritaire devra être délivré pour chacune des personnes physiques/entités divulguées dans l'un des liens suivants :

- Personne physique exploitant l'entreprise
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse
- Administrateur de la demanderesse
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse
- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse
- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse
- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité
- Administrateur de l'entité
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité
- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité
- Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité
- Constituant (personne physique) de la fiducie
- Constituant (entité) de la fiducie
- Fiduciaire (personne physique) de la fiducie
- Fiduciaire (entité) de la fiducie
- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité

Les droits pour les rapports d'habilitation sécuritaire sont de 211 $ **par personne physique ou entité** qui fait l'objet d'une vérification en application du chapitre V.2 de la LCOP et n'est payable qu'une seule fois, même si cette personne physique ou entité a été déclarée dans plus d'un lien d'affaires.

Une facture sera déposée dans la boîte de Communications sécurisées de l'entreprise une fois que l'Autorité aura terminé l'analyse des liens d'affaires.

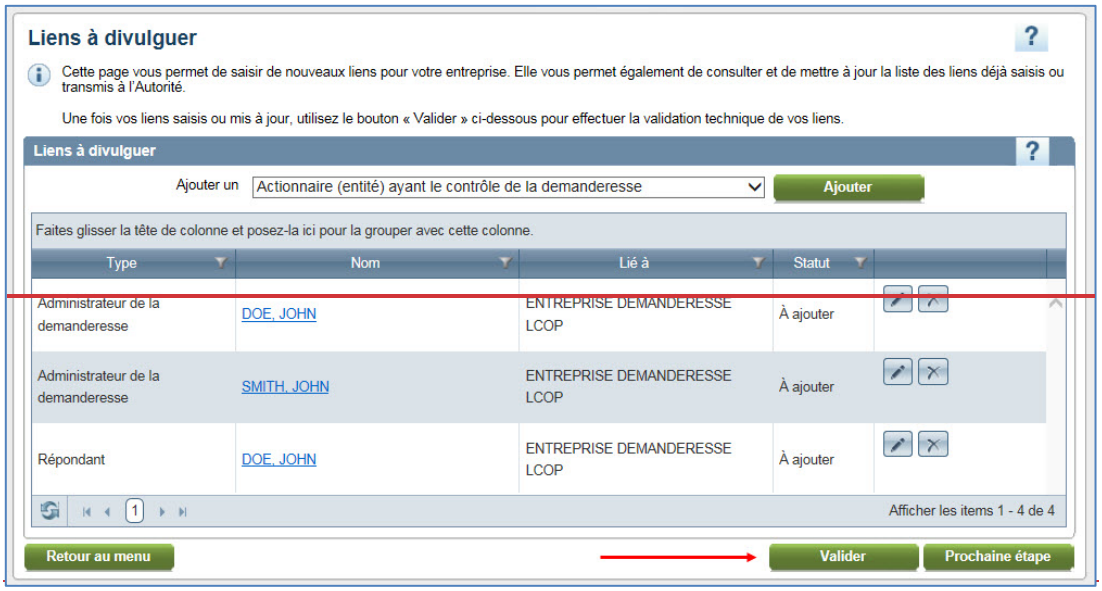
Aucune autorisation ne sera émise tant que les droits n'auront pas été acquittés. Ces droits ne sont pas remboursables.

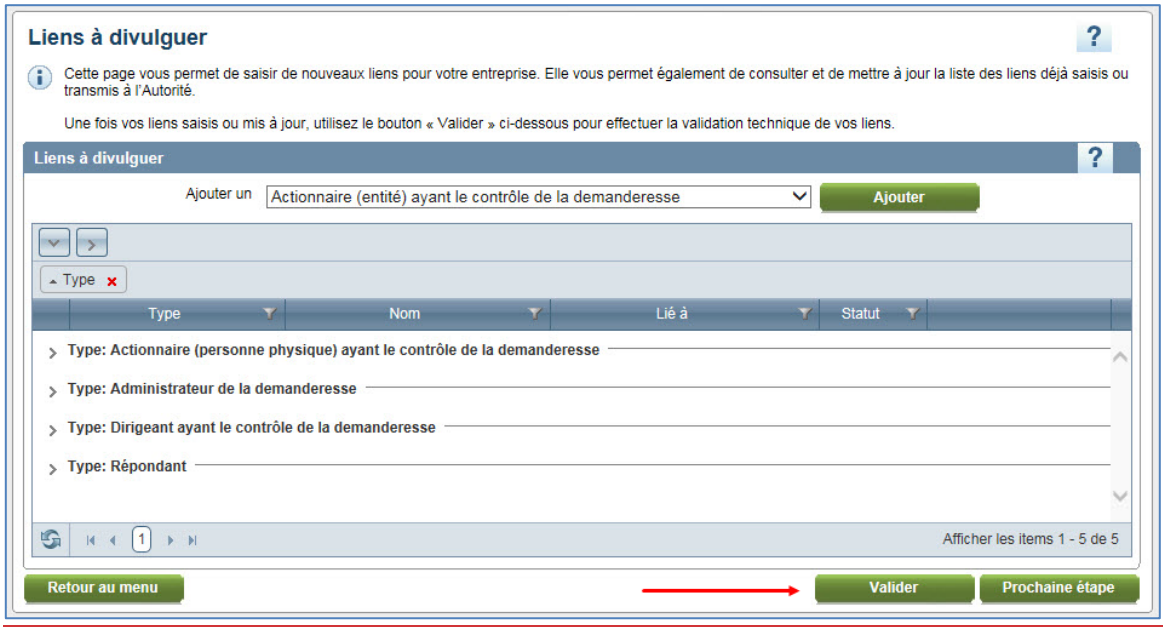
Étape E – Valider les informations saisies par l'entreprise

Lorsque l'entreprise demanderesse a terminé la saisie de ses liens d'affaires, elle doit en effectuer la validation technique. Cette validation permet à l'entreprise de vérifier qu'aucun lien ou information obligatoire n'a été omise avant de les soumettre à l'Autorité.

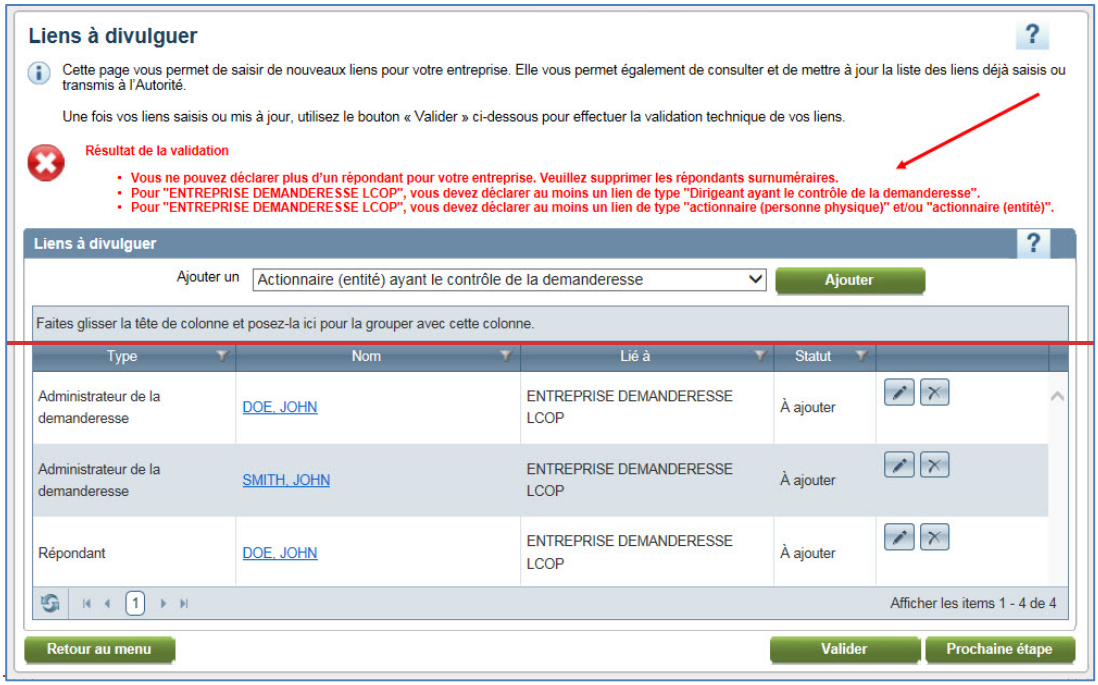
Effectuer la validation technique des liens d'affaires

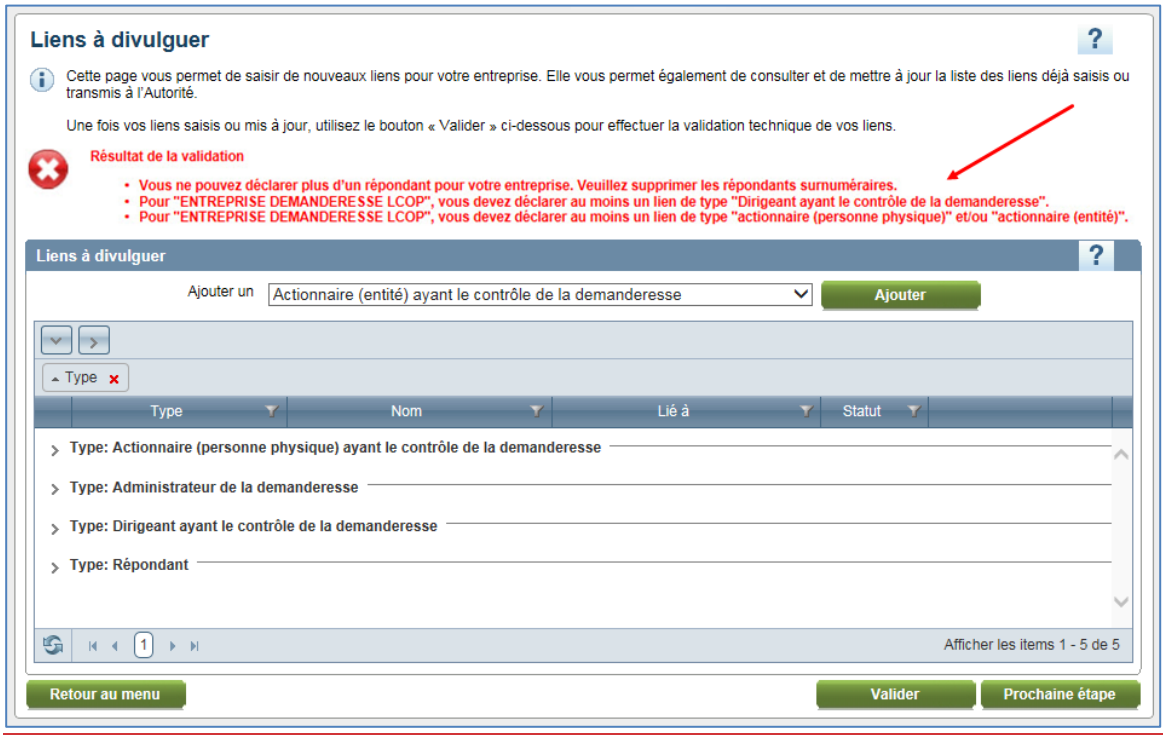
1. À partir de l'application de gestion des liens, cliquer sur le bouton « Valider » en bas de l'écran.




Liens à divulguer
Cette page vous permet de saisir de nouveaux liens pour votre entreprise. Elle vous permet également de consulter et de mettre à jour la liste des liens déjà saisis ou transmis à l'Autorité.
Une fois vos liens saisis ou mis à jour, utilisez le bouton « Valider » ci-dessous pour effectuer la validation technique de vos liens.
Liens à divulguer
Ajouter un
Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse
Ajouter
Type
Type
Nom
Lié à
Statut
Type: Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse
Type: Administrateur de la demanderesse
Type: Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse
Type: Répondant
Afficher les items 1 - 5 de 5
Retour au menu
Valider
Prochaine étape

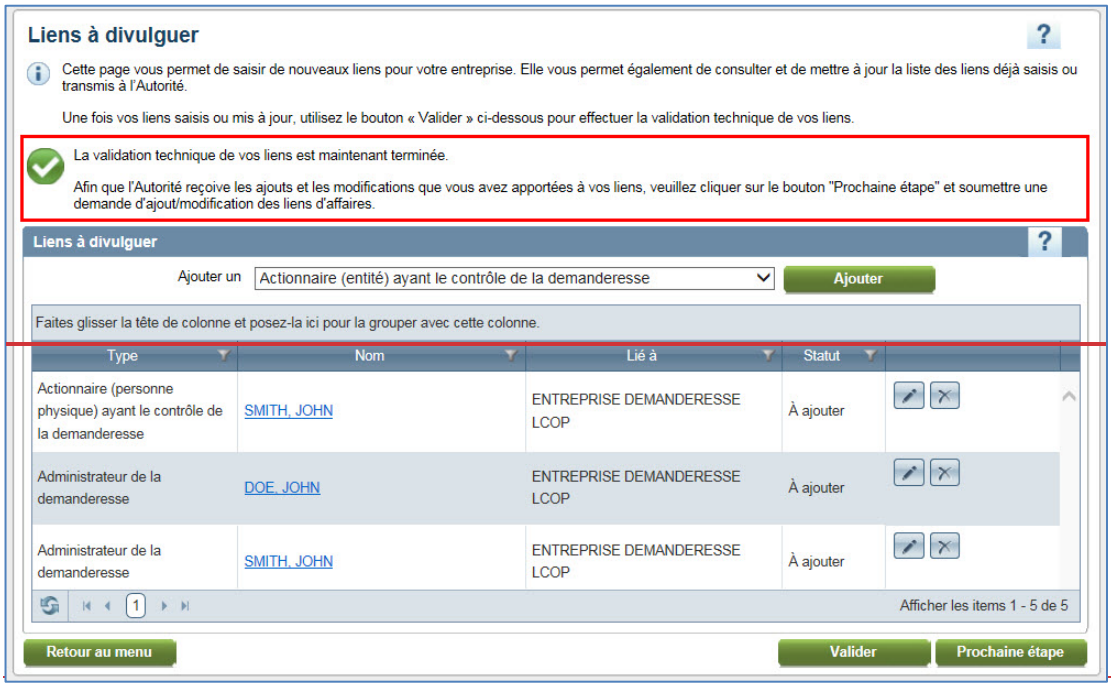
2. Une fois que le système aura effectué toutes les vérifications nécessaires, si votre demande comporte des erreurs ou s'il y a des liens ou des informations manquantes, vous obtiendrez des messages d'erreur en rouge.

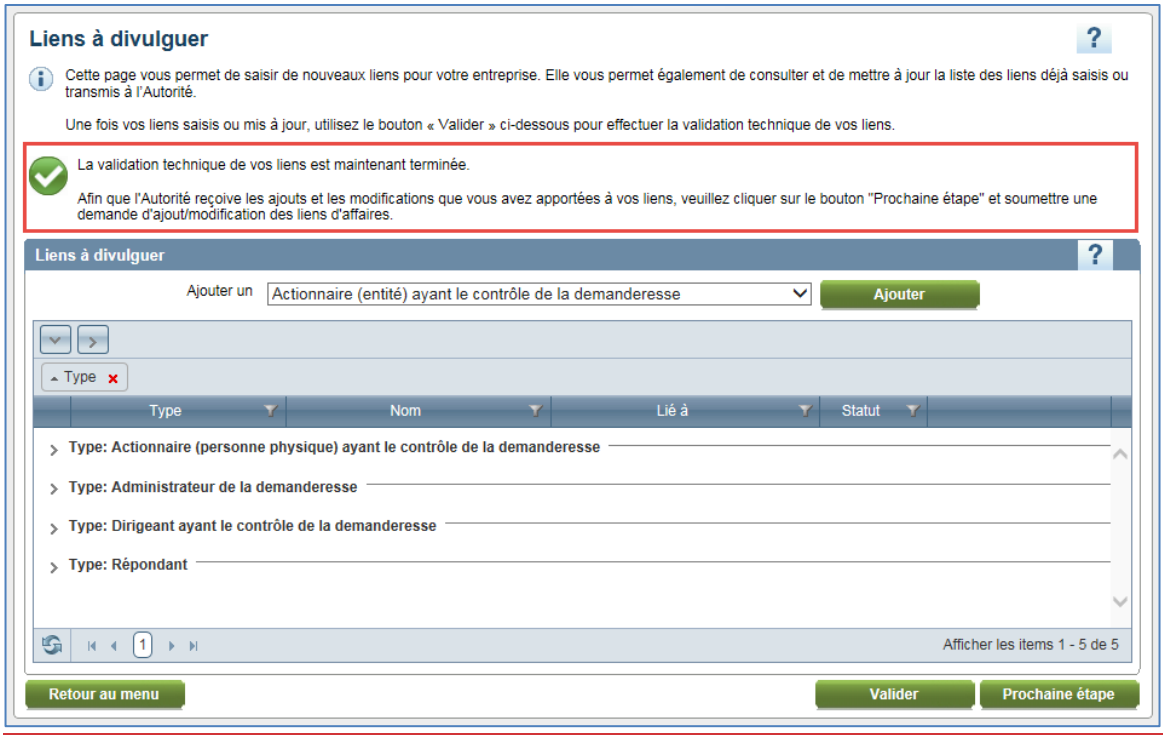




3. Si des messages d'erreur ont été soulevés lors de la validation, l'entreprise doit apporter les corrections nécessaires avant de transmettre ses liens d'affaires à l'Autorité.

4. Une fois toutes les erreurs corrigées, veuillez relancer la validation jusqu'à ce que le message confirmant que la validation technique des liens est terminée

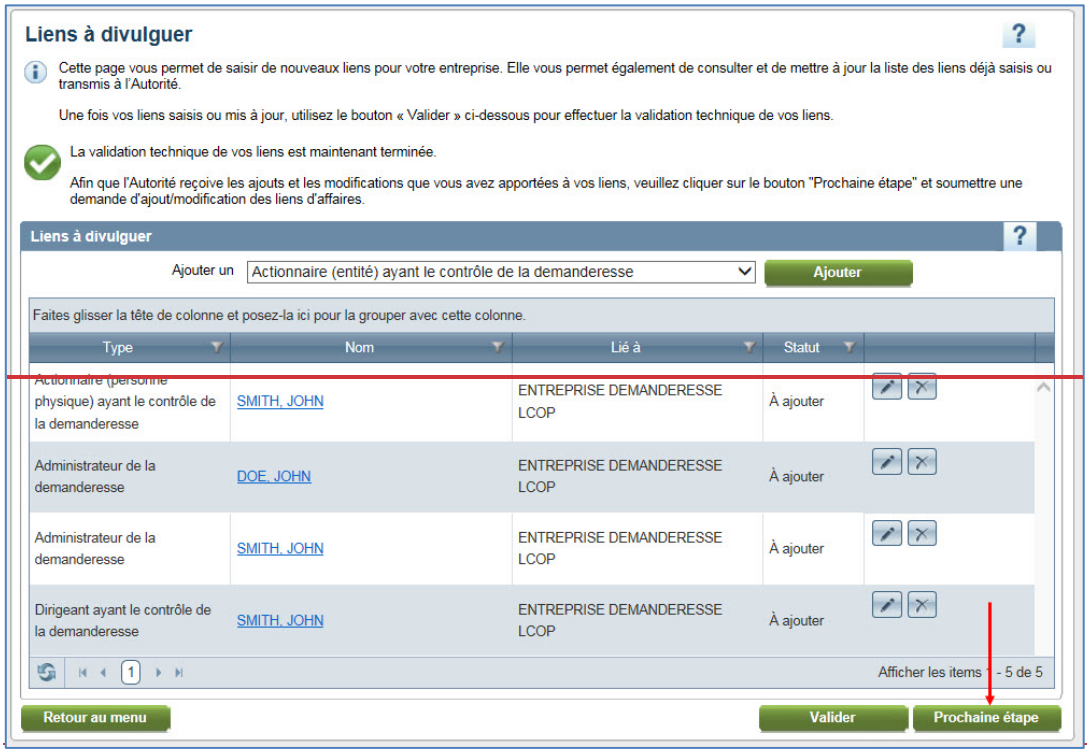


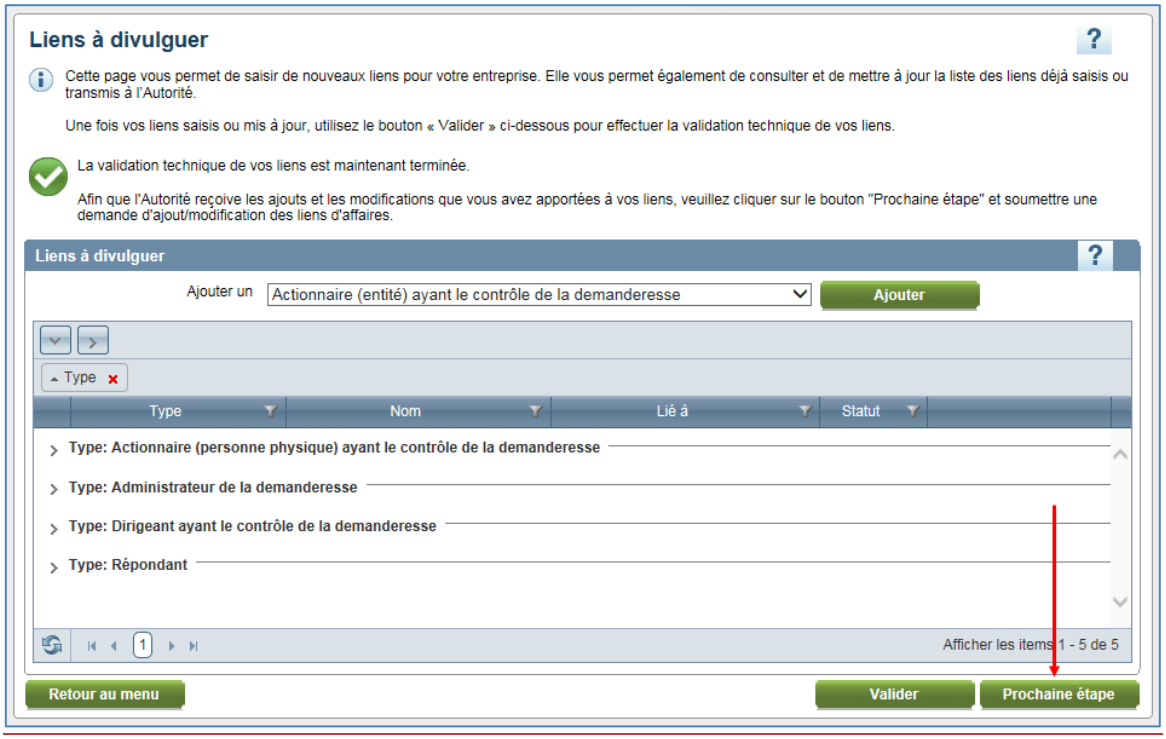


Vous ne serez pas en mesure de soumettre vos liens d'affaires à l'Autorité tant et aussi longtemps que la validation vous retourne des messages d'erreur.

Étape F – Transmettre les liens d'affaires à l'Autorité

1. Si vous n'avez obtenu aucun message d'erreur ou lorsque vous aurez terminé de traiter tous les messages d'erreur obtenus, appuyez sur le bouton « Prochaine étape ».





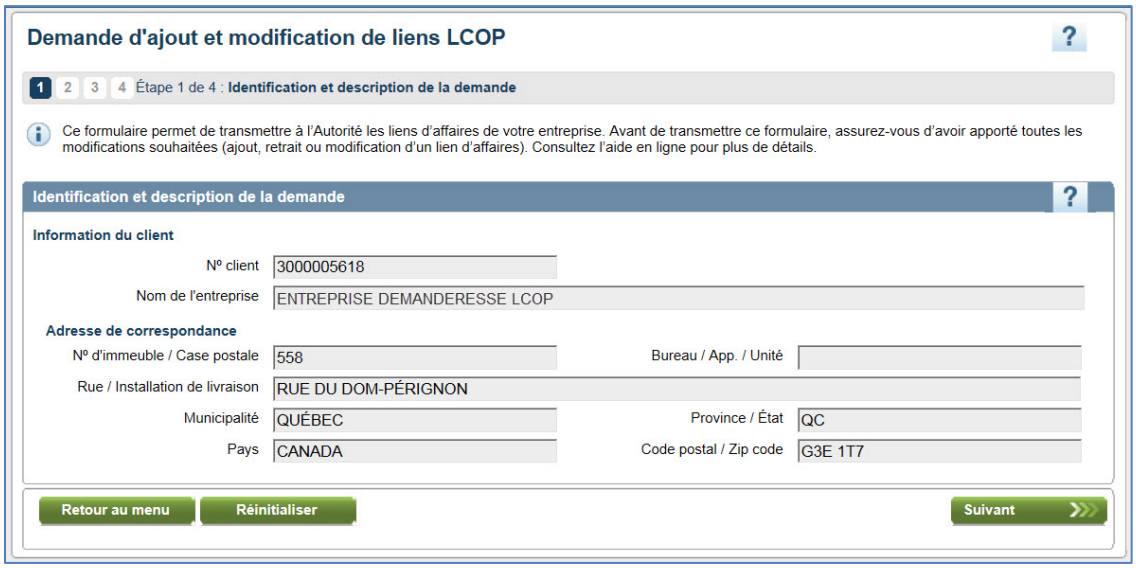
2. Après avoir cliqué sur le bouton « Prochaine étape », vous serez automatiquement redirigés vers la demande d'ajout/modification de liens d'affaires. Cette demande comporte quatre étapes et vous permet de transmettre l'information saisie dans les liens d'affaires à l'Autorité pour analyse.

Si vous ne soumettez pas la demande d'ajout/modification de liens d'affaires, l'Autorité ne sera pas avisée des modifications (incluant ajouts et suppressions) que vous avez apportées à la liste de vos liens d'affaires et ne sera par conséquent pas en mesure d'analyser ces modifications.

Pour tout ajout, modification ou suppression d'un lien d'affaires, la date de réception des informations considérée par l'Autorité est la date de transmission de la demande d'ajout/modification de liens d'affaires et non pas la date à laquelle ces modifications ont été effectuées dans l'application de gestion des liens d'affaires.

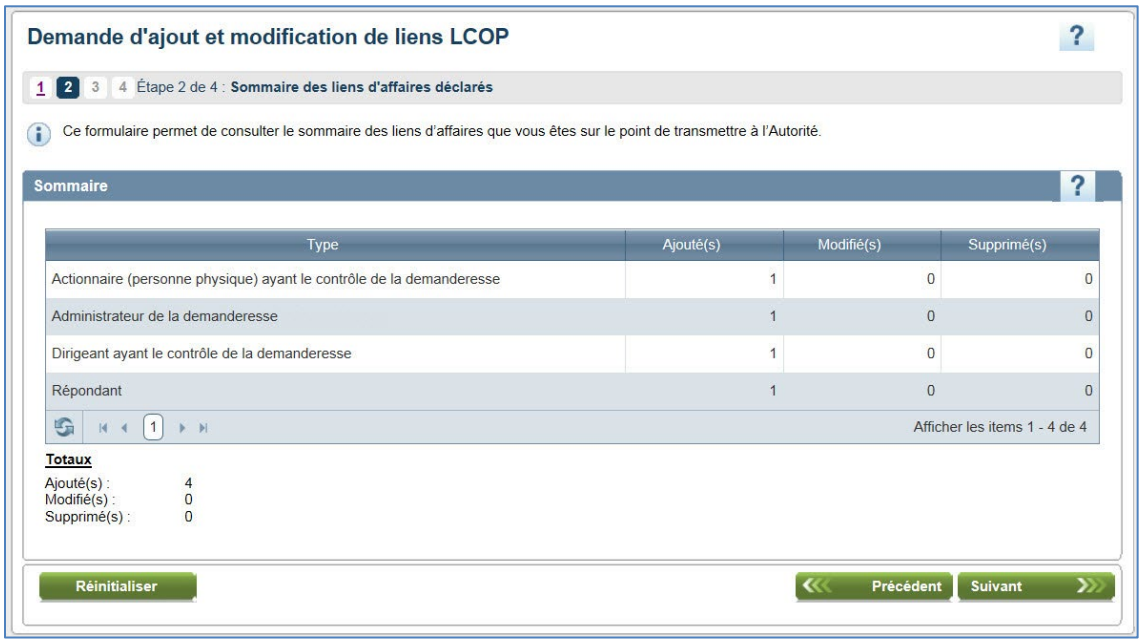
Étape 1 de 4 – Identification et description de la demande

Les informations contenues dans cette section sont précomplétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée.



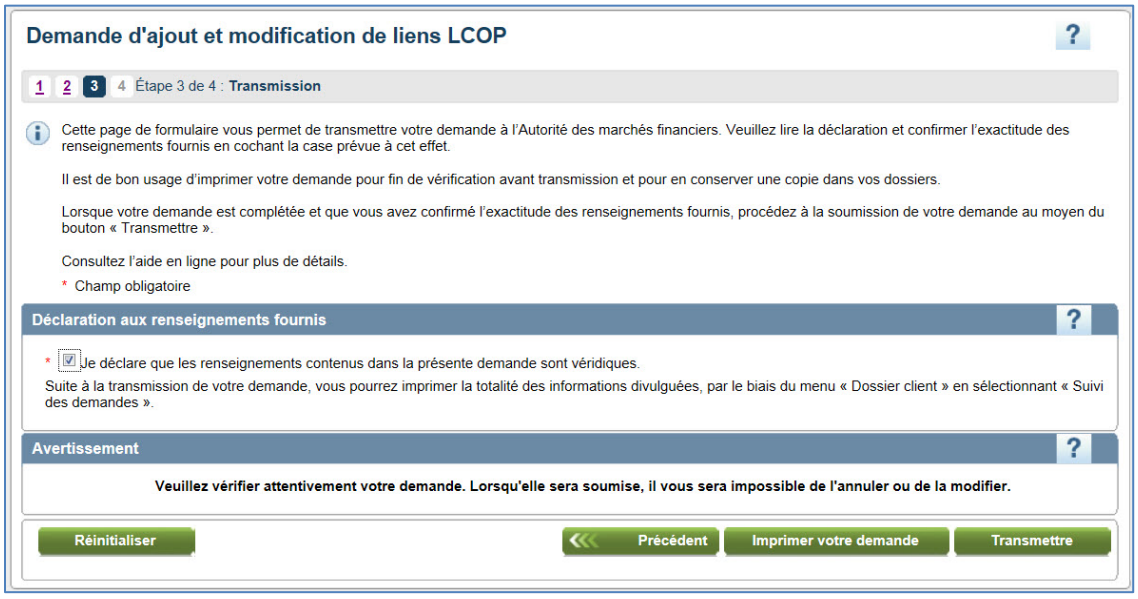
Étape 2 de 4 – Sommaire des liens d'affaires déclarés

Cette étape vous permet de consulter le sommaire des liens d'affaires que vous êtes sur le point de transmettre à l'Autorité.



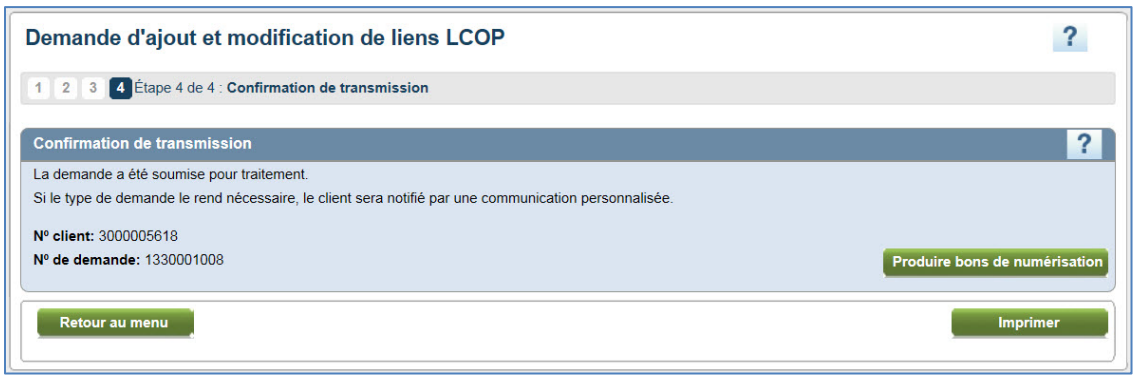
Étape 3 de 4 – Transmission

Veuillez vous assurer que toute l'information requise a été divulguée dans vos liens. Lorsque votre demande sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 4 de 4 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.



Transmettre les pièces justificatives (papier)

Si vous avez choisi de transmettre des pièces justificatives en format papier, veuillez appuyer sur le bouton « Produire bons de numérisation ». Veuillez ensuite imprimer les bons de numérisation requis et joindre un bon de numérisation par pièce justificative.

Renouvellement

Étapes à suivre pour la demande de renouvellement

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l'analyse d'une demande de renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Veuillez noter que la mise à jour des liens d'affaires de l'entreprise est obligatoire et qu'elle doit être effectuée **avant** la soumission de la demande de renouvellement.

Étape A	Vérifier et mettre à jour les liens d'affaires de l'entreprise
Étape B	Valider les informations mises à jour par l'entreprise
Étape C	Transmettre la mise à jour des liens d'affaires à l'Autorité
Étape D	Remplir et transmettre la demande de renouvellement

Étape A – Vérifier et mettre à jour les liens d'affaires de l'entreprise

L'entreprise qui désire renouveler une autorisation doit notamment s'assurer que la liste des personnes physiques et/ou entités liées à l'entreprise ainsi que la liste de ses établissements est à jour. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

Pour ce faire, veuillez accéder à l'application de gestion des liens dans votre compte client des Service en ligne afin d'effectuer une mise à jour de vos liens. Tous les liens préalablement divulgués lors de la demande d'autorisation initiale s'y trouve. Veuillez réviser l'ensemble des liens déclarés et effectuer les actions suivantes :

- Supprimer tout lien qui n'est plus bon
- Ajouter tout nouveau lien manquant
- Effectuer les modifications nécessaires sur les liens dont l'information a changé.

Veuillez noter que dans le cadre de la demande de renouvellement, les **déclarations,** les **pièces d'identités** et les **certificats de bonne conduite** (si requis) doivent être fournis à nouveau pour chaque personne physique et/ou entité liée à l'entreprise.

Veuillez vous référer aux étapes « C – Divulguer les liens d'affaires de l'entreprise » et « D – Comment divulguer les liens d'affaires de l'entreprise » de la section « Obtenir une autorisation » ci-haut pour obtenir plus d'information sur la façon de divulguer des nouveaux liens d'affaires, de modifier des liens existants ou de supprimer des liens qui ne devraient plus s'y trouver.

Étape B – Valider les informations mises à jour par l'entreprise

Lorsque l'entreprise demanderesse a terminé la mise à jour de ses liens d'affaires, elle doit en effectuer la validation technique. Cette validation permet à l'entreprise de vérifier qu'aucun lien ou information obligatoire n'a été omise avant de les soumettre à l'Autorité.

Veuillez vous référer à l'étape « E – Valider les informations saisies par l'entreprise » de la section « Obtenir une autorisation » ci-haut pour plus d'information sur la façon d'effectuer cette étape.

Étape C – Transmettre la mise à jour des liens d'affaires à l'Autorité

Une fois que l'entreprise demanderesse a terminé la validation de ses liens, elle doit transmettre la mise à jour à l'Autorité. Cette étape se fait à l'aide d'une demande d'ajout/modification de liens d'affaires.

Si vous ne soumettez pas la demande d'ajout/modification de liens d'affaires, l'Autorité ne sera pas avisée des modifications (incluant ajouts et suppressions) que vous avez apportées à la liste de vos liens d'affaires et ne sera pas en mesure d'analyser ces modifications.

Pour tout ajout, modification ou suppression d'un lien d'affaires, la date de réception des informations considérée par l'Autorité est la date de transmission de la demande d'ajout/modification de liens d'affaires et non pas la date à laquelle ces modifications ont été effectuées dans l'application de gestion des liens d'affaires.

Veuillez vous référer à l'étape « F – Transmettre les liens d'affaires à l'Autorité » de la section « Obtenir une autorisation » ci-haut pour plus d'information sur la façon d'effectuer cette étape.

Étape D – Remplir et transmettre la demande de renouvellement

Nous vous invitons à prendre connaissance de toutes les étapes ci-dessous **avant** d'entreprendre la saisie de votre demande de renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public afin de vous assurer que vous avez à votre disposition tous les renseignements nécessaires car certaines informations sont obligatoires pour passer d'une étape à l'autre.

Veuillez noter que la demande de renouvellement doit être remplie et soumise par le **répondant**.

1. À partir des services en ligne de l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », puis « Renouvellement/Non-renouvellement ».

2. Une nouvelle page s’affiche. Vous êtes maintenant dans la demande de renouvellement.

Informations générales

Aide en ligne

L’aide en ligne est indiquée par un point d’interrogation.

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d’obtenir de l’aide en parlant à un agent du centre d’information.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d’inactivité, l’application procédera à la déconnexion automatique de l’utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour sauvegarder les informations saisies, il suffit de passer à la page suivante à l’aide du bouton « Suivant ». Pour accéder aux services en ligne une fois déconnecté, l’utilisateur devra saisir de nouveau son code d’utilisateur et son mot de passe.

Étape 1 de 7 – Identification

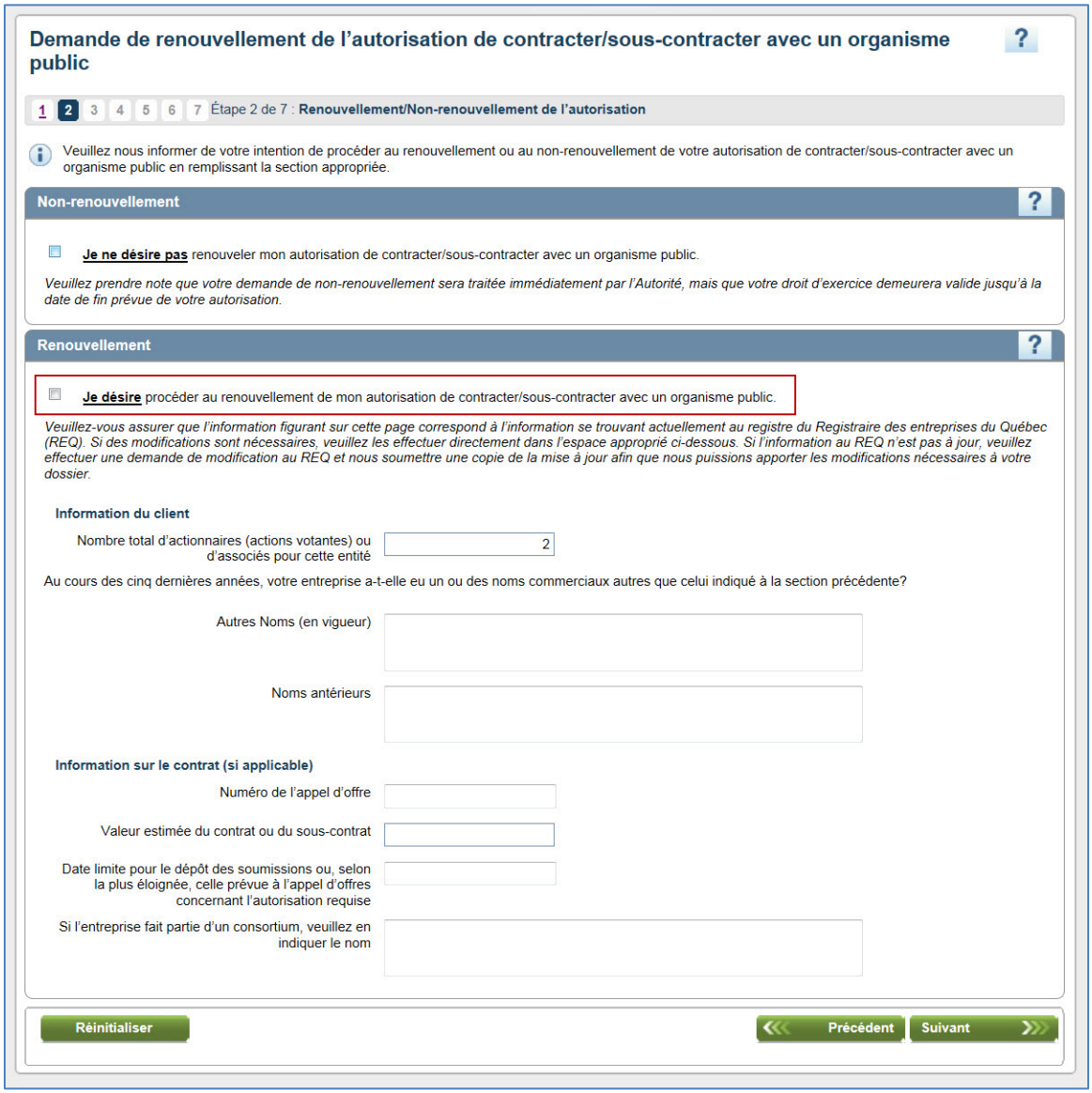
Les informations contenues dans cette étape sont pré-complétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée. S'il ne s'agit pas de la bonne adresse, veuillez apporter les modifications nécessaires à votre dossier à l'aide des services en ligne en sélectionnant l'onglet « Autres demandes ». Dans la demande « Autre », à la section « Type de demande » sélectionnez « Autre demande – Contrats publics ».

Étape 2 de 7 – Renouvellement/Non-renouvellement de l'autorisation

Si vous désirez renouveler votre autorisation, veuillez d'abord cocher la case « Je désire procéder au renouvellement de mon autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public » dans la section « Renouvellement ».

Veuillez ensuite vous assurer que les informations qui apparaissent sur la page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ. Si les informations ne sont pas exactes, veuillez les corriger.

Si le REQ n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document papier ou électronique de la mise à jour effectuée. Veuillez joindre ce document à l'aide de l'option « Autre document » de l'étape 4 de 7 de la demande.



Nombre total d'actionnaires (actions votantes) ou d'associés pour cette entité

Si requis, veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Autres noms (en vigueur)

Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs

Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

> Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Étape 3 de 7 – Déclaration

La demande d'autorisation doit être accompagnée de la déclaration de la demanderesse.

Toutes les questions du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une des questions est laissée sans réponse, vous ne serez pas en mesure de passer à l'étape suivante.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez répondre aux sous-questions qui apparaissent à l'écran afin de fournir les informations supplémentaires requises.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP, disponible sur le site Web de l'Autorité.

Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics.*

Étape 4 de 7 – Pièces justificatives à fournir

L’entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu’elle transmet à l’Autorité.

La demande de renouvellement doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires. Ces documents peuvent être transmis électroniquement ou en format papier. Pour plus de détails sur la transmission électronique ou papier, veuillez consulter la section « Soumettre les pièces justificatives » du guide.

Si vous n’êtes pas en mesure de fournir l’un des documents obligatoires, veuillez joindre un document qui en explique la raison à la place du document demandé.

Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite, délivré par les autorités locales dont le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières ou les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC).

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande de renouvellement, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucun renouvellement ne sera émis tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant à l'aide des boutons « Autre document » présents à l'étape 4 de 7 de la demande de renouvellement.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande de renouvellement de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise.

États financiers du dernier exercice

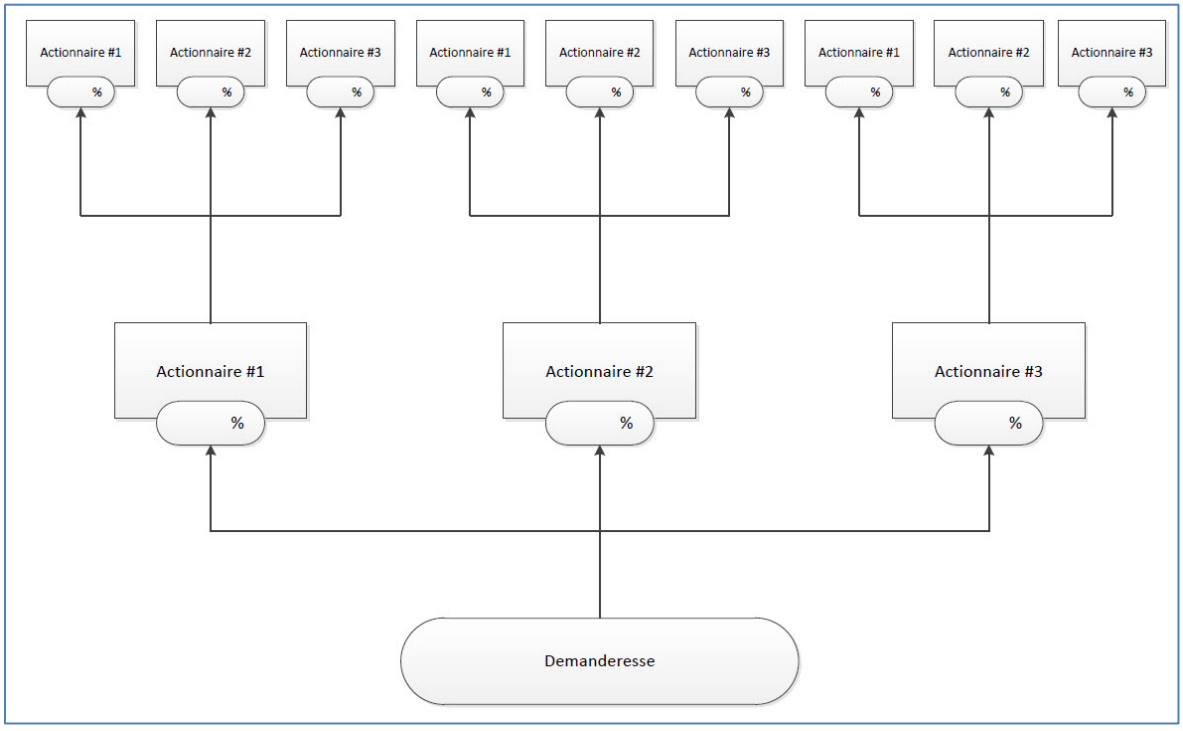
Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.

Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

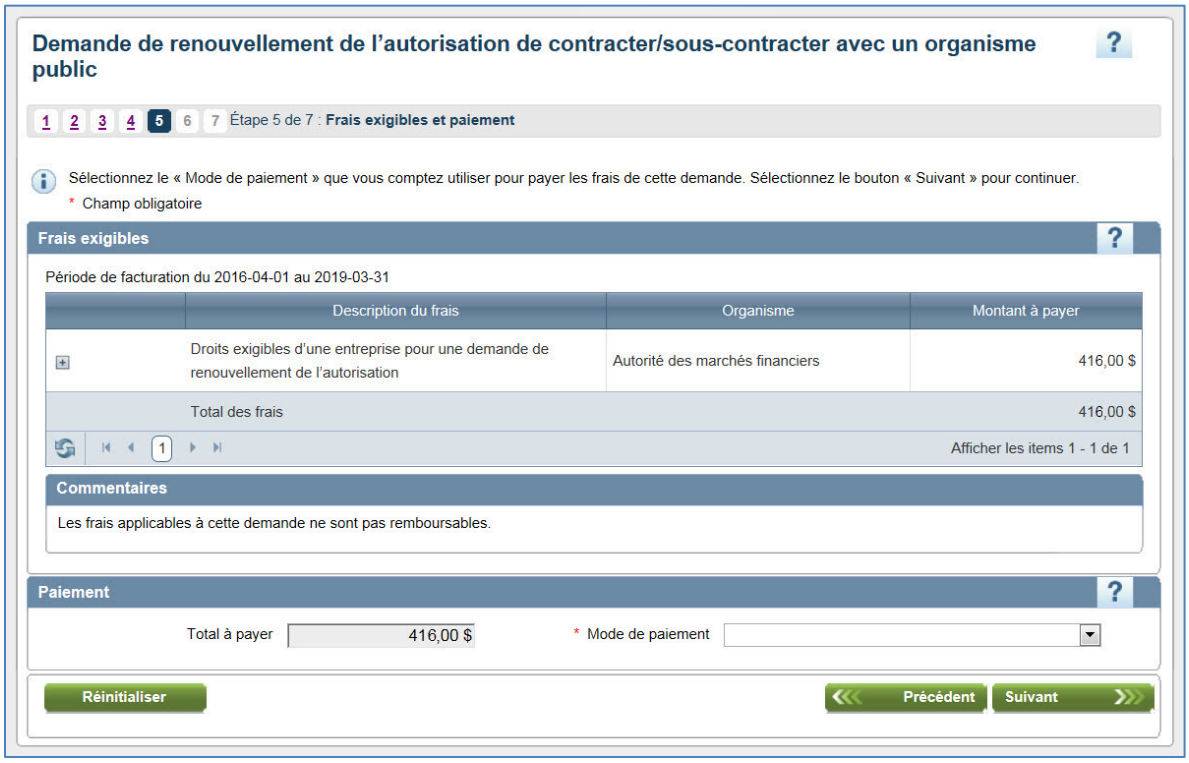
La demanderesse doit divulguer l'ensemble de son actionnariat au moyen d'un organigramme indiquant sa structure complète et comprenant, s'il y a lieu, le nom de ses filiales, le nom de ses actionnaires personnes physiques et personnes morales, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de la société mère. L'organigramme doit également indiquer les liens entre ces entreprises et/ou personnes physiques, de même que le pourcentage d'actions votantes qu'elles détiennent. La somme des pourcentages ainsi déclarés doit totaliser 100%.

Exemple :



Étape 5 de 7 – Frais exigibles et paiement

Les droits relatifs à une demande de renouvellement présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».



Pour être considérée comme recevable, la demande de renouvellement est obligatoirement accompagnée d'un montant de 421 $. Les droits peuvent être payés par carte de crédit, chèque, mandat-poste ou chèque visé.

Si vous désirez payer par carte de crédit, veuillez sélectionner l'option « Carte de crédit » et procéder au paiement en ligne. Si vous désirez payer par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers), veuillez sélectionner l'option « Chèque », « Mandat-poste » ou « Chèque visé » et faire parvenir votre paiement par la poste à l'Autorité des marchés financiers à l'adresse suivante :

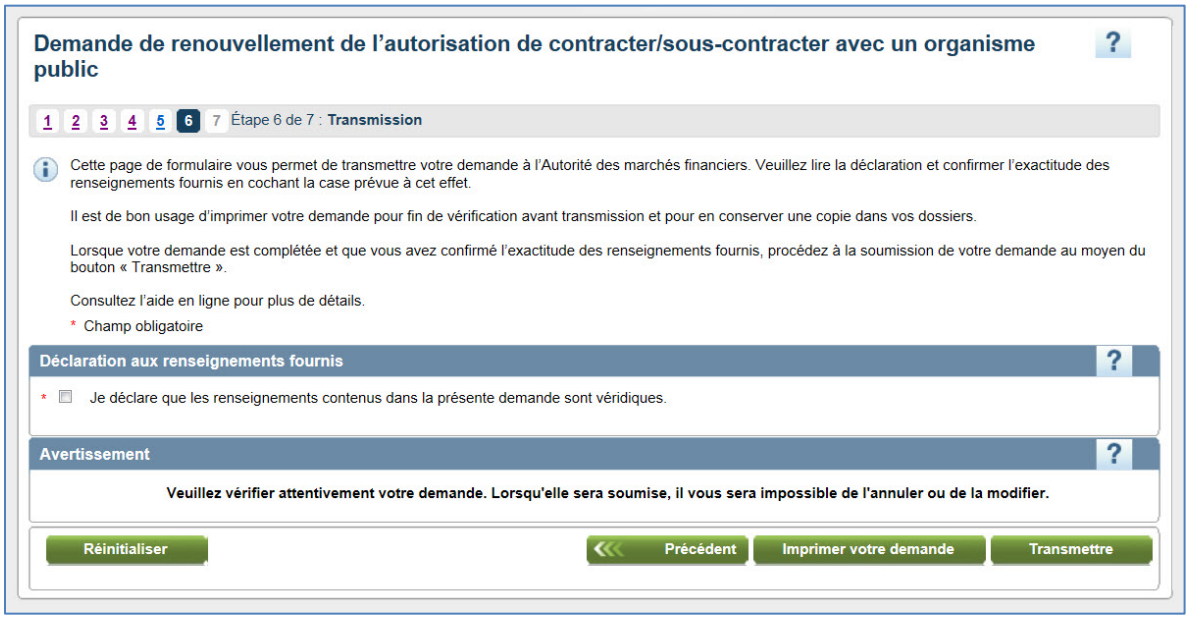
Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et
des entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

Étape 6 de 7 – Transmission

Veuillez imprimer votre demande à l'aide du bouton « Imprimer votre demande » et la vérifier attentivement. Lorsqu'elle sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 7 de 7 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.

À la suite de la transmission, un accusé de réception sera déposé dans la section « Communications sécurisées » des services en ligne.

Si vous avez choisi de transmettre des pièces justificatives ou le paiement en format papier, veuillez joindre les bons de numérisation qui vous ont été transmis avec l'accusé de réception.

Réception et analyse de la demande de renouvellement

Si, à la suite de l'analyse de la demande de renouvellement, l'Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

Non-renouvellement

Étapes à suivre pour la demande de non-renouvellement

Le processus de demande de non-renouvellement peut être enclenché à n'importe quel moment **pendant la période de renouvellement** de l'entreprise. La demande reçue sera traitée immédiatement par l'Autorité mais le droit d'exercice de l'entreprise demeurera valide jusqu'à la date de fin de son autorisation.

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations nécessaires à l'analyse d'une demande de non-renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Étape A Remplir et transmettre la demande de non-renouvellement

Étape A – Remplir et transmettre la demande de non-renouvellement

Veuillez noter que la demande de non-renouvellement doit être remplie et soumise par le **répondant**.

1. À partir des services en ligne de l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Demandes », puis « Renouvellement/Non-renouvellement ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant dans la demande de non-renouvellement.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation.

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir de l'aide en parlant à un agent du centre d'information.

Déconnexion automatique

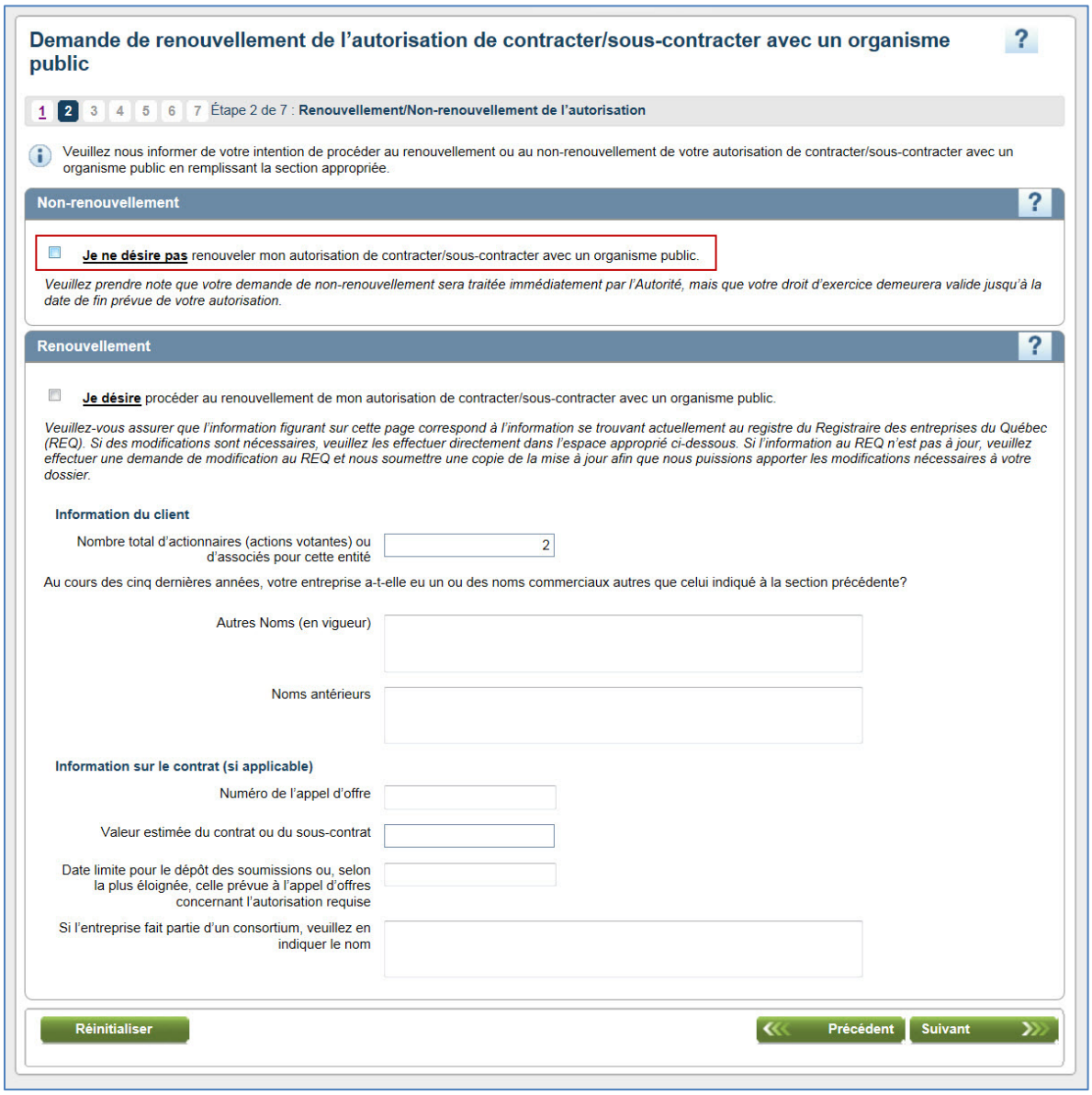
Après une période prolongée d'inactivité, l'application procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour sauvegarder les informations saisies, il suffit de passer à la page suivante à l'aide du bouton « Suivant ». Pour accéder aux services en ligne une fois déconnecté, l'utilisateur devra saisir de nouveau son code d'utilisateur et son mot de passe.

Étape 1 de 7 – Identification

Les informations contenues dans cette étape sont pré-complétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée. S'il ne s'agit pas de la bonne adresse, veuillez apporter les modifications nécessaires à votre dossier à l'aide des services en ligne en sélectionnant l'onglet « Autres demandes ». Dans la demande « Autre », à la section « Type de demande » sélectionnez « Autre demande – Contrats publics ».

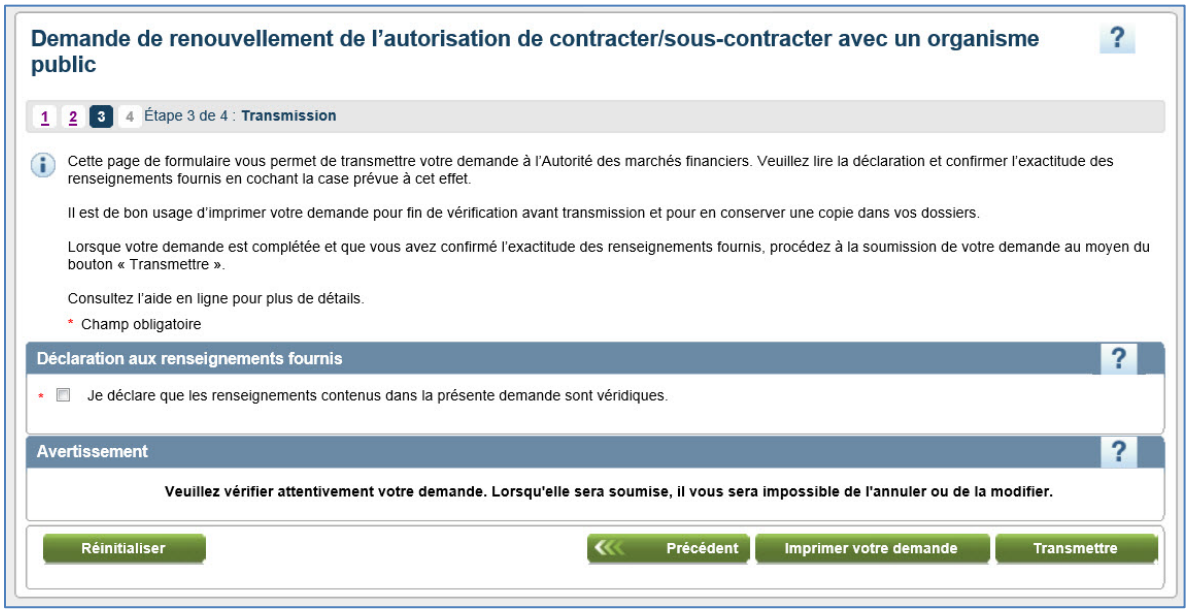
Étape 2 de 7 – Renouvellement/Non-renouvellement de l'autorisation

Si vous ne désirez pas renouveler votre autorisation, veuillez cocher la case « Je ne désire pas renouveler mon autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public » dans la section « Non-renouvellement », puis passer à l'étape suivante.



Étape 3 de 4 – Transmission

Veuillez imprimer votre demande à l'aide du bouton « Imprimer votre demande » et la vérifier attentivement. Lorsqu'elle sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 4 de 4 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.

Réception et analyse de la demande de non renouvellement

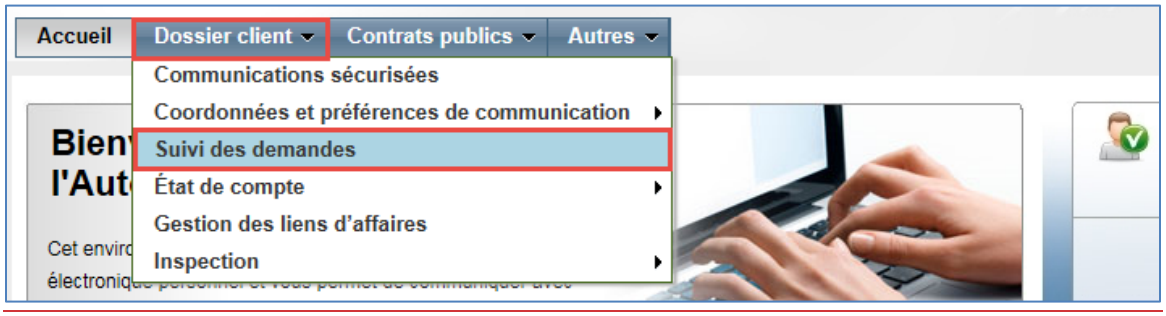
À la suite de la transmission de la demande, un accusé de réception sera immédiatement déposé dans la section « Communications sécurisées » des services en ligne. Par la suite, à la date de fin du droit d'exercice, une nouvelle communication sera déposée dans la boîte sécurisée de l'entreprise lui confirmant le non-renouvellement de son autorisation ainsi que son retrait du registre des entreprises autorisées.

Suivi des demandes

Suivi des demandes

À tout moment après qu'une demande ait été soumise, l'entreprise peut en faire le suivi et en consulter le contenu.

Pour accéder aux demandes soumises à partir des services en ligne, accéder à l'onglet « Dossier client », puis « Suivi des demandes ».



La page « Suivi des demandes » s'affiche. Si vous êtes assujetti à l'application de plusieurs lois à l'Autorité, il est possible de filtrer les demandes par département à l'aide de la liste déroulante.

Obtenir le statut de votre demande

La colonne « Statut » indique le statut de vote demande à l'Autorité. Il existe quatre statuts possibles :

En analyse à l'Autorité : Ce statut indique que la demande est en traitement et elle n'est pas encore complétée. Le délai d'analyse varie selon la nature de la demande.

En attente du client : Ce statut indique que la demande ne peut être complétée parce qu'une information, un document ou le paiement est manquant. Vous devez nous faire parvenir les informations manquantes afin que nous puissions compléter la demande.

En attente d'un tiers : Ce statut indique que l'Autorité est en attente d'une réponse de l'un de ses partenaires (SQ, CCQ, RBQ, RQ).

En attente d'un avis de l'UPAC : Ce statut indique que la demande ne peut être complétée parce que la vérification d'intégrité par l'Unité permanente anti-corruption (UPAC) n'est pas finalisée.

Demande traitée : Ce statut indique que votre demande est traitée et qu'une décision a été rendue dans votre dossier. Le résultat vous sera communiqué sous peu par courriel sécurisé ou par la poste.

Visualiser les demandes soumises

Si vous désirez visualiser les renseignements qui ont été soumis dans une demande, il s'agit de cliquer sur l'icône représentant une loupe se trouvant sous la colonne « Formulaire ». Il est important de noter que les demandes déjà soumises sont en lecture seule.

Ajouter un document à une demande

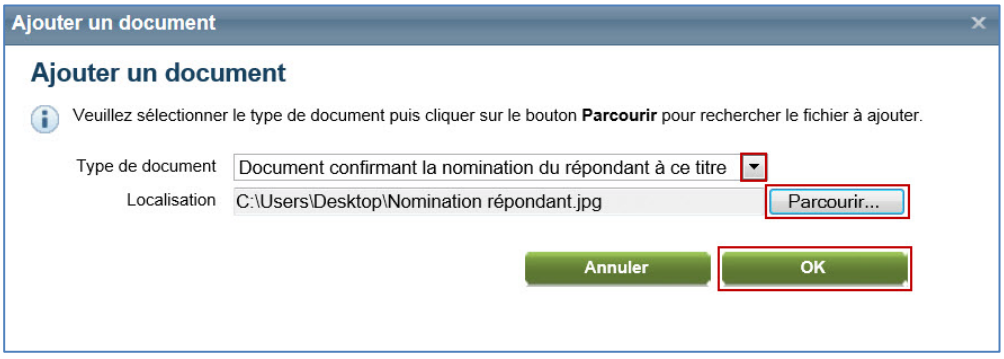
Si vous désirez ajouter un document à une demande qui a été soumise à l'Autorité, il s'agit de cliquer sur l'icône représentant une feuille et un + se trouvant sous la colonne « Ajout de document ».

Un document peut être ajouté si vous avez oublié de l'inclure dans votre demande lorsque vous l'avez soumise ou encore si un ou des documents supplémentaires vous sont demandés par l'Autorité lors de l'analyse de votre demande. Lorsqu'un document est ajouté de cette manière à la demande, il est automatiquement transféré à l'Autorité pour analyse.

Pour ajouter un document à une demande :

1. Appuyer sur l'icône d'ajout de document correspondant à la demande dans laquelle le document doit être ajouté.

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



3. Sélectionner le type de document à joindre parmi ceux proposés dans la liste déroulante.

4. Appuyer sur le bouton « Parcourir » et trouver le fichier à joindre.

5. Appuyer sur « Ok ».

Accès à l’application de gestion des liens d’affaires une fois la demande soumise

Pendant que l’Autorité analyse votre demande, l’application de gestion de liens sera accessible en lecture seule. Vous pourrez donc consulter les informations qui ont été divulguées, mais vous ne serez plus en mesure d’y apporter des modifications.

Si, à la suite de l’analyse de la demande d’ajout/modification de liens d’affaires, l’Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

À cette fin, l’Autorité réactivera temporairement les accès de l’entreprise à l’application de gestion des liens d’affaires afin que le répondant puisse apporter les corrections demandées.

Décision de l’Autorité

Attendre la décision

Analyse de la demande d'autorisation ou de renouvellement

Lorsqu'une entreprise présente une demande de délivrance ou de renouvellement d'une autorisation, l'Autorité transmet au commissaire associé aux vérifications, nommé conformément à l'article 8 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (chapitre L-6.1), les renseignements obtenus afin que celui-ci effectue les vérifications qu'il juge nécessaires.

Dans les plus brefs délais suivant la réception des renseignements, le commissaire associé donne à l'Autorité un avis à l'égard de l'entreprise qui demande l'autorisation ou le renouvellement. L'avis indique le motif pour lequel il est recommandé, le cas échéant, de refuser, ou de ne pas renouveler une autorisation en application des articles 21.26 à 21.28 de la LCOP.

À la suite de l'analyse de la demande d'autorisation ou de renouvellement, s'il est constaté que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, l'Autorité communique avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires. L'Autorité transmet au commissaire associé tout nouveau renseignement qu'elle obtient concernant l'entreprise.

Décision de l'Autorité

Lorsque l'Autorité est assurée qu'il n'existe aucun motif de refus à la délivrance ou au renouvellement de l'autorisation, elle transmet l'autorisation à l'entreprise concernée.

Avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, l'Autorité peut demander à l'entreprise d'apporter les correctifs nécessaires dans le délai qu'elle indique.

En toutes circonstances, l'Autorité doit, avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, notifier par écrit à l'entreprise le préavis prescrit par l'article 5 de la *Loi sur la justice administrative* (chapitre J-3) et lui accorder un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations par écrit ou fournir d'autres documents pour compléter son dossier.

Suivi de l'autorisation

Apporter des modifications aux renseignements fournis

L'entreprise qui détient une autorisation a l'obligation d'aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, que ces renseignements aient été fournis dans la demande d'autorisation, de renouvellement ou dans la demande d'ajout/modification de liens d'affaires.

Délai pour informer l'Autorité des changements

L'entreprise doit aviser l'Autorité au plus tard 15 jours suivant la fin du mois au cours duquel sont survenues ces modifications.

Aviser l'Autorité des modifications

Toute modification doit être transmise à l'Autorité au moyen de la demande prévue à cet effet.

La demande doit toujours être accompagnée, le cas échéant, des renseignements et des documents appropriés.

Veuillez vous assurer d'utiliser la bonne demande pour transmettre vos modifications. Voici quelques exemples des demandes à utiliser selon le type de modification à faire parvenir à l'Autorité :

Type de demande	Modification à apporter
Demande « Autre »	Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise
	Modification de la langue de correspondance, etc.
Demande « Ajout/modification de liens d'affaires »	Changement de répondant
	Ajout/retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Ajout/retrait d'un établissement visé par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Ajout/retrait d'un prêteur visé par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Ajout/retrait d'une institution financière visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, etc.

Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité

Voici une liste non exhaustive d'exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

Ajout d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une nouvelle personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être ajoutée au dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de ce guide.

L'entreprise doit également aviser l'Autorité de tout ajout d'établissement ainsi que de toute nouvelle institution financière ou prêteur avec lequel elle fait affaire.

Retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être retirée du dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de ce guide.

Modification des informations divulguées

L'entreprise doit aviser l'Autorité de toute modification aux informations nominatives qu'elle a fournies, que ces informations concernent l'entreprise ou l'une des personnes avec qui elle entretient un ou plusieurs liens d'affaires.

Exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

- Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la Loi;
- Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise;
- Modification de la langue de correspondance, etc.

Modification à la propriété ou au contrôle de l'entreprise

L'entreprise doit transmettre à l'Autorité toute modification relative aux personnes ou entités qui ont, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle juridique ou *de facto* de l'entreprise.

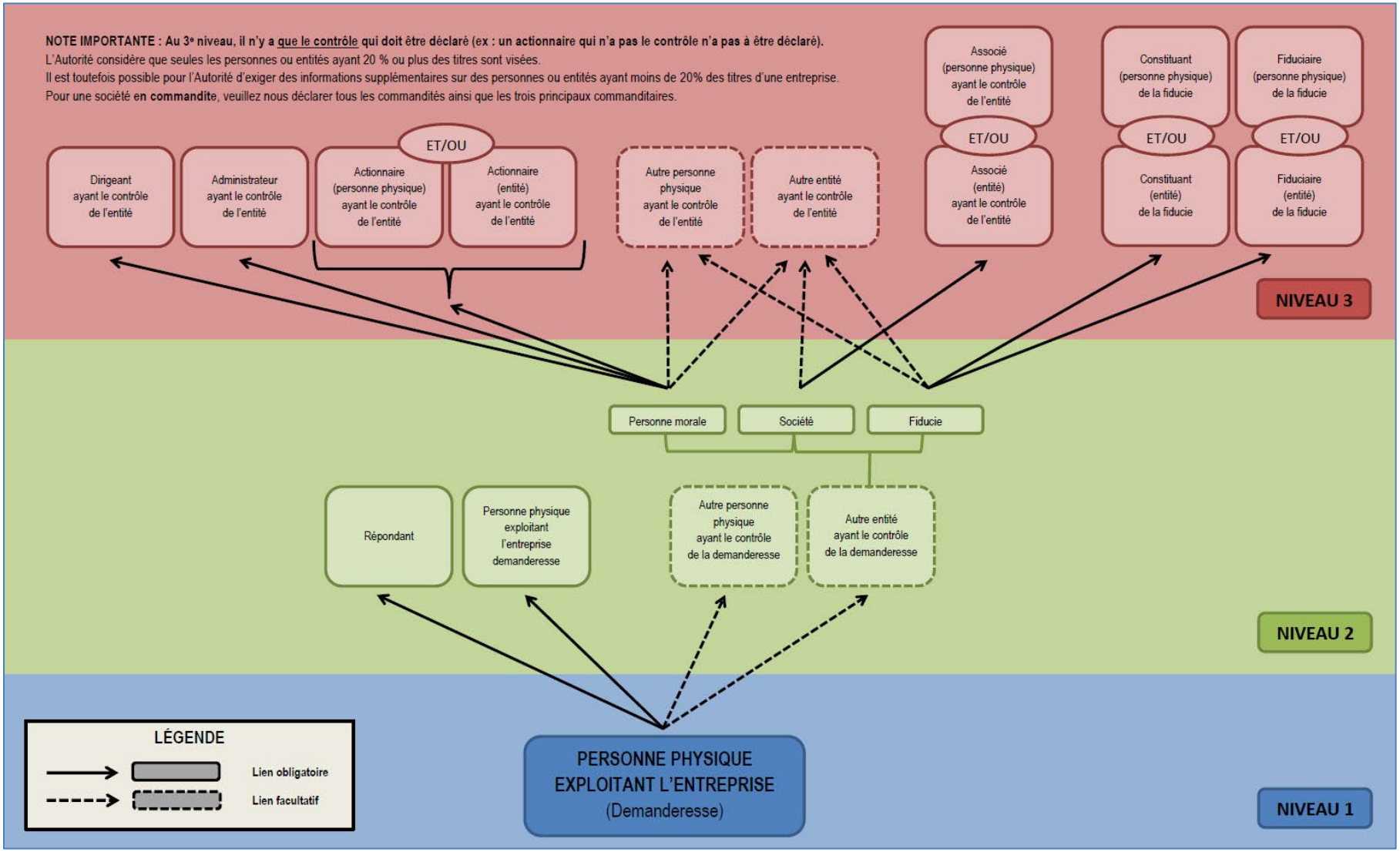
Changement de répondant

Si le répondant n'est momentanément pas en mesure d'exercer ses fonctions adéquatement, mais que l'entreprise estime qu'il n'est pas nécessaire de nommer un autre répondant, elle doit aviser l'Autorité que les responsabilités du répondant sont temporairement déléguées à une personne physique exploitant l'entreprise, un dirigeant, un administrateur ou un associé de l'entreprise.

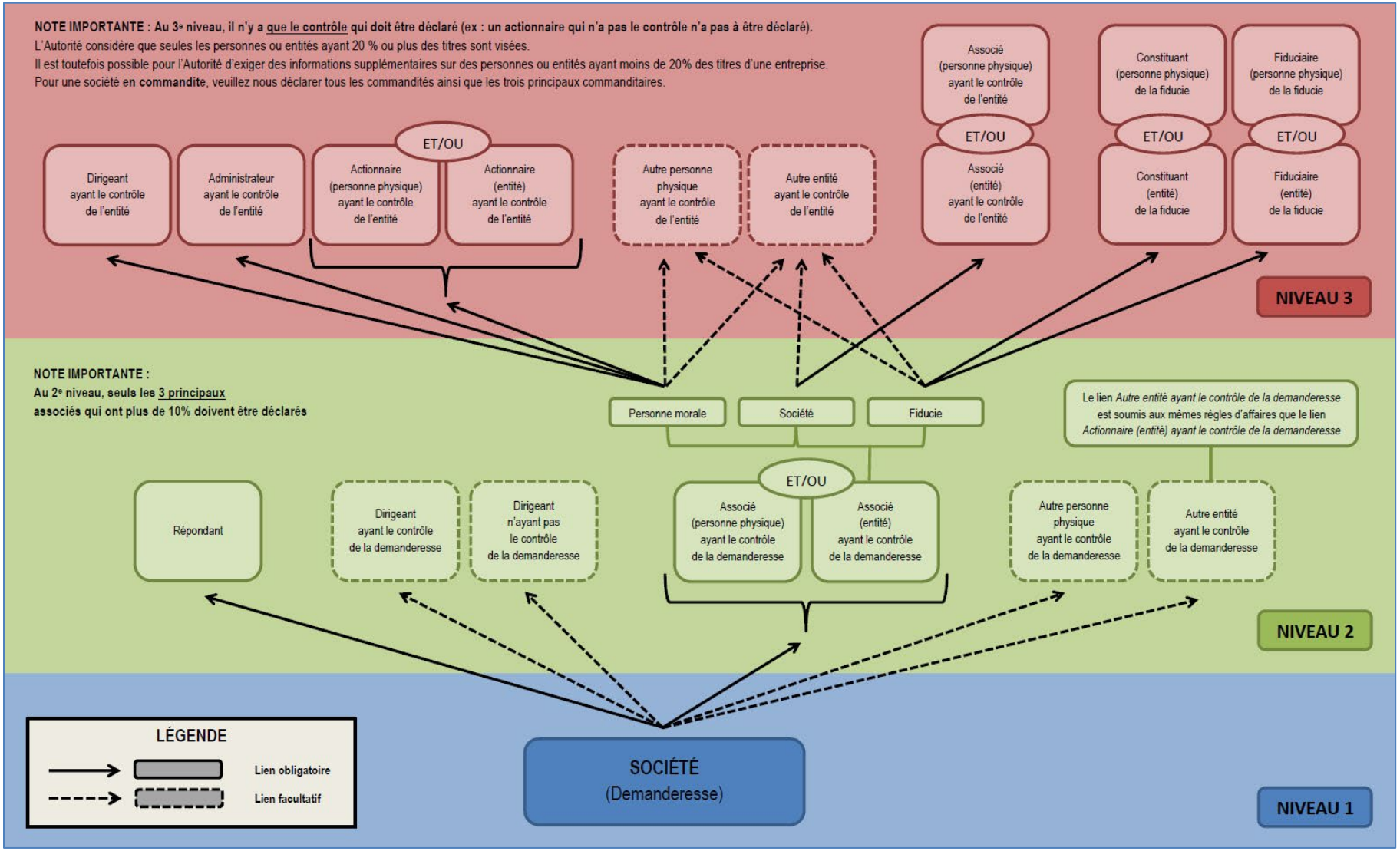
Si le répondant n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions de manière prolongée ou définitive, l'entreprise doit, sans délai, nommer un nouveau répondant et en aviser l'Autorité en lui transmettant la demande appropriée ainsi qu'un document officiel constatant la nomination du nouveau répondant.

Annexe I – Liens à divulguer selon la forme juridique de l'entreprise

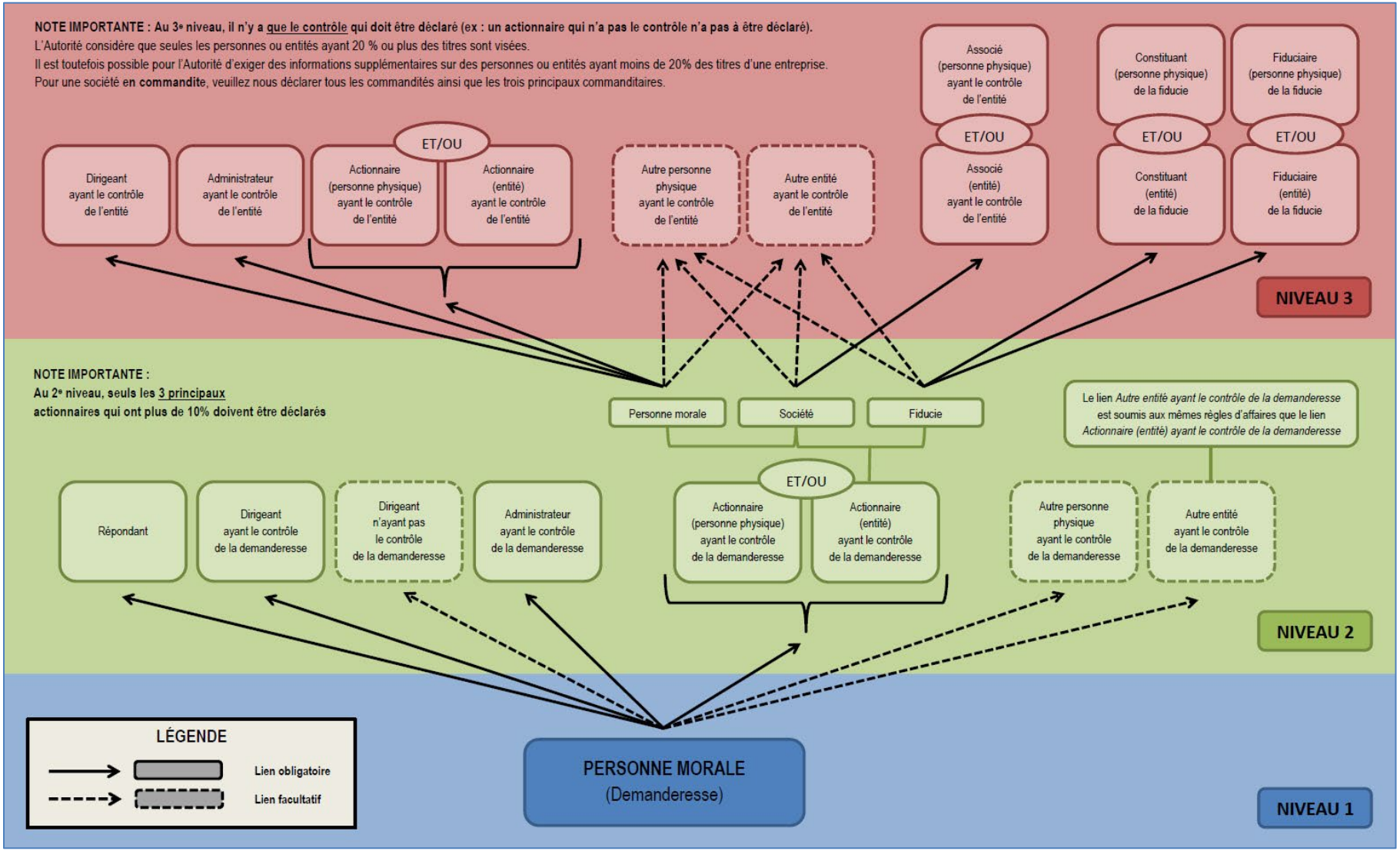
Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise



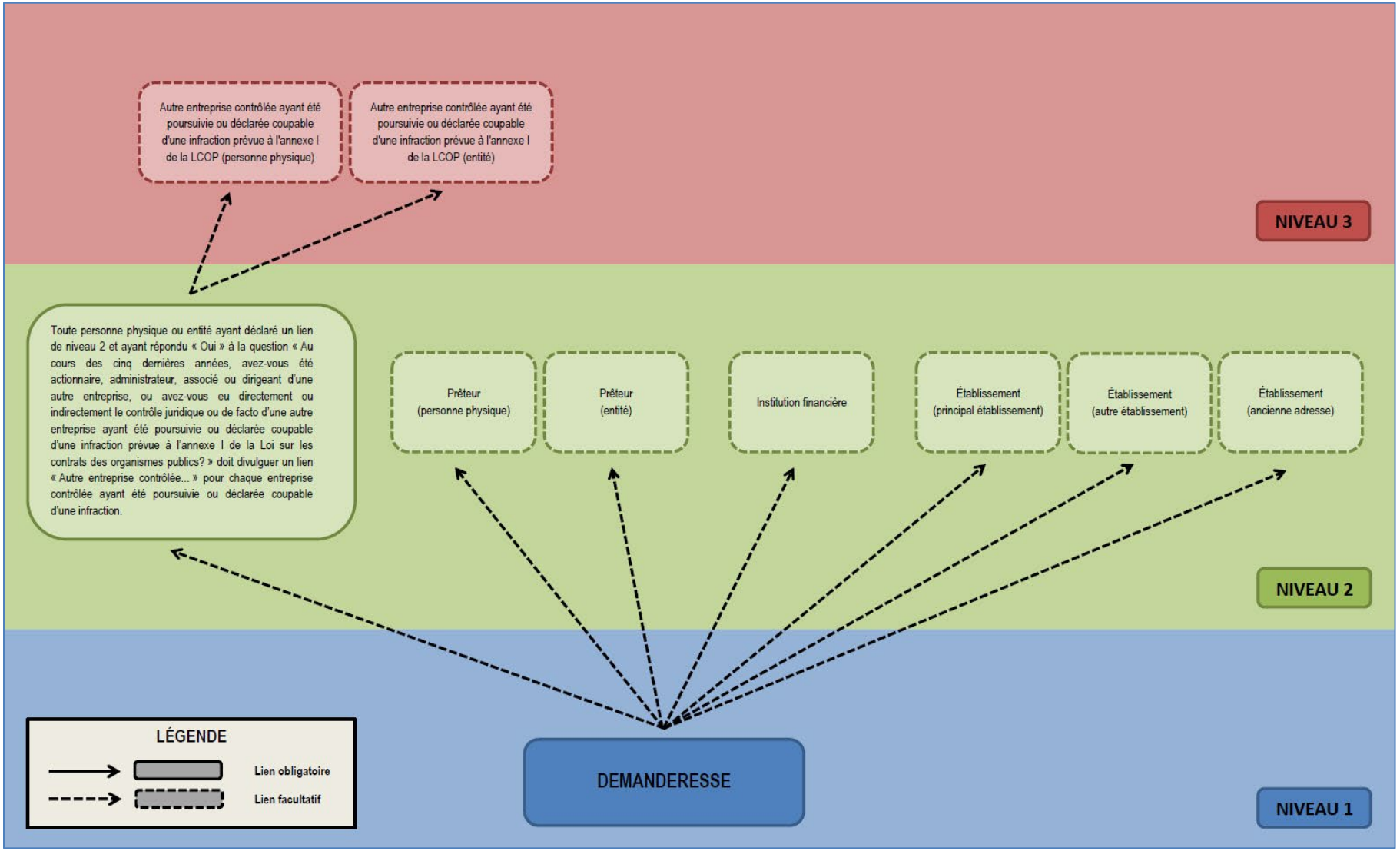
Forme juridique : Société



Forme juridique : Personne morale



Liens communs à toutes les formes juridiques



AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Guide d'accompagnement à l'intention des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation pour contracter/sous-contracter avec un organisme public

Mai 2017

INTRODUCTION 5

À QUI S'ADRESSE CE GUIDE? 6
ENCADREMENT DES ENTREPRISES DÉSIRANT OBTENIR OU RENOUVELER UNE AUTORISATION 6

SERVICES EN LIGNE 10

ACCÉDER AUX SERVICES EN LIGNE DE L'AUTORITÉ 11
AUTHENTIFICATION DE L'UTILISATEUR 11
UTILISER LES SERVICES EN LIGNE DE L'AUTORITÉ 12

OBTENIR UNE AUTORISATION 14

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE D'AUTORISATION 15
ÉTAPE A – REMPLIR ET TRANSMETTRE UNE DEMANDE D'AUTORISATION 16
INFORMATIONS GÉNÉRALES 16
ÉTAPE 1 DE 8 – IDENTIFICATION 17
ÉTAPE 2 DE 8 – RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 18
ÉTAPE 3 DE 8 – IDENTIFICATION DU RÉPONDANT 20
ÉTAPE 4 DE 8 – DÉCLARATION 22
ÉTAPE 5 DE 8 – PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR 23
ÉTAPE 6 DE 8 – FRAIS EXIGIBLES ET PAIEMENT 27
ÉTAPE 7 DE 8 – TRANSMISSION 28
ÉTAPE 8 DE 8 – CONFIRMATION DE TRANSMISSION 28
RÉCEPTION ET ANALYSE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION 29
ÉTAPE B – RECEVOIR L'AUTORISATION DE DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 29
ÉTAPE C – DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 29
INFORMATIONS GÉNÉRALES 31
DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES 32
ÉTAPE D – COMMENT DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 38
COMMENT DIVULGUER UN LIEN DE NIVEAU 2 38
COMMENT DIVULGUER UN LIEN DE NIVEAU 3 39
PIÈCES JUSTIFICATIVES 42
RAPPORTS D'HABILITATION SÉCURITAIRE 45
ÉTAPE E – VALIDER LES INFORMATIONS SAISIES PAR L'ENTREPRISE 46
EFFECTUER LA VALIDATION TECHNIQUE DES LIENS D'AFFAIRES 46
ÉTAPE F – TRANSMETTRE LES LIENS D'AFFAIRES À L'AUTORITÉ 49
ÉTAPE 1 DE 4 – IDENTIFICATION ET DESCRIPTION DE LA DEMANDE 50
ÉTAPE 2 DE 4 – SOMMAIRE DES LIENS D'AFFAIRES DÉCLARÉS 50
ÉTAPE 3 DE 4 – TRANSMISSION 51
ÉTAPE 4 DE 4 – CONFIRMATION DE TRANSMISSION 51

RENOUVELLEMENT 52

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 53

ÉTAPE A – VÉRIFIER ET METTRE À JOUR LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 54
ÉTAPE B – VALIDER LES INFORMATIONS MISES À JOUR PAR L'ENTREPRISE 54
ÉTAPE C – TRANSMETTRE LA MISE À JOUR DES LIENS D'AFFAIRES À L'AUTORITÉ 55
ÉTAPE D – REMPLIR ET TRANSMETTRE LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 55
INFORMATIONS GÉNÉRALES 56
ÉTAPE 1 DE 7 – IDENTIFICATION 57
ÉTAPE 2 DE 7 – RENOUVELLEMENT/NON-RENOUVELLEMENT DE L'AUTORISATION 58
ÉTAPE 3 DE 7 – DÉCLARATION 60
ÉTAPE 4 DE 7 – PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR 61
ÉTAPE 5 DE 7 – FRAIS EXIGIBLES ET PAIEMENT 64
ÉTAPE 6 DE 7 – TRANSMISSION 65
ÉTAPE 7 DE 7 – CONFIRMATION DE TRANSMISSION 65
RÉCEPTION ET ANALYSE DE LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT 66

NON-RENOUVELLEMENT 67

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA DEMANDE DE NON-RENOUVELLEMENT 68
ÉTAPE A – REMPLIR ET TRANSMETTRE LA DEMANDE DE NON-RENOUVELLEMENT 69
INFORMATIONS GÉNÉRALES 69
ÉTAPE 1 DE 7 – IDENTIFICATION 70
ÉTAPE 2 DE 7 – RENOUVELLEMENT/NON-RENOUVELLEMENT DE L'AUTORISATION 71
ÉTAPE 3 DE 4 – TRANSMISSION 72
ÉTAPE 4 DE 4 – CONFIRMATION DE TRANSMISSION 72
RÉCEPTION ET ANALYSE DE LA DEMANDE DE NON RENOUVELLEMENT 73

SUIVI DES DEMANDES 74

SUIVI DES DEMANDES 75
ACCÈS À L'APPLICATION DE GESTION DES LIENS D'AFFAIRES UNE FOIS LA DEMANDE SOUMISE 77

DÉCISION DE L'AUTORITÉ 78

ATTENDRE LA DÉCISION 79
ANALYSE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION OU DE RENOUVELLEMENT 79
DÉCISION DE L'AUTORITÉ 79
SUIVI DE L'AUTORISATION 79
APPORTER DES MODIFICATIONS AUX RENSEIGNEMENTS FOURNIS 79
DÉLAI POUR INFORMER L'AUTORITÉ DES CHANGEMENTS 80
AVISER L'AUTORITÉ DES MODIFICATIONS 80
MODIFICATIONS NÉCESSITANT D'AVISER L'AUTORITÉ 81

ANNEXE I – LIENS À DIVULGUER SELON LA FORME JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE 82

FORME JURIDIQUE : PERSONNE PHYSIQUE EXPLOITANT L'ENTREPRISE 82
FORME JURIDIQUE : SOCIÉTÉ 83

FORME JURIDIQUE : PERSONNE MORALE 84
LIENS COMMUNS À TOUTES LES FORMES JURIDIQUES..... 85

Introduction

À qui s'adresse ce guide?

Le présent guide se veut un complément d'aide aux entreprises qui, à la suite de l'adoption de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (L.Q. 2012, chapitre 25) qui modifie entre autres la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q. c, C-65.1) (la « LCOP »), doivent divulguer des informations à l'Autorité des marchés financiers (l'Autorité) dans le but d'obtenir ou de renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Ce guide fournit des explications détaillées sur toutes les étapes pour l'obtention et le renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Il met particulièrement l'accent sur l'utilisation des services en ligne de l'Autorité spécialement dédiés à la divulgation électroniques des informations concernant la demande d'autorisation et les personnes liées à l'entreprise demanderesse, le cas échéant.

Afin de prendre connaissance de la totalité des obligations légales et règlementaires des entreprises visées par la LCOP, il est conseillé de lire :

- la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*;
- la LCOP modifiée;
- la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* » (la « Décision sur les droits »);
- le *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics* (le « Règlement »).

Encadrement des entreprises désirant obtenir ou renouveler une autorisation

Contexte

Sanctionnée le 7 décembre 2012, la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* prévoit un système permettant de vérifier si les entreprises qui désirent obtenir un contrat avec un organisme public, incluant une municipalité, satisfont aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Selon cette loi, une entreprise qui souhaite conclure un tel contrat ou sous-contrat doit obtenir une autorisation de l'Autorité.

Entreprises visées par la loi

Le mot « entreprise » désigne une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle. **Pour le moment, toutes les entreprises ne sont pas visées par l'obligation de détenir une autorisation.**

En effet, puisque les entreprises qui souhaitent conclure des contrats ou des sous-contrats publics au Québec sont nombreuses, le gouvernement du Québec a prévu une mise en application graduelle de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics.* Au fur et à mesure, il désignera, par décret, la valeur et les catégories de contrats et de sous-contrats qui seront visés par l'obligation d'obtenir une autorisation de l'Autorité.

Veuillez consulter le site Web de l'Autorité pour savoir si cette obligation vous concerne.

Attention! Les entreprises individuelles et les travailleurs autonomes devront démontrer à l'Autorité que leur demande est visée par les seuils applicables. Les demandes non visées par les seuils applicables qui seraient présentées à l'Autorité par ce type d'entreprises ne seront ni acceptées ni traitées.

Délais pour soumettre une demande d'autorisation

Sauf les exceptions prévues par décret du gouvernement, l'entreprise qui **répond à un appel d'offres** en vue de la réalisation d'un contrat public ou d'un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date du dépôt de sa soumission, sauf si l'appel d'offres prévoit une date différente, mais antérieure à la date de la conclusion du contrat.

L'entreprise qui **conclut un contrat** public ou qui conclut un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date de la conclusion de ce contrat ou de ce sous-contrat. Dans le cas d'un consortium, chaque entreprise qui le compose doit être individuellement autorisée à cette date.

Si le contrat est obtenu, les autorisations doivent être maintenues pendant toute l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

La demande d'autorisation doit être présentée selon la forme prescrite par l'Autorité. Elle doit être accompagnée des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Documents à consulter avant de demander une autorisation

Les documents suivants offrent des informations détaillées et devraient être consultés par toute entreprise souhaitant présenter une demande :

La LCOP

- Le champ d'application et l'objet de la LCOP;
- La délivrance d'une autorisation;
- Les décisions relatives à l'autorisation;
- Les obligations générales des entreprises;
- Les fonctions et pouvoirs de l'Autorité;
- Les dispositions pénales, etc.

Le Règlement

- Les renseignements et documents obligatoires afin qu'une demande d'autorisation soit jugée recevable et complète;
- Les délais prescrits pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements fournis lors de chacune des étapes de la demande d'autorisation;
- Les informations contenues au Registre des entreprises autorisées, etc.

Décision du Conseil du trésor intitulée « Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics »

- Les droits exigibles d'une entreprise qui demande une autorisation à l'Autorité en application de la LCOP.

Décision de l'Autorité

L'Autorité peut refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou révoquer une autorisation si l'entreprise ne satisfait pas aux exigences élevées d'intégrité que le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Durée de validité de l'autorisation

L'autorisation accordée à l'entreprise est valide pour trois ans.

Registre des entreprises autorisées

Toutes les entreprises détenant une autorisation délivrée par l'Autorité figurent sur le Registre des entreprises autorisées. Tenu conformément à l'article 21.45 de la LCOP, ce registre contient les renseignements suivants :

- Le nom de l'entreprise autorisée;
- Les noms sous lesquels elle exerce ses activités;
- Son numéro d'entreprise du Québec attribué par le Registraire des entreprises (REQ);
- Les coordonnées du siège de l'entreprise;
- Le numéro d'identification attribué par l'Autorité.

Vous pouvez consulter le Registre des entreprises autorisées à la section « Autres mandats de l'Autorité / Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Délai pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements

L'entreprise qui détient une autorisation doit aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

Ces modifications doivent être transmises au moyen de la demande électronique « Ajout/modification de liens » disponible dans la section « Contrats publics » des services en ligne de l'Autorité. Cette demande doit être accompagnée, le cas échéant, des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par décision du Conseil du trésor.

Délai pour soumettre une demande de renouvellement d'une autorisation

L'entreprise doit présenter une demande de renouvellement afin de demeurer inscrite au Registre des entreprises autorisées. La demande de renouvellement doit être présentée à l'Autorité au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation.

Si la demande est reçue au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation, celle-ci **demeure valide** (sous réserve d'une révocation durant ce délai) et ce, jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement de l'autorisation.

Par contre, **si la demande n'est pas reçue au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation, l'entreprise est retirée du registre des entreprises autorisées à la date d'expiration de l'autorisation**. Elle ne sera donc plus en mesure de conclure de nouveaux

contrats/sous-contrats publics pendant cette période. Cependant, elle pourra poursuivre ses contrats/sous-contrats en cours d'exécution jusqu'à ce que l'Autorité statue sur la demande de renouvellement.

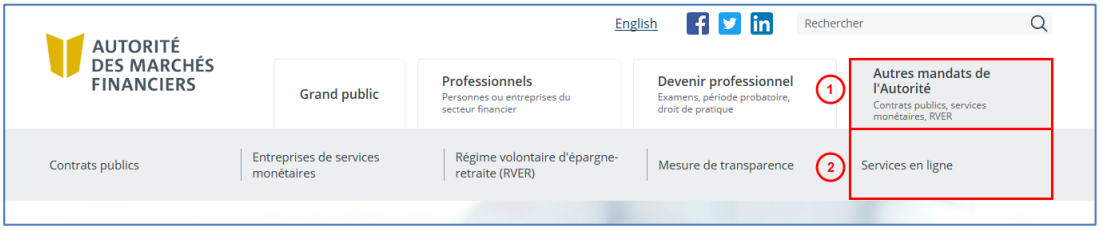
Services en ligne

Accéder aux services en ligne de l'Autorité

Une fois l'inscription aux services en ligne de l'Autorité complétée par le RSE, le répondant de l'entreprise peut accéder aux services en ligne. Il aura maintenant accès au menu détaillé et sera en mesure de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise.

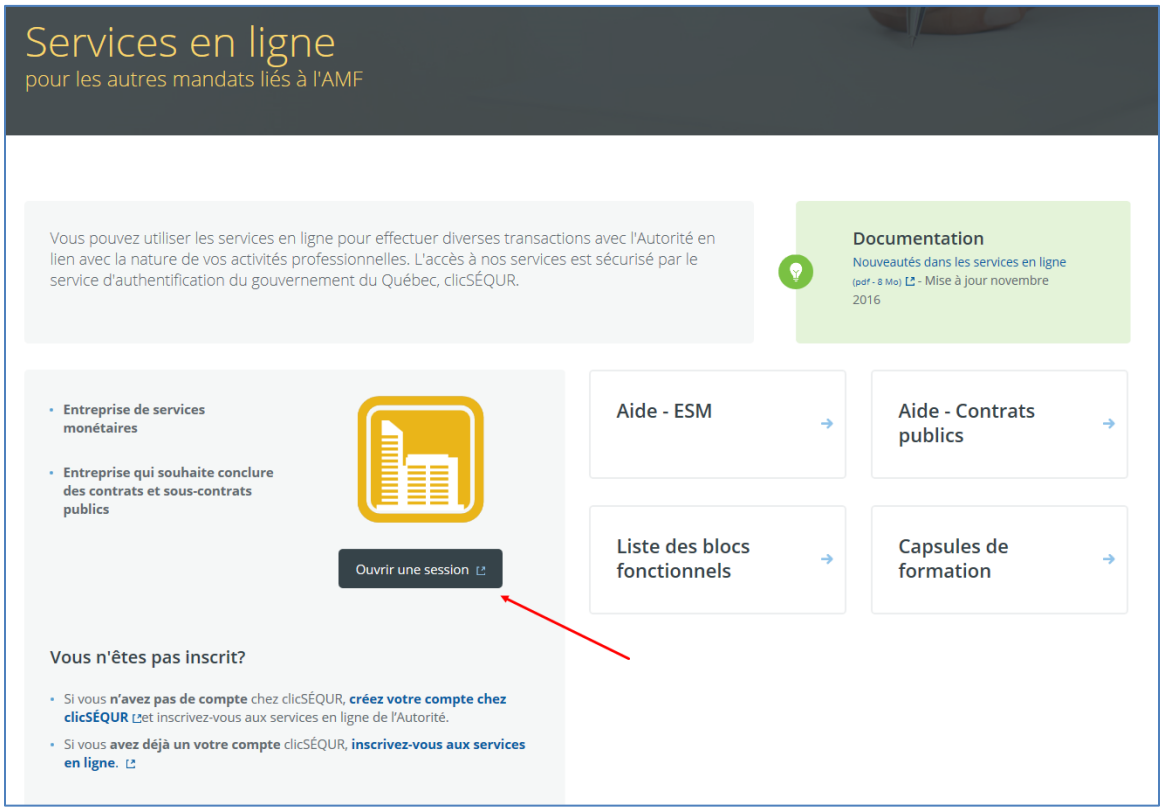
Pour accéder aux services en ligne de l'Autorité, le répondant doit suivre les étapes suivantes :

1. Se rendre sur le site Web de l'Autorité (www.lautorite.qc.ca), cliquer sur l'onglet « Autres mandats de l'Autorité », puis sur « Services en ligne » et suivre les instructions qui s'y trouvent.



Authentification de l'utilisateur

Afin de pouvoir accéder aux Services en ligne de l'Autorité, il faut ouvrir une session et y inscrire le code d'utilisateur et le mot de passe obtenus lors de l'inscription à ClicSÉQUR.



Utiliser les services en ligne de l'Autorité

La page d'accueil des services en ligne s'affiche une fois l'authentification clicSÉQUR terminée.

1. Le menu contient toutes les actions qu'il vous est possible de réaliser à cette étape-ci.

    a. Les demandes suivantes peuvent être sélectionnées à partir de l'onglet « Contrats publics » :
        - **Autorisation** : Permet de remplir et de transmettre à l'Autorité une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.
        - **Renouvellement/Non-renouvellement :** Permet de remplir et de transmettre à l'Autorité une demande de renouvellement de l'autorisation ou une demande de non-renouvellement de l'autorisation.

    b. Les actions suivantes peuvent être réalisées à partir de l'onglet « Dossier client » :
        - **Communications sécurisées** : Permet de consulter les communications qui vous sont transmises de la part de l'Autorité.
        - **Suivi des demandes** : Permet d'effectuer le suivi de vos demandes et d'en connaitre le statut.
        - **État de compte** : Permet de consulter votre état de compte et/ou de payer des factures.
        - **Gestion des liens d'affaires** : Permet d'ajouter, de supprimer ou de modifier des informations sur les personnes liées à votre entreprise.

2. Ce bloc permet d'accéder à l'aide en ligne, de changer la langue d'affichage du site ou de se déconnecter du compte.

3. Ce bloc affiche le nom de l’entreprise qui accède aux services en ligne. Si le nom apparaissant à l’écran n’est pas le bon, veuillez vous déconnecter et communiquer avec un agent du Centre d’information de l’Autorité au 1 877 525-0337.

4. Ce bloc affiche la date du dernier accès de l’entreprise aux services en ligne.

5. Ce bloc affiche le nombre de messages (nouveaux et anciens) se trouvant dans la boîte de Communications sécurisées de l’entreprise.

6. Ce bloc indique les coordonnées du Centre d’information de l’Autorité advenant toute question ou problème avec les services en ligne.

Obtenir une autorisation

Étapes à suivre pour la demande d'autorisation

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l'analyse d'une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Étape A	Remplir et transmettre une demande d'autorisation
Étape B	Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise
Étape C	Divulguer les liens d'affaires de l'entreprise
Étape D	Comment divulguer les liens d'affaires de l'entreprise
Étape E	Valider les informations saisies par l'entreprise
Étape F	Transmettre les liens d'affaires à l'Autorité

Étape A – Remplir et transmettre une demande d'autorisation

Nous vous invitons à prendre connaissance de toutes les étapes ci-dessous **avant** d'entreprendre la saisie de votre demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public afin de vous assurer que vous avez à votre disposition tous les renseignements nécessaires car certaines informations sont obligatoires pour passer d'une étape à l'autre.

Veuillez noter que la demande d'autorisation doit être remplie et soumise par le **répondant**.

1. À partir des services en ligne de l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », puis sélectionner « Autorisation ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant dans la demande d'autorisation.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation.

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir de l'aide en parlant à un agent du centre d'information.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, l'application procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour sauvegarder les informations saisies, il suffit de passer à la page suivante à l'aide du bouton « Suivant ». Pour accéder aux services en ligne une fois déconnecté, l'utilisateur devra saisir de nouveau son code d'utilisateur et son mot de passe.

Étape 1 de 8 – Identification

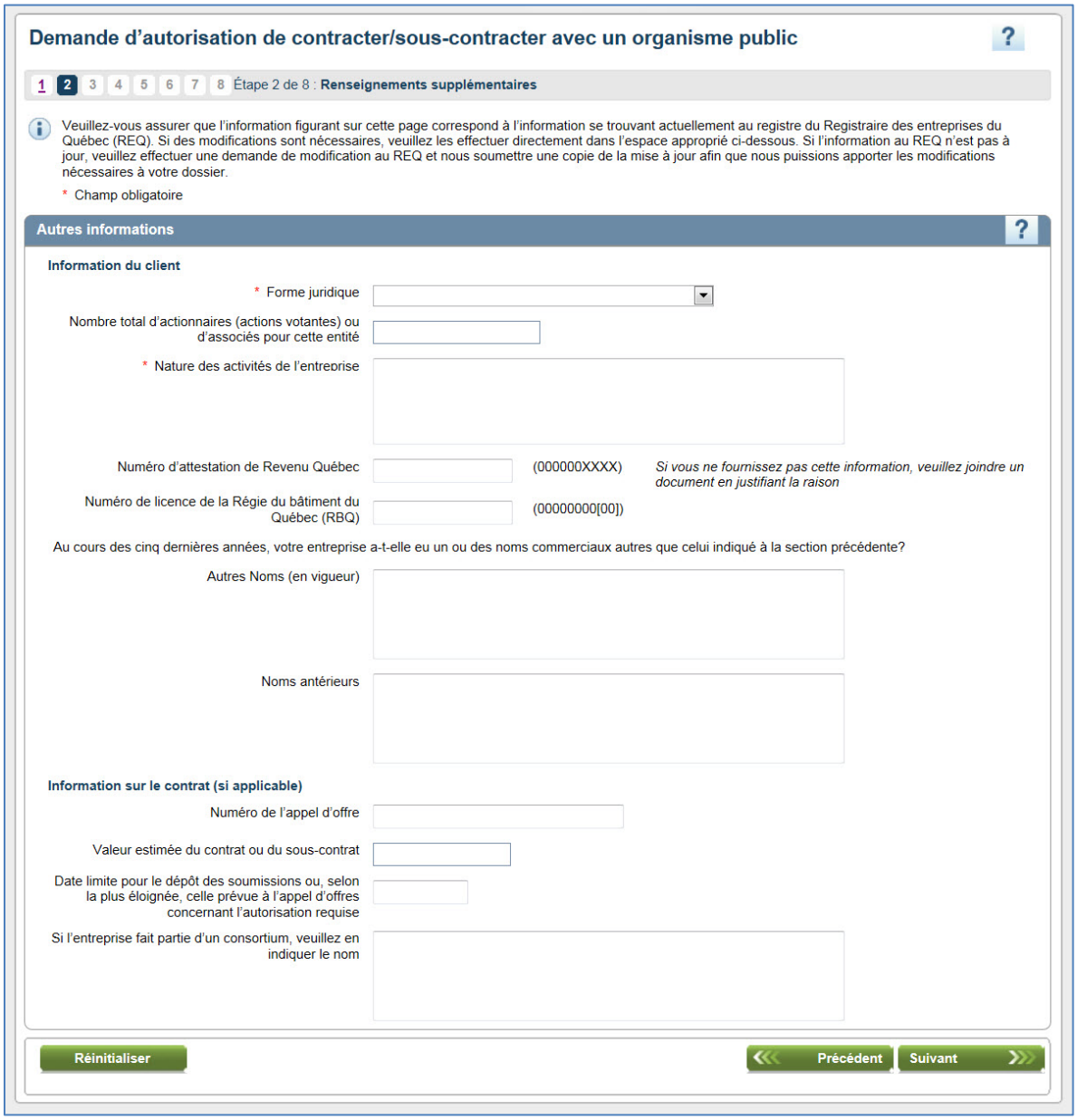
Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la Commission de la construction du Québec (CCQ), à la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et au Registraire des entreprises du Québec (REQ).

Les informations contenues dans cette étape sont pré-complétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée. S'il ne s'agit pas de la bonne adresse, veuillez apporter les modifications nécessaires à votre dossier à l'aide des services en ligne en sélectionnant l'onglet « Autres demandes ». Dans la demande « Autre », à la section « Type de demande » sélectionnez « Autre demande – Contrats publics ».

Étape 2 de 8 – Renseignements supplémentaires

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ.

Si le registre n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document papier ou électronique de la mise à jour effectuée. Veuillez joindre ce document à l'aide de l'option « Autre document » de l'étape 5 de 8.



Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de votre entreprise en effectuant une sélection parmi les choix proposés dans la liste déroulante, soit « Personne physique exploitant l'entreprise », « Société », « Personne morale » ou « Autre ». La forme juridique sélectionnée dans la demande d'autorisation doit refléter celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action;
- Limitée (Ltée);
- Incorporée (inc.).

Société

- Association;
- Société de personnes;
- Société en nom collectif.

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome;
- Entreprise individuelle.

Autre forme juridique

- Coentreprise.

Nombre total d'actionnaires (actions votantes) ou d'associés pour cette entité

Si requis, veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités de l'entreprise

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise qui désire obtenir une autorisation (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.).

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement, sans tiret ni espace.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec

Veuillez indiquer le numéro de licence (sans tiret ni espace) de la Régie du bâtiment du Québec de l'entreprise. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms (en vigueur)

Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs

Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Étape 3 de 8 – Identification du répondant

L'entreprise qui souhaite conclure un contrat avec un organisme public doit nommer une personne physique qui agit à titre de répondant en vertu de l'article 21.23 de la LCOP :

> *« La demande d'autorisation doit être présentée à l'Autorité par la personne physique qui exploite une entreprise individuelle, par un administrateur ou par un dirigeant dans le cas d'une personne morale ou par un associé dans le cas d'une société. Celui qui présente la demande agit à titre de répondant pour l'application du présent chapitre. »*

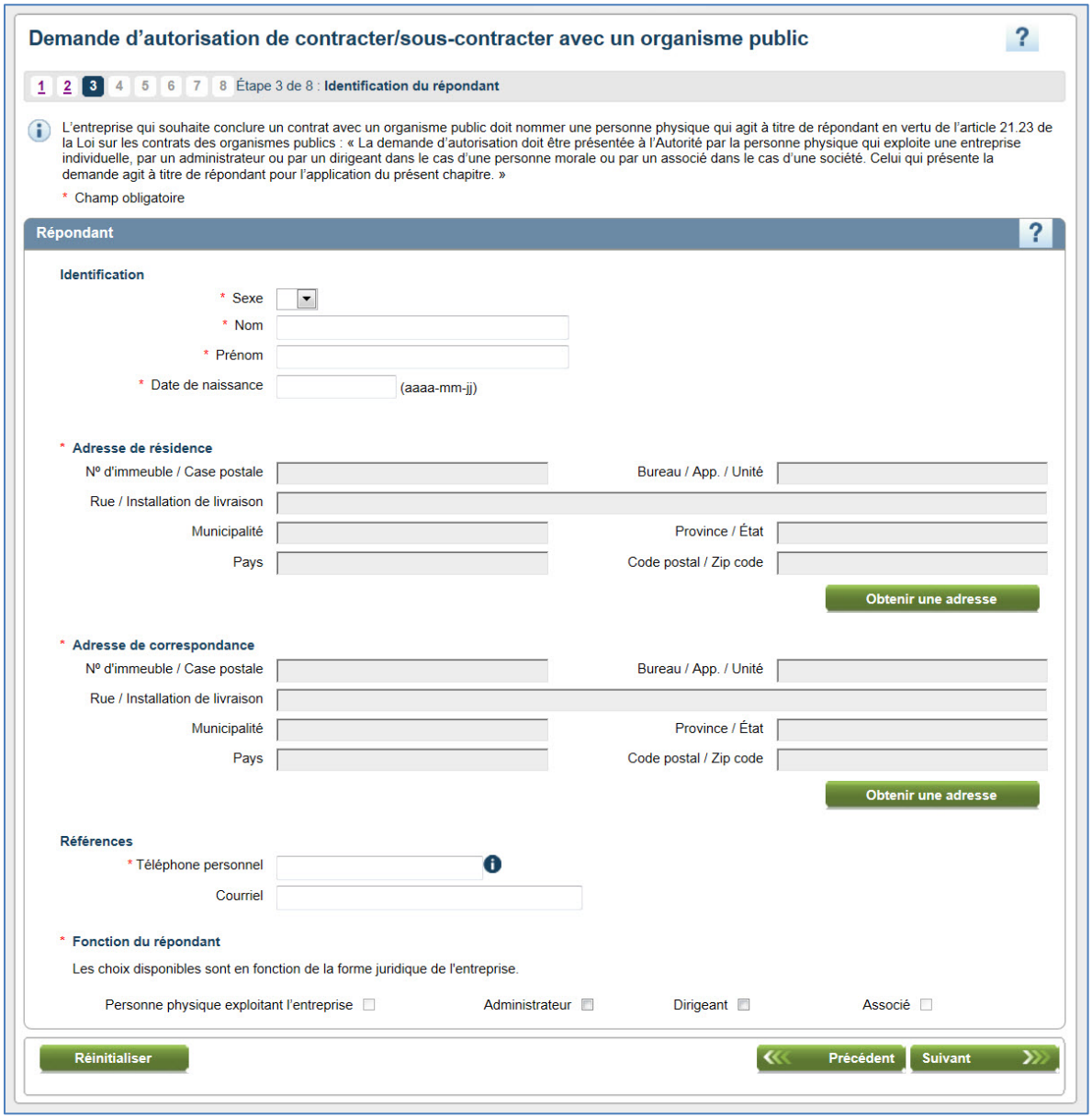
Notion et rôle du répondant

Le répondant est la personne autorisée à transmettre les documents permettant à l'entreprise de répondre à ses obligations légales et réglementaires (demande d'autorisation, mise à jour des renseignements, demande de renouvellement de l'autorisation, etc.). Cette personne doit être la personne physique qui exploite l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé de l'entreprise dans le cas d'une société.

Le répondant doit donc avoir accès aux renseignements et aux documents du siège de l'entreprise ainsi que de tous ses établissements afin d'être en mesure d'accomplir ses fonctions.

La nomination du répondant doit être confirmée par un document officiel de l'entreprise le nommant à ce titre.

Tout au long du processus de demande d'autorisation, et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est la **seule** personne avec qui l'Autorité communique lorsque cela s'avèrera nécessaire. S'il est dans l'impossibilité d'accomplir ses fonctions, le répondant peut nommer, par une procuration signée de lui-même, un autre interlocuteur autorisé à communiquer avec l'Autorité dans le cadre de la demande d'autorisation.



Identification du répondant

Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Adresses du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de résidence ainsi que l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Références du répondant

Veuillez indiquer dans cette section le numéro de téléphone personnel ainsi que l'adresse courriel de la personne nommée à titre de répondant. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Fonction du répondant

Les choix disponibles à la section « Fonction du répondant » sont en fonction de la forme juridique de l'entreprise sélectionnée à l'étape précédente.

Étape 4 de 8 – Déclaration

La demande d'autorisation doit être accompagnée de la déclaration de la demanderesse.

Toutes les questions du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une des questions est laissée sans réponse, vous ne serez pas en mesure de passer à l'étape suivante.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez répondre aux sous-questions qui apparaissent à l'écran afin de fournir les informations supplémentaires requises.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP, disponible sur le site Web de l'Autorité.

Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics.*

Étape 5 de 8 – Pièces justificatives à fournir

L’entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu’elle transmet à l’Autorité.

La demande d’autorisation doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires. Ces documents peuvent être transmis électroniquement ou en format papier.

Si vous n’êtes pas en mesure de fournir l’un des documents obligatoires, veuillez joindre un document qui en explique la raison à la place du document demandé.

Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite, délivré par les autorités locales dont le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières ou les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC).

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande d'autorisation, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant à l'aide du bouton « Autre document – Mesures de gouvernance ou de contrôle » présent à l'étape 5 de 8 de la demande d'autorisation.

Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Vous devez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration ou des actionnaires, d'un mandat ou d'une procuration du propriétaire unique de l'entreprise.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise.

États financiers du dernier exercice

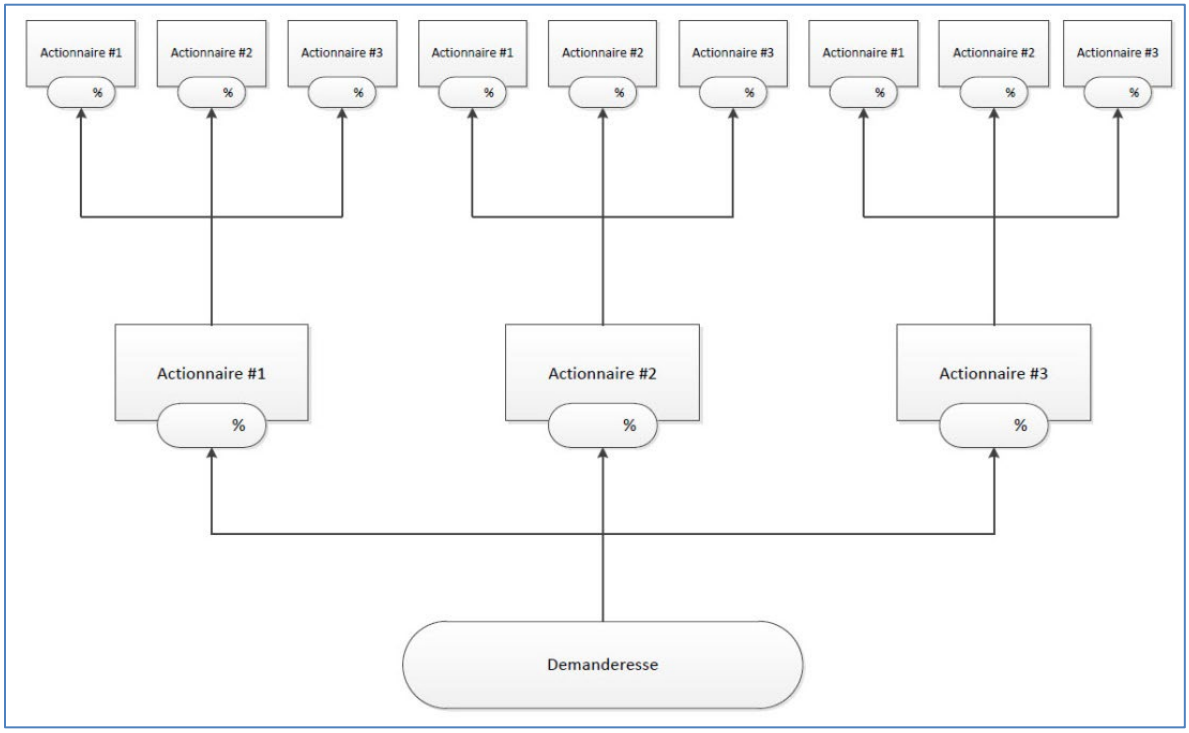
Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.

Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

La demanderesse doit divulguer l'ensemble de son actionnariat au moyen d'un organigramme indiquant sa structure complète et comprenant, s'il y a lieu, le nom de ses filiales, le nom de ses actionnaires personnes physiques et personnes morales, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de la société mère. L'organigramme doit également indiquer les liens entre ces entreprises et/ou personnes physiques, de même que le pourcentage d'actions votantes qu'elles détiennent. La somme des pourcentages ainsi déclarés doit totaliser 100%.

Exemple :



Étape 6 de 8 – Frais exigibles et paiement

Les droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».

Pour être considérée comme recevable, la demande d'autorisation est obligatoirement accompagnée d'un montant de 421 $. Les droits peuvent être payés par carte de crédit, chèque, mandat-poste ou chèque visé.

Si vous désirez payer par carte de crédit, veuillez sélectionner l'option « Carte de crédit » et procéder au paiement en ligne. Si vous désirez payer par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers), veuillez sélectionner l'option « Chèque », « Mandat-poste » ou « Chèque visé » et faire parvenir votre paiement à l'Autorité des marchés financiers à l'adresse suivante :

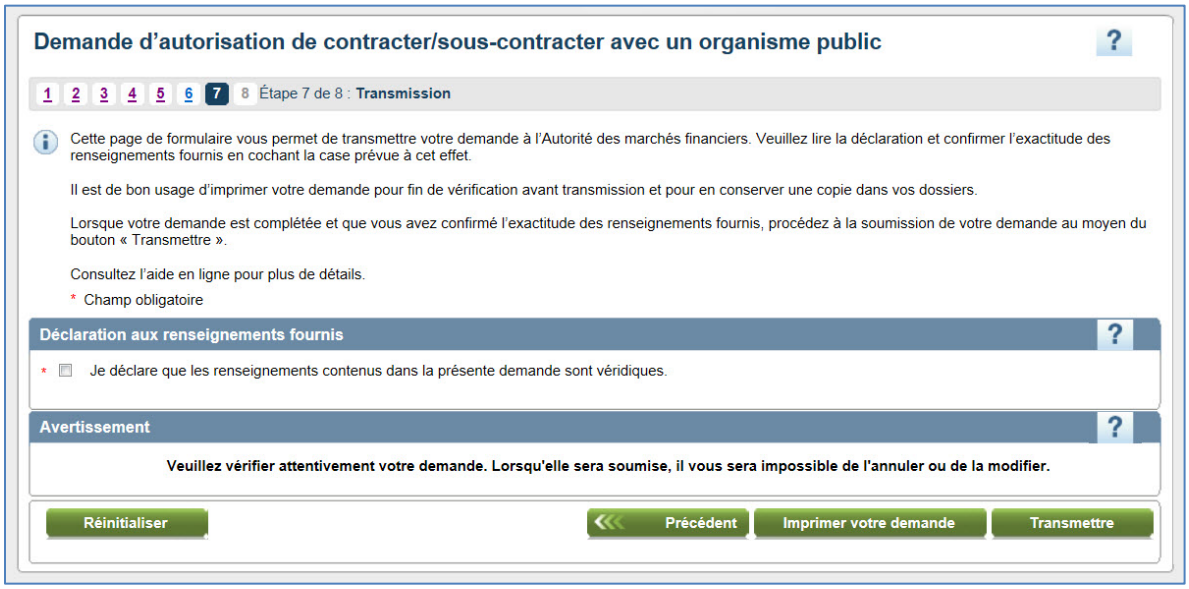
Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et
des entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

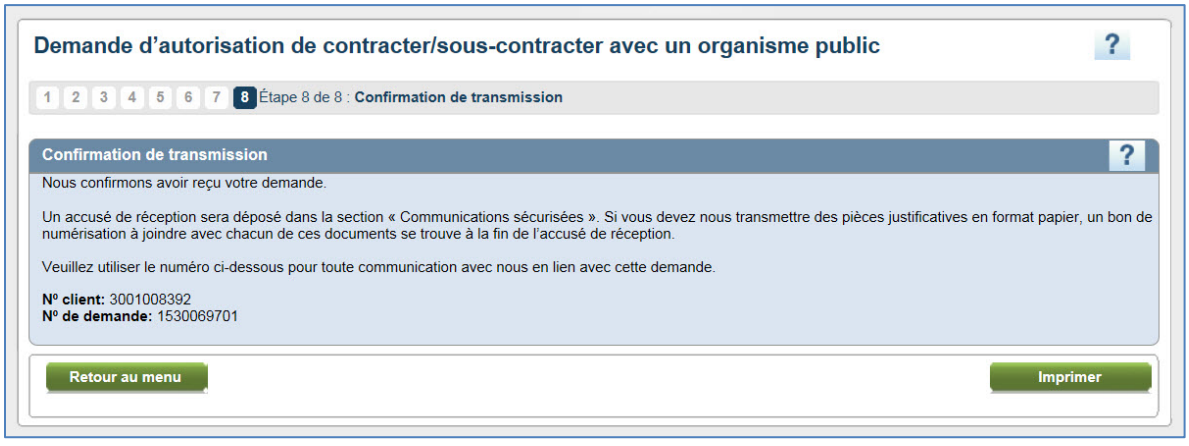
Étape 7 de 8 – Transmission

Veuillez imprimer votre demande à l'aide du bouton « Imprimer votre demande » et la vérifier attentivement. Lorsqu'elle sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 8 de 8 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.



À la suite de la transmission, un accusé de réception sera déposé dans la section « Communications sécurisées » des services en ligne.

Si vous avez choisi de transmettre des pièces justificatives ou le paiement en format papier, veuillez joindre les bons de numérisation qui vous ont été transmis avec l'accusé de réception.

Réception et analyse de la demande d'autorisation

Si, à la suite de l'analyse de la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public, l'Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

Étape B – Recevoir l'autorisation de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Lorsque la demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public aura été analysée par l'Autorité et qu'il aura été déterminé qu'elle est complète et conforme, une communication sera déposée dans la boîte de Communications sécurisées de l'entreprise, l'informant qu'elle peut maintenant procéder à la divulgation des personnes physiques et entités liées à l'entreprise par le biais des services en ligne de l'Autorité.

Étape C – Divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

L'entreprise qui demande une autorisation doit notamment fournir la liste des personnes physiques et/ou entités liées à l'entreprise ainsi que la liste de ses établissements. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

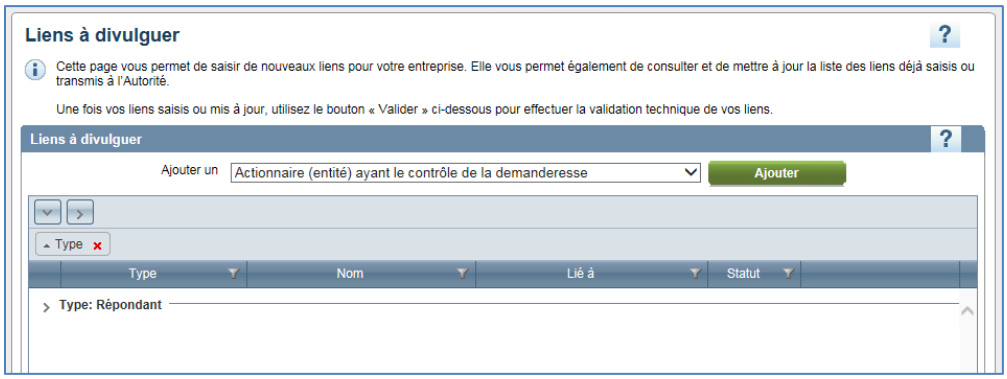
L'entreprise demanderesse peut désigner plusieurs personnes pour divulguer ses liens d'affaires. Pour ce faire, le responsable des services électronique (RSE) désigné lors de l'adhésion à clicSÉQUR doit attribuer le bloc fonctionnel n°19 (Contrats publics - Liens à divulguer; Valider et terminer la saisie) à toute personne ayant l'autorisation de divulguer des liens d'affaires.

Nous vous invitons à prendre connaissance de toutes les étapes ci-dessous **avant** d'entreprendre la saisie de vos liens d'affaires afin de vous assurer que vous avez à votre disposition tous les renseignements nécessaires car certains renseignements sont obligatoires afin de pouvoir effectuer une sauvegarde de ce qui a été saisi.

1. À partir des services en ligne l'Autorité, accéder à l'onglet « Dossier client », puis sélectionner « Gestion des liens d'affaires ».

2. Si votre entreprise ne détient que le droit d'exercice « Contrats publics » :

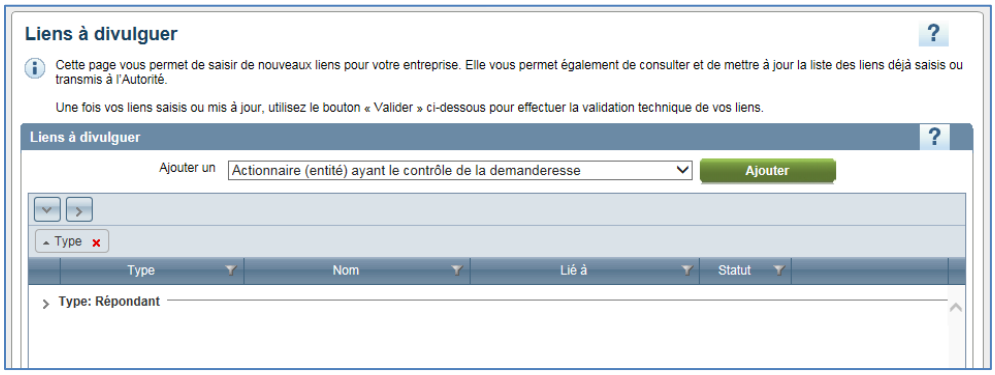
    a. Vous serez dirigés directement vers l'application de gestion des liens. Vous êtes maintenant prêt à divulguer vos liens d'affaires.



3. Si votre entreprise est assujettie à l'application de plusieurs lois à l'Autorité :

    a. Vous serez d'abord dirigés vers la page « Sélection d'un secteur d'activité ». À partir de la liste déroulante, vous devez sélectionner le secteur d'activité pour lequel vous désirez divulguer des liens d'affaires. Une fois votre choix fait, cliquez sur le bouton « Suivant ».

b. Vous serez par la suite dirigés vers l'application de gestion des liens. Vous êtes maintenant prêt à divulguer vos liens d'affaires.



Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation.

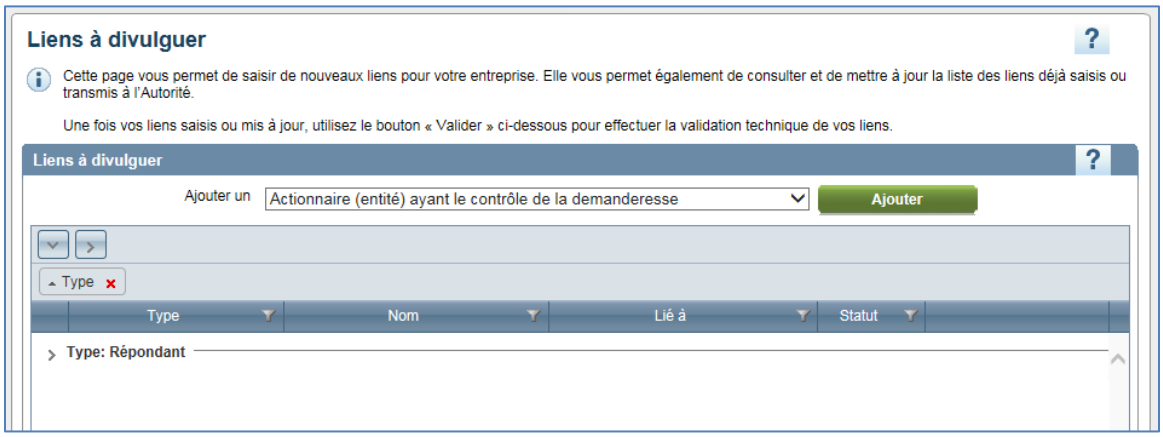
Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir de l'aide en parlant à un agent du centre d'information.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, le système procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour accéder de nouveau aux services en ligne, l'utilisateur devra saisir son code d'utilisateur et son mot de passe.

Divulguer les liens d'affaires

Lors du premier accès à l'application de gestion des liens d'affaires, seul le nom du répondant de l'entreprise apparaît à l'écran. Ce répondant est celui ayant été déclaré lors de la soumission de la demande d'autorisation.



Veuillez utiliser les flèches sur le côté pour ouvrir les groupes et consulter l'information qui s'y trouve.

L'entreprise doit maintenant divulguer tous ses autres liens d'affaires, en fonction de sa forme juridique.

Si vous avez sélectionné la mauvaise forme juridique lors de votre demande d'autorisation, veuillez contacter l'Autorité **avant** de débuter la divulgation des liens d'affaires.

Les trois niveaux de liens

Le niveau 1 est toujours associé à l'entreprise demanderesse.

Le niveau 2 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec l'entreprise demanderesse.

Le niveau 3 est associé à toutes les personnes physiques/entités entretenant des liens d'affaires avec les entités de niveau 2 ayant le contrôle sur l'entreprise demanderesse.

Veuillez également vous référer à l'Annexe I du présent guide pour plus de détails.

Veuillez porter une attention particulière aux noms que vous divulguez, de sorte à ce qu'ils soient identiques sur tous vos documents (liens divulgués, pièces d'identité et formulaires de déclarations) ainsi que pour les certificats de bonne conduite, le cas échéant.

Niveau 1	**Entreprise demanderesse**
Niveau 2	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec la demanderesse :** • Répondant • Personne physique exploitant l'entreprise • Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse • Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse • Administrateur de la demanderesse • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse • Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse • Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse • Autre entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la LCOP (personne physique) • Autre entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la LCOP (entité) • Prêteur (personne physique) • Prêteur (entité) • Institution financière • Établissement
Niveau 3	**Personnes physiques/entités entretenant des liens avec les entités contrôlant la demanderesse :** • Dirigeant ayant le contrôle de l'entité • Administrateur de l'entité • Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité • Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité • Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité • Constituant (personne physique) de la fiducie • Constituant (entité) de la fiducie • Fiduciaire (personne physique) de la fiducie • Fiduciaire (entité) de la fiducie • Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité • Autre entité ayant le contrôle de l'entité

À titre indicatif, et dans le but de vous aider à divulguer les liens, on entend par :

- « administrateur » : toute personne qui est membre du conseil d'administration de l'entreprise;
- « dirigeant ayant le contrôle » : le président, le directeur général, le chef de la direction, le chef des finances, le chef de l'exploitation ou toute autre personne qui exerce des fonctions analogues, qu'ils soient membres ou non du conseil d'administration;
- « dirigeant n'ayant pas le contrôle » : un dirigeant qui n'a aucun pouvoir décisionnel et qui ne participe pas aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise;
- « associé » : les associés principaux d'une société qui ont un pouvoir décisionnel et qui participent aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise.
- « actionnaire » : les trois principaux actionnaires détenant, chacun, 10 % ou plus des droits de vote.

Notez qu'il est toutefois possible pour l'Autorité, en vertu de la LCOP d'exiger des informations supplémentaires sur des personnes ou entités qui ne sont pas visées par ces définitions.

Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute personne physique de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Personne physique exploitant l'entreprise;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne morale :

- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse;
- Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu;
- Administrateur de la demanderesse;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute entité de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de la demanderesse.

Dans le cas d'une personne morale :

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une société :

- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse;
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une personne physique exploitant l'entreprise :

- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse, s'il y a lieu.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (personne physique de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute personne physique de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Administrateur de l'entité, s'il y a lieu;
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (personne physique) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Liens avec l'entité ayant le contrôle de la demanderesse (entité de niveau 3)

L'entreprise doit obligatoirement déclarer un lien pour toute entité de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant le contrôle de la demanderesse.

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu;
- Constituant (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Fiduciaire (entité) de la fiducie, s'il y a lieu;
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité, s'il y a lieu.

Prêteur (Personne physique)

Veuillez déclarer, si requis, un lien pour chaque prêteur (personne physique) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. Vous devez indiquer le montant du prêt sur chaque formulaire.

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

Prêteur (Entité)

Veuillez déclarer, si requis, un lien pour chaque prêteur (entité) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens. Vous devez indiquer le montant du prêt sur chaque formulaire. **Veuillez noter que les prêteurs qui sont des institutions financières ou des compagnies de financement n'ont pas à déclarer ce lien.**

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

Institution financière

Vous devez déclarer un lien pour chaque institution financière avec laquelle l'entreprise fait affaire. Les institutions financières visées sont celles qui procurent des services bancaires ou financiers à l'entreprise. Par exemple, l'entreprise doit divulguer les institutions financières auprès desquelles elle détient un compte ou un prêt.

Veuillez vous référer à l'Annexe II du présent guide pour connaître le bon nom à inscrire dans le champ « Nom » du lien « Institution financière » pour les principales institutions financières canadiennes.

Adresses et établissements de la demanderesse

Veuillez déclarer, si requis, un lien pour chaque adresse de l'entreprise ainsi que celles de tous ses établissements depuis les cinq dernières années.

Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse

Veuillez déclarer un lien pour chaque dirigeant de l'entreprise qui n'a pas le contrôle de celle-ci.

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

Toute personne physique ayant déclaré un lien de niveau 2 et ayant répondu « Oui » à la question « 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 I de la Loi sur les contrats des organismes publics? » doit divulguer un lien de ce type pour chaque entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction.

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

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

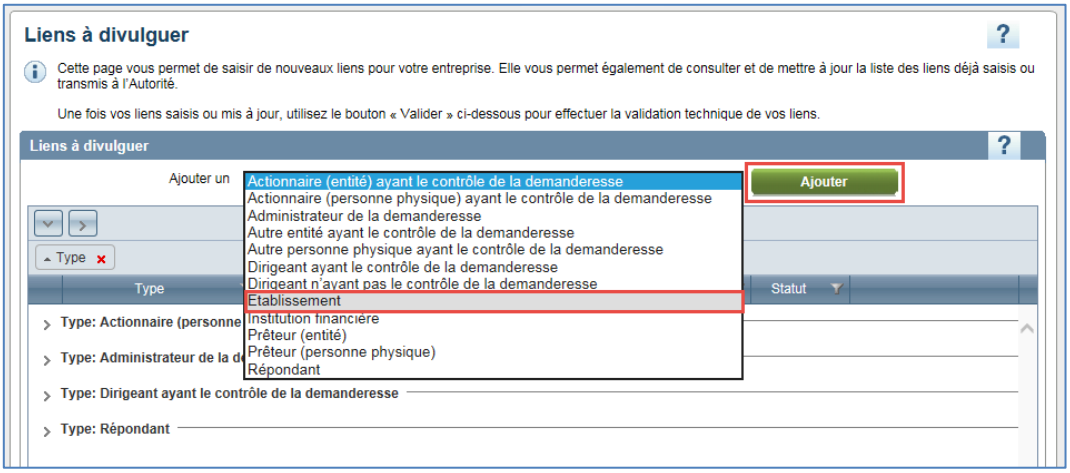
Toute entité ayant déclaré un lien de niveau 2 et ayant répondu « Oui » à la question « Au cours des cinq dernières années, l'entité a-t-elle été actionnaire ou associée d'une autre entreprise, ou a-t-elle eu directement ou indirectement le contrôle juridique ou *de facto* d'une autre entreprise ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la Loi sur les contrats des organismes publics? » doit divulguer un lien de ce type pour chaque entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction.

Chaque lien de ce type doit être soumis avec les pièces jointes appropriées.

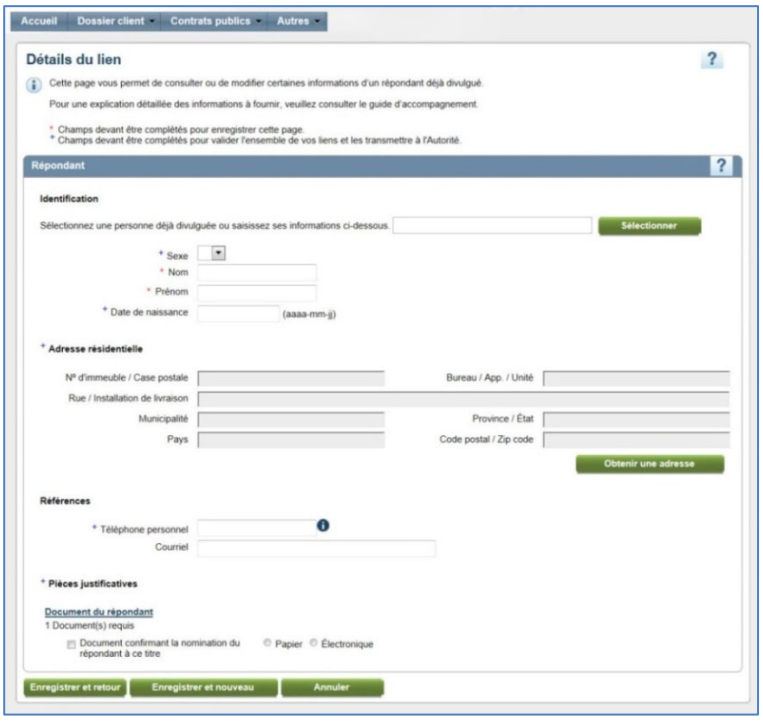
Étape D – Comment divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Comment divulguer un lien de niveau 2

1. À partir de l'application de gestion des liens, sélectionner le lien désiré parmi les choix offerts dans la liste déroulante, puis cliquer sur « Ajouter ».



2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant prêt à divulguer l'information requise pour le lien d'affaire sélectionné. **Il est important de noter que l'information à divulguer diffère selon le type de lien sélectionné.**

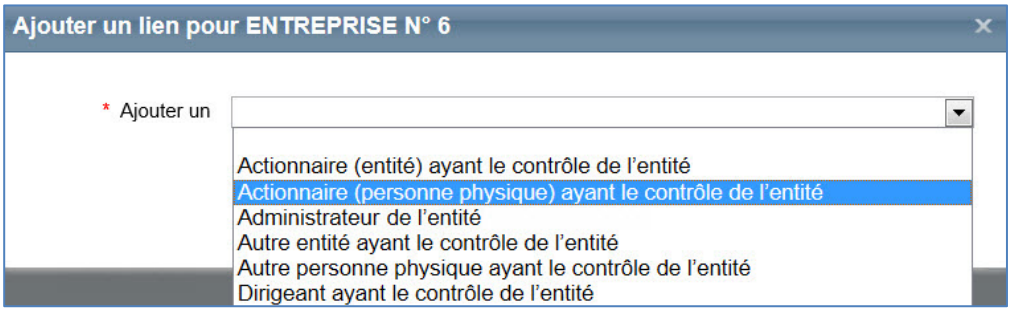


Comment divulguer un lien de niveau 3

1. Pour divulguer un lien de niveau 3, cliquer sur le bouton « Ajouter... » se trouvant à la droite d'un lien de niveau 2 déjà divulgué.

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

3. Sélectionner le type de lien de niveau 3 à ajouter parmi les choix proposés dans la liste déroulante.



4. Un fois le lien sélectionné, appuyer sur le bouton « Ajouter ».

5. La page du détail du lien de niveau 3 sélectionné s'ouvre et vous pouvez saisir l'information requise pour ce nouveau lien.

6. Appuyer sur « Enregistrer et retour » lorsque vous avez terminé.

Champs obligatoires

La plupart des champs sont précédés d'une étoile rouge (*) ou d'une croix bleue (+).

Champs précédés d'une étoile rouge (*)

Ces champs doivent obligatoirement être remplis afin d'être en mesure d'enregistrer la page en cours. Si la page est fermée sans que tous les champs (*) n'aient étés remplis, toutes les informations seront perdues.

Champs précédés d'une croix bleue (+)

Ces champs sont obligatoires, mais ils ne vous empêchent pas de sauvegarder la page en cours pour y revenir plus tard. Tous ces champs doivent cependant être remplis avant l'exécution de la validation des liens divulgués, sinon vous obtiendrez des messages d'erreur et il vous sera impossible de soumettre votre demande d'ajout et de modification de liens d'affaires à l'Autorité.

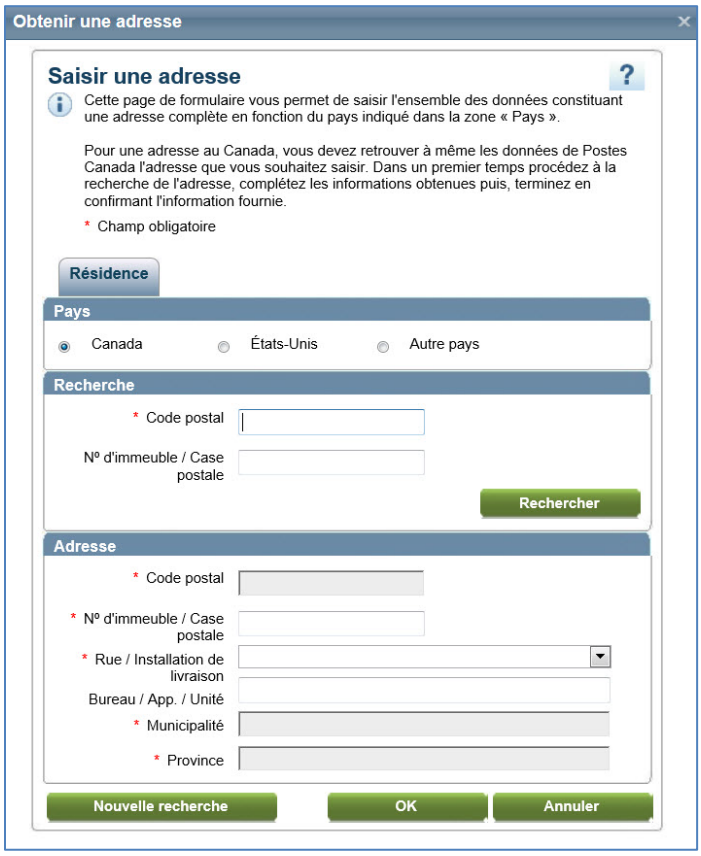
Boutons disponibles dans les liens d'affaires

Le bouton « Sélectionner »

En cliquant sur le bouton « Sélectionner », une nouvelle fenêtre s'ouvre dans laquelle la liste des personnes physiques ou entités déjà divulguées apparaît. Cette fonction permet de récupérer rapidement les informations nominatives d'une personne pour qui un autre type de lien d'affaires a déjà été divulgué. Ceci peut s'avérer utile si une personne détient plusieurs liens d'affaires auprès d'une même entreprise demanderesse, puisqu'elle permet d'éviter d'avoir à entrer ses informations plusieurs fois.

Le bouton « Obtenir une adresse »

Pour être en mesure d'entrer une adresse dans un lien d'affaires, il faut cliquer sur le bouton « Obtenir une adresse ». La nouvelle fenêtre qui s'ouvre est directement liée à Postes Canada et permet d'effectuer une validation sur l'adresse.



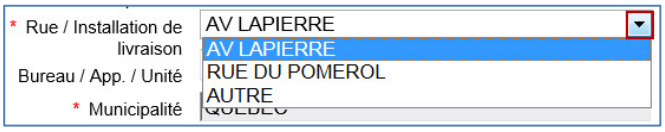
1. Veuillez d'abord déterminer s'il s'agit d'une adresse au Canada, aux États-Unis ou dans un autre pays et sélectionner le bouton radio approprié.

2. Les adresses aux États-Unis et dans d'autres pays doivent être entrées à la main. Pour entrer une adresse au Canada, veuillez d'abord entrer le code postal dans la section « Recherche », puis appuyer sur le bouton « Rechercher ».

3. À la suite de l'analyse du code postal entré, le site vous proposera un nom de rue, une municipalité et une province.

4. Inscrire le numéro civique dans le champ « N° d'immeuble / Case postale ».

5. Si le nom de la rue n'est pas le bon, vous pouvez visualiser et sélectionner une autre rue parmi celles proposées dans la liste déroulante.



6. Appuyer sur « OK » lorsque vous avec terminé de saisir votre adresse.

Pièces justificatives

Les formulaires de déclaration

Ces formulaires sont disponibles à la section « Autres mandats de l'Autorité / Contrats publics » du site Web de l'Autorité. Ils doivent être remplis et signés par la personne physique ou par le signataire autorisé de l'entité qui est déclarée dans le lien.

Toutes les questions du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une des questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez suivre les indications se trouvant dans le formulaire de déclaration afin de fournir les informations supplémentaires requises.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP, disponible sur le site Web de l'Autorité.

Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Les déclarations déposées à l'Autorité ne doivent pas avoir été délivrées depuis plus de 6 mois.

Preuve d'identité valide

Chaque personne physique qui est déclarée dans un lien doit fournir une copie d'une pièce d'identité valide délivrée par un gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, et sur laquelle sont inscrits son nom et sa date de naissance. Par exemple, un permis de conduire ou une carte d'assurance maladie sont considérés comme des pièces d'identité recevables.

Certificat de bonne conduite / Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Ces documents doivent être transmis à l'Autorité pour toutes les entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec et qui ont été déclarées dans les liens d'affaires de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter le point « Plumitif criminel et pénal de l'entreprise » de l'étape « 5 de 8 – Pièces justificatives à fournir » de la demande d'autorisation.

Vous devez également fournir un certificat de bonne conduite délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, à l'égard des personnes listées ci-dessous, s'ils ne résident pas au Québec et ce, même si l'entreprise est constituée en vertu d'une loi du Québec, y a un siège ou établissement. Il s'agit des personnes visées par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, notamment :

- une personne physique exploitant l'entreprise;
- un dirigeant;
- un administrateur;
- un associé;
- un actionnaire;
- une personne physique ayant, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle de l'entreprise;
- un constituant;
- un fiduciaire.

La procédure pour obtenir un certificat de bonne conduite selon le pays d'origine de la personne est disponible sur le site Web du Gouvernement du Canada à l'adresse suivante :

www.cic.gc.ca/francais/information/securite/cert-police/index.asp

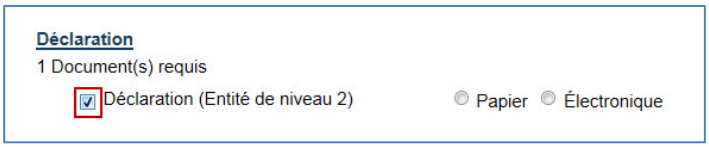
Si vous n'avez pas encore obtenu certains certificats de bonne conduite au moment de la divulgation des liens d'affaires de l'entreprise, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que les démarches pour obtenir les documents ont été entreprises et qu'ils seront transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera émise tant que les certificats de bonne conduite n'auront pas été reçus.

Soumettre les pièces justificatives

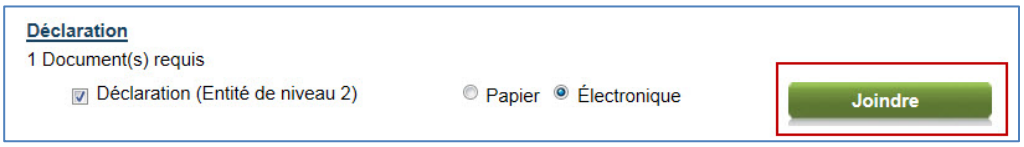
La plupart des liens requièrent qu'une ou plusieurs pièces justificatives y soient jointes. Lorsqu'une pièce justificative n'est pas obligatoire, il est inscrit « 0 Document(s) requis ». Les pièces justificatives peuvent être soumises sous format électronique ou papier.

Soumettre une pièce justificative en format électronique

1. Activer la case à cocher du document requis.



2. Sélectionner le bouton radio « Électronique ». Un bouton « Joindre » apparaît.



3. Appuyer sur le bouton « Joindre » puis rechercher le fichier à joindre.

4. Une fois le fichier à joindre localisé, le sélectionner puis cliquer sur le bouton « Ouvrir ». Chaque fichier joint ne peut contenir qu'un seul document.

> Seuls les fichiers ayant les extensions suivantes sont acceptés :
>
> .bmp .doc .docx .jpeg .jpg .ods
>
> .odt .pdf .png .rtf .tif .xls .xlsx
>
> Il est à noter que les extensions de fichier « .zip » et « .exe » ne sont pas autorisées. La taille maximale par fichier est limitée à 20 Mo.

5. Une fois le fichier joint, le nom du fichier apparaît à la place du bouton « Joindre ». Si le fichier joint n'est pas le bon ou bien si vous désirez le joindre de nouveau, veuillez d'abord supprimer le fichier actuel à l'aide du lien « Supprimer ».

> Lorsqu'une personne physique ou une entité a déjà été divulguée dans un autre lien et qu'une même pièce justificative est requise de nouveau, celle-ci sera déjà jointe au lien, sans aucune action supplémentaire de votre part.

Soumettre une pièce justificative en format papier

Si vous transmettez des documents en format papier, il est important de joindre les bons de numérisation qui seront transmis avec l'accusé de réception après la transmission de votre demande. Il faut joindre un bon de numérisation par pièce justificative.

Veuillez faire parvenir les bons de numérisation et les pièces justificatives à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics
et des entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Rapports d'habilitation sécuritaire

Un rapport d'habilitation sécuritaire devra être délivré pour chacune des personnes physiques/entités divulguées dans l'un des liens suivants :

- Personne physique exploitant l'entreprise
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse
- Administrateur de la demanderesse
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse
- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse
- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse
- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité
- Administrateur de l'entité
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité
- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité
- Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité
- Constituant (personne physique) de la fiducie
- Constituant (entité) de la fiducie
- Fiduciaire (personne physique) de la fiducie
- Fiduciaire (entité) de la fiducie
- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité

Les droits pour les rapports d'habilitation sécuritaire sont de 211 $ **par personne physique ou entité** qui fait l'objet d'une vérification en application du chapitre V.2 de la LCOP et n'est payable qu'une seule fois, même si cette personne physique ou entité a été déclarée dans plus d'un lien d'affaires.

Une facture sera déposée dans la boîte de Communications sécurisées de l'entreprise une fois que l'Autorité aura terminé l'analyse des liens d'affaires.

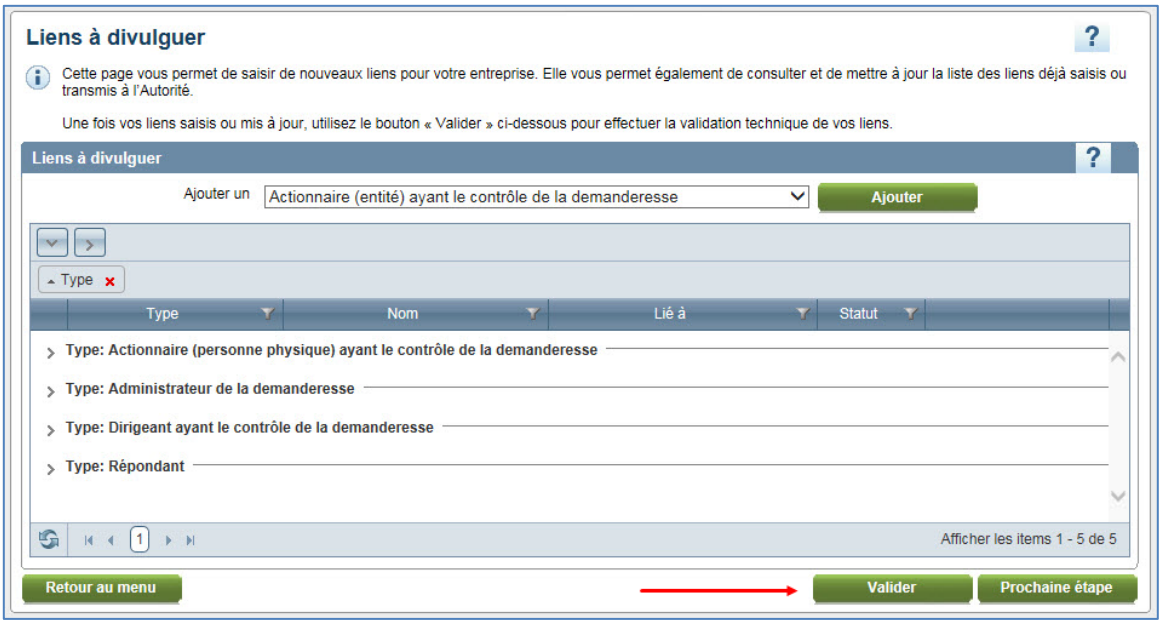
Aucune autorisation ne sera émise tant que les droits n'auront pas été acquittés. Ces droits ne sont pas remboursables.

Étape E – Valider les informations saisies par l'entreprise

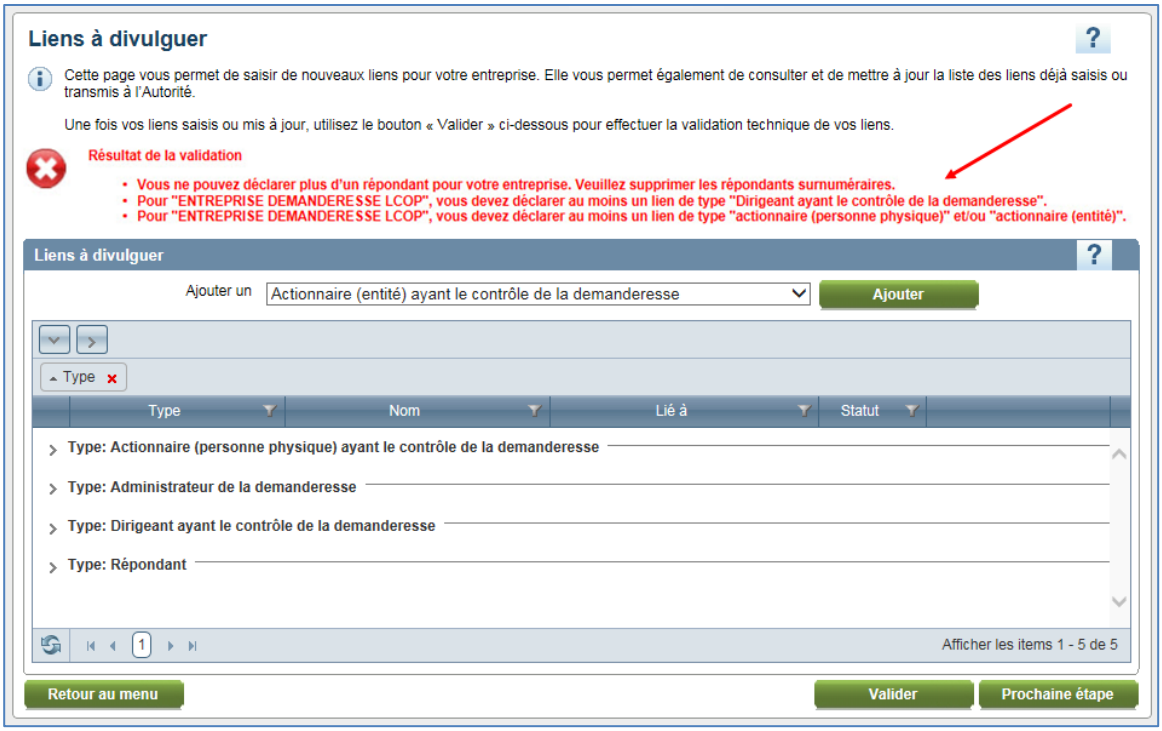
Lorsque l'entreprise demanderesse a terminé la saisie de ses liens d'affaires, elle doit en effectuer la validation technique. Cette validation permet à l'entreprise de vérifier qu'aucun lien ou information obligatoire n'a été omise avant de les soumettre à l'Autorité.

Effectuer la validation technique des liens d'affaires

1. À partir de l'application de gestion des liens, cliquer sur le bouton « Valider » en bas de l'écran.

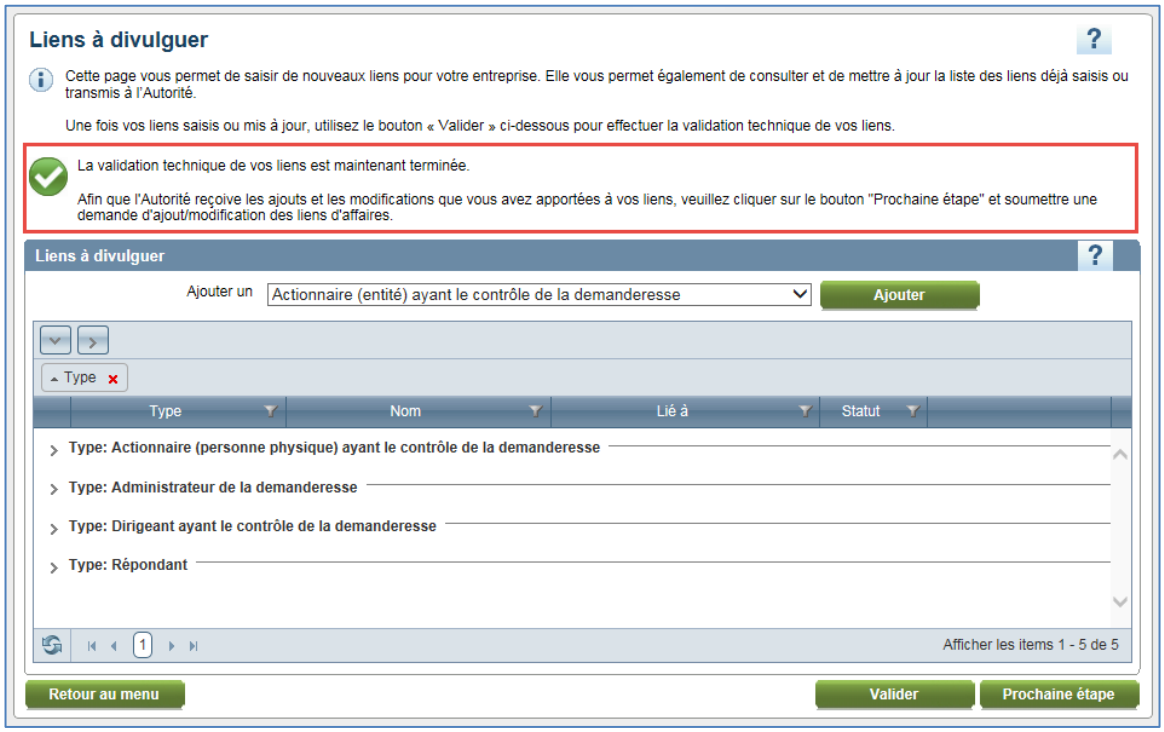


2. Une fois que le système aura effectué toutes les vérifications nécessaires, si votre demande comporte des erreurs ou s'il y a des liens ou des informations manquantes, vous obtiendrez des messages d'erreur en rouge.



3. Si des messages d'erreur ont été soulevés lors de la validation, l'entreprise doit apporter les corrections nécessaires avant de transmettre ses liens d'affaires à l'Autorité.

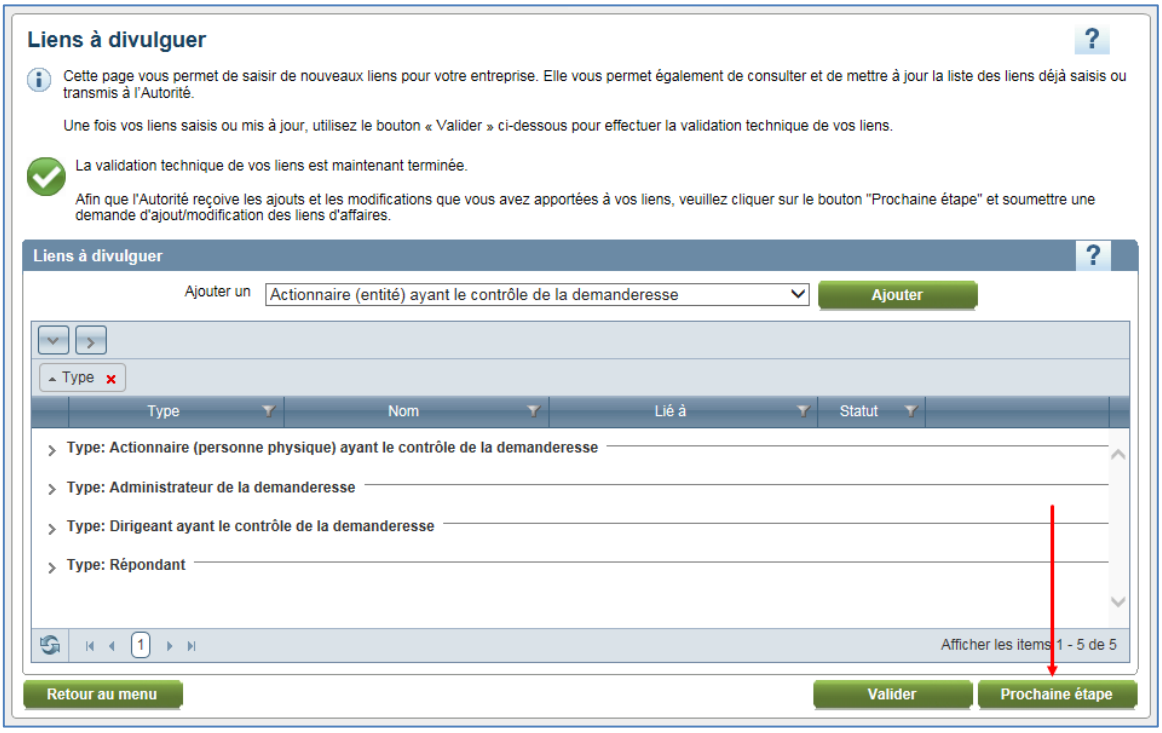
4. Une fois toutes les erreurs corrigées, veuillez relancer la validation jusqu'à ce que le message confirmant que la validation technique des liens est terminée



Vous ne serez pas en mesure de soumettre vos liens d'affaires à l'Autorité tant et aussi longtemps que la validation vous retourne des messages d'erreur.

Étape F – Transmettre les liens d'affaires à l'Autorité

1. Si vous n'avez obtenu aucun message d'erreur ou lorsque vous aurez terminé de traiter tous les messages d'erreur obtenus, appuyez sur le bouton « Prochaine étape ».



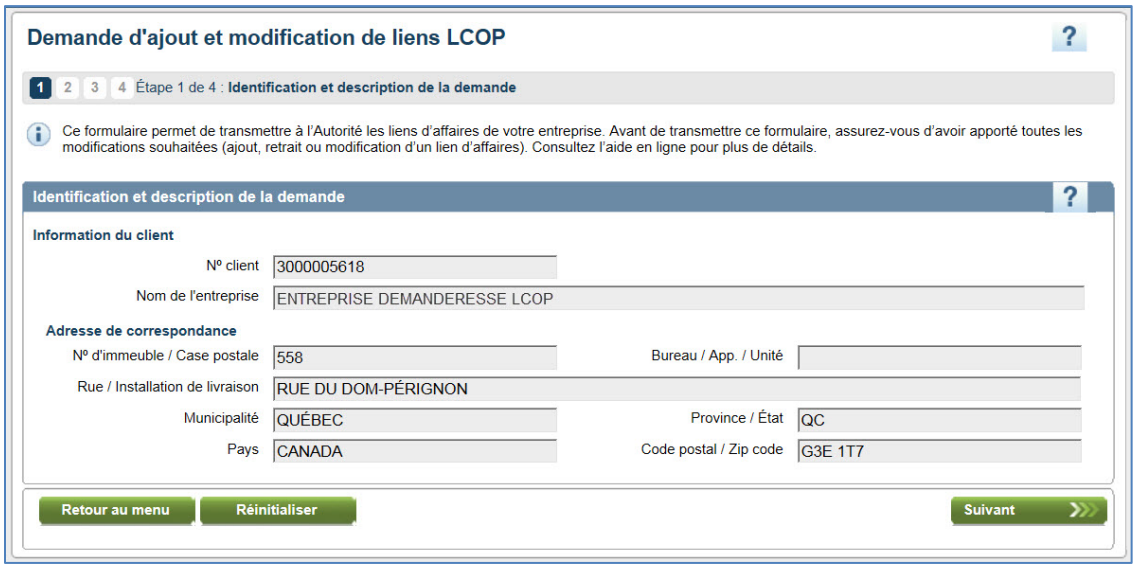
2. Après avoir cliqué sur le bouton « Prochaine étape », vous serez automatiquement redirigés vers la demande d'ajout/modification de liens d'affaires. Cette demande comporte quatre étapes et vous permet de transmettre l'information saisie dans les liens d'affaires à l'Autorité pour analyse.

Si vous ne soumettez pas la demande d'ajout/modification de liens d'affaires, l'Autorité ne sera pas avisée des modifications (incluant ajouts et suppressions) que vous avez apportées à la liste de vos liens d'affaires et ne sera par conséquent pas en mesure d'analyser ces modifications.

Pour tout ajout, modification ou suppression d'un lien d'affaires, la date de réception des informations considérée par l'Autorité est la date de transmission de la demande d'ajout/modification de liens d'affaires et non pas la date à laquelle ces modifications ont été effectuées dans l'application de gestion des liens d'affaires.

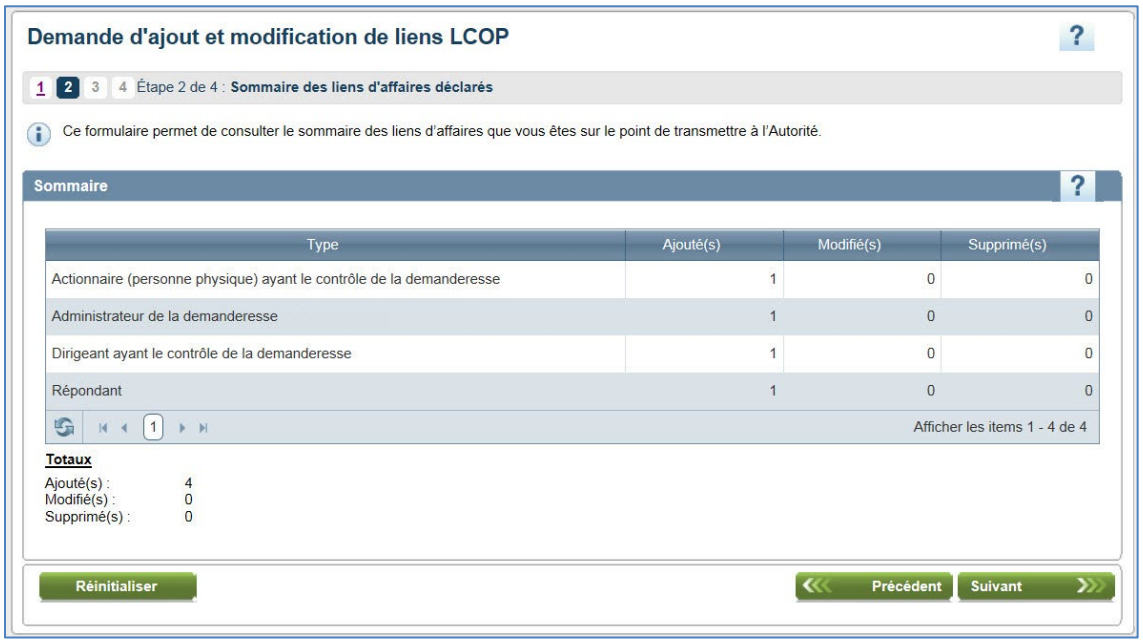
Étape 1 de 4 – Identification et description de la demande

Les informations contenues dans cette section sont précomplétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée.



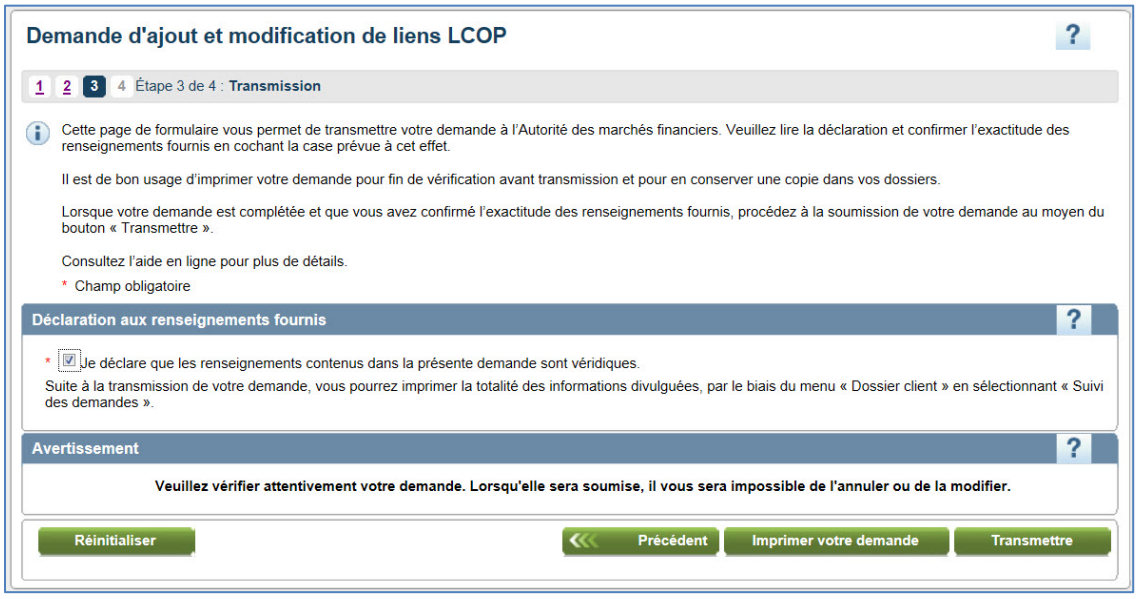
Étape 2 de 4 – Sommaire des liens d'affaires déclarés

Cette étape vous permet de consulter le sommaire des liens d'affaires que vous êtes sur le point de transmettre à l'Autorité.



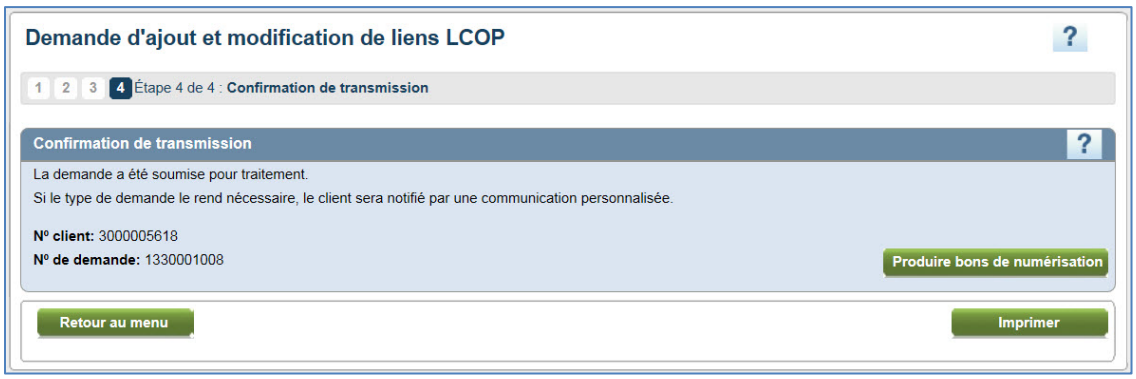
Étape 3 de 4 – Transmission

Veuillez vous assurer que toute l'information requise a été divulguée dans vos liens. Lorsque votre demande sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 4 de 4 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.



Transmettre les pièces justificatives (papier)

Si vous avez choisi de transmettre des pièces justificatives en format papier, veuillez appuyer sur le bouton « Produire bons de numérisation ». Veuillez ensuite imprimer les bons de numérisation requis et joindre un bon de numérisation par pièce justificative.

Renouvellement

Étapes à suivre pour la demande de renouvellement

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations et tous les documents nécessaires à l'analyse d'une demande de renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Veuillez noter que la mise à jour des liens d'affaires de l'entreprise est obligatoire et qu'elle doit être effectuée **avant** la soumission de la demande de renouvellement.

Étape A	Vérifier et mettre à jour les liens d'affaires de l'entreprise
Étape B	Valider les informations mises à jour par l'entreprise
Étape C	Transmettre la mise à jour des liens d'affaires à l'Autorité
Étape D	Remplir et transmettre la demande de renouvellement

Étape A – Vérifier et mettre à jour les liens d'affaires de l'entreprise

L'entreprise qui désire renouveler une autorisation doit notamment s'assurer que la liste des personnes physiques et/ou entités liées à l'entreprise ainsi que la liste de ses établissements est à jour. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

Pour ce faire, veuillez accéder à l'application de gestion des liens dans votre compte client des Service en ligne afin d'effectuer une mise à jour de vos liens. Tous les liens préalablement divulgués lors de la demande d'autorisation initiale s'y trouve. Veuillez réviser l'ensemble des liens déclarés et effectuer les actions suivantes :

- Supprimer tout lien qui n'est plus bon
- Ajouter tout nouveau lien manquant
- Effectuer les modifications nécessaires sur les liens dont l'information a changé.

Veuillez noter que dans le cadre de la demande de renouvellement, les **déclarations,** les **pièces d'identités** et les **certificats de bonne conduite** (si requis) doivent être fournis à nouveau pour chaque personne physique et/ou entité liée à l'entreprise.

Veuillez vous référer aux étapes « C – Divulguer les liens d'affaires de l'entreprise » et « D – Comment divulguer les liens d'affaires de l'entreprise » de la section « Obtenir une autorisation » ci-haut pour obtenir plus d'information sur la façon de divulguer des nouveaux liens d'affaires, de modifier des liens existants ou de supprimer des liens qui ne devraient plus s'y trouver.

Étape B – Valider les informations mises à jour par l'entreprise

Lorsque l'entreprise demanderesse a terminé la mise à jour de ses liens d'affaires, elle doit en effectuer la validation technique. Cette validation permet à l'entreprise de vérifier qu'aucun lien ou information obligatoire n'a été omise avant de les soumettre à l'Autorité.

Veuillez vous référer à l'étape « E – Valider les informations saisies par l'entreprise » de la section « Obtenir une autorisation » ci-haut pour plus d'information sur la façon d'effectuer cette étape.

Étape C – Transmettre la mise à jour des liens d'affaires à l'Autorité

Une fois que l'entreprise demanderesse a terminé la validation de ses liens, elle doit transmettre la mise à jour à l'Autorité. Cette étape se fait à l'aide d'une demande d'ajout/modification de liens d'affaires.

Si vous ne soumettez pas la demande d'ajout/modification de liens d'affaires, l'Autorité ne sera pas avisée des modifications (incluant ajouts et suppressions) que vous avez apportées à la liste de vos liens d'affaires et ne sera pas en mesure d'analyser ces modifications.

Pour tout ajout, modification ou suppression d'un lien d'affaires, la date de réception des informations considérée par l'Autorité est la date de transmission de la demande d'ajout/modification de liens d'affaires et non pas la date à laquelle ces modifications ont été effectuées dans l'application de gestion des liens d'affaires.

Veuillez vous référer à l'étape « F – Transmettre les liens d'affaires à l'Autorité » de la section « Obtenir une autorisation » ci-haut pour plus d'information sur la façon d'effectuer cette étape.

Étape D – Remplir et transmettre la demande de renouvellement

Nous vous invitons à prendre connaissance de toutes les étapes ci-dessous **avant** d'entreprendre la saisie de votre demande de renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public afin de vous assurer que vous avez à votre disposition tous les renseignements nécessaires car certaines informations sont obligatoires pour passer d'une étape à l'autre.

Veuillez noter que la demande de renouvellement doit être remplie et soumise par le **répondant**.

1. À partir des services en ligne de l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », puis « Renouvellement/Non-renouvellement ».

2. Une nouvelle page s’affiche. Vous êtes maintenant dans la demande de renouvellement.

Informations générales

Aide en ligne

L’aide en ligne est indiquée par un point d’interrogation.

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d’obtenir de l’aide en parlant à un agent du centre d’information.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d’inactivité, l’application procédera à la déconnexion automatique de l’utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour sauvegarder les informations saisies, il suffit de passer à la page suivante à l’aide du bouton « Suivant ». Pour accéder aux services en ligne une fois déconnecté, l’utilisateur devra saisir de nouveau son code d’utilisateur et son mot de passe.

Étape 1 de 7 – Identification

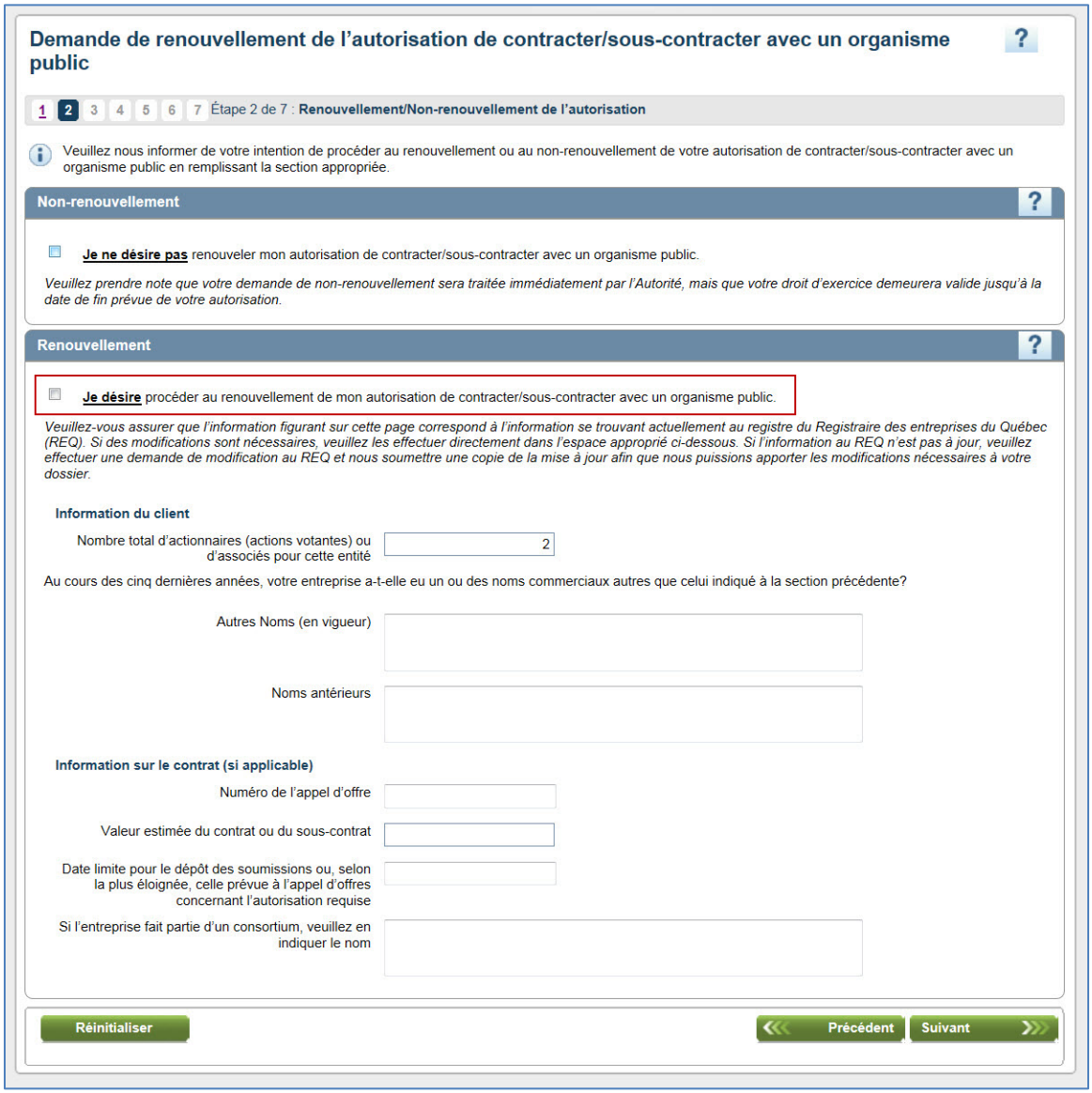
Les informations contenues dans cette étape sont pré-complétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée. S'il ne s'agit pas de la bonne adresse, veuillez apporter les modifications nécessaires à votre dossier à l'aide des services en ligne en sélectionnant l'onglet « Autres demandes ». Dans la demande « Autre », à la section « Type de demande » sélectionnez « Autre demande – Contrats publics ».

Étape 2 de 7 – Renouvellement/Non-renouvellement de l'autorisation

Si vous désirez renouveler votre autorisation, veuillez d'abord cocher la case « Je désire procéder au renouvellement de mon autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public » dans la section « Renouvellement ».

Veuillez ensuite vous assurer que les informations qui apparaissent sur la page correspondent à l'information se trouvant actuellement au REQ. Si les informations ne sont pas exactes, veuillez les corriger.

Si le REQ n'est pas à jour, veuillez y apporter les modifications nécessaires et nous soumettre un document papier ou électronique de la mise à jour effectuée. Veuillez joindre ce document à l'aide de l'option « Autre document » de l'étape 4 de 7 de la demande.



Nombre total d'actionnaires (actions votantes) ou d'associés pour cette entité

Si requis, veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Autres noms (en vigueur)

Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs

Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans le but d'être en mesure de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres. Sinon, il n'est pas nécessaire de remplir cette section.

> Si votre demande n'est pas faite dans un contexte de réponse à un appel d'offres affiché, elle ne sera pas traitée en priorité.

Étape 3 de 7 – Déclaration

La demande d'autorisation doit être accompagnée de la déclaration de la demanderesse.

Toutes les questions du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une des questions est laissée sans réponse, vous ne serez pas en mesure de passer à l'étape suivante.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez répondre aux sous-questions qui apparaissent à l'écran afin de fournir les informations supplémentaires requises.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP, disponible sur le site Web de l'Autorité.

Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics.*

Étape 4 de 7 – Pièces justificatives à fournir

L’entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu’elle transmet à l’Autorité.

La demande de renouvellement doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires. Ces documents peuvent être transmis électroniquement ou en format papier. Pour plus de détails sur la transmission électronique ou papier, veuillez consulter la section « Soumettre les pièces justificatives » du guide.

Si vous n’êtes pas en mesure de fournir l’un des documents obligatoires, veuillez joindre un document qui en explique la raison à la place du document demandé.

Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que dans le cas d'une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite, délivré par les autorités locales dont le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, doit être transmis à l'Autorité.

Cependant, **pour toutes entreprises dont le siège social n'est pas situé au Québec**, l'un des documents suivants doit être transmis à l'Autorité:

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre une **lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant, d'une part, que les démarches nécessaires afin d'obtenir un certificat de bonne conduite ont été effectuées et, d'autre part, que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise et des personnes visées » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités ou, dans le cas d'une personne physique, son domicile.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières ou les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC).

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande de renouvellement, veuillez soumettre à la place une lettre d'engagement nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. Veuillez noter qu'aucun renouvellement ne sera émis tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.

Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant à l'aide des boutons « Autre document » présents à l'étape 4 de 7 de la demande de renouvellement.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande de renouvellement de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise.

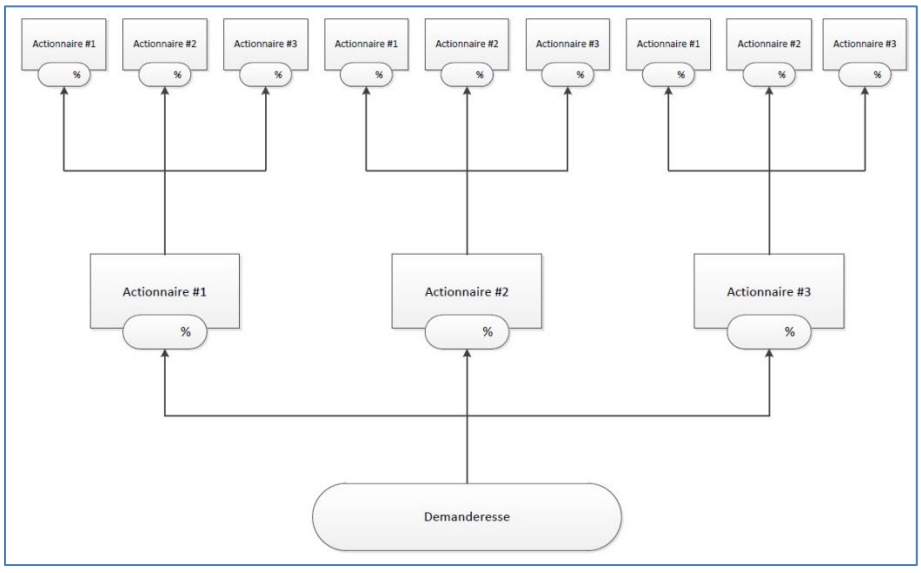
États financiers du dernier exercice

Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.

Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

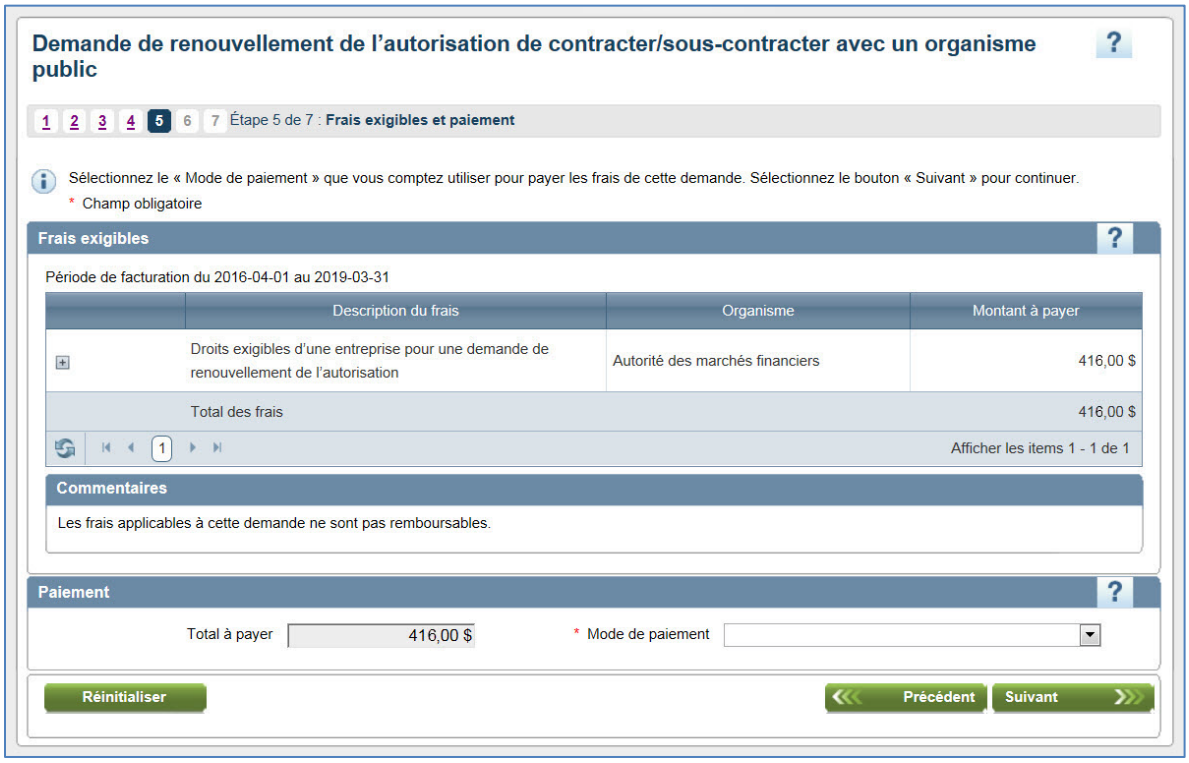
Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

La demanderesse doit divulguer l'ensemble de son actionnariat au moyen d'un organigramme indiquant sa structure complète et comprenant, s'il y a lieu, le nom de ses filiales, le nom de ses actionnaires personnes physiques et personnes morales, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de la société mère. L'organigramme doit également indiquer les liens entre ces entreprises et/ou personnes physiques, de même que le pourcentage d'actions votantes qu'elles détiennent. La somme des pourcentages ainsi déclarés doit totaliser 100%. Par exemple :



Étape 5 de 7 – Frais exigibles et paiement

Les droits relatifs à une demande de renouvellement présentée par une entreprise à l'Autorité en vue de la conclusion de contrats/sous-contrats publics sont prévus par la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* ».



Pour être considérée comme recevable, la demande de renouvellement est obligatoirement accompagnée d'un montant de 421 $. Les droits peuvent être payés par carte de crédit, chèque, mandat-poste ou chèque visé.

Si vous désirez payer par carte de crédit, veuillez sélectionner l'option « Carte de crédit » et procéder au paiement en ligne. Si vous désirez payer par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers), veuillez sélectionner l'option « Chèque », « Mandat-poste » ou « Chèque visé » et faire parvenir votre paiement par la poste à l'Autorité des marchés financiers à l'adresse suivante :

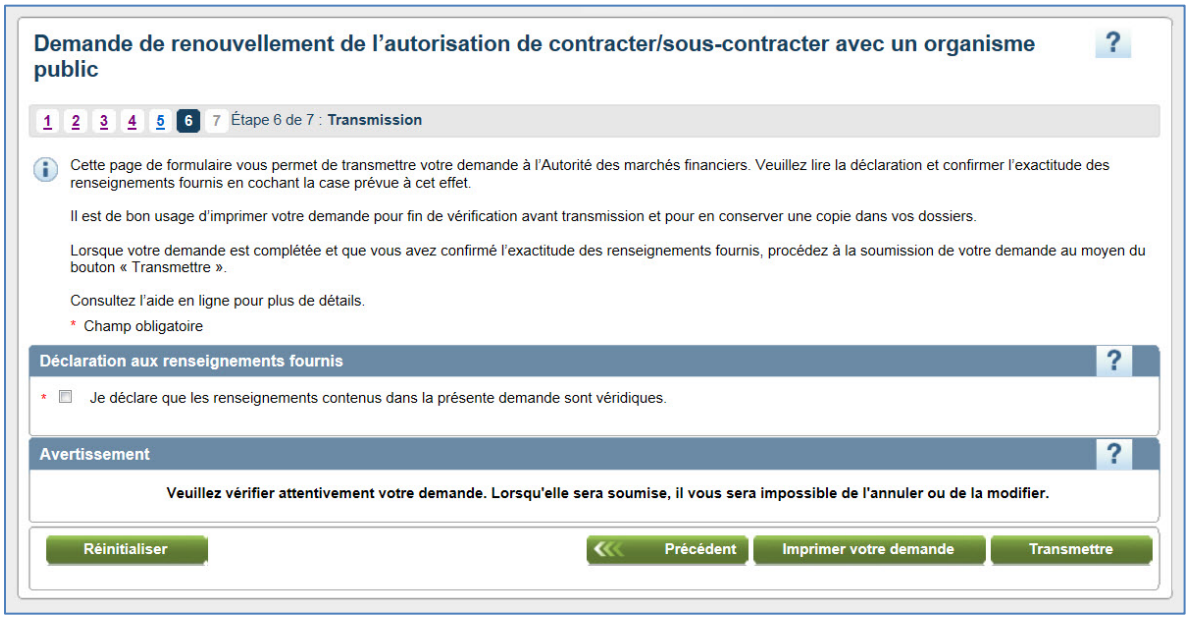
Autorité des marchés financiers
Direction des contrats publics et
des entreprises de services monétaires
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

Veuillez noter que l'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

Étape 6 de 7 – Transmission

Veuillez imprimer votre demande à l'aide du bouton « Imprimer votre demande » et la vérifier attentivement. Lorsqu'elle sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 7 de 7 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.

À la suite de la transmission, un accusé de réception sera déposé dans la section « Communications sécurisées » des services en ligne.

Si vous avez choisi de transmettre des pièces justificatives ou le paiement en format papier, veuillez joindre les bons de numérisation qui vous ont été transmis avec l'accusé de réception.

Réception et analyse de la demande de renouvellement

Si, à la suite de l'analyse de la demande de renouvellement, l'Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

Non-renouvellement

Étapes à suivre pour la demande de non-renouvellement

Le processus de demande de non-renouvellement peut être enclenché à n'importe quel moment **pendant la période de renouvellement** de l'entreprise. La demande reçue sera traitée immédiatement par l'Autorité mais le droit d'exercice de l'entreprise demeurera valide jusqu'à la date de fin de son autorisation.

Voici les étapes à suivre pour vous assurer que l'Autorité a en main toutes les informations nécessaires à l'analyse d'une demande de non-renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Chaque étape est expliquée en détail dans les sections suivantes du guide.

Étape A Remplir et transmettre la demande de non-renouvellement

Étape A – Remplir et transmettre la demande de non-renouvellement

Veuillez noter que la demande de non-renouvellement doit être remplie et soumise par le **répondant**.

1. À partir des services en ligne de l'Autorité, accéder à l'onglet « Contrats publics », sélectionner « Demandes », puis « Renouvellement/Non-renouvellement ».

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant dans la demande de non-renouvellement.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation.

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir de l'aide en parlant à un agent du centre d'information.

Déconnexion automatique

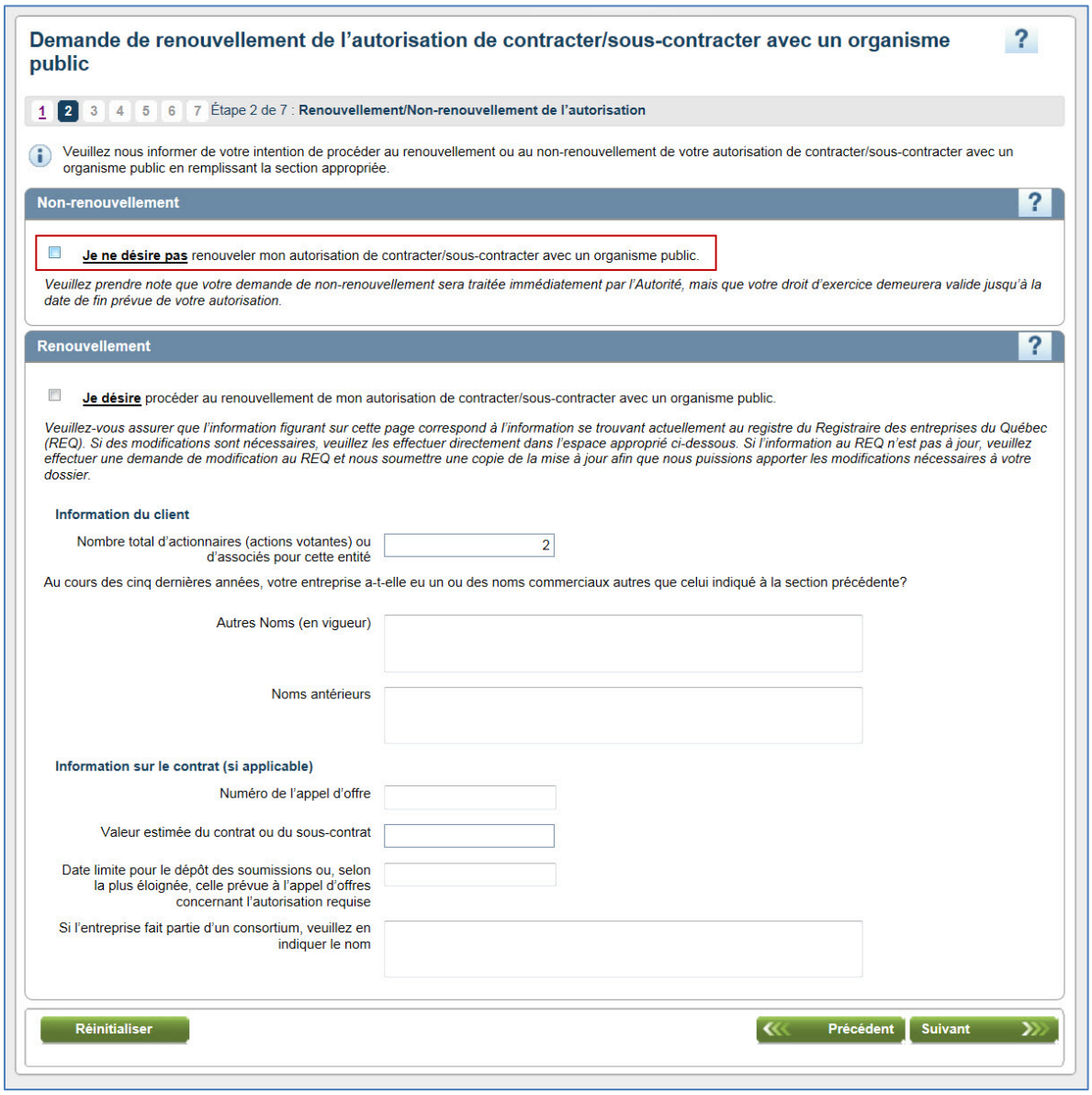
Après une période prolongée d'inactivité, l'application procédera à la déconnexion automatique de l'utilisateur et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour sauvegarder les informations saisies, il suffit de passer à la page suivante à l'aide du bouton « Suivant ». Pour accéder aux services en ligne une fois déconnecté, l'utilisateur devra saisir de nouveau son code d'utilisateur et son mot de passe.

Étape 1 de 7 – Identification

Les informations contenues dans cette étape sont pré-complétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée. S'il ne s'agit pas de la bonne adresse, veuillez apporter les modifications nécessaires à votre dossier à l'aide des services en ligne en sélectionnant l'onglet « Autres demandes ». Dans la demande « Autre », à la section « Type de demande » sélectionnez « Autre demande – Contrats publics ».

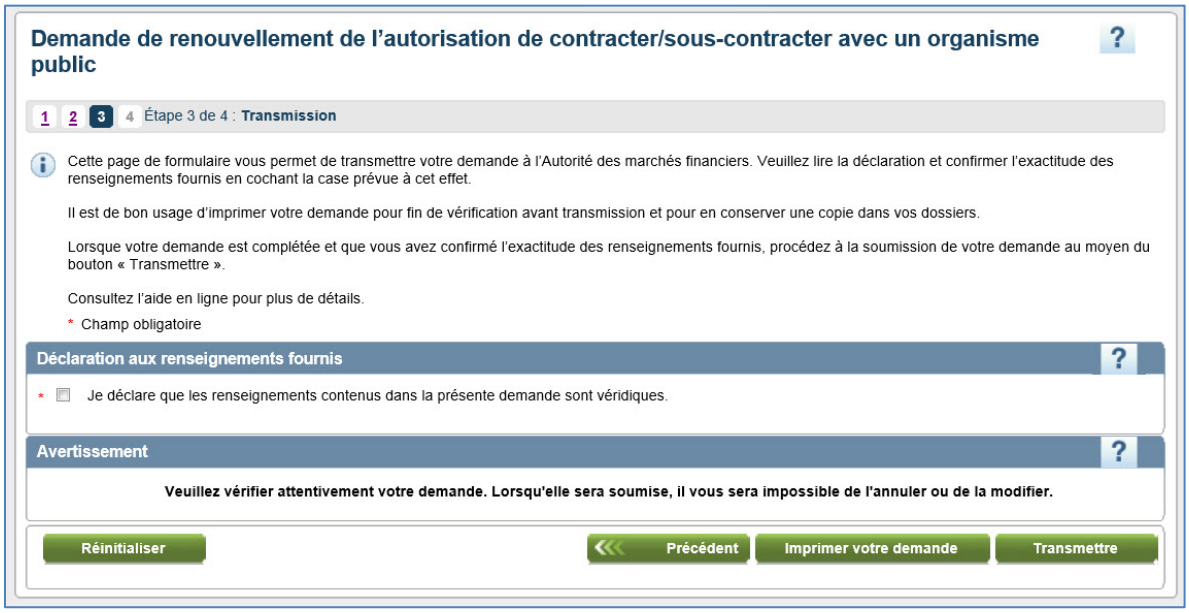
Étape 2 de 7 – Renouvellement/Non-renouvellement de l'autorisation

Si vous ne désirez pas renouveler votre autorisation, veuillez cocher la case « Je ne désire pas renouveler mon autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public » dans la section « Non-renouvellement », puis passer à l'étape suivante.



Étape 3 de 4 – Transmission

Veuillez imprimer votre demande à l'aide du bouton « Imprimer votre demande » et la vérifier attentivement. Lorsqu'elle sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier. Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de passer à l'étape suivante.



Étape 4 de 4 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.

Réception et analyse de la demande de non renouvellement

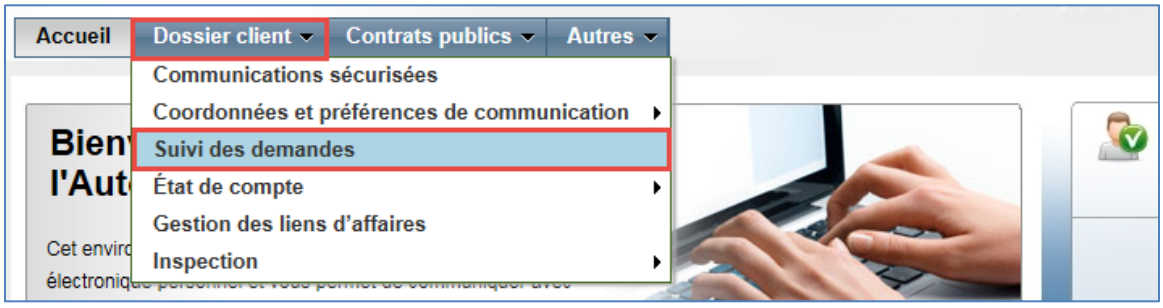
À la suite de la transmission de la demande, un accusé de réception sera immédiatement déposé dans la section « Communications sécurisées » des services en ligne. Par la suite, à la date de fin du droit d'exercice, une nouvelle communication sera déposée dans la boîte sécurisée de l'entreprise lui confirmant le non-renouvellement de son autorisation ainsi que son retrait du registre des entreprises autorisées.

Suivi des demandes

Suivi des demandes

À tout moment après qu'une demande ait été soumise, l'entreprise peut en faire le suivi et en consulter le contenu.

Pour accéder aux demandes soumises à partir des services en ligne, accéder à l'onglet « Dossier client », puis « Suivi des demandes ».



La page « Suivi des demandes » s'affiche. Si vous êtes assujetti à l'application de plusieurs lois à l'Autorité, il est possible de filtrer les demandes par département à l'aide de la liste déroulante.

Obtenir le statut de votre demande

La colonne « Statut » indique le statut de vote demande à l'Autorité. Il existe quatre statuts possibles :

En analyse à l'Autorité : Ce statut indique que la demande est en traitement et elle n'est pas encore complétée. Le délai d'analyse varie selon la nature de la demande.

En attente du client : Ce statut indique que la demande ne peut être complétée parce qu'une information, un document ou le paiement est manquant. Vous devez nous faire parvenir les informations manquantes afin que nous puissions compléter la demande.

En attente d'un tiers : Ce statut indique que l'Autorité est en attente d'une réponse de l'un de ses partenaires (SQ, CCQ, RBQ, RQ).

En attente d'un avis de l'UPAC : Ce statut indique que la demande ne peut être complétée parce que la vérification d'intégrité par l'Unité permanente anti-corruption (UPAC) n'est pas finalisée.

Demande traitée : Ce statut indique que votre demande est traitée et qu'une décision a été rendue dans votre dossier. Le résultat vous sera communiqué sous peu par courriel sécurisé ou par la poste.

Visualiser les demandes soumises

Si vous désirez visualiser les renseignements qui ont été soumis dans une demande, il s'agit de cliquer sur l'icône représentant une loupe se trouvant sous la colonne « Formulaire ». Il est important de noter que les demandes déjà soumises sont en lecture seule.

Ajouter un document à une demande

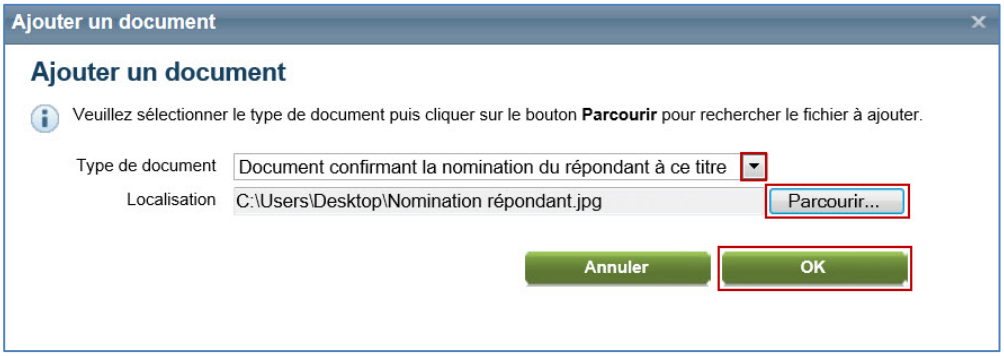
Si vous désirez ajouter un document à une demande qui a été soumise à l'Autorité, il s'agit de cliquer sur l'icône représentant une feuille et un + se trouvant sous la colonne « Ajout de document ».

Un document peut être ajouté si vous avez oublié de l'inclure dans votre demande lorsque vous l'avez soumise ou encore si un ou des documents supplémentaires vous sont demandés par l'Autorité lors de l'analyse de votre demande. Lorsqu'un document est ajouté de cette manière à la demande, il est automatiquement transféré à l'Autorité pour analyse.

Pour ajouter un document à une demande :

1. Appuyer sur l'icône d'ajout de document correspondant à la demande dans laquelle le document doit être ajouté.

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



3. Sélectionner le type de document à joindre parmi ceux proposés dans la liste déroulante.

4. Appuyer sur le bouton « Parcourir » et trouver le fichier à joindre.

5. Appuyer sur « Ok ».

Accès à l’application de gestion des liens d’affaires une fois la demande soumise

Pendant que l’Autorité analyse votre demande, l’application de gestion de liens sera accessible en lecture seule. Vous pourrez donc consulter les informations qui ont été divulguées, mais vous ne serez plus en mesure d’y apporter des modifications.

Si, à la suite de l’analyse de la demande d’ajout/modification de liens d’affaires, l’Autorité constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires à sa demande.

À cette fin, l’Autorité réactivera temporairement les accès de l’entreprise à l’application de gestion des liens d’affaires afin que le répondant puisse apporter les corrections demandées.

Décision de l’Autorité

Attendre la décision

Analyse de la demande d'autorisation ou de renouvellement

Lorsqu'une entreprise présente une demande de délivrance ou de renouvellement d'une autorisation, l'Autorité transmet au commissaire associé aux vérifications, nommé conformément à l'article 8 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (chapitre L-6.1), les renseignements obtenus afin que celui-ci effectue les vérifications qu'il juge nécessaires.

Dans les plus brefs délais suivant la réception des renseignements, le commissaire associé donne à l'Autorité un avis à l'égard de l'entreprise qui demande l'autorisation ou le renouvellement. L'avis indique le motif pour lequel il est recommandé, le cas échéant, de refuser, ou de ne pas renouveler une autorisation en application des articles 21.26 à 21.28 de la LCOP.

À la suite de l'analyse de la demande d'autorisation ou de renouvellement, s'il est constaté que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, l'Autorité communique avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires. L'Autorité transmet au commissaire associé tout nouveau renseignement qu'elle obtient concernant l'entreprise.

Décision de l'Autorité

Lorsque l'Autorité est assurée qu'il n'existe aucun motif de refus à la délivrance ou au renouvellement de l'autorisation, elle transmet l'autorisation à l'entreprise concernée.

Avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, l'Autorité peut demander à l'entreprise d'apporter les correctifs nécessaires dans le délai qu'elle indique.

En toutes circonstances, l'Autorité doit, avant de refuser d'accorder ou de renouveler une autorisation ou avant de la révoquer, notifier par écrit à l'entreprise le préavis prescrit par l'article 5 de la *Loi sur la justice administrative* (chapitre J-3) et lui accorder un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations par écrit ou fournir d'autres documents pour compléter son dossier.

Suivi de l'autorisation

Apporter des modifications aux renseignements fournis

L'entreprise qui détient une autorisation a l'obligation d'aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis, que ces renseignements aient été fournis dans la demande d'autorisation, de renouvellement ou dans la demande d'ajout/modification de liens d'affaires.

Délai pour informer l'Autorité des changements

L'entreprise doit aviser l'Autorité au plus tard 15 jours suivant la fin du mois au cours duquel sont survenues ces modifications.

Aviser l'Autorité des modifications

Toute modification doit être transmise à l'Autorité au moyen de la demande prévue à cet effet.

La demande doit toujours être accompagnée, le cas échéant, des renseignements et des documents appropriés.

Veuillez vous assurer d'utiliser la bonne demande pour transmettre vos modifications. Voici quelques exemples des demandes à utiliser selon le type de modification à faire parvenir à l'Autorité :

Type de demande	Modification à apporter
Demande « Autre »	Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise
	Modification de la langue de correspondance, etc.
Demande « Ajout/modification de liens d'affaires »	Changement de répondant
	Ajout/retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Ajout/retrait d'un établissement visé par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Ajout/retrait d'un prêteur visé par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP
	Ajout/retrait d'une institution financière visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, etc.

Modifications nécessitant d'aviser l'Autorité

Voici une liste non exhaustive d'exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

Ajout d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une nouvelle personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être ajoutée au dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de ce guide.

L'entreprise doit également aviser l'Autorité de tout ajout d'établissement ainsi que de toute nouvelle institution financière ou prêteur avec lequel elle fait affaire.

Retrait d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être retirée du dossier de l'entreprise.

À titre indicatif, veuillez consulter la liste des personnes élaborée au point Plumitif criminel et pénal de l'entreprise de ce guide.

Modification des informations divulguées

L'entreprise doit aviser l'Autorité de toute modification aux informations nominatives qu'elle a fournies, que ces informations concernent l'entreprise ou l'une des personnes avec qui elle entretient un ou plusieurs liens d'affaires.

Exemples de modifications nécessitant d'aviser l'Autorité :

- Modification de l'adresse d'une personne visée par les articles 21.26 et 21.28 de la Loi;
- Modification de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise;
- Modification de la langue de correspondance, etc.

Modification à la propriété ou au contrôle de l'entreprise

L'entreprise doit transmettre à l'Autorité toute modification relative aux personnes ou entités qui ont, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle juridique ou *de facto* de l'entreprise.

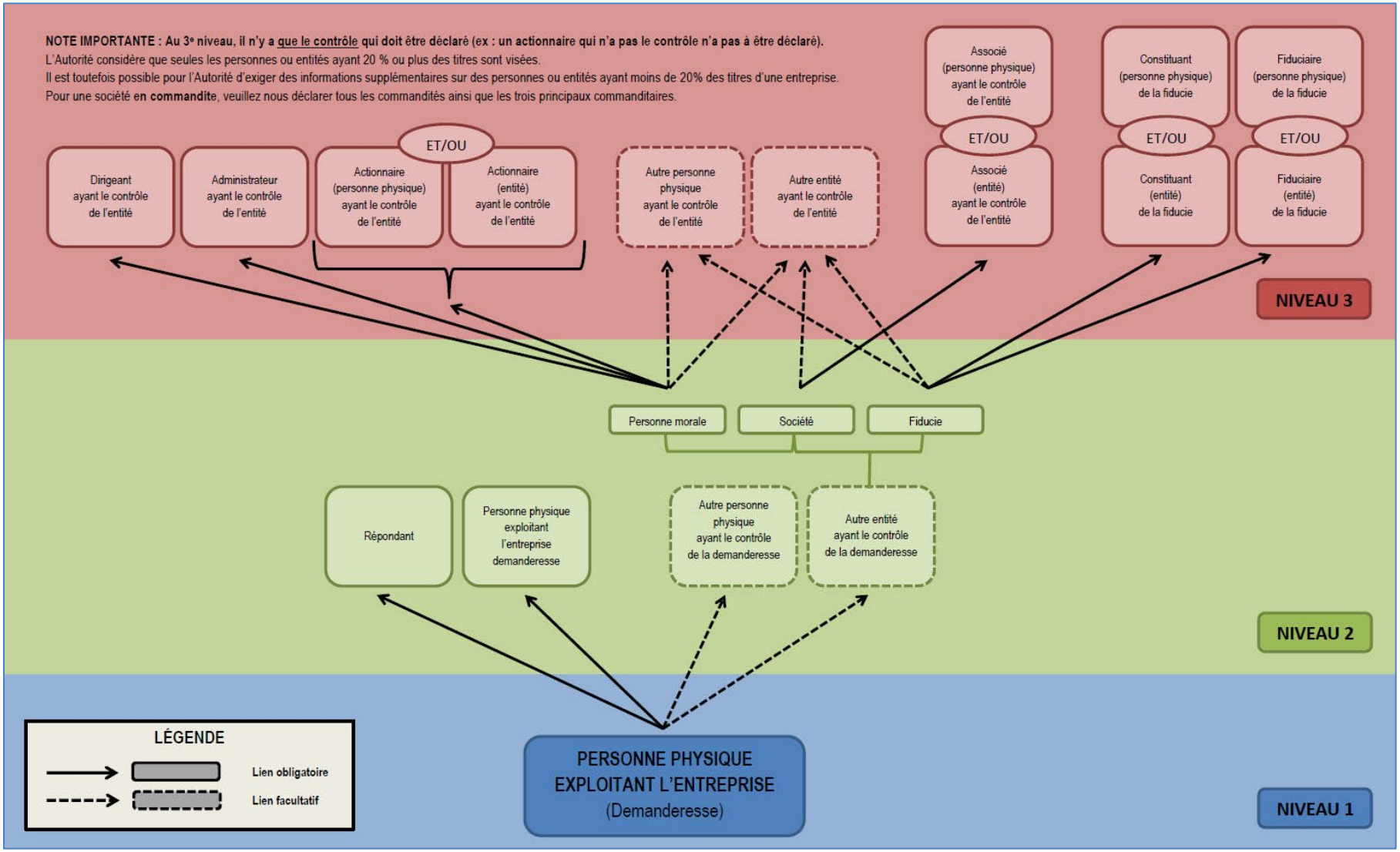
Changement de répondant

Si le répondant n'est momentanément pas en mesure d'exercer ses fonctions adéquatement, mais que l'entreprise estime qu'il n'est pas nécessaire de nommer un autre répondant, elle doit aviser l'Autorité que les responsabilités du répondant sont temporairement déléguées à une personne physique exploitant l'entreprise, un dirigeant, un administrateur ou un associé de l'entreprise.

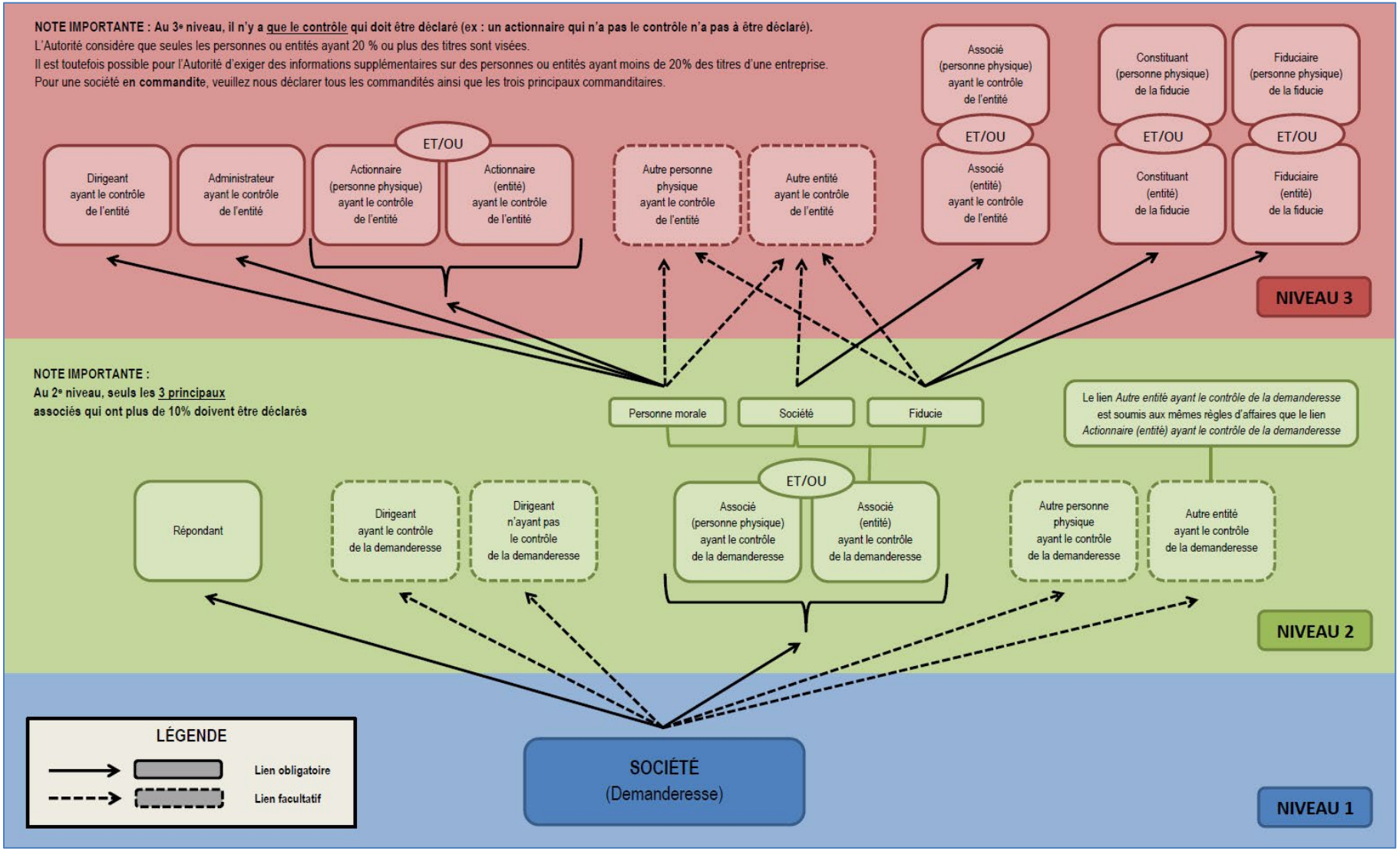
Si le répondant n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions de manière prolongée ou définitive, l'entreprise doit, sans délai, nommer un nouveau répondant et en aviser l'Autorité en lui transmettant la demande appropriée ainsi qu'un document officiel constatant la nomination du nouveau répondant.

Annexe I – Liens à divulguer selon la forme juridique de l'entreprise

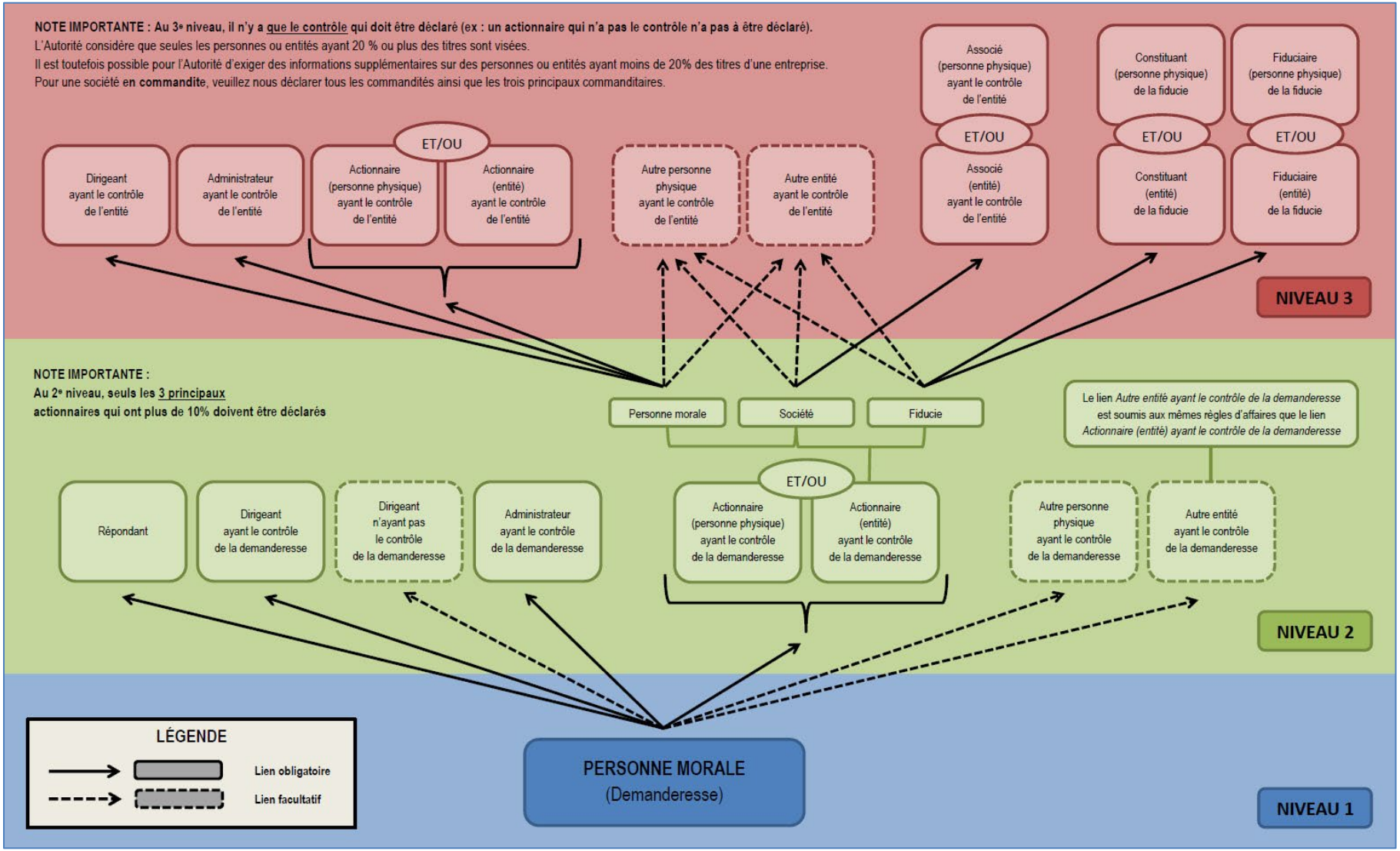
Forme juridique : Personne physique exploitant l'entreprise



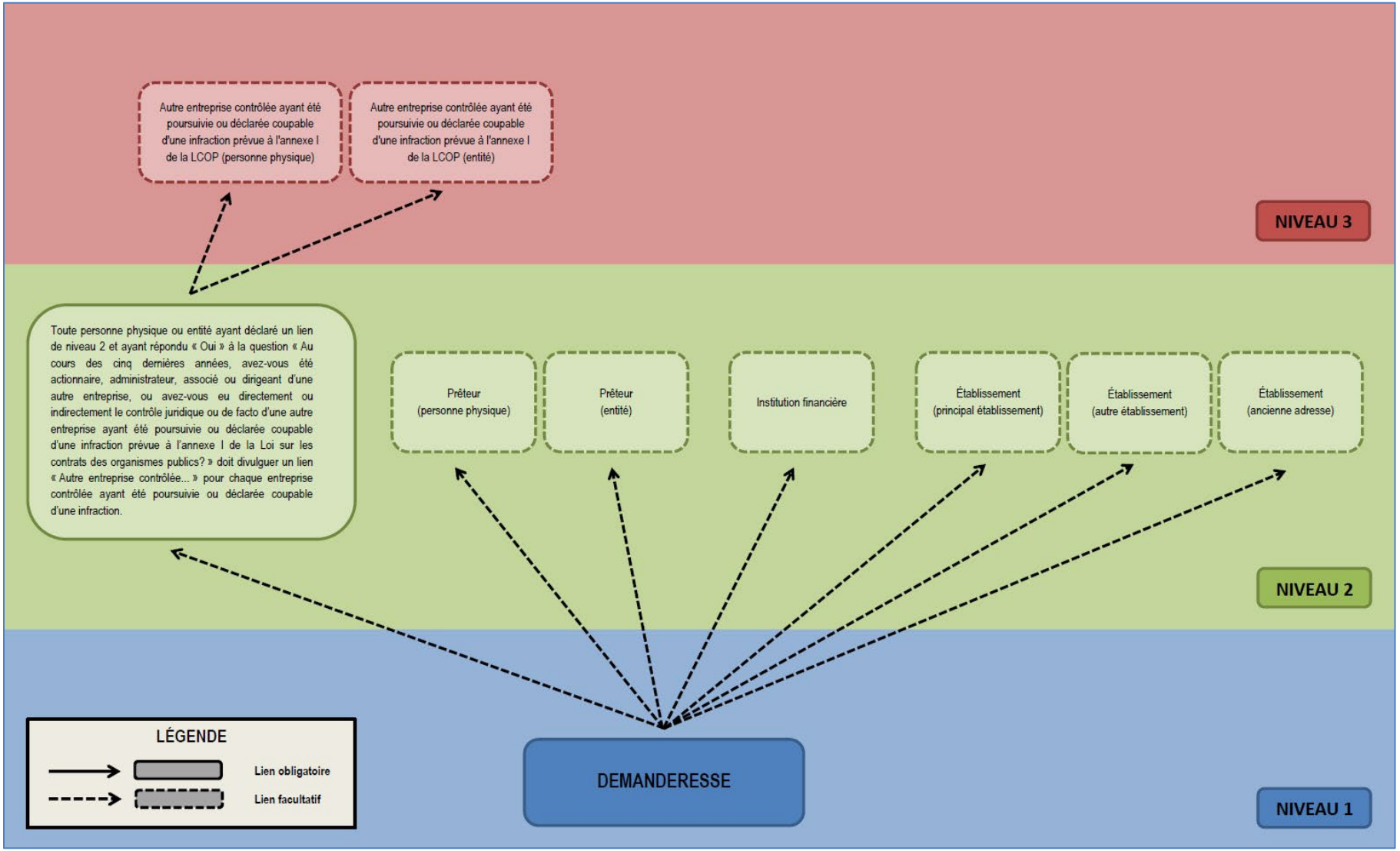
Forme juridique : Société



Forme juridique : Personne morale



Liens communs à toutes les formes juridiques



AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Guide d'accompagnement
à l'intention des entreprises

Contrats publics

Autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

INFORMATIONS IMPORTANTES À RETENIR 3
INFORMATIONS IMPORTANTES À RETENIR (SUITE) 4

INTRODUCTION 5

À QUI S'ADRESSE CE GUIDE? 6
ENTREPRISES DÉSIRANT OBTENIR UNE AUTORISATION 6

OBTENIR UNE AUTORISATION 8

ÉTAPES À SUIVRE POUR DEMANDER UNE AUTORISATION 9
ÉTAPE A - REMPLIR ET TRANSMETTRE LE FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION 10
PARTIE 1 – INFORMATION GÉNÉRALE 11
PARTIE 2 – IDENTIFICATION ET COORDONNÉES DE LA DEMANDERESSE 11
PARTIE 3 – INFORMATION SUR LE CONTRAT (SI APPLICABLE) 13
PARTIE 4 – INFORMATION SUR LE RÉPONDANT 13
PARTIE 5 – DÉCLARATION DE LA DEMANDERESSE 14
PARTIE 6 – SIGNATURE 14
PARTIE 7 – CONSENTEMENT ADDITIONNEL 15
PARTIE 8 – DOCUMENTS À FOURNIR 15
PARTIE 9 – TRANSMISSION DU FORMULAIRE 19
ÉTAPE B - DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 19

DÉCISION DE L'AUTORITÉ 20

ANALYSE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION 21
DÉCISION DE L'AUTORITÉ 22
EN COURS D'AUTORISATION 23

Informations importantes à retenir

Veuillez noter que votre demande d'autorisation ne sera pas traitée de manière prioritaire si elle n'est pas déposée dans le cadre d'un appel d'offres affiché.

Veuillez toutefois noter que le traitement est toujours effectué dans les meilleurs délais possibles, mais ceux-ci peuvent varier d'une demande à l'autre.

Le délai de traitement moyen **pour une demande d'autorisation visée par les seuils et les catégories de contrats et de sous-contrats publics** est estimé à **environ 8 semaines**, à compter de la réception d'un dossier complet et conforme. Ce délai s'applique **lorsqu'aucune problématique particulière n'est identifiée** lors des vérifications prévues par la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1) (la « LCOP »).

Ainsi, lorsqu'une demande d'autorisation **n'est pas visée par les seuils** actuels, le délai de traitement **sera plus long que le délai moyen.**

Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la **Commission de la construction du Québec** (la « CCQ »), à la **Régie du bâtiment du Québec** (la « RBQ ») et à **l'État de renseignements d'une personne morale au registre des entreprises** (le « REQ »).

Si le REQ n'est pas à jour, nous vous invitons à y apporter les modifications nécessaires. En effet, si les informations déclarées dans le cadre d'une demande d'autorisation déposée à l'Autorité des marchés financiers (l'« Autorité ») ne concordent pas avec les informations indiquées au REQ, **des délais additionnels pourront s'ajouter au délai normalement estimé pour les vérifications liées au traitement de la demande**.

Informations importantes à retenir (suite)

Veuillez noter que tout au long du processus de demande d'autorisation et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est **la seule** personne avec qui l'Autorité communique lorsque cela s'avèrera nécessaire. S'il est dans l'impossibilité d'accomplir ses fonctions, le répondant peut nommer, par **une procuration signée par lui-même**, un autre interlocuteur autorisé à communiquer avec l'Autorité dans le cadre de la demande d'autorisation.

Assurez-vous d'être en mesure de fournir les **documents obligatoires** accompagnant la demande d'autorisation, notamment les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise et l'attestation de Revenu Québec :

ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC
Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

ÉTATS FINANCIERS
Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice** (un simple avis au lecteur ne sera pas accepté). À défaut, **votre demande d'autorisation ne sera pas traitée et les droits non remboursés**.

Si votre demande d'autorisation **est visée** par un appel d'offres et que de tels états financiers ne sont pas disponibles, l'entreprise devra transmettre à l'Autorité une **lettre d'engagement** à fournir lesdits états financiers dans un délai maximum de 6 semaines après le dépôt de la demande d'autorisation.

Si votre demande d'autorisation **n'est pas visée** par un appel d'offres et que de tels états financiers ne sont pas disponibles, la demande ne sera pas traitée et aucun remboursement ne sera accordé.

L'entreprise qui détient une autorisation **doit aviser l'Autorité de toute modification** relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

Introduction

À qui s'adresse ce guide?

Le présent guide se veut un complément d'aide aux entreprises qui, à la suite de l'adoption de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (2012, chapitre 25) modifiant entre autres la LCOP, doivent divulguer des informations à l'Autorité dans le but d'obtenir une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Ce guide fournit des explications détaillées sur toutes les étapes pour l'obtention d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Afin de prendre connaissance de la totalité des obligations légales et règlementaires des entreprises visées par la LCOP, il est conseillé de lire :

- la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*;
- la LCOP, et particulièrement le Chapitre V.2 de cette loi, afin de constater son champ d'application, la délivrance d'une autorisation, les décisions relatives à l'autorisation, les obligations générales des entreprises, de même que les fonctions et pouvoirs de l'Autorité. Des dispositions pénales sont également prévues dans la LCOP;
- la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* » (la « Décision sur les droits »);
- le *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1, r.0.1) (le « Règlement »). Ce dernier contient notamment les renseignements et documents obligatoires afin qu'une demande d'autorisation soit considérée recevable et les délais prescrits pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements fournis lors de chacune des étapes de la demande d'autorisation.

Entreprises désirant obtenir une autorisation

Contexte

Sanctionnée le 7 décembre 2012, la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* prévoit un processus permettant de vérifier si les entreprises qui désirent obtenir un contrat avec un organisme public, incluant une municipalité, satisfont aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Selon cette loi, une entreprise qui souhaite conclure un tel contrat ou sous-contrat doit obtenir une autorisation de l'Autorité.

Entreprises visées par la loi

Le mot « entreprise » désigne une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle. **Pour le moment, toutes les entreprises ne sont pas visées par l'obligation de détenir une autorisation.**

En effet, puisque les entreprises qui souhaitent conclure des contrats ou des sous-contrats publics au Québec sont nombreuses, le gouvernement du Québec a prévu une mise en application progressive de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics.* Graduellement, il déterminera, par décret, la valeur et les catégories de contrats et de sous-contrats qui seront visés par l'obligation d'obtenir une autorisation de l'Autorité.

Veuillez consulter le site Web de l'Autorité pour savoir si cette obligation vous concerne.

Délais pour soumettre une demande d'autorisation

Sauf les exceptions prévues par décret du gouvernement, l'entreprise qui **répond à un appel d'offres** en vue de la réalisation d'un contrat ou d'un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date du dépôt de sa soumission, sauf si l'appel d'offres prévoit une date différente, mais antérieure à la date de la conclusion du contrat.

L'entreprise qui **conclut un contrat** ou un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation **à la date de la conclusion de ce contrat ou de ce sous-contrat**. Dans le cas d'un consortium, chaque entreprise qui le compose doit également être individuellement autorisée à cette date.

Si le contrat est obtenu, l'autorisation doit être maintenue pendant toute l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

La demande d'autorisation doit être présentée selon la forme prescrite par l'Autorité. Elle doit être accompagnée des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par la Décision sur les droits.

Obtenir une autorisation

Étapes à suivre pour demander une autorisation

Il y a deux étapes **obligatoires** à compléter pour demander une autorisation :

ÉTAPE A

Remplir et transmettre le formulaire de demande d'autorisation.

ÉTAPE B

Divulguer les liens d'affaires de l'entreprise.

ÉTAPE A - Remplir et transmettre le formulaire de demande d'autorisation

Veuillez noter que la demande d'autorisation doit être remplie et soumise **par le répondant.**

L'entreprise qui souhaite conclure un contrat avec un organisme public doit nommer une personne physique qui agit à titre de répondant en vertu de l'article 21.23 de la LCOP :

> *« La demande d'autorisation doit être présentée à l'Autorité par la personne physique qui exploite une entreprise individuelle, par un administrateur ou par un dirigeant dans le cas d'une personne morale ou par un associé dans le cas d'une société. Celui qui présente la demande agit à titre de répondant pour l'application du présent chapitre. »*

Notion et rôle du répondant

Le répondant est la personne autorisée à transmettre les documents permettant à l'entreprise de répondre à ses obligations légales et réglementaires (demande d'autorisation, mise à jour des renseignements, demande de renouvellement de l'autorisation, etc.). Cette personne doit être la personne physique qui exploite l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé de l'entreprise dans le cas d'une société.

Le répondant doit donc avoir accès aux renseignements et aux documents du siège de l'entreprise ainsi que de tous ses établissements afin d'être en mesure d'accomplir ses fonctions.

La nomination du répondant doit être confirmée par un document officiel de l'entreprise le nommant à ce titre.

Veuillez noter que tout au long du processus de demande d'autorisation et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est **la seule** personne avec qui l'Autorité communique lorsque cela s'avèrera nécessaire. S'il est dans l'impossibilité d'accomplir ses fonctions, le répondant peut nommer, par une **procuration signée par lui-même**, un autre interlocuteur autorisé à communiquer avec l'Autorité dans le cadre de la demande d'autorisation.

Obtenir le formulaire de demande d'autorisation

Le répondant désigné par l'entreprise doit se procurer le formulaire intitulé « Autorisation ou renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public », disponible sur le site Web de l'Autorité à la section « Autres mandats de l'Autorité / Contrats publics / Entreprises étrangères et personnes physiques exploitant une entreprise ».

Le formulaire est divisé en **9 parties**, lesquelles sont expliquées en détails dans les pages qui suivent. Sauf avis contraire, toutes les questions du formulaire doivent être remplies.

Partie 1 – Information générale

Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la **CCQ**, à la **RBQ** et au **REQ**.

Identification du type de demande

Veuillez cocher la case « Demande de délivrance d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public ».

Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant au REQ.

Si le REQ n'est pas à jour, nous vous invitons à y apporter les modifications nécessaires. En effet, si les informations déclarées dans le cadre d'une demande d'autorisation déposée à l'Autorité ne concordent pas avec les informations indiquées au REQ, des délais additionnels pourront s'ajouter au délai normalement estimé pour les vérifications liées au traitement de la demande.

Nom complet

Veuillez indiquer le nom principal utilisé par l'entreprise.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Veuillez indiquer le numéro d'entreprise du Québec de votre entreprise attribué par le REQ. Il s'agit d'un numéro à 10 chiffres.

Si vous êtes une entreprise étrangère et que vous n'avez pas de NEQ, cette information n'est pas requise.

Adresse du siège

Veuillez indiquer l'adresse du siège de l'entreprise, incluant les numéros de téléphone et de télécopieur. Notez qu'une case postale ne constitue pas une adresse acceptable pour le siège.

Adresse de correspondance

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance de l'entreprise si celle-ci diffère de l'adresse du siège. Toutes les communications sont envoyées à cette adresse.

Langue de correspondance

Veuillez indiquer s'il est préférable que les communications avec l'entreprise soient faites en français ou en anglais. Il est important de prendre en considération que l'Autorité communique principalement avec le répondant de l'entreprise. La langue de correspondance inscrite doit donc refléter la préférence de ce dernier.

Notez toutefois que toutes les décisions de l'Autorité sont rendues en français uniquement.

Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de l'entreprise en effectuant une sélection parmi les choix proposés, soit « Personne morale », « Société », « Personne physique exploitant l'entreprise » ou « Autre ».

La forme juridique sélectionnée dans la demande d'autorisation doit refléter celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action
- Limitée (Ltée)
- Incorporée (inc.)

Société

- Association
- Société de personnes
- Société en nom collectif

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome
- Entreprise individuelle

Autre forme juridique

- Coentreprise

Nombre d'actionnaires ou d'associés

Si requis, veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.).

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ)

Veuillez indiquer le numéro de licence de la RBQ de l'entreprise, le cas échéant. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms

Noms actuels

Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs

Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Partie 3 – Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans l'objectif de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres.

Veuillez noter que votre demande d'autorisation ne sera pas traitée de manière prioritaire si elle n'est pas déposée dans le cadre d'un appel d'offres affiché.

Partie 4 – Information sur le répondant

Identification du répondant

Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Fonctions du répondant au sein de l'entreprise

Veuillez indiquer les fonctions que le répondant occupe au sein de l'entreprise.

Le ou les choix effectués devraient être faits en fonction de la forme juridique de l'entreprise déclarée à la *Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse*.

Le répondant est obligatoirement la personne physique exploitant l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé ou dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une société.

Adresse de résidence du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de résidence du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Adresse de correspondance

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Partie 5 – Déclaration de la demanderesse

La demande d'autorisation doit être accompagnée de la déclaration de la demanderesse.

Toutes les questions de la partie 5 du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une de ces questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez suivre les indications afin de répondre aux sous-questions en remplissant la section du formulaire prévue à cette fin.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP et est disponible sur le site Web de l'Autorité.

Veuillez noter qu'en vertu de la LCOP, quiconque fait une déclaration fausse ou trompeuse ou omet d'aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis pour l'obtention d'une autorisation, commet une infraction et est passible d'une amende tel que prévu à ces articles.

Partie 6 – Signature

Le répondant est la seule personne autorisée à signer la demande d'autorisation.

Partie 7 – Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Partie 8 – Documents à fournir

La demande d'autorisation doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'un des documents obligatoires, veuillez joindre un document qui en explique la raison à la place du document demandé.

L'entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu'elle transmet à l'Autorité.

Bordereau de paiement

Les droits exigibles sont prévus par la Décision sur les droits.

Pour être considérée comme recevable, la demande d'autorisation doit être accompagnée d'un montant de 421 $. Les droits peuvent être payés par carte de crédit, chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers), mandat-poste ou chèque visé.

Si vous désirez payer par carte de crédit, veuillez utiliser le formulaire intitulé « Bordereau de paiement » prévu à cet effet.

L'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

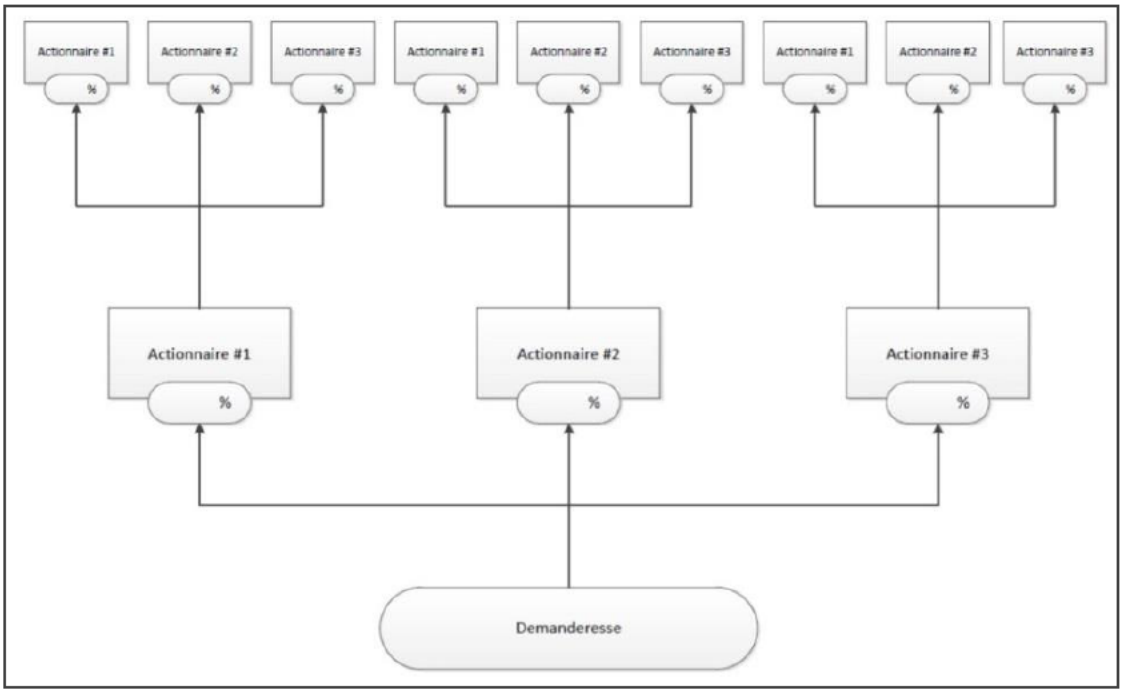
Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Vous devez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration (ou un extrait de procès-verbal faisant état de cette résolution) ou une lettre du principal dirigeant dans le cas d'une société ou du propriétaire dans le cas d'une entreprise à propriétaire unique. Une simple lettre du secrétaire ne suffit pas. Cependant, il arrivera parfois que la lettre signée par le secrétaire soit un extrait de procès-verbal du CA.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

La demanderesse doit divulguer l'ensemble de son actionnariat au moyen d'un organigramme indiquant sa structure complète et comprenant, s'il y a lieu, le nom de ses filiales, le nom de ses actionnaires personnes physiques et personnes morales, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de la société mère. L'organigramme doit également indiquer les liens entre ces entreprises et/ou personnes physiques, de même que le pourcentage d'actions votantes qu'elles détiennent. La somme des pourcentages ainsi déclarés doit totaliser 100%. Par exemple :



Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, **dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise** (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant avec la demande d'autorisation.

La transmission de ces documents dès le début du processus d'autorisation permettra à l'entreprise de gagner du temps puisqu'ils sont parfois exigés par l'Autorité préalablement à la délivrance d'une autorisation.

États financiers du dernier exercice

Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.

> Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise. À titre d'exemple, pour une entreprise canadienne située à l'extérieur du Québec, les documents suivants peuvent être délivrés par l'Agence du Revenu du Canada : « Lettre de confirmation de production et de solde » ou « Lettre d'attestation ». En ce qui a trait aux entreprises américaines, l'Internal Revenue Service (United States Department of the Treasury) est en mesure de délivrer un « Account Transcript ». Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que pour une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite, délivré par les autorités locales dont le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, doit être transmis à l'Autorité.

L'Autorité souhaite, **pour toutes les entreprises dont le siège n'est pas situé au Québec** et ce, qu'elle y exerce ou non des activités, qu'elle transmette l'un des documents suivants :

- un certificat de bonne conduite à son égard, **délivré par les autorités locales**, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre **une lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières ou les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC), à condition toutefois que ces documents aient été délivrés par une autorité locale.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande d'autorisation, veuillez soumettre à la place une **lettre d'engagement** nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. **Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera délivrée tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.**

Partie 9 – Transmission du formulaire

Lorsque la demande est remplie et que tous les documents à joindre sont rassemblés, l'entreprise doit transmettre le tout, accompagné du paiement, par courrier, à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

ÉTAPE B - Divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Lorsque la demande d'autorisation aura été reçue à l'Autorité, elle sera prise en charge par un agent d'autorisation aux contrats publics. Suite à l'analyse préliminaire de votre demande, ce dernier vous contactera pour vous informer que vous pouvez maintenant procéder à la deuxième étape, la divulgation des personnes physiques et/ou entités liées à l'entreprise ainsi que la liste de ses établissements.

Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

Cette deuxième étape est obligatoire. L'analyse complète du dossier ne peut pas débuter tant que les liens d'affaires de l'entreprise n'ont pas été divulgués.

À cette fin, l'agent d'autorisation fera parvenir les formulaires de divulgation de liens au répondant, par courriel ou par la poste. Une fois que le répondant aura reçu les formulaires, il sera en mesure de poursuivre sa demande.

Pour obtenir toute l'information nécessaire afin d'être en mesure de compléter cette deuxième étape (divulguer les liens d'affaires), **veuillez consulter le « Guide d'accompagnement – Gestion des liens d'affaires ».**

Décision de l’Autorité

Analyse de la demande d'autorisation

Lorsqu'une entreprise présente une demande de délivrance d'une autorisation, l'Autorité analyse les documents soumis. S'il est constaté que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, l'Autorité communique avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires.

En effet, l'Autorité peut exiger d'une entreprise la communication de tout renseignement qu'elle juge nécessaire. Celle-ci doit alors communiquer à l'Autorité le renseignement exigé dans le délai imparti. À défaut, l'Autorité peut, en application de l'article 21.35 de la LCOP, annuler la demande d'autorisation.

Une fois la demande complète, l'Autorité transmet au commissaire associé aux vérifications au sein de l'Unité permanente anticorruption (le « Commissaire associé »), nommé conformément à l'article 8 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (RLRQ, c. L-6.1), les renseignements obtenus afin que celui-ci effectue les vérifications qu'il juge nécessaires.

Si dans le cadre de ses vérifications, le Commissaire associé requiert que l'entreprise lui communique un renseignement jugé nécessaire, l'article 21.35 de la LCOP prévoit également que l'Autorité peut annuler la demande d'autorisation d'une entreprise qui fait défaut de communiquer au Commissaire associé, dans le délai que ce dernier indique.

Il est important de mentionner qu'une entreprise dont la demande d'autorisation est annulée en vertu de l'article 21.35 de la LCOP ne peut présenter à l'Autorité une nouvelle demande d'autorisation dans les 12 mois qui suivent cette annulation à moins que l'Autorité ne le permette.

Dans les plus brefs délais suivant la réception des renseignements, le Commissaire associé donne à l'Autorité un avis à l'égard de l'entreprise qui demande l'autorisation. L'avis indique le motif pour lequel il est recommandé, le cas échéant, de refuser une autorisation en application des articles 21.26 à 21.28 de la LCOP.

Dans l'éventualité où, pendant que le Commissaire associé effectue les vérifications liées à la demande d'autorisation, de nouvelles informations étaient transmises à l'Autorité ou que l'entreprise apportait des changements aux renseignements qui lui ont été déclarés, l'Autorité transmet au Commissaire associé tout nouveau renseignement qu'elle obtient concernant l'entreprise.

Décision de l'Autorité

Lorsque l'Autorité est assurée qu'il n'existe aucun motif de refus à la délivrance de l'autorisation, elle transmet l'autorisation à l'entreprise concernée.

L'Autorité peut par ailleurs refuser de délivrer une autorisation si l'entreprise ne satisfait pas aux exigences élevées d'intégrité que le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Avant de refuser de délivrer une autorisation, l'Autorité peut également demander à l'entreprise d'apporter les correctifs nécessaires dans le délai qu'elle indique.

En toutes circonstances, l'Autorité doit, avant de refuser de délivrer une autorisation, notifier par écrit à l'entreprise le préavis prescrit par l'article 5 de *la Loi sur la justice administrative* (RLRQ, c. J-3) et lui accorder un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations par écrit ou fournir d'autres documents pour compléter son dossier.

Durée de validité de l'autorisation

L'autorisation accordée à l'entreprise est valide pour trois ans.

Registre des entreprises autorisées (le « REA »)

Le REA consigne le nom des entreprises détenant une autorisation délivrée par l'Autorité. Tenu conformément à l'article 21.45 de la LCOP, ce registre contient les renseignements suivants :

- Le nom de l'entreprise autorisée;
- Les noms sous lesquels elle exerce ses activités;
- Son numéro d'entreprise du Québec attribué par le REQ, le cas échéant;
- Le numéro d'identification attribué par l'Autorité;
- Les coordonnées du siège de l'entreprise.

Vous pouvez consulter le REA à la section « Autres mandats de l'Autorité / Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Registre des entreprises non autorisées (le « RENA »)

Le RENA consigne le nom des entreprises s'étant, notamment, vu refuser la délivrance, le renouvellement ou à qui l'Autorité a révoqué une autorisation. Ainsi, à compter de son inscription au RENA, une entreprise ne pourra se voir accorder un contrat public ou sous-contrat public ou poursuivre un tel contrat en cours d'exécution, et ce, pour une durée de cinq ans.

Lors de circonstances exceptionnelles, le Conseil du trésor ou, dans le cas des municipalités, le ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire peuvent autoriser une entreprise inscrite au RENA à obtenir un contrat ou un sous-contrat public si cela est dans l'intérêt public.

Vous pouvez consulter le RENA sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor au https://rena.tresor.gouv.qc.ca/rena.

En cours d'autorisation

Délai pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements

L'entreprise qui détient une autorisation **doit aviser l'Autorité de toute modification** relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

Apporter des modifications aux renseignements fournis

Ces modifications doivent être transmises au moyen du formulaire fourni par l'Autorité à cet effet et doivent être accompagnées, le cas échéant, des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par la Décision sur les droits.

Pour obtenir toute l'information nécessaire afin d'être en mesure de mettre à jour vos liens d'affaires, veuillez consulter le « **Guide d'accompagnement – Gestion des liens d'affaires** ».

Changements nécessitant d'aviser l'Autorité

Voici une liste **non exhaustive** d'exemples de changements nécessitant d'aviser l'Autorité :

Ajout d'une personne ou entité liée à l'entreprise et qui en a le contrôle

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une nouvelle personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être ajoutée au dossier de l'entreprise.

L'entreprise doit également aviser l'Autorité de tout ajout d'établissement ainsi que de toute nouvelle institution financière ou prêteur avec lequel elle fait affaire.

Retrait d'une personne ou entité liée à l'entreprise et qui en a le contrôle

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être retirée du dossier de l'entreprise.

Modification des informations divulguées

L'entreprise doit aviser l'Autorité de toute modification aux informations nominatives qu'elle a fournies, que ces informations concernent l'entreprise ou l'une des personnes ou entités liées à l'entreprise et qui en a le contrôle.

Exemples de changements nécessitant d'aviser l'Autorité :

- Changements de l'adresse d'une personne ou entité liée à l'entreprise et qui en a le contrôle;
- Changements de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise;
- Changements de la langue de correspondance, etc.

Modification à la propriété ou au contrôle de l'entreprise

L'entreprise doit transmettre à l'Autorité toute modification relative aux personnes ou entités qui ont, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle juridique ou *de facto* de l'entreprise.

Changement de répondant

Si le répondant n'est momentanément pas en mesure d'exercer ses fonctions adéquatement, mais que l'entreprise estime qu'il n'est pas nécessaire de nommer un autre répondant, elle doit aviser l'Autorité que les responsabilités du répondant sont temporairement déléguées à une personne physique exploitant l'entreprise, un dirigeant, un administrateur ou un associé de l'entreprise.

Si le répondant n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions de manière prolongée ou définitive, l'entreprise doit, sans délai, nommer un nouveau répondant et en aviser l'Autorité en lui transmettant la demande appropriée ainsi qu'un document officiel constatant la nomination du nouveau répondant.

AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Guide d'accompagnement
à l'intention des entreprises

Contrats publics

Autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

INFORMATIONS IMPORTANTES À RETENIR 3
INFORMATIONS IMPORTANTES À RETENIR (SUITE) 4

INTRODUCTION 5

À QUI S'ADRESSE CE GUIDE? 6
ENTREPRISES DÉSIRANT OBTENIR UNE AUTORISATION 6

OBTENIR UNE AUTORISATION 8

ÉTAPES À SUIVRE POUR DEMANDER UNE AUTORISATION 9
ÉTAPE A - REMPLIR ET TRANSMETTRE LE FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION 10
PARTIE 1 – INFORMATION GÉNÉRALE 11
PARTIE 2 – IDENTIFICATION ET COORDONNÉES DE LA DEMANDERESSE 11
PARTIE 3 – INFORMATION SUR LE CONTRAT (SI APPLICABLE) 13
PARTIE 4 – INFORMATION SUR LE RÉPONDANT 13
PARTIE 5 – DÉCLARATION DE LA DEMANDERESSE 14
PARTIE 6 – SIGNATURE 14
PARTIE 7 – CONSENTEMENT ADDITIONNEL 15
PARTIE 8 – DOCUMENTS À FOURNIR 15
PARTIE 9 – TRANSMISSION DU FORMULAIRE 19
ÉTAPE B - DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 19

DÉCISION DE L'AUTORITÉ 20

ANALYSE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION 21
DÉCISION DE L'AUTORITÉ 22
EN COURS D'AUTORISATION 23

Informations importantes à retenir

Veuillez noter que votre demande d'autorisation ne sera pas traitée de manière prioritaire si elle n'est pas déposée dans le cadre d'un appel d'offres affiché.

Veuillez toutefois noter que le traitement est toujours effectué dans les meilleurs délais possibles, mais ceux-ci peuvent varier d'une demande à l'autre.

Le délai de traitement moyen **pour une demande d'autorisation visée par les seuils et les catégories de contrats et de sous-contrats publics** est estimé à **environ 8 semaines**, à compter de la réception d'un dossier complet et conforme. Ce délai s'applique **lorsqu'aucune problématique particulière n'est identifiée** lors des vérifications prévues par la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1) (la « LCOP »).

Ainsi, lorsqu'une demande d'autorisation **n'est pas visée par les seuils** actuels, le délai de traitement **sera plus long que le délai moyen.**

Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la **Commission de la construction du Québec** (la « CCQ »), à la **Régie du bâtiment du Québec** (la « RBQ ») et à **l'État de renseignements d'une personne morale au registre des entreprises** (le « REQ »).

Si le REQ n'est pas à jour, nous vous invitons à y apporter les modifications nécessaires. En effet, si les informations déclarées dans le cadre d'une demande d'autorisation déposée à l'Autorité des marchés financiers (l'« Autorité ») ne concordent pas avec les informations indiquées au REQ, **des délais additionnels pourront s'ajouter au délai normalement estimé pour les vérifications liées au traitement de la demande**.

Informations importantes à retenir (suite)

Veuillez noter que tout au long du processus de demande d'autorisation et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est **la seule** personne avec qui l'Autorité communique lorsque cela s'avèrera nécessaire. S'il est dans l'impossibilité d'accomplir ses fonctions, le répondant peut nommer, par **une procuration signée par lui-même**, un autre interlocuteur autorisé à communiquer avec l'Autorité dans le cadre de la demande d'autorisation.

Assurez-vous d'être en mesure de fournir les **documents obligatoires** accompagnant la demande d'autorisation, notamment les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise et l'attestation de Revenu Québec :

ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC
Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

ÉTATS FINANCIERS
Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice** (un simple avis au lecteur ne sera pas accepté). À défaut, **votre demande d'autorisation ne sera pas traitée et les droits non remboursés**.

Si votre demande d'autorisation **est visée** par un appel d'offres et que de tels états financiers ne sont pas disponibles, l'entreprise devra transmettre à l'Autorité une **lettre d'engagement** à fournir lesdits états financiers dans un délai maximum de 6 semaines après le dépôt de la demande d'autorisation.

Si votre demande d'autorisation **n'est pas visée** par un appel d'offres et que de tels états financiers ne sont pas disponibles, la demande ne sera pas traitée et aucun remboursement ne sera accordé.

L'entreprise qui détient une autorisation **doit aviser l'Autorité de toute modification** relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

Introduction

À qui s'adresse ce guide?

Le présent guide se veut un complément d'aide aux entreprises qui, à la suite de l'adoption de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (2012, chapitre 25) modifiant entre autres la LCOP, doivent divulguer des informations à l'Autorité dans le but d'obtenir une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Ce guide fournit des explications détaillées sur toutes les étapes pour l'obtention d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Afin de prendre connaissance de la totalité des obligations légales et règlementaires des entreprises visées par la LCOP, il est conseillé de lire :

- la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*;
- la LCOP, et particulièrement le Chapitre V.2 de cette loi, afin de constater son champ d'application, la délivrance d'une autorisation, les décisions relatives à l'autorisation, les obligations générales des entreprises, de même que les fonctions et pouvoirs de l'Autorité. Des dispositions pénales sont également prévues dans la LCOP;
- la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* » (la « Décision sur les droits »);
- le *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1, r.0.1) (le « Règlement »). Ce dernier contient notamment les renseignements et documents obligatoires afin qu'une demande d'autorisation soit considérée recevable et les délais prescrits pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements fournis lors de chacune des étapes de la demande d'autorisation.

Entreprises désirant obtenir une autorisation

Contexte

Sanctionnée le 7 décembre 2012, la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* prévoit un processus permettant de vérifier si les entreprises qui désirent obtenir un contrat avec un organisme public, incluant une municipalité, satisfont aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Selon cette loi, une entreprise qui souhaite conclure un tel contrat ou sous-contrat doit obtenir une autorisation de l'Autorité.

Entreprises visées par la loi

Le mot « entreprise » désigne une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle. **Pour le moment, toutes les entreprises ne sont pas visées par l'obligation de détenir une autorisation.**

En effet, puisque les entreprises qui souhaitent conclure des contrats ou des sous-contrats publics au Québec sont nombreuses, le gouvernement du Québec a prévu une mise en application progressive de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics.* Graduellement, il déterminera, par décret, la valeur et les catégories de contrats et de sous-contrats qui seront visés par l'obligation d'obtenir une autorisation de l'Autorité.

Veuillez consulter le site Web de l'Autorité pour savoir si cette obligation vous concerne.

Délais pour soumettre une demande d'autorisation

Sauf les exceptions prévues par décret du gouvernement, l'entreprise qui **répond à un appel d'offres** en vue de la réalisation d'un contrat ou d'un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date du dépôt de sa soumission, sauf si l'appel d'offres prévoit une date différente, mais antérieure à la date de la conclusion du contrat.

L'entreprise qui **conclut un contrat** ou un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation **à la date de la conclusion de ce contrat ou de ce sous-contrat**. Dans le cas d'un consortium, chaque entreprise qui le compose doit également être individuellement autorisée à cette date.

Si le contrat est obtenu, l'autorisation doit être maintenue pendant toute l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

La demande d'autorisation doit être présentée selon la forme prescrite par l'Autorité. Elle doit être accompagnée des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par la Décision sur les droits.

Obtenir une autorisation

Étapes à suivre pour demander une autorisation

Il y a deux étapes **obligatoires** à compléter pour demander une autorisation :

ÉTAPE A

Remplir et transmettre le formulaire de demande d'autorisation.

ÉTAPE B

Divulguer les liens d'affaires de l'entreprise.

ÉTAPE A - Remplir et transmettre le formulaire de demande d'autorisation

Veuillez noter que la demande d'autorisation doit être remplie et soumise **par le répondant**.

L'entreprise qui souhaite conclure un contrat avec un organisme public doit nommer une personne physique qui agit à titre de répondant en vertu de l'article 21.23 de la LCOP :

> *« La demande d'autorisation doit être présentée à l'Autorité par la personne physique qui exploite une entreprise individuelle, par un administrateur ou par un dirigeant dans le cas d'une personne morale ou par un associé dans le cas d'une société. Celui qui présente la demande agit à titre de répondant pour l'application du présent chapitre. »*

Notion et rôle du répondant

Le répondant est la personne autorisée à transmettre les documents permettant à l'entreprise de répondre à ses obligations légales et réglementaires (demande d'autorisation, mise à jour des renseignements, demande de renouvellement de l'autorisation, etc.). Cette personne doit être la personne physique qui exploite l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé de l'entreprise dans le cas d'une société.

Le répondant doit donc avoir accès aux renseignements et aux documents du siège de l'entreprise ainsi que de tous ses établissements afin d'être en mesure d'accomplir ses fonctions.

La nomination du répondant doit être confirmée par un document officiel de l'entreprise le nommant à ce titre.

Veuillez noter que tout au long du processus de demande d'autorisation et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est **la seule** personne avec qui l'Autorité communique lorsque cela s'avèrera nécessaire. S'il est dans l'impossibilité d'accomplir ses fonctions, le répondant peut nommer, par une **procuration signée par lui-même**, un autre interlocuteur autorisé à communiquer avec l'Autorité dans le cadre de la demande d'autorisation.

Obtenir le formulaire de demande d'autorisation

Le répondant désigné par l'entreprise doit se procurer le formulaire intitulé « Autorisation ou renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public », disponible sur le site Web de l'Autorité à la section « Autres mandats de l'Autorité / Contrats publics / Entreprises étrangères et personnes physiques exploitant une entreprise ».

Le formulaire est divisé en **9 parties**, lesquelles sont expliquées en détails dans les pages qui suivent. Sauf avis contraire, toutes les questions du formulaire doivent être remplies.

Partie 1 – Information générale

Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la **CCQ**, à la **RBQ** et au **REQ**.

Identification du type de demande

Veuillez cocher la case « Demande de délivrance d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public ».

Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant au REQ.

Si le REQ n'est pas à jour, nous vous invitons à y apporter les modifications nécessaires. En effet, si les informations déclarées dans le cadre d'une demande d'autorisation déposée à l'Autorité ne concordent pas avec les informations indiquées au REQ, des délais additionnels pourront s'ajouter au délai normalement estimé pour les vérifications liées au traitement de la demande.

Nom complet

Veuillez indiquer le nom principal utilisé par l'entreprise.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Veuillez indiquer le numéro d'entreprise du Québec de votre entreprise attribué par le REQ. Il s'agit d'un numéro à 10 chiffres.

Si vous êtes une entreprise étrangère et que vous n'avez pas de NEQ, cette information n'est pas requise.

Adresse du siège

Veuillez indiquer l'adresse du siège de l'entreprise, incluant les numéros de téléphone et de télécopieur. Notez qu'une case postale ne constitue pas une adresse acceptable pour le siège.

Adresse de correspondance

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance de l'entreprise si celle-ci diffère de l'adresse du siège. Toutes les communications sont envoyées à cette adresse.

Langue de correspondance

Veuillez indiquer s'il est préférable que les communications avec l'entreprise soient faites en français ou en anglais. Il est important de prendre en considération que l'Autorité communique principalement avec le répondant de l'entreprise. La langue de correspondance inscrite doit donc refléter la préférence de ce dernier.

Notez toutefois que toutes les décisions de l'Autorité sont rendues en français uniquement.

Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de l'entreprise en effectuant une sélection parmi les choix proposés, soit « Personne morale », « Société », « Personne physique exploitant l'entreprise » ou « Autre ».

La forme juridique sélectionnée dans la demande d'autorisation doit refléter celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action
- Limitée (Ltée)
- Incorporée (inc.)

Société

- Association
- Société de personnes
- Société en nom collectif

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome
- Entreprise individuelle

Autre forme juridique

- Coentreprise

Nombre d'actionnaires ou d'associés

Si requis, veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.).

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ)

Veuillez indiquer le numéro de licence de la RBQ de l'entreprise, le cas échéant. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms

Noms actuels

Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs

Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Partie 3 – Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans l'objectif de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres.

Veuillez noter que votre demande d'autorisation ne sera pas traitée de manière prioritaire si elle n'est pas déposée dans le cadre d'un appel d'offres affiché.

Partie 4 – Information sur le répondant

Identification du répondant

Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Fonctions du répondant au sein de l'entreprise

Veuillez indiquer les fonctions que le répondant occupe au sein de l'entreprise.

Le ou les choix effectués devraient être faits en fonction de la forme juridique de l'entreprise déclarée à la *Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse*.

Le répondant est obligatoirement la personne physique exploitant l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé ou dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une société.

Adresse de résidence du répondant

Veuillez indiquer l'adresse de résidence du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Adresse de correspondance

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Partie 5 – Déclaration de la demanderesse

La demande d'autorisation doit être accompagnée de la déclaration de la demanderesse.

Toutes les questions de la partie 5 du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une de ces questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez suivre les indications afin de répondre aux sous-questions en remplissant la section du formulaire prévue à cette fin.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP et est disponible sur le site Web de l'Autorité.

Veuillez noter qu'en vertu de la LCOP, quiconque fait une déclaration fausse ou trompeuse ou omet d'aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis pour l'obtention d'une autorisation, commet une infraction et est passible d'une amende tel que prévu à ces articles.

Partie 6 – Signature

Le répondant est la seule personne autorisée à signer la demande d'autorisation.

Partie 7 – Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Partie 8 – Documents à fournir

La demande d'autorisation doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'un des documents obligatoires, veuillez joindre un document qui en explique la raison à la place du document demandé.

L'entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu'elle transmet à l'Autorité.

Bordereau de paiement

Les droits exigibles sont prévus par la Décision sur les droits.

Pour être considérée comme recevable, la demande d'autorisation doit être accompagnée d'un montant de 428 $. Les droits peuvent être payés par carte de crédit, chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers), mandat-poste ou chèque visé.

Si vous désirez payer par carte de crédit, veuillez utiliser le formulaire intitulé « Bordereau de paiement » prévu à cet effet.

L'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

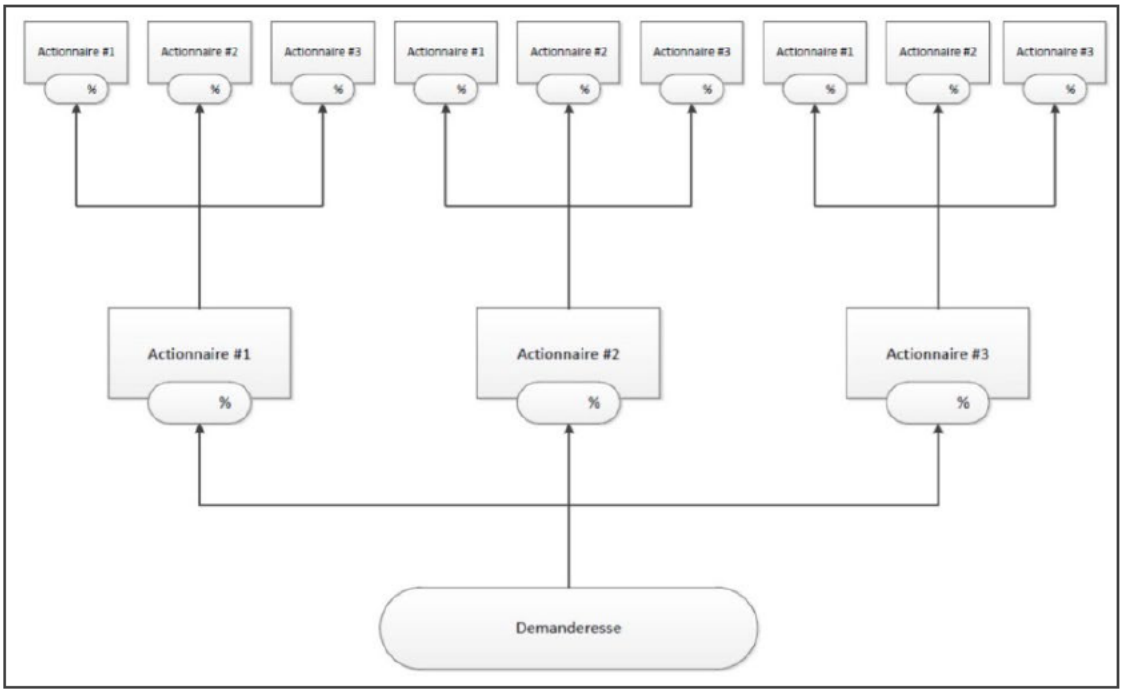
Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Vous devez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration (ou un extrait de procès-verbal faisant état de cette résolution) ou une lettre du principal dirigeant dans le cas d'une société ou du propriétaire dans le cas d'une entreprise à propriétaire unique. Une simple lettre du secrétaire ne suffit pas. Cependant, il arrivera parfois que la lettre signée par le secrétaire soit un extrait de procès-verbal du CA.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

La demanderesse doit divulguer l'ensemble de son actionnariat au moyen d'un organigramme indiquant sa structure complète et comprenant, s'il y a lieu, le nom de ses filiales, le nom de ses actionnaires personnes physiques et personnes morales, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de la société mère. L'organigramme doit également indiquer les liens entre ces entreprises et/ou personnes physiques, de même que le pourcentage d'actions votantes qu'elles détiennent. La somme des pourcentages ainsi déclarés doit totaliser 100%. Par exemple :



Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, **dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise** (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant avec la demande d'autorisation.

La transmission de ces documents dès le début du processus d'autorisation permettra à l'entreprise de gagner du temps puisqu'ils sont parfois exigés par l'Autorité préalablement à la délivrance d'une autorisation.

États financiers du dernier exercice

Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.

> **!** Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise. À titre d'exemple, pour une entreprise canadienne située à l'extérieur du Québec, les documents suivants peuvent être délivrés par l'Agence du Revenu du Canada : « Lettre de confirmation de production et de solde » ou « Lettre d'attestation ». En ce qui a trait aux entreprises américaines, l'Internal Revenue Service (United States Department of the Treasury) est en mesure de délivrer un « Account Transcript ». Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que pour une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite, délivré par les autorités locales dont le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, doit être transmis à l'Autorité.

L'Autorité souhaite, **pour toutes les entreprises dont le siège n'est pas situé au Québec** et ce, qu'elle y exerce ou non des activités, qu'elle transmette l'un des documents suivants :

- un certificat de bonne conduite à son égard, **délivré par les autorités locales**, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre **une lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières ou les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC), à condition toutefois que ces documents aient été délivrés par une autorité locale.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande d'autorisation, veuillez soumettre à la place une **lettre d'engagement** nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. **Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera délivrée tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.**

Partie 9 – Transmission du formulaire

Lorsque la demande est remplie et que tous les documents à joindre sont rassemblés, l'entreprise doit transmettre le tout, accompagné du paiement, par courrier, à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

ÉTAPE B - Divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Lorsque la demande d'autorisation aura été reçue à l'Autorité, elle sera prise en charge par un agent d'autorisation aux contrats publics. Suite à l'analyse préliminaire de votre demande, ce dernier vous contactera pour vous informer que vous pouvez maintenant procéder à la deuxième étape, la divulgation des personnes physiques et/ou entités liées à l'entreprise ainsi que la liste de ses établissements.

Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

Cette deuxième étape est obligatoire. L'analyse complète du dossier ne peut pas débuter tant que les liens d'affaires de l'entreprise n'ont pas été divulgués.

À cette fin, l'agent d'autorisation fera parvenir les formulaires de divulgation de liens au répondant, par courriel ou par la poste. Une fois que le répondant aura reçu les formulaires, il sera en mesure de poursuivre sa demande.

Pour obtenir toute l'information nécessaire afin d'être en mesure de compléter cette deuxième étape (divulguer les liens d'affaires), **veuillez consulter le « Guide d'accompagnement – Gestion des liens d'affaires ».**

Décision de l’Autorité

Analyse de la demande d'autorisation

Lorsqu'une entreprise présente une demande de délivrance d'une autorisation, l'Autorité analyse les documents soumis. S'il est constaté que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, l'Autorité communique avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires.

En effet, l'Autorité peut exiger d'une entreprise la communication de tout renseignement qu'elle juge nécessaire. Celle-ci doit alors communiquer à l'Autorité le renseignement exigé dans le délai imparti. À défaut, l'Autorité peut, en application de l'article 21.35 de la LCOP, annuler la demande d'autorisation.

Une fois la demande complète, l'Autorité transmet au commissaire associé aux vérifications au sein de l'Unité permanente anticorruption (le « Commissaire associé »), nommé conformément à l'article 8 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (RLRQ, c. L-6.1), les renseignements obtenus afin que celui-ci effectue les vérifications qu'il juge nécessaires.

Si dans le cadre de ses vérifications, le Commissaire associé requiert que l'entreprise lui communique un renseignement jugé nécessaire, l'article 21.35 de la LCOP prévoit également que l'Autorité peut annuler la demande d'autorisation d'une entreprise qui fait défaut de communiquer au Commissaire associé, dans le délai que ce dernier indique.

Il est important de mentionner qu'une entreprise dont la demande d'autorisation est annulée en vertu de l'article 21.35 de la LCOP ne peut présenter à l'Autorité une nouvelle demande d'autorisation dans les 12 mois qui suivent cette annulation à moins que l'Autorité ne le permette.

Dans les plus brefs délais suivant la réception des renseignements, le Commissaire associé donne à l'Autorité un avis à l'égard de l'entreprise qui demande l'autorisation. L'avis indique le motif pour lequel il est recommandé, le cas échéant, de refuser une autorisation en application des articles 21.26 à 21.28 de la LCOP.

Dans l'éventualité où, pendant que le Commissaire associé effectue les vérifications liées à la demande d'autorisation, de nouvelles informations étaient transmises à l'Autorité ou que l'entreprise apportait des changements aux renseignements qui lui ont été déclarés, l'Autorité transmet au Commissaire associé tout nouveau renseignement qu'elle obtient concernant l'entreprise.

Décision de l'Autorité

Lorsque l'Autorité est assurée qu'il n'existe aucun motif de refus à la délivrance de l'autorisation, elle transmet l'autorisation à l'entreprise concernée.

L'Autorité peut par ailleurs refuser de délivrer une autorisation si l'entreprise ne satisfait pas aux exigences élevées d'intégrité que le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Avant de refuser de délivrer une autorisation, l'Autorité peut également demander à l'entreprise d'apporter les correctifs nécessaires dans le délai qu'elle indique.

En toutes circonstances, l'Autorité doit, avant de refuser de délivrer une autorisation, notifier par écrit à l'entreprise le préavis prescrit par l'article 5 de *la Loi sur la justice administrative* (RLRQ, c. J-3) et lui accorder un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations par écrit ou fournir d'autres documents pour compléter son dossier.

Durée de validité de l'autorisation

L'autorisation accordée à l'entreprise est valide pour trois ans.

Registre des entreprises autorisées (le « REA »)

Le REA consigne le nom des entreprises détenant une autorisation délivrée par l'Autorité. Tenu conformément à l'article 21.45 de la LCOP, ce registre contient les renseignements suivants :

- Le nom de l'entreprise autorisée;
- Les noms sous lesquels elle exerce ses activités;
- Son numéro d'entreprise du Québec attribué par le REQ, le cas échéant;
- Le numéro d'identification attribué par l'Autorité;
- Les coordonnées du siège de l'entreprise.

Vous pouvez consulter le REA à la section « Autres mandats de l'Autorité / Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Registre des entreprises non autorisées (le « RENA »)

Le RENA consigne le nom des entreprises s'étant, notamment, vu refuser la délivrance, le renouvellement ou à qui l'Autorité a révoqué une autorisation. Ainsi, à compter de son inscription au RENA, une entreprise ne pourra se voir accorder un contrat public ou sous-contrat public ou poursuivre un tel contrat en cours d'exécution, et ce, pour une durée de cinq ans.

Lors de circonstances exceptionnelles, le Conseil du trésor ou, dans le cas des municipalités, le ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire peuvent autoriser une entreprise inscrite au RENA à obtenir un contrat ou un sous-contrat public si cela est dans l'intérêt public.

Vous pouvez consulter le RENA sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor au https://rena.tresor.gouv.qc.ca/rena.

En cours d'autorisation

Délai pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements

L'entreprise qui détient une autorisation **doit aviser l'Autorité de toute modification** relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

Apporter des modifications aux renseignements fournis

Ces modifications doivent être transmises au moyen du formulaire fourni par l'Autorité à cet effet et doivent être accompagnées, le cas échéant, des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par la Décision sur les droits.

Pour obtenir toute l'information nécessaire afin d'être en mesure de mettre à jour vos liens d'affaires, veuillez consulter le « **Guide d'accompagnement – Gestion des liens d'affaires** ».

Changements nécessitant d'aviser l'Autorité

Voici une liste **non exhaustive** d'exemples de changements nécessitant d'aviser l'Autorité :

Ajout d'une personne ou entité liée à l'entreprise et qui en a le contrôle

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une nouvelle personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être ajoutée au dossier de l'entreprise.

L'entreprise doit également aviser l'Autorité de tout ajout d'établissement ainsi que de toute nouvelle institution financière ou prêteur avec lequel elle fait affaire.

Retrait d'une personne ou entité liée à l'entreprise et qui en a le contrôle

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être retirée du dossier de l'entreprise.

Modification des informations divulguées

L'entreprise doit aviser l'Autorité de toute modification aux informations nominatives qu'elle a fournies, que ces informations concernent l'entreprise ou l'une des personnes ou entités liées à l'entreprise et qui en a le contrôle.

Exemples de changements nécessitant d'aviser l'Autorité :

- Changements de l'adresse d'une personne ou entité liée à l'entreprise et qui en a le contrôle;
- Changements de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise;
- Changements de la langue de correspondance, etc.

Modification à la propriété ou au contrôle de l'entreprise

L'entreprise doit transmettre à l'Autorité toute modification relative aux personnes ou entités qui ont, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle juridique ou *de facto* de l'entreprise.

Changement de répondant

Si le répondant n'est momentanément pas en mesure d'exercer ses fonctions adéquatement, mais que l'entreprise estime qu'il n'est pas nécessaire de nommer un autre répondant, elle doit aviser l'Autorité que les responsabilités du répondant sont temporairement déléguées à une personne physique exploitant l'entreprise, un dirigeant, un administrateur ou un associé de l'entreprise.

Si le répondant n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions de manière prolongée ou définitive, l'entreprise doit, sans délai, nommer un nouveau répondant et en aviser l'Autorité en lui transmettant la demande appropriée ainsi qu'un document officiel constatant la nomination du nouveau répondant.

AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Guide d'accompagnement
à l'intention des entreprises

Contrats publics

Autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Informations importantes à retenir 3
Informations importantes à retenir (suite) 4

INTRODUCTION 5

À qui s'adresse ce guide? 6
Entreprises désirant obtenir une autorisation 6

SERVICES EN LIGNE 8

Introduction 9
Accéder aux services en ligne de l'Autorité 9
Utiliser les services en ligne de l'Autorité 10

OBTENIR UNE AUTORISATION 12

Étapes à suivre pour demander une autorisation 13
ÉTAPE A - Remplir et transmettre le formulaire de demande d'autorisation 14
Étape 1 de 8 - Identification 15
Étape 2 de 8 – Renseignements supplémentaires 16
Étape 3 de 8 – Identification du répondant 19
Étape 4 de 8 – Déclaration 22
Étape 5 de 8 – Pièces justificatives à fournir 23
Étape 6 de 8 – Frais exigibles et paiement 27
Étape 7 de 8 – Transmission 28
Étape 8 de 8 – Confirmation de transmission 29
ÉTAPE B - Divulguer les liens d'affaires de l'entreprise 29

SUIVI DES DEMANDES 30

Suivi des demandes 31

DÉCISION DE L'AUTORITÉ 33

Analyse de la demande d'autorisation 34
Décision de l'Autorité 35
En cours d'autorisation 36

Informations importantes à retenir

Veuillez noter que votre demande d'autorisation ne sera pas traitée de manière prioritaire si elle n'est pas déposée dans le cadre d'un appel d'offres affiché.

Veuillez toutefois noter que le traitement est toujours effectué dans les meilleurs délais possibles, mais ceux-ci peuvent varier d'une demande à l'autre.

Le délai de traitement moyen **pour une demande d'autorisation visée par les seuils et les catégories de contrats et de sous-contrats publics** est estimé à **environ 8 semaines**, à compter de la réception d'un dossier complet et conforme. Ce délai s'applique **lorsqu'aucune problématique particulière n'est identifiée** lors des vérifications prévues par la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1) (la « LCOP »).

Ainsi, lorsqu'une demande d'autorisation **n'est pas visée par les seuils** actuels, le délai de traitement **sera plus long que le délai moyen.**

Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la **Commission de la construction du Québec** (la « CCQ »), à la **Régie du bâtiment du Québec** (la « RBQ ») et à **l'État de renseignements d'une personne morale au registre des entreprises** (le « REQ »).

Si le REQ n'est pas à jour, nous vous invitons à y apporter les modifications nécessaires. En effet, si les informations déclarées dans le cadre d'une demande d'autorisation déposée à l'Autorité des marchés financiers (l'« Autorité ») ne concordent pas avec les informations indiquées au REQ, **des délais additionnels pourront s'ajouter au délai normalement estimé pour les vérifications liées au traitement de la demande**.

Informations importantes à retenir (suite)

Veuillez noter que tout au long du processus de demande d'autorisation et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est **la seule** personne avec qui l'Autorité communique lorsque cela s'avèrera nécessaire. S'il est dans l'impossibilité d'accomplir ses fonctions, le répondant peut nommer, par **une procuration signée par lui-même**, un autre interlocuteur autorisé à communiquer avec l'Autorité dans le cadre de la demande d'autorisation.

Assurez-vous d'être en mesure de fournir les **documents obligatoires** accompagnant la demande d'autorisation, notamment les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise et l'attestation de Revenu Québec :

ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC
Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise

ÉTATS FINANCIERS
Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice** (un simple avis au lecteur ne sera pas accepté). À défaut, **votre demande d'autorisation ne sera pas traitée et les droits non remboursés**.

Si votre demande d'autorisation **est visée** par un appel d'offres et que de tels états financiers ne sont pas disponibles, l'entreprise devra transmettre à l'Autorité une **lettre d'engagement** à fournir lesdits états financiers dans un délai maximum de 6 semaines après le dépôt de la demande d'autorisation.

Si votre demande d'autorisation **n'est pas visée** par un appel d'offres et que de tels états financiers ne sont pas disponibles, la demande ne sera pas traitée et aucun remboursement ne sera accordé.

L'entreprise qui détient une autorisation **doit aviser l'Autorité de toute modification** relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

Introduction

À qui s'adresse ce guide?

Le présent guide se veut un complément d'aide aux entreprises qui, à la suite de l'adoption de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (2012, chapitre 25) modifiant entre autres la LCOP, doivent divulguer des informations à l'Autorité dans le but d'obtenir une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Ce guide fournit des explications détaillées sur toutes les étapes pour l'obtention d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Il met particulièrement l'accent sur l'utilisation des services en ligne de l'Autorité spécialement dédiés à la divulgation électronique des informations concernant la demande d'autorisation et les personnes liées à l'entreprise demanderesse, le cas échéant.

Afin de prendre connaissance de la totalité des obligations légales et règlementaires des entreprises visées par la LCOP, il est conseillé de lire :

- la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*;
- la LCOP, et particulièrement le Chapitre V.2 de cette loi, afin de constater son champ d'application, la délivrance d'une autorisation, les décisions relatives à l'autorisation, les obligations générales des entreprises, de même que les fonctions et pouvoirs de l'Autorité. Des dispositions pénales sont également prévues dans la LCOP;
- la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* » (la « Décision sur les droits »);
- le *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1, r.0.1) (le « Règlement »). Ce dernier contient notamment les renseignements et documents obligatoires afin qu'une demande d'autorisation soit considérée recevable et les délais prescrits pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements fournis lors de chacune des étapes de la demande d'autorisation.

Entreprises désirant obtenir une autorisation

Contexte

Sanctionnée le 7 décembre 2012, la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* prévoit un processus permettant de vérifier si les entreprises qui désirent obtenir un contrat avec un organisme public, incluant une municipalité, satisfont aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Selon cette loi, une entreprise qui souhaite conclure un tel contrat ou sous-contrat doit obtenir une autorisation de l'Autorité. Une telle autorisation est valide pour trois ans, au terme desquelles l'entreprise doit déposer à l'Autorité une demande de renouvellement de son autorisation.

Entreprises visées par la loi

Le mot « entreprise » désigne une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle. **Pour le moment, toutes les entreprises ne sont pas visées par l'obligation de détenir une autorisation.**

En effet, puisque les entreprises qui souhaitent conclure des contrats ou des sous-contrats publics au Québec sont nombreuses, le gouvernement du Québec a prévu une mise en application progressive de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics.* Graduellement, il déterminera, par décret, la valeur et les catégories de contrats et de sous-contrats qui seront visés par l'obligation d'obtenir une autorisation de l'Autorité.

Veuillez consulter le site Web de l'Autorité pour savoir si cette obligation vous concerne.

Délais pour soumettre une demande d'autorisation

Sauf les exceptions prévues par décret du gouvernement, l'entreprise qui **répond à un appel d'offres** en vue de la réalisation d'un contrat ou d'un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date du dépôt de sa soumission, sauf si l'appel d'offres prévoit une date différente, mais antérieure à la date de la conclusion du contrat.

L'entreprise qui **conclut un contrat** ou un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation **à la date de la conclusion de ce contrat ou de ce sous-contrat**. Dans le cas d'un consortium, chaque entreprise qui le compose doit également être individuellement autorisée à cette date.

Si le contrat est obtenu, l'autorisation doit être maintenue pendant toute l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

La demande d'autorisation doit être présentée selon la forme prescrite par l'Autorité. Elle doit être accompagnée des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par la Décision sur les droits.

Services en ligne

Introduction

Vous devez utiliser les services en ligne pour effectuer diverses transactions avec l'Autorité en lien avec la nature de vos activités. L'accès à nos services est sécurisé par le service d'authentification du gouvernement du Québec, clicSÉQUR.

Pour ce faire, le Responsable des services électroniques (le « RSE ») de l'entreprise doit d'abord créer un compte clicSÉQUR si l'entreprise n'en a pas. Une fois le compte créé ou si l'entreprise en a déjà un, le RSE peut procéder à l'inscription aux services en ligne.

Pour plus de détails sur la façon de créer un compte clicSÉQUR ou pour vous inscrire aux services en ligne, veuillez consulter le site Web de l'Autorité (www.lautorite.qc.ca) et cliquer sur « Autres mandats de l'Autorité / Services en ligne » ou contacter notre centre d'information au 1 877 525-0337.

Accéder aux services en ligne de l'Autorité

Une fois l'inscription aux services en ligne de l'Autorité complétée par le responsable des services électroniques (le « RSE »), le répondant de l'entreprise peut accéder aux services en ligne. Il a maintenant accès au menu détaillé et est en mesure de soumettre une demande d'autorisation et de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise.

Pour accéder aux services en ligne de l'Autorité, le répondant doit suivre les étapes suivantes :

1. Se rendre sur le site Web de l'Autorité (www.lautorite.qc.ca), cliquer sur l'onglet « Autres mandats de l'Autorité », puis sur « Services en ligne ».

2. Ouvrir une session et y inscrire le code d'utilisateur et le mot de passe obtenus lors de l'inscription à clicSÉQUR.

Utiliser les services en ligne de l'Autorité

La page d'accueil des services en ligne s'affiche une fois l'authentification clicSÉQUR terminée.

1. Le menu contient toutes les actions qu'il vous est possible de réaliser.

a. Les actions suivantes peuvent être réalisées à partir de l'onglet « **Dossier client** » :

- **Communications sécurisées :** Permet de consulter les communications qui vous sont transmises de la part de l'Autorité.
- **Suivi des demandes :** Permet d'effectuer le suivi de vos demandes et d'en connaitre le statut.
- **État de compte :** Permet de consulter votre état de compte et/ou de payer des factures.
- **Gestion des liens d'affaires :** Permet d'ajouter, de supprimer ou de modifier des informations sur les personnes liées à votre entreprise.

b. Les demandes suivantes peuvent être sélectionnées à partir de l'onglet « **Contrats publics** » :

- **Autorisation :** Permet de remplir et de transmettre à l'Autorité une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.
- **Renouvellement/Non-renouvellement :** Permet de remplir et de transmettre à l'Autorité une demande de renouvellement de l'autorisation ou une demande de non-renouvellement de l'autorisation.

2. Ce bloc permet d'accéder à l'aide en ligne, de changer la langue d'affichage du site ou de se déconnecter du compte.

3. Ce bloc affiche le nom de l'entreprise qui accède aux services en ligne. Si le nom apparaissant à l'écran n'est pas le bon, veuillez vous déconnecter et communiquer avec un agent du Centre d'information de l'Autorité au 1 877 525-0337.

4. Ce bloc affiche la date du dernier accès de l'entreprise aux services en ligne.

5. Ce bloc affiche le nombre de messages (nouveaux et anciens) se trouvant dans la boîte de Communications sécurisées de l'entreprise.

6. Ce bloc indique les coordonnées du Centre d'information de l'Autorité advenant toute question ou problème avec les services en ligne.

Obtenir une autorisation

Étapes à suivre pour demander une autorisation

Il y a deux étapes **obligatoires** à compléter pour demander une autorisation :

ÉTAPE A

Remplir et transmettre le formulaire de demande d'autorisation.

ÉTAPE B

Divulguer les liens d'affaires de l'entreprise.

ÉTAPE A - Remplir et transmettre le formulaire de demande d'autorisation

Nous vous invitons à prendre connaissance de toutes les étapes ci-dessous **avant** d'entreprendre la saisie de votre demande d'autorisation afin de vous assurer que vous avez à votre disposition tous les renseignements et documents nécessaires car certaines informations sont obligatoires pour passer d'une étape à l'autre.

Pour remplir le formulaire d'autorisation, accéder à l'onglet « Contrats publics » à partir des services en ligne de l'Autorité, puis sélectionner « Autorisation ».

Veuillez noter que la demande d'autorisation doit être remplie et soumise **par le répondant**.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation. ?

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir de l'aide de la part d'un agent du centre d'information.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, il y aura déconnexion automatique de l'utilisateur aux services en ligne et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour sauvegarder les informations saisies, il suffit de passer à la page suivante à l'aide du bouton « Suivant ». Pour accéder aux services en ligne une fois déconnecté, l'utilisateur devra saisir de nouveau son code d'utilisateur et son mot de passe.

Étape 1 de 8 - Identification

Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la **CCQ**, à la **RBQ** et au **REQ**.

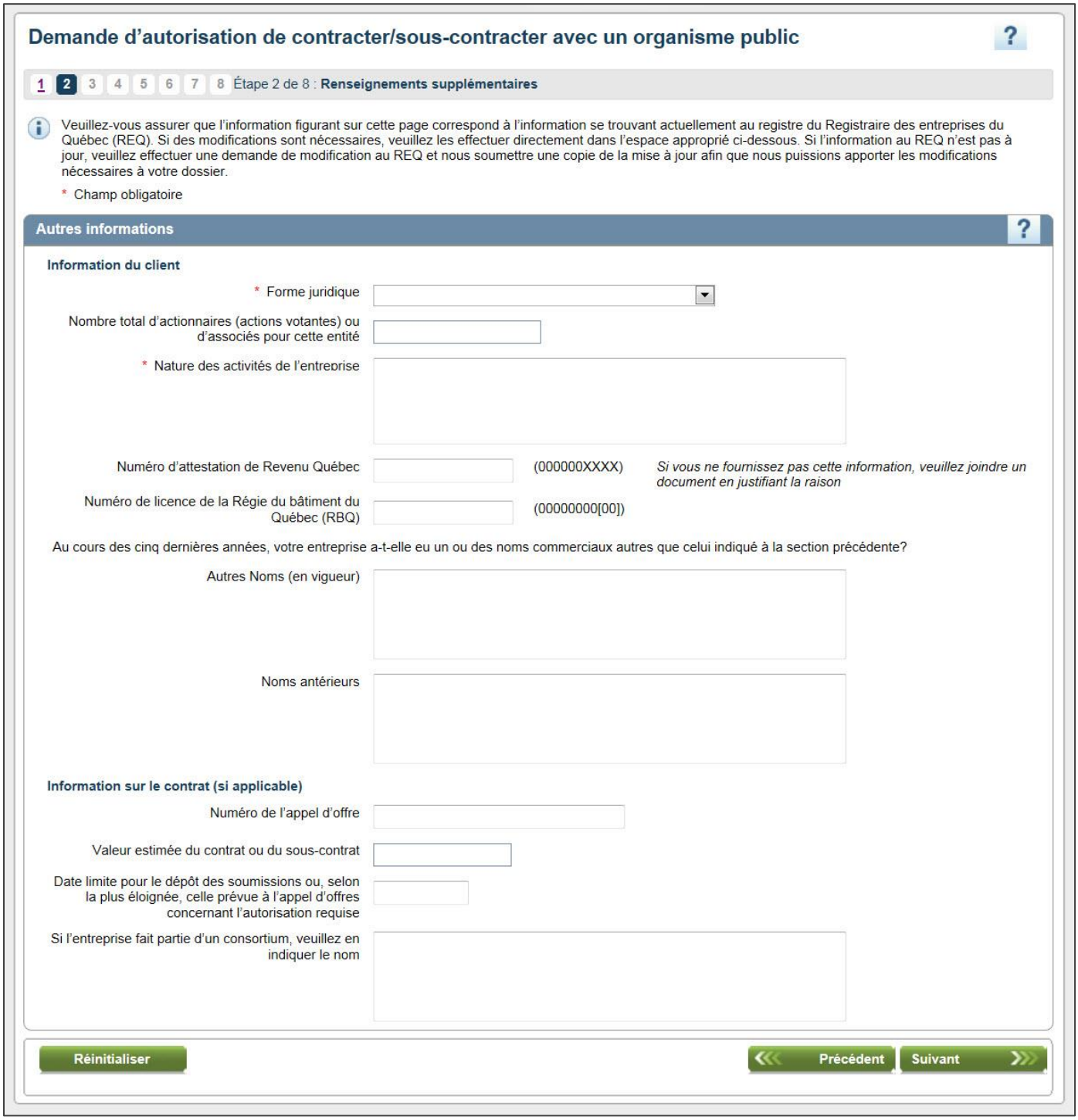
Les informations contenues dans cette étape sont pré-complétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée.

S'il ne s'agit pas de la bonne adresse, veuillez apporter les modifications nécessaires à votre dossier à l'aide des services en ligne en sélectionnant l'onglet « Dossier client / Coordonnées entreprise / Consultation et mise à jour ».

Étape 2 de 8 – Renseignements supplémentaires

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant au REQ.

Si le REQ n'est pas à jour, nous vous invitons à y apporter les modifications nécessaires. En effet, si les informations déclarées dans le cadre d'une demande d'autorisation déposée à l'Autorité ne concordent pas avec les informations indiquées au REQ, des délais additionnels pourront s'ajouter au délai normalement estimé pour les vérifications liées au traitement de la demande.



Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de l'entreprise en effectuant une sélection parmi les choix proposés dans la liste déroulante, soit « Personne morale », « Société », « Personne physique exploitant l'entreprise » ou « Autre ».

La forme juridique sélectionnée dans la demande d'autorisation doit refléter celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action
- Limitée (Ltée)
- Incorporée (inc.)

Société

- Association
- Société de personnes
- Société en nom collectif

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome
- Entreprise individuelle

Autre forme juridique

- Coentreprise

Nombre total d'actionnaires (actions votantes) ou d'associés pour cette entité

Si requis, veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités de l'entreprise

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.).

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement, sans tiret ni espace.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec

Veuillez indiquer le numéro de licence (sans tiret ni espace) de la RBQ de l'entreprise, le cas échéant. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms (en vigueur)

Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs

Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans l'objectif de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres.

> **!** Veuillez noter que votre demande d'autorisation ne sera pas traitée de manière prioritaire si elle n'est pas déposée dans le cadre d'un appel d'offres affiché.

Étape 3 de 8 – Identification du répondant

L'entreprise qui souhaite conclure un contrat avec un organisme public doit nommer une personne physique qui agit à titre de répondant en vertu de l'article 21.23 de la LCOP :

> *« La demande d'autorisation doit être présentée à l'Autorité par la personne physique qui exploite une entreprise individuelle, par un administrateur ou par un dirigeant dans le cas d'une personne morale ou par un associé dans le cas d'une société. Celui qui présente la demande agit à titre de répondant pour l'application du présent chapitre. »*

Notion et rôle du répondant

Le répondant est la personne autorisée à transmettre les documents permettant à l'entreprise de répondre à ses obligations légales et réglementaires (demande d'autorisation, mise à jour des renseignements, demande de renouvellement de l'autorisation, etc.). Cette personne doit être la personne physique qui exploite l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé de l'entreprise dans le cas d'une société.

Le répondant doit donc avoir accès aux renseignements et aux documents du siège de l'entreprise ainsi que de tous ses établissements afin d'être en mesure d'accomplir ses fonctions.

La nomination du répondant doit être confirmée par un document officiel de l'entreprise le nommant à ce titre.

Veuillez noter que tout au long du processus de demande d'autorisation et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est **la seule** personne avec qui l'Autorité communique lorsque cela s'avèrera nécessaire. S'il est dans l'impossibilité d'accomplir ses fonctions, le répondant peut nommer, par **une procuration signée par lui-même**, un autre interlocuteur autorisé à communiquer avec l'Autorité dans le cadre de la demande d'autorisation.

Demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

1 2 3 4 5 6 7 8 Étape 3 de 8 : **Identification du répondant**

L'entreprise qui souhaite conclure un contrat avec un organisme public doit nommer une personne physique qui agit à titre de répondant en vertu de l'article 21.23 de la Loi sur les contrats des organismes publics : « La demande d'autorisation doit être présentée à l'Autorité par la personne physique qui exploite une entreprise individuelle, par un administrateur ou par un dirigeant dans le cas d'une personne morale ou par un associé dans le cas d'une société. Celui qui présente la demande agit à titre de répondant pour l'application du présent chapitre. »

* Champ obligatoire

Répondant

Identification

* Sexe

* Nom

* Prénom

* Date de naissance (aaaa-mm-jj)

* Adresse de résidence

Nº d'immeuble / Case postale | Bureau / App. / Unité

Rue / Installation de livraison

Municipalité | Province / État

Pays | Code postal / Zip code

Obtenir une adresse

* Adresse de correspondance

Nº 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

* Fonction du répondant

Les choix disponibles sont en fonction de la forme juridique de l'entreprise.

Personne physique exploitant l'entreprise ☐ Administrateur ☐ Dirigeant ☐ Associé ☐

Réinitialiser Précédent Suivant

Identification

Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Adresse de résidence et adresse de correspondance

Veuillez indiquer l'adresse de résidence ainsi que l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Références

Veuillez indiquer dans cette section le numéro de téléphone personnel ainsi que l'adresse courriel de la personne nommée à titre de répondant. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Fonction du répondant

Veuillez indiquer les fonctions que le répondant occupe au sein de l'entreprise. Les choix disponibles à la section « Fonction du répondant » sont en fonction de la forme juridique de l'entreprise sélectionnée à l'étape précédente.

Étape 4 de 8 – Déclaration

La demande d'autorisation doit être accompagnée de la déclaration de la demanderesse.

Demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

1 2 3 **4** 5 6 7 8 Étape 4 de 8 : **Déclaration**

La demande doit être accompagnée de la déclaration de la demanderesse.

Toutes les questions doivent obtenir une réponse. Si l'une des questions est laissée sans réponse, vous ne serez pas en mesure de passer à l'étape suivante. Si vous répondez « oui » à l'une des questions, veuillez répondre aux sous-questions qui apparaissent à l'écran afin de fournir les informations supplémentaires requises.

La liste des infractions est présentée à l'annexe 1 de la LCOP, disponible sur le site web de l'Autorité.

* Champ obligatoire

Déclaration

1.	* Au cours des cinq dernières années, l'entreprise a-t-elle été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la *Loi sur les contrats des organismes publics*?	Oui	Non
2.	* Au cours des cinq dernières années, l'entreprise a-t-elle été poursuivie ou déclarée coupable de toute autre infraction de nature criminelle ou pénale dans le cours de ses affaires?	Oui	Non
3.	* Au cours des cinq dernières années, l'entreprise a-t-elle été déclarée coupable par un tribunal étranger, d'une infraction qui, si elle avait été commise au Canada, aurait pu faire l'objet d'une poursuite criminelle ou pénale en vertu d'une infraction prévue à l'annexe I de la *Loi sur les contrats des organismes publics*?	Oui	Non
4.	* Au cours des deux dernières années, l'entreprise a-t-elle fait l'objet d'une décision de suspension de travaux, exécutoire en vertu de l'article 7.8 de la *Loi sur les relations de travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction* (chapitre R-20)?	Oui	Non
5.	* Au cours des deux années précédentes, l'entreprise a-t-elle été condamnée par un jugement final à payer une réclamation fondée sur le paragraphe c.2 du premier alinéa de l'article 81 de la *Loi sur les relations de travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction* (chapitre R-20)?	Oui	Non
6.	* Existe-t-il une information que vous aimeriez transmettre et qui serait susceptible d'intéresser l'Autorité des marchés financiers pour la présente demande?	Oui	Non
7.	* Êtes-vous une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités?	Oui	Non

Réinitialiser Précédent Suivant

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez répondre aux sous-questions qui apparaissent à l'écran afin de fournir les informations supplémentaires requises.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP et est disponible sur le site Web de l'Autorité.

Veuillez noter qu'en vertu de la LCOP, quiconque fait une déclaration fausse ou trompeuse ou omet d'aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis pour l'obtention d'une autorisation, commet une infraction et est passible d'une amende tel que prévu à ces articles.

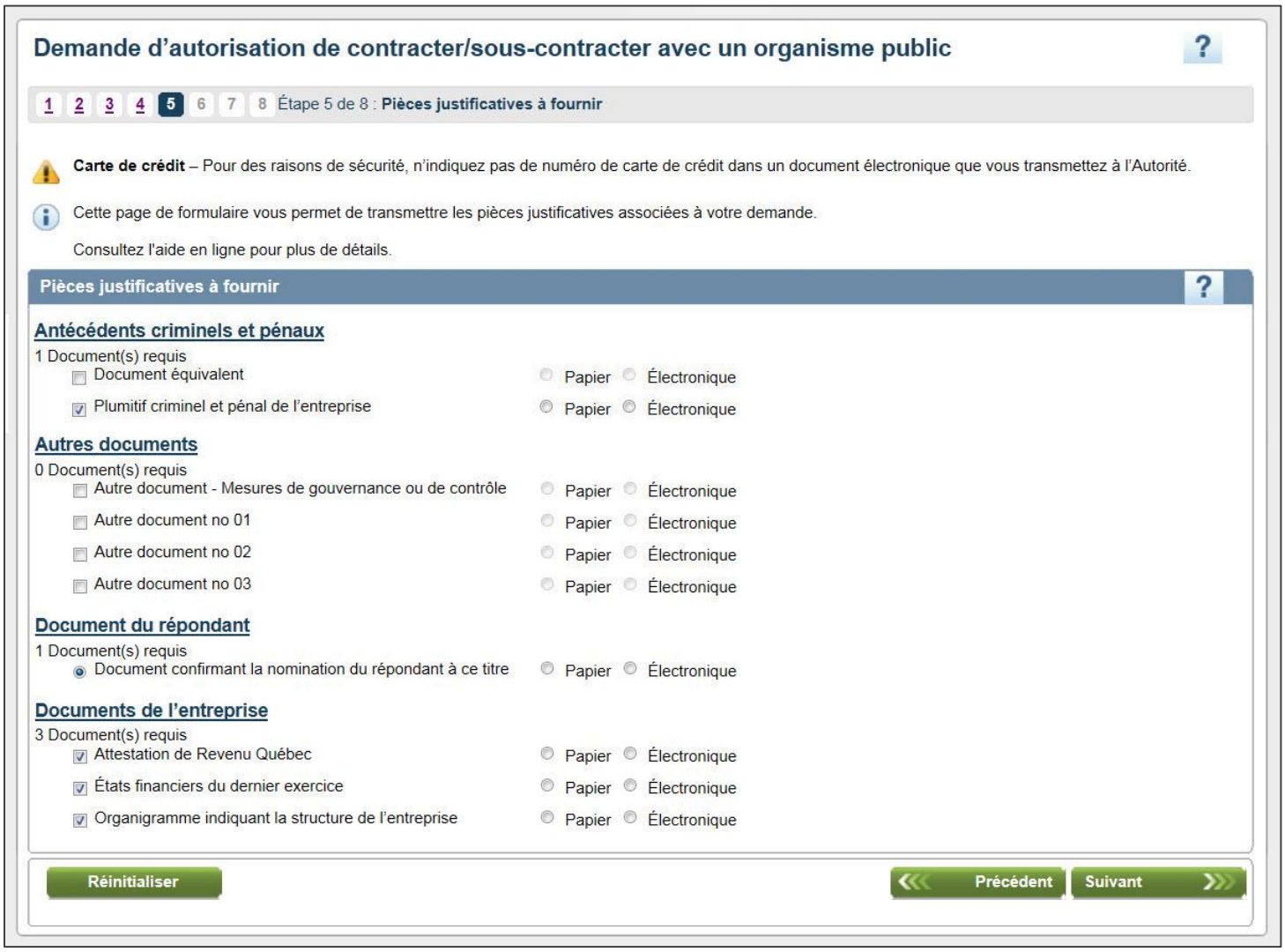
Question 7 - Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, vous devez répondre « Oui » à la question 7. Dans ce cas, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Étape 5 de 8 – Pièces justificatives à fournir

La demande d'autorisation doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'un des documents obligatoires, veuillez joindre un document qui en explique la raison à la place du document demandé.



Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Vous devez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration (ou un extrait de procès-verbal faisant état de cette résolution) ou une lettre du principal dirigeant dans le cas d'une société ou une entreprise à propriétaire unique. Une simple lettre du secrétaire ne suffit pas. Cependant, il arrivera parfois que la lettre signée par le secrétaire soit un extrait de procès-verbal du CA.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise. À titre d'exemple, pour une entreprise canadienne située à l'extérieur du Québec, les documents suivants peuvent être délivrés par l'Agence du Revenu du Canada : « Lettre de confirmation de production et de solde » ou « Lettre d'attestation ». En ce qui a trait aux entreprises américaines, l'Internal Revenue Service (United States Department of the Treasury) est en mesure de délivrer un « Account Transcript ». Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

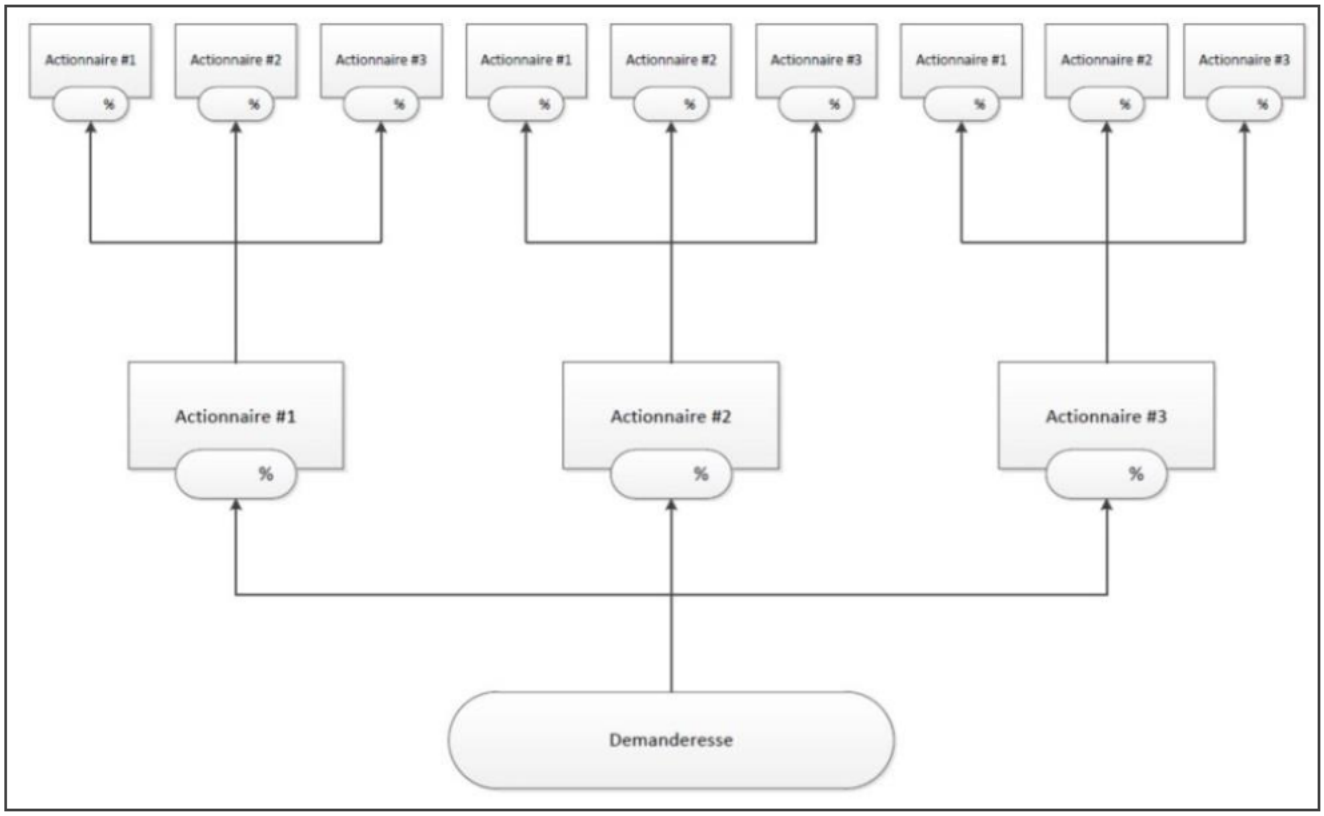
États financiers du dernier exercice

Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.

Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

La demanderesse doit divulguer l'ensemble de son actionnariat au moyen d'un organigramme indiquant sa structure complète et comprenant, s'il y a lieu, le nom de ses filiales, le nom de ses actionnaires personnes physiques et personnes morales, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de la société mère. L'organigramme doit également indiquer les liens entre ces entreprises et/ou personnes physiques, de même que le pourcentage d'actions votantes qu'elles détiennent. La somme des pourcentages ainsi déclarés doit totaliser 100%. Par exemple :



Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, **dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise** (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant à l'aide du bouton « Autre document – Mesures de gouvernance ou de contrôle » présent à l'étape 5 de 8 de la demande d'autorisation.

La transmission de ces documents dès le début du processus d'autorisation permettra à l'entreprise de gagner du temps puisqu'ils sont parfois exigés par l'Autorité préalablement à la délivrance d'une autorisation.

Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que pour une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite, délivré par les autorités locales dont le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, doit être transmis à l'Autorité.

L'Autorité souhaite, **pour toutes les entreprises dont le siège n'est pas situé au Québec** et ce, qu'elle y exerce ou non des activités, qu'elle transmette l'un des documents suivants :

- un certificat de bonne conduite à son égard, **délivré par les autorités locales**, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre **une lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières ou les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC), **à condition toutefois que ces documents aient été délivrés par une autorité locale.**

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande d'autorisation, veuillez soumettre à la place une **lettre d'engagement** nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. **Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera délivrée tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.**

Étape 6 de 8 – Frais exigibles et paiement

Les droits exigibles sont prévus par la Décision sur les droits du Conseil du trésor.

Pour être considérée comme recevable, la demande d'autorisation est obligatoirement accompagnée d'un montant de 421 $.

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

Si vous désirez payer par carte de crédit, veuillez sélectionner l'option « Carte de crédit » et procéder au paiement en ligne. Si vous désirez payer par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers), veuillez sélectionner l'option « Chèque », « Mandat-poste » ou « Chèque visé » et faire parvenir votre paiement à l'Autorité à l'adresse suivante :

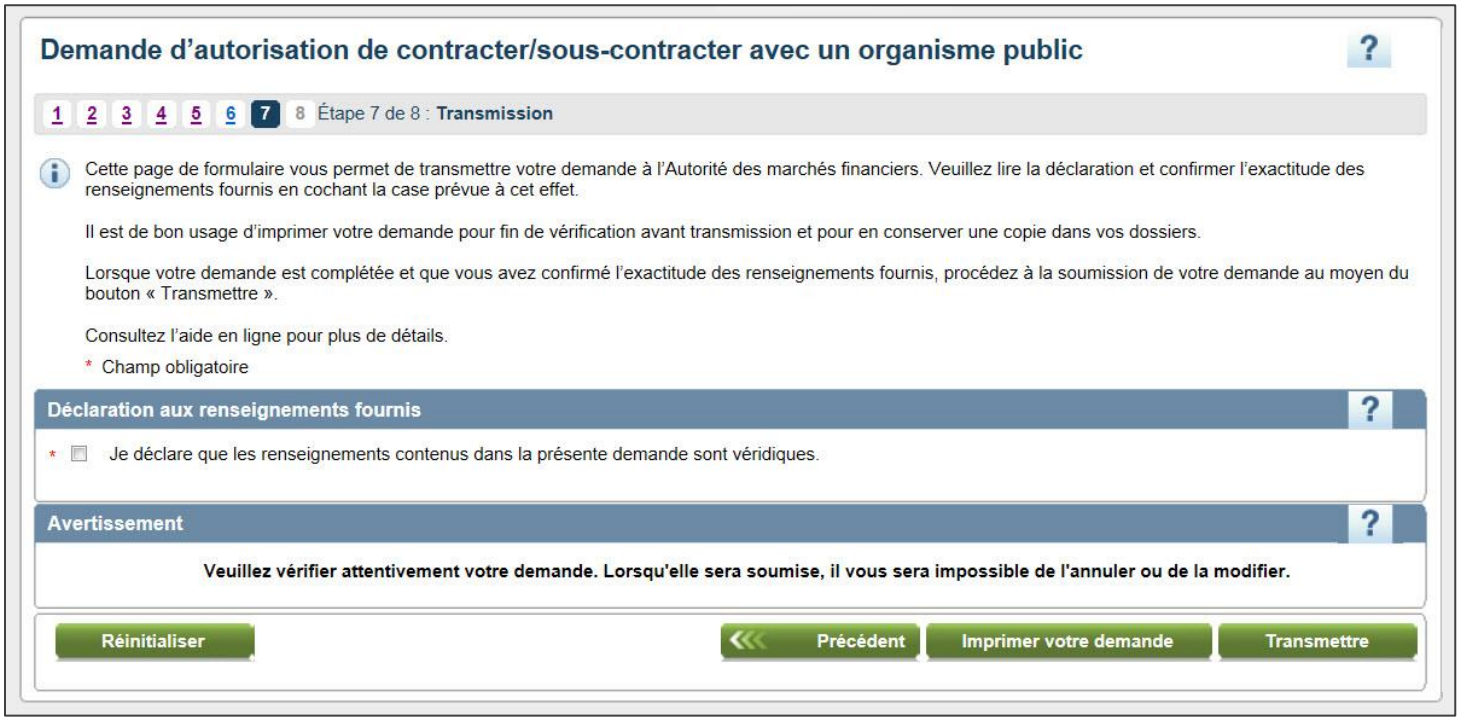
Autorité des marchés financiers
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

L'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

Étape 7 de 8 – Transmission

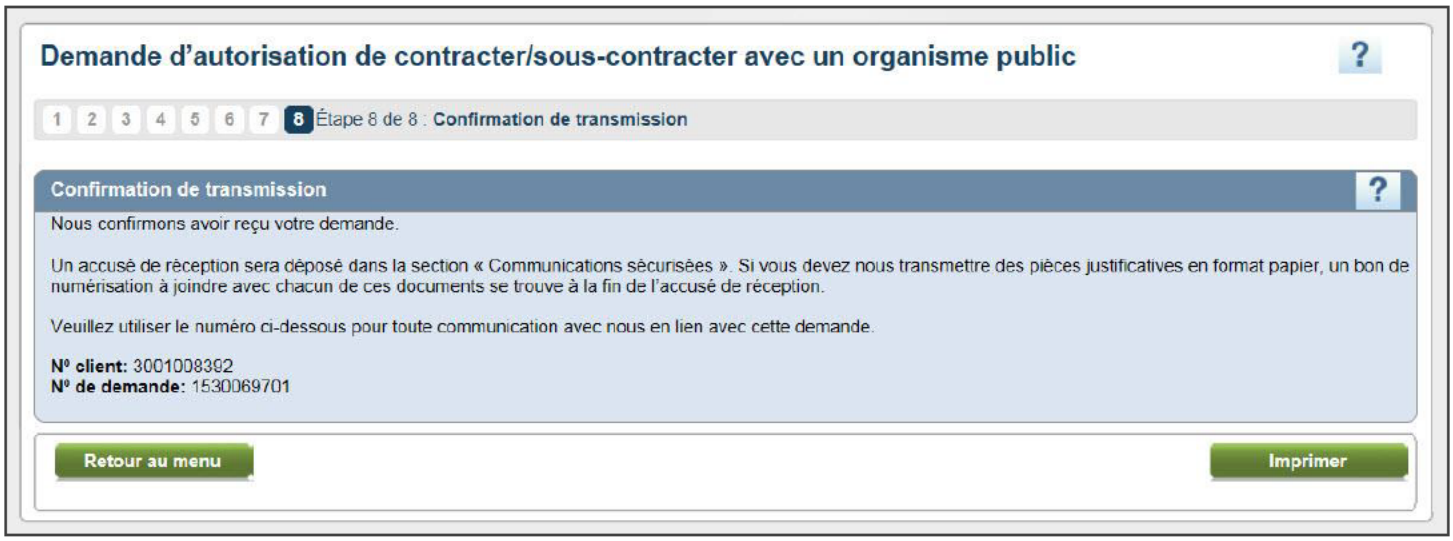
Veuillez imprimer votre demande à l'aide du bouton « Imprimer votre demande » et la vérifier attentivement car lorsqu'elle sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier.

Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de cliquer sur le bouton « Transmettre ».



Étape 8 de 8 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.



À la suite de la transmission, un accusé de réception sera déposé dans la section « Communications sécurisées » des services en ligne.

ÉTAPE B - Divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Lorsque la demande d'autorisation aura été prise en charge par l'Autorité, un agent d'autorisation aux contrats publics vous contactera pour vous informer que vous pouvez maintenant procéder à la deuxième étape, la divulgation des personnes physiques et/ou entités liées à l'entreprise ainsi que la liste de ses établissements par le biais des services en ligne de l'Autorité. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

Cette deuxième étape est obligatoire. L'analyse complète du dossier ne peut pas débuter tant que les liens d'affaires de l'entreprise n'ont pas été divulgués.

Pour obtenir toute l'information nécessaire afin d'être en mesure de compléter cette deuxième étape (divulguer les liens d'affaires), **veuillez consulter le « Guide d'accompagnement – Gestion des liens d'affaires ».**

Suivi des demandes

Suivi des demandes

À tout moment après qu'une demande ait été soumise, l'entreprise peut en faire le suivi et en consulter le contenu.

Pour accéder aux demandes soumises à partir des services en ligne, accéder à l'onglet « Dossier client », puis « Suivi des demandes ».

La page « Suivi des demandes » s'affiche. Si vous êtes assujetti à l'application de plusieurs lois à l'Autorité, il est possible de filtrer les demandes par département à l'aide de la liste déroulante.

Obtenir le statut de votre demande

La colonne « Statut » indique le statut de vote demande à l'Autorité :

En analyse à l'Autorité : Ce statut indique que la demande est en traitement et que celle-ci n'est pas encore complétée. Le délai d'analyse varie selon la nature de la demande.

En attente du client : Ce statut indique que la demande ne peut être complétée parce qu'une information, un document ou le paiement est manquant. Vous devez nous faire parvenir les informations manquantes afin que nous puissions compléter la demande.

En attente d'un avis de l'UPAC : Ce statut indique que la demande ne peut être complétée parce que la vérification par le Commissaire associé aux vérifications au sein de l'Unité permanente anti-corruption (l'« UPAC ») n'est pas finalisée.

Demande traitée : Ce statut indique que votre demande est traitée et qu'une décision a été rendue dans votre dossier. Le résultat vous sera communiqué sous peu par courriel sécurisé ou par la poste.

Visualiser les demandes soumises

Si vous désirez visualiser les renseignements qui ont été soumis dans une demande, il s'agit de cliquer sur l'icône représentant une loupe se trouvant sous la colonne « Formulaire ». Il est important de noter que les demandes déjà soumises sont en lecture seule.

Ajouter un document à une demande

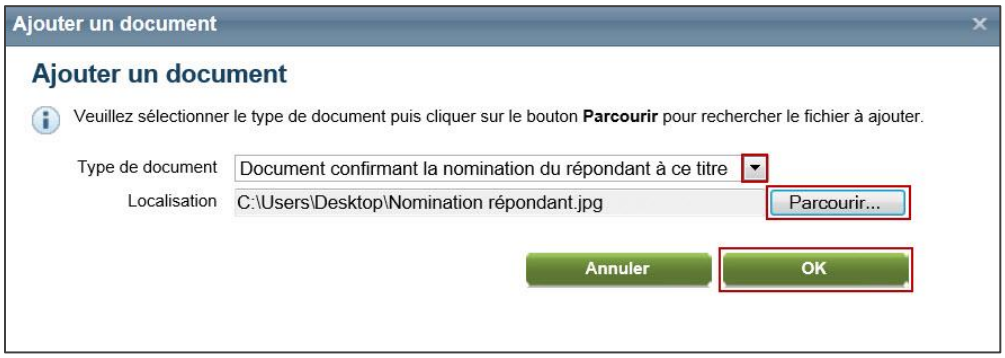
Si vous désirez ajouter un document à une demande qui a été soumise à l'Autorité, il s'agit de cliquer sur l'icône représentant une feuille et un + se trouvant sous la colonne « Ajout de document ».

Un document peut être ajouté si vous avez oublié de l'inclure dans votre demande lorsque vous l'avez soumise ou encore si un ou des documents supplémentaires vous sont demandés par l'Autorité lors de l'analyse de votre demande. Lorsqu'un document est ajouté de cette manière à la demande, il est automatiquement transféré à l'Autorité pour analyse.

Pour ajouter un document à une demande :

1. Appuyer sur l'icône d'ajout de document correspondant à la demande dans laquelle le document doit être ajouté.

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



3. Sélectionner le type de document à joindre parmi ceux proposés dans la liste déroulante.

4. Appuyer sur le bouton « Parcourir » et trouver le fichier à joindre.

5. Appuyer sur « Ok ».

Décision de l’Autorité

Analyse de la demande d'autorisation

Lorsqu'une entreprise présente une demande de délivrance d'une autorisation, l'Autorité analyse les documents soumis. S'il est constaté que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, l'Autorité communique avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires.

En effet, l'Autorité peut exiger d'une entreprise la communication de tout renseignement qu'elle juge nécessaire. Celle-ci doit alors communiquer à l'Autorité le renseignement exigé dans le délai imparti. À défaut, l'Autorité peut, en application de l'article 21.35 de la LCOP, annuler la demande d'autorisation.

Une fois la demande complète, l'Autorité transmet au commissaire associé aux vérifications au sein de l'Unité permanente anticorruption (le « Commissaire associé »), nommé conformément à l'article 8 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (RLRQ, c. L-6.1), les renseignements obtenus afin que celui-ci effectue les vérifications qu'il juge nécessaires.

Si dans le cadre de ses vérifications, le Commissaire associé requiert que l'entreprise lui communique un renseignement jugé nécessaire, l'article 21.35 de la LCOP prévoit également que l'Autorité peut annuler la demande d'autorisation d'une entreprise qui fait défaut de communiquer au Commissaire associé, dans le délai que ce dernier indique.

Il est important de mentionner qu'une entreprise dont la demande d'autorisation est annulée en vertu de l'article 21.35 de la LCOP ne peut présenter à l'Autorité une nouvelle demande d'autorisation dans les 12 mois qui suivent cette annulation à moins que l'Autorité ne le permette.

Dans les plus brefs délais suivant la réception des renseignements, le Commissaire associé donne à l'Autorité un avis à l'égard de l'entreprise qui demande l'autorisation. L'avis indique le motif pour lequel il est recommandé, le cas échéant, de refuser une autorisation en application des articles 21.26 à 21.28 de la LCOP.

Dans l'éventualité où, pendant que le Commissaire associé effectue les vérifications liées à la demande d'autorisation, de nouvelles informations étaient transmises à l'Autorité ou que l'entreprise apportait des changements aux renseignements qui lui ont été déclarés, l'Autorité transmet au Commissaire associé tout nouveau renseignement qu'elle obtient concernant l'entreprise.

Décision de l'Autorité

Lorsque l'Autorité est assurée qu'il n'existe aucun motif de refus à la délivrance de l'autorisation, elle transmet l'autorisation à l'entreprise concernée.

L'Autorité peut par ailleurs refuser de délivrer une autorisation si l'entreprise ne satisfait pas aux exigences élevées d'intégrité que le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Avant de refuser de délivrer une autorisation, l'Autorité peut également demander à l'entreprise d'apporter les correctifs nécessaires dans le délai qu'elle indique.

En toutes circonstances, l'Autorité doit, avant de refuser de délivrer une autorisation, notifier par écrit à l'entreprise le préavis prescrit par l'article 5 de la *Loi sur la justice administrative* (RLRQ, c. J-3) et lui accorder un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations par écrit ou fournir d'autres documents pour compléter son dossier.

Durée de validité de l'autorisation

L'autorisation accordée à l'entreprise est valide pour trois ans.

Registre des entreprises autorisées (le « REA »)

Le REA consigne le nom des entreprises détenant une autorisation délivrée par l'Autorité. Tenu conformément à l'article 21.45 de la LCOP, ce registre contient les renseignements suivants :

- Le nom de l'entreprise autorisée;
- Les noms sous lesquels elle exerce ses activités;
- Son numéro d'entreprise du Québec attribué par le REQ, le cas échéant;
- Le numéro d'identification attribué par l'Autorité;
- Les coordonnées du siège de l'entreprise.

Vous pouvez consulter le REA à la section « Autres mandats de l'Autorité / Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Registre des entreprises non autorisées (le « RENA »)

Le RENA consigne le nom des entreprises s'étant, notamment, vu refuser la délivrance, le renouvellement ou à qui l'Autorité a révoqué une autorisation. Ainsi, à compter de son inscription au RENA, une entreprise ne pourra se voir accorder un contrat public ou sous-contrat public ou poursuivre un tel contrat en cours d'exécution, et ce, pour une durée de cinq ans.

Lors de circonstances exceptionnelles, le Conseil du trésor ou, dans le cas des municipalités, le ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire peuvent autoriser une entreprise inscrite au RENA à obtenir un contrat ou un sous-contrat public si cela est dans l'intérêt public.

Vous pouvez consulter le RENA sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor au https://rena.tresor.gouv.qc.ca/rena.

En cours d'autorisation

Délai pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements

L'entreprise qui détient une autorisation **doit aviser l'Autorité de toute modification** relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

Apporter des modifications aux renseignements fournis

Ces modifications doivent être effectuées dans la section Gestion des liens d'affaires, disponible dans le menu « Dossier client / Gestion des liens d'affaires » des services en ligne de l'Autorité et doivent être accompagnés, le cas échéant, des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par la Décision sur les droits.

Pour obtenir toute l'information nécessaire afin d'être en mesure de mettre à jour vos liens d'affaires, veuillez consulter le « **Guide d'accompagnement – Gestion des liens d'affaires** ».

Changements nécessitant d'aviser l'Autorité

Voici une liste **non exhaustive** d'exemples de changements nécessitant d'aviser l'Autorité :

Ajout d'une personne ou entité liée à l'entreprise et qui en a le contrôle

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une nouvelle personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être ajoutée au dossier de l'entreprise.

L'entreprise doit également aviser l'Autorité de tout ajout d'établissement ainsi que de toute nouvelle institution financière ou prêteur avec lequel elle fait affaire.

Retrait d'une personne ou entité liée à l'entreprise et qui en a le contrôle

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et21.28 de la LCOP doit être retirée du dossier de l'entreprise.

Modification des informations divulguées

L'entreprise doit aviser l'Autorité de toute modification aux informations nominatives qu'elle a fournies, que ces informations concernent l'entreprise ou l'une des personnes ou entités liées à l'entreprise et qui en a le contrôle.

Exemples de changements nécessitant d'aviser l'Autorité :

- Changement de l'adresse d'une personne ou entité liée à l'entreprise et qui en a le contrôle;
- Changement de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise;
- Changement de la langue de correspondance, etc.

Modification à la propriété ou au contrôle de l'entreprise

L'entreprise doit transmettre à l'Autorité toute modification relative aux personnes ou entités qui ont, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle juridique ou *de facto* de l'entreprise.

Changement de répondant

Si le répondant n'est momentanément pas en mesure d'exercer ses fonctions adéquatement, mais que l'entreprise estime qu'il n'est pas nécessaire de nommer un autre répondant, elle doit aviser l'Autorité que les responsabilités du répondant sont temporairement déléguées à une personne physique exploitant l'entreprise, un dirigeant, un administrateur ou un associé de l'entreprise.

Si le répondant n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions de manière prolongée ou définitive, l'entreprise doit, sans délai, nommer un nouveau répondant et en aviser l'Autorité en lui transmettant la demande appropriée ainsi qu'un document officiel constatant la nomination du nouveau répondant.

AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Guide d'accompagnement
à l'intention des entreprises

Contrats publics

Autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

INFORMATIONS IMPORTANTES À RETENIR 3
INFORMATIONS IMPORTANTES À RETENIR (SUITE) 4

INTRODUCTION 5

À QUI S'ADRESSE CE GUIDE? 6
ENTREPRISES DÉSIRANT OBTENIR UNE AUTORISATION 6

SERVICES EN LIGNE 8

INTRODUCTION 9
ACCÉDER AUX SERVICES EN LIGNE DE L'AUTORITÉ 9
UTILISER LES SERVICES EN LIGNE DE L'AUTORITÉ 10

OBTENIR UNE AUTORISATION 12

ÉTAPES À SUIVRE POUR DEMANDER UNE AUTORISATION 13
ÉTAPE A - REMPLIR ET TRANSMETTRE LE FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION 14
ÉTAPE 1 DE 8 - IDENTIFICATION 15
ÉTAPE 2 DE 8 – RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 16
ÉTAPE 3 DE 8 – IDENTIFICATION DU RÉPONDANT 19
ÉTAPE 4 DE 8 – DÉCLARATION 22
ÉTAPE 5 DE 8 – PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR 23
ÉTAPE 6 DE 8 – FRAIS EXIGIBLES ET PAIEMENT 27
ÉTAPE 7 DE 8 – TRANSMISSION 28
ÉTAPE 8 DE 8 – CONFIRMATION DE TRANSMISSION 29
ÉTAPE B - DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 29

SUIVI DES DEMANDES 30

SUIVI DES DEMANDES 31

DÉCISION DE L'AUTORITÉ 33

ANALYSE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION 34
DÉCISION DE L'AUTORITÉ 35
EN COURS D'AUTORISATION 36

Informations importantes à retenir

Veuillez noter que votre demande d'autorisation ne sera pas traitée de manière prioritaire si elle n'est pas déposée dans le cadre d'un appel d'offres affiché.

Veuillez toutefois noter que le traitement est toujours effectué dans les meilleurs délais possibles, mais ceux-ci peuvent varier d'une demande à l'autre.

Le délai de traitement moyen **pour une demande d'autorisation visée par les seuils et les catégories de contrats et de sous-contrats publics** est estimé à **environ 8 semaines**, à compter de la réception d'un dossier complet et conforme. Ce délai s'applique **lorsqu'aucune problématique particulière n'est identifiée** lors des vérifications prévues par la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1) (la « LCOP »).

Ainsi, lorsqu'une demande d'autorisation **n'est pas visée par les seuils** actuels, le délai de traitement **sera plus long que le délai moyen.**

Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la **Commission de la construction du Québec** (la « CCQ »), à la **Régie du bâtiment du Québec** (la « RBQ ») et à **l'État de renseignements d'une personne morale au registre des entreprises** (le « REQ »).

Si le REQ n'est pas à jour, nous vous invitons à y apporter les modifications nécessaires. En effet, si les informations déclarées dans le cadre d'une demande d'autorisation déposée à l'Autorité des marchés financiers (l'« Autorité ») ne concordent pas avec les informations indiquées au REQ, **des délais additionnels pourront s'ajouter au délai normalement estimé pour les vérifications liées au traitement de la demande**.

Informations importantes à retenir (suite)

Veuillez noter que tout au long du processus de demande d'autorisation et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est **la seule** personne avec qui l'Autorité communique lorsque cela s'avèrera nécessaire. S'il est dans l'impossibilité d'accomplir ses fonctions, le répondant peut nommer, par **une procuration signée par lui-même**, un autre interlocuteur autorisé à communiquer avec l'Autorité dans le cadre de la demande d'autorisation.

Assurez-vous d'être en mesure de fournir les **documents obligatoires** accompagnant la demande d'autorisation, notamment les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise et l'attestation de Revenu Québec :

ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC
Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise

ÉTATS FINANCIERS
Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice** (un simple avis au lecteur ne sera pas accepté). À défaut, **votre demande d'autorisation ne sera pas traitée et les droits non remboursés**.

Si votre demande d'autorisation **est visée** par un appel d'offres et que de tels états financiers ne sont pas disponibles, l'entreprise devra transmettre à l'Autorité une **lettre d'engagement** à fournir lesdits états financiers dans un délai maximum de 6 semaines après le dépôt de la demande d'autorisation.

Si votre demande d'autorisation **n'est pas visée** par un appel d'offres et que de tels états financiers ne sont pas disponibles, la demande ne sera pas traitée et aucun remboursement ne sera accordé.

L'entreprise qui détient une autorisation **doit aviser l'Autorité de toute modification** relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

Introduction

À qui s'adresse ce guide?

Le présent guide se veut un complément d'aide aux entreprises qui, à la suite de l'adoption de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (2012, chapitre 25) modifiant entre autres la LCOP, doivent divulguer des informations à l'Autorité dans le but d'obtenir une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Ce guide fournit des explications détaillées sur toutes les étapes pour l'obtention d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Il met particulièrement l'accent sur l'utilisation des services en ligne de l'Autorité spécialement dédiés à la divulgation électronique des informations concernant la demande d'autorisation et les personnes liées à l'entreprise demanderesse, le cas échéant.

Afin de prendre connaissance de la totalité des obligations légales et règlementaires des entreprises visées par la LCOP, il est conseillé de lire :

- la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*;
- la LCOP, et particulièrement le Chapitre V.2 de cette loi, afin de constater son champ d'application, la délivrance d'une autorisation, les décisions relatives à l'autorisation, les obligations générales des entreprises, de même que les fonctions et pouvoirs de l'Autorité. Des dispositions pénales sont également prévues dans la LCOP;
- la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* » (la « Décision sur les droits »);
- le *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1, r.0.1) (le « Règlement »). Ce dernier contient notamment les renseignements et documents obligatoires afin qu'une demande d'autorisation soit considérée recevable et les délais prescrits pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements fournis lors de chacune des étapes de la demande d'autorisation.

Entreprises désirant obtenir une autorisation

Contexte

Sanctionnée le 7 décembre 2012, la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* prévoit un processus permettant de vérifier si les entreprises qui désirent obtenir un contrat avec un organisme public, incluant une municipalité, satisfont aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Selon cette loi, une entreprise qui souhaite conclure un tel contrat ou sous-contrat doit obtenir une autorisation de l'Autorité. Une telle autorisation est valide pour trois ans, au terme desquelles l'entreprise doit déposer à l'Autorité une demande de renouvellement de son autorisation.

Entreprises visées par la loi

Le mot « entreprise » désigne une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle. **Pour le moment, toutes les entreprises ne sont pas visées par l'obligation de détenir une autorisation.**

En effet, puisque les entreprises qui souhaitent conclure des contrats ou des sous-contrats publics au Québec sont nombreuses, le gouvernement du Québec a prévu une mise en application progressive de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics.* Graduellement, il déterminera, par décret, la valeur et les catégories de contrats et de sous-contrats qui seront visés par l'obligation d'obtenir une autorisation de l'Autorité.

Veuillez consulter le site Web de l'Autorité pour savoir si cette obligation vous concerne.

Délais pour soumettre une demande d'autorisation

Sauf les exceptions prévues par décret du gouvernement, l'entreprise qui **répond à un appel d'offres** en vue de la réalisation d'un contrat ou d'un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date du dépôt de sa soumission, sauf si l'appel d'offres prévoit une date différente, mais antérieure à la date de la conclusion du contrat.

L'entreprise qui **conclut un contrat** ou un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation **à la date de la conclusion de ce contrat ou de ce sous-contrat**. Dans le cas d'un consortium, chaque entreprise qui le compose doit également être individuellement autorisée à cette date.

Si le contrat est obtenu, l'autorisation doit être maintenue pendant toute l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

La demande d'autorisation doit être présentée selon la forme prescrite par l'Autorité. Elle doit être accompagnée des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par la Décision sur les droits.

Services en ligne

Introduction

Vous devez utiliser les services en ligne pour effectuer diverses transactions avec l'Autorité en lien avec la nature de vos activités. L'accès à nos services est sécurisé par le service d'authentification du gouvernement du Québec, clicSÉQUR.

Pour ce faire, le Responsable des services électroniques (le « RSE ») de l'entreprise doit d'abord créer un compte clicSÉQUR si l'entreprise n'en a pas. Une fois le compte créé ou si l'entreprise en a déjà un, le RSE peut procéder à l'inscription aux services en ligne.

Pour plus de détails sur la façon de créer un compte clicSÉQUR ou pour vous inscrire aux services en ligne, veuillez consulter le site Web de l'Autorité (www.lautorite.qc.ca) et cliquer sur « Autres mandats de l'Autorité / Services en ligne » ou contacter notre centre d'information au 1 877 525-0337.

Accéder aux services en ligne de l'Autorité

Une fois l'inscription aux services en ligne de l'Autorité complétée par le responsable des services électroniques (le « RSE »), le répondant de l'entreprise peut accéder aux services en ligne. Il a maintenant accès au menu détaillé et est en mesure de soumettre une demande d'autorisation et de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise.

Pour accéder aux services en ligne de l'Autorité, le répondant doit suivre les étapes suivantes :

1. Se rendre sur le site Web de l'Autorité (www.lautorite.qc.ca), cliquer sur l'onglet « Autres mandats de l'Autorité », puis sur « Services en ligne ».

2. Ouvrir une session et y inscrire le code d'utilisateur et le mot de passe obtenus lors de l'inscription à clicSÉQUR.

Utiliser les services en ligne de l'Autorité

La page d'accueil des services en ligne s'affiche une fois l'authentification clicSÉQUR terminée.

1. Le menu contient toutes les actions qu'il vous est possible de réaliser.

a. Les actions suivantes peuvent être réalisées à partir de l'onglet « **Dossier client** » :

- **Communications sécurisées :** Permet de consulter les communications qui vous sont transmises de la part de l'Autorité.
- **Suivi des demandes :** Permet d'effectuer le suivi de vos demandes et d'en connaitre le statut.
- **État de compte :** Permet de consulter votre état de compte et/ou de payer des factures.
- **Gestion des liens d'affaires :** Permet d'ajouter, de supprimer ou de modifier des informations sur les personnes liées à votre entreprise.

b. Les demandes suivantes peuvent être sélectionnées à partir de l'onglet « **Contrats publics** » :

- **Autorisation :** Permet de remplir et de transmettre à l'Autorité une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.
- **Renouvellement/Non-renouvellement :** Permet de remplir et de transmettre à l'Autorité une demande de renouvellement de l'autorisation ou une demande de non-renouvellement de l'autorisation.

2. Ce bloc permet d'accéder à l'aide en ligne, de changer la langue d'affichage du site ou de se déconnecter du compte.

3. Ce bloc affiche le nom de l'entreprise qui accède aux services en ligne. Si le nom apparaissant à l'écran n'est pas le bon, veuillez vous déconnecter et communiquer avec un agent du Centre d'information de l'Autorité au 1 877 525-0337.

4. Ce bloc affiche la date du dernier accès de l'entreprise aux services en ligne.

5. Ce bloc affiche le nombre de messages (nouveaux et anciens) se trouvant dans la boîte de Communications sécurisées de l'entreprise.

6. Ce bloc indique les coordonnées du Centre d'information de l'Autorité advenant toute question ou problème avec les services en ligne.

Obtenir une autorisation

Étapes à suivre pour demander une autorisation

Il y a deux étapes **obligatoires** à compléter pour demander une autorisation :

ÉTAPE A

Remplir et transmettre le formulaire de demande d'autorisation.

ÉTAPE B

Divulguer les liens d'affaires de l'entreprise.

ÉTAPE A - Remplir et transmettre le formulaire de demande d'autorisation

Nous vous invitons à prendre connaissance de toutes les étapes ci-dessous **avant** d'entreprendre la saisie de votre demande d'autorisation afin de vous assurer que vous avez à votre disposition tous les renseignements et documents nécessaires car certaines informations sont obligatoires pour passer d'une étape à l'autre.

Pour remplir le formulaire d'autorisation, accéder à l'onglet « Contrats publics » à partir des services en ligne de l'Autorité, puis sélectionner « Autorisation ».

Veuillez noter que la demande d'autorisation doit être remplie et soumise **par le répondant**.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation. ?

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir de l'aide de la part d'un agent du centre d'information.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, il y aura déconnexion automatique de l'utilisateur aux services en ligne et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour sauvegarder les informations saisies, il suffit de passer à la page suivante à l'aide du bouton « Suivant ». Pour accéder aux services en ligne une fois déconnecté, l'utilisateur devra saisir de nouveau son code d'utilisateur et son mot de passe.

Étape 1 de 8 - Identification

Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la **CCQ**, à la **RBQ** et au **REQ**.

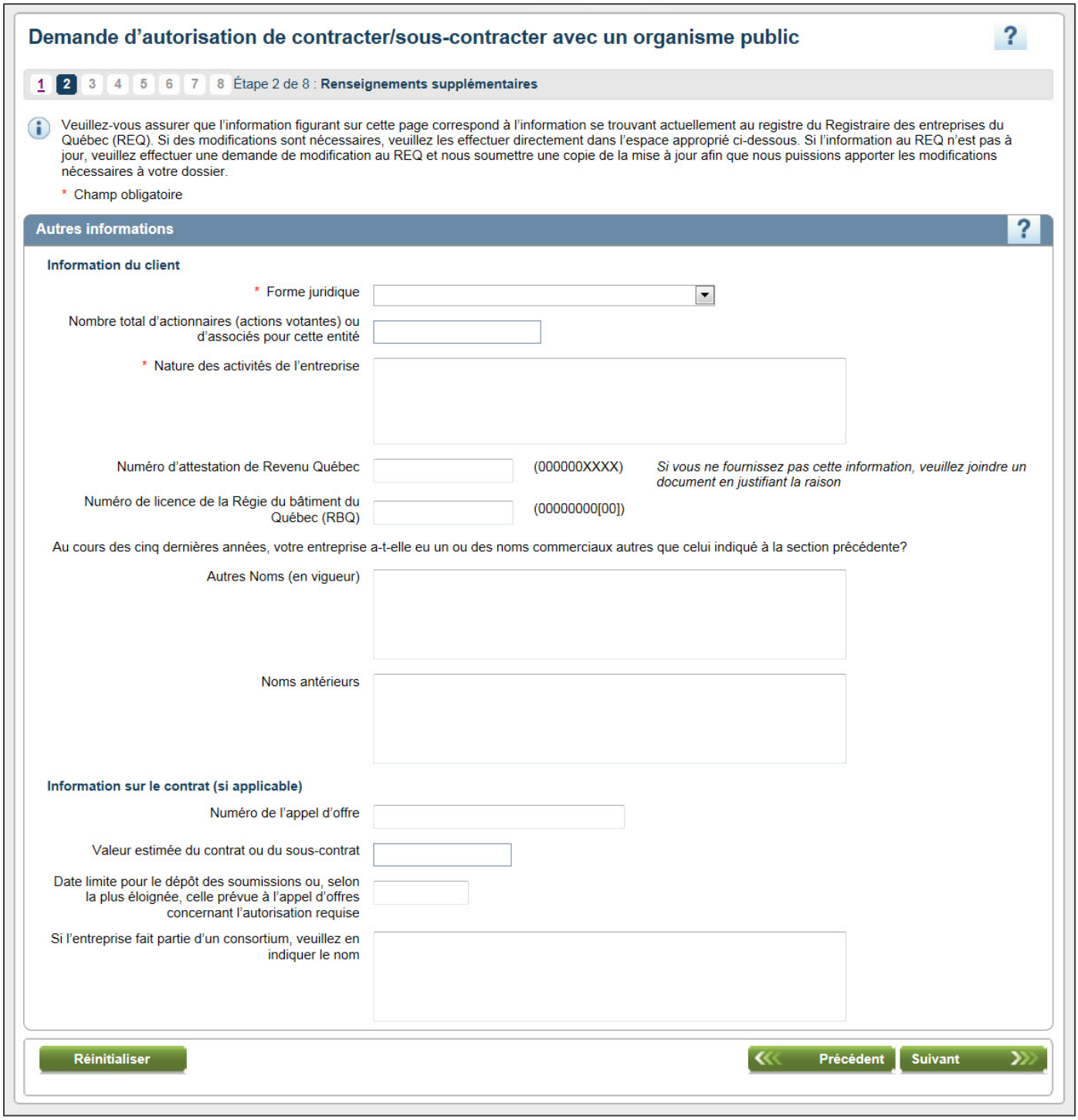
Les informations contenues dans cette étape sont pré-complétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée.

S'il ne s'agit pas de la bonne adresse, veuillez apporter les modifications nécessaires à votre dossier à l'aide des services en ligne en sélectionnant l'onglet « Dossier client / Coordonnées entreprise / Consultation et mise à jour ».

Étape 2 de 8 – Renseignements supplémentaires

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant au REQ.

Si le REQ n'est pas à jour, nous vous invitons à y apporter les modifications nécessaires. En effet, si les informations déclarées dans le cadre d'une demande d'autorisation déposée à l'Autorité ne concordent pas avec les informations indiquées au REQ, des délais additionnels pourront s'ajouter au délai normalement estimé pour les vérifications liées au traitement de la demande.



Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de l'entreprise en effectuant une sélection parmi les choix proposés dans la liste déroulante, soit « Personne morale », « Société », « Personne physique exploitant l'entreprise » ou « Autre ».

La forme juridique sélectionnée dans la demande d'autorisation doit refléter celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action
- Limitée (Ltée)
- Incorporée (inc.)

Société

- Association
- Société de personnes
- Société en nom collectif

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome
- Entreprise individuelle

Autre forme juridique

- Coentreprise

Nombre total d'actionnaires (actions votantes) ou d'associés pour cette entité

Si requis, veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités de l'entreprise

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.).

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement, sans tiret ni espace.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec

Veuillez indiquer le numéro de licence (sans tiret ni espace) de la RBQ de l'entreprise, le cas échéant. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms (en vigueur)

Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs

Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans l'objectif de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres.

Veuillez noter que votre demande d'autorisation ne sera pas traitée de manière prioritaire si elle n'est pas déposée dans le cadre d'un appel d'offres affiché.

Étape 3 de 8 – Identification du répondant

L'entreprise qui souhaite conclure un contrat avec un organisme public doit nommer une personne physique qui agit à titre de répondant en vertu de l'article 21.23 de la LCOP :

> *« La demande d'autorisation doit être présentée à l'Autorité par la personne physique qui exploite une entreprise individuelle, par un administrateur ou par un dirigeant dans le cas d'une personne morale ou par un associé dans le cas d'une société. Celui qui présente la demande agit à titre de répondant pour l'application du présent chapitre. »*

Notion et rôle du répondant

Le répondant est la personne autorisée à transmettre les documents permettant à l'entreprise de répondre à ses obligations légales et réglementaires (demande d'autorisation, mise à jour des renseignements, demande de renouvellement de l'autorisation, etc.). Cette personne doit être la personne physique qui exploite l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé de l'entreprise dans le cas d'une société.

Le répondant doit donc avoir accès aux renseignements et aux documents du siège de l'entreprise ainsi que de tous ses établissements afin d'être en mesure d'accomplir ses fonctions.

La nomination du répondant doit être confirmée par un document officiel de l'entreprise le nommant à ce titre.

Veuillez noter que tout au long du processus de demande d'autorisation et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est **la seule** personne avec qui l'Autorité communique lorsque cela s'avèrera nécessaire. S'il est dans l'impossibilité d'accomplir ses fonctions, le répondant peut nommer, par **une procuration signée par lui-même**, un autre interlocuteur autorisé à communiquer avec l'Autorité dans le cadre de la demande d'autorisation.

Demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

1 2 3 4 5 6 7 8 Étape 3 de 8 : **Identification du répondant**

L'entreprise qui souhaite conclure un contrat avec un organisme public doit nommer une personne physique qui agit à titre de répondant en vertu de l'article 21.23 de la Loi sur les contrats des organismes publics : « La demande d'autorisation doit être présentée à l'Autorité par la personne physique qui exploite une entreprise individuelle, par un administrateur ou par un dirigeant dans le cas d'une personne morale ou par un associé dans le cas d'une société. Celui qui présente la demande agit à titre de répondant pour l'application du présent chapitre. »

* Champ obligatoire

Répondant

Identification

* Sexe

* Nom

* Prénom

* Date de naissance (aaaa-mm-jj)

*** Adresse de résidence**

Nº d'immeuble / Case postale | Bureau / App. / Unité

Rue / Installation de livraison

Municipalité | Province / État

Pays | Code postal / Zip code

Obtenir une adresse

*** Adresse de correspondance**

Nº 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

*** Fonction du répondant**

Les choix disponibles sont en fonction de la forme juridique de l'entreprise.

Personne physique exploitant l'entreprise | Administrateur | Dirigeant | Associé

Réinitialiser | Précédent | Suivant

Identification

Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Adresse de résidence et adresse de correspondance

Veuillez indiquer l'adresse de résidence ainsi que l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Références

Veuillez indiquer dans cette section le numéro de téléphone personnel ainsi que l'adresse courriel de la personne nommée à titre de répondant. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Fonction du répondant

Veuillez indiquer les fonctions que le répondant occupe au sein de l'entreprise. Les choix disponibles à la section « Fonction du répondant » sont en fonction de la forme juridique de l'entreprise sélectionnée à l'étape précédente.

Étape 4 de 8 – Déclaration

La demande d'autorisation doit être accompagnée de la déclaration de la demanderesse.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez répondre aux sous-questions qui apparaissent à l'écran afin de fournir les informations supplémentaires requises.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP et est disponible sur le site Web de l'Autorité.

Veuillez noter qu'en vertu de la LCOP, quiconque fait une déclaration fausse ou trompeuse ou omet d'aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis pour l'obtention d'une autorisation, commet une infraction et est passible d'une amende tel que prévu à ces articles.

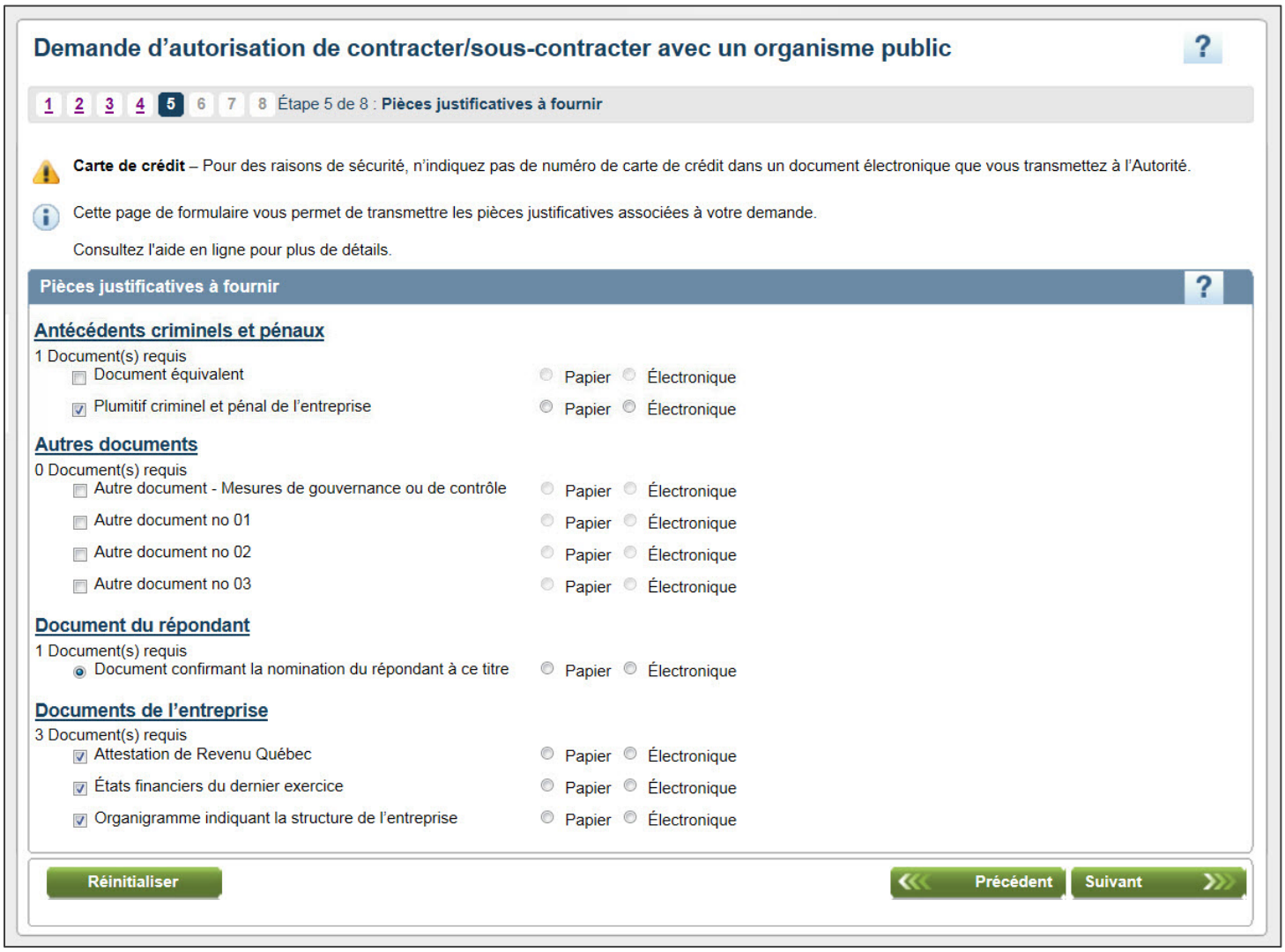
Question 7 - Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, vous devez répondre « Oui » à la question 7. Dans ce cas, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Étape 5 de 8 – Pièces justificatives à fournir

La demande d'autorisation doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'un des documents obligatoires, veuillez joindre un document qui en explique la raison à la place du document demandé.



Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Vous devez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration (ou un extrait de procès-verbal faisant état de cette résolution) ou une lettre du principal dirigeant dans le cas d'une société ou une entreprise à propriétaire unique. Une simple lettre du secrétaire ne suffit pas. Cependant, il arrivera parfois que la lettre signée par le secrétaire soit un extrait de procès-verbal du CA.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise. À titre d'exemple, pour une entreprise canadienne située à l'extérieur du Québec, les documents suivants peuvent être délivrés par l'Agence du Revenu du Canada : « Lettre de confirmation de production et de solde » ou « Lettre d'attestation ». En ce qui a trait aux entreprises américaines, l'Internal Revenue Service (United States Department of the Treasury) est en mesure de délivrer un « Account Transcript ». Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

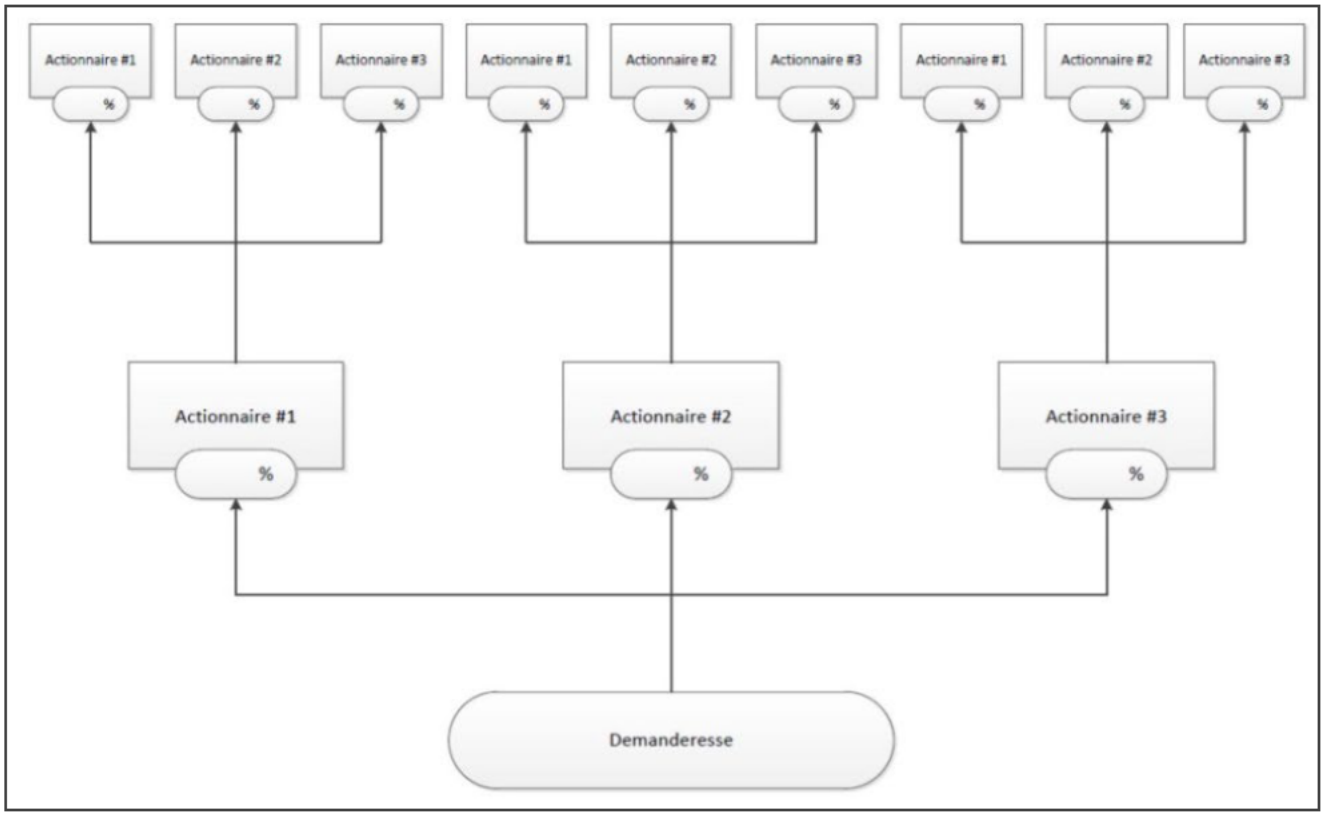
États financiers du dernier exercice

Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.

Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

La demanderesse doit divulguer l'ensemble de son actionnariat au moyen d'un organigramme indiquant sa structure complète et comprenant, s'il y a lieu, le nom de ses filiales, le nom de ses actionnaires personnes physiques et personnes morales, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de la société mère. L'organigramme doit également indiquer les liens entre ces entreprises et/ou personnes physiques, de même que le pourcentage d'actions votantes qu'elles détiennent. La somme des pourcentages ainsi déclarés doit totaliser 100%. Par exemple :



Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, **dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise** (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant à l'aide du bouton « Autre document – Mesures de gouvernance ou de contrôle » présent à l'étape 5 de 8 de la demande d'autorisation.

La transmission de ces documents dès le début du processus d'autorisation permettra à l'entreprise de gagner du temps puisqu'ils sont parfois exigés par l'Autorité préalablement à la délivrance d'une autorisation.

Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que pour une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite, délivré par les autorités locales dont le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, doit être transmis à l'Autorité.

L'Autorité souhaite, **pour toutes les entreprises dont le siège n'est pas situé au Québec** et ce, qu'elle y exerce ou non des activités, qu'elle transmette l'un des documents suivants :

- un certificat de bonne conduite à son égard, **délivré par les autorités locales**, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre **une lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières ou les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC), **à condition toutefois que ces documents aient été délivrés par une autorité locale.**

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande d'autorisation, veuillez soumettre à la place une **lettre d'engagement** nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. **Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera délivrée tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.**

Étape 6 de 8 – Frais exigibles et paiement

Les droits exigibles sont prévus par la Décision sur les droits du Conseil du trésor.

Pour être considérée comme recevable, la demande d'autorisation est obligatoirement accompagnée d'un montant de 428 $.

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

Si vous désirez payer par carte de crédit, veuillez sélectionner l'option « Carte de crédit » et procéder au paiement en ligne. Si vous désirez payer par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers), veuillez sélectionner l'option « Chèque », « Mandat-poste » ou « Chèque visé » et faire parvenir votre paiement à l'Autorité à l'adresse suivante :

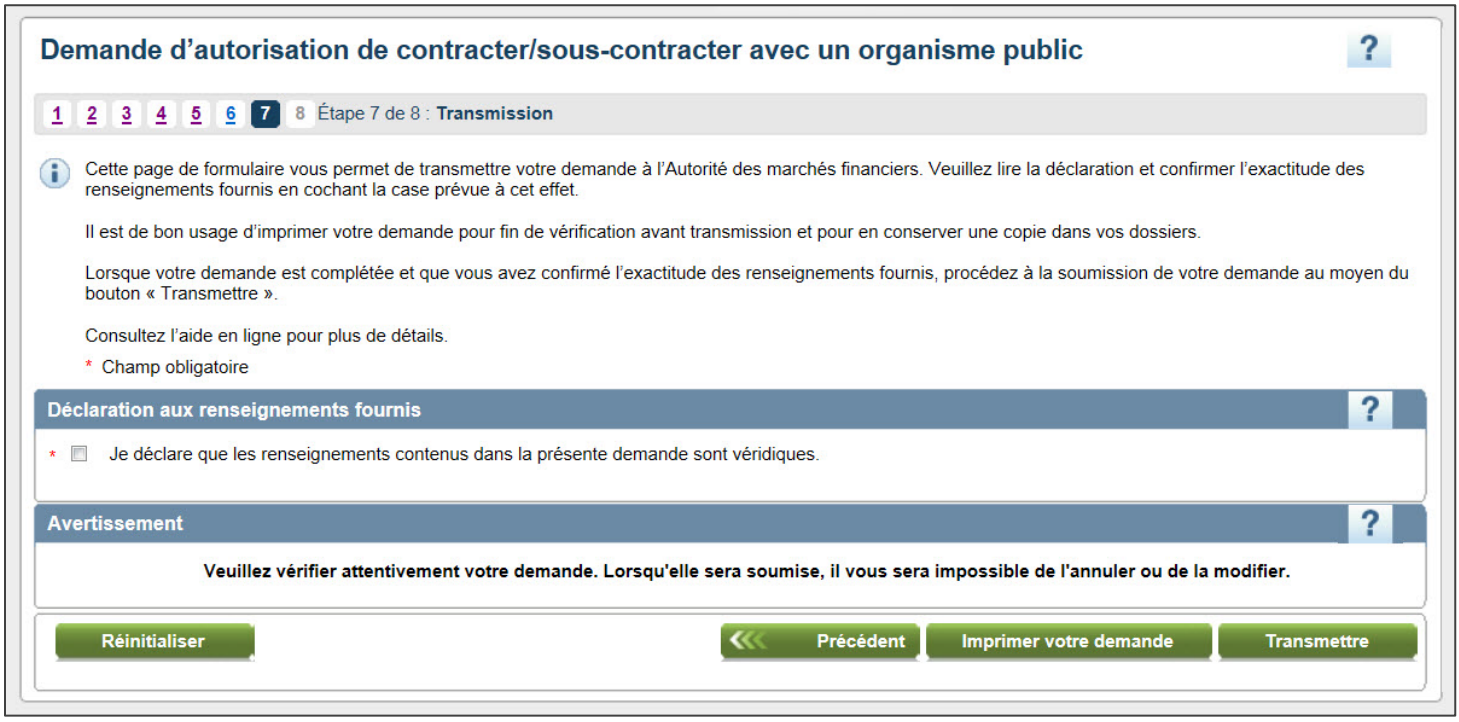
Autorité des marchés financiers
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

L'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

Étape 7 de 8 – Transmission

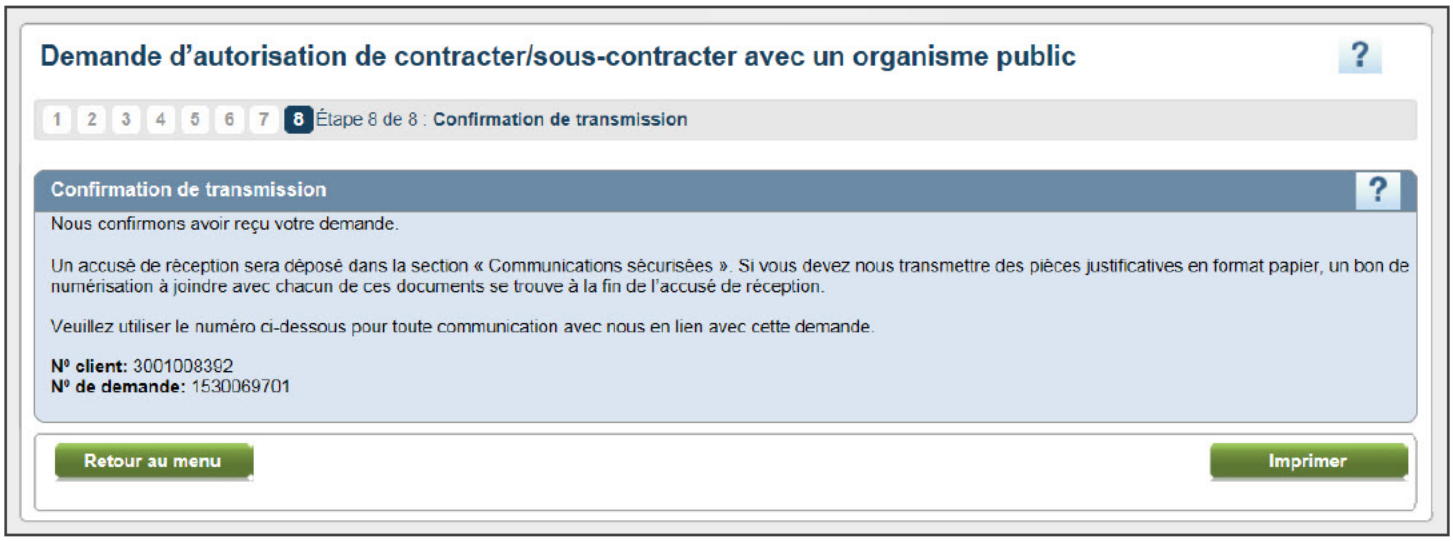
Veuillez imprimer votre demande à l'aide du bouton « Imprimer votre demande » et la vérifier attentivement car lorsqu'elle sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier.

Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de cliquer sur le bouton « Transmettre ».



Étape 8 de 8 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.



À la suite de la transmission, un accusé de réception sera déposé dans la section « Communications sécurisées » des services en ligne.

ÉTAPE B - Divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Lorsque la demande d'autorisation aura été prise en charge par l'Autorité, un agent d'autorisation aux contrats publics vous contactera pour vous informer que vous pouvez maintenant procéder à la deuxième étape, la divulgation des personnes physiques et/ou entités liées à l'entreprise ainsi que la liste de ses établissements par le biais des services en ligne de l'Autorité. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

Cette deuxième étape est obligatoire. L'analyse complète du dossier ne peut pas débuter tant que les liens d'affaires de l'entreprise n'ont pas été divulgués.

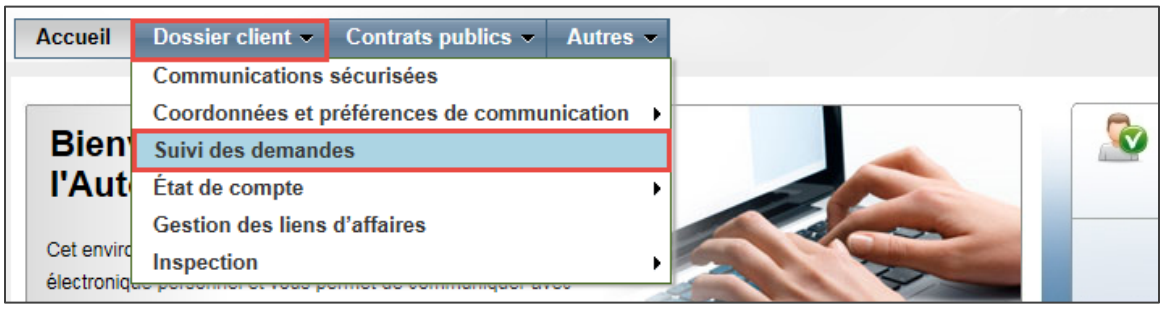
Pour obtenir toute l'information nécessaire afin d'être en mesure de compléter cette deuxième étape (divulguer les liens d'affaires), **veuillez consulter le « Guide d'accompagnement – Gestion des liens d'affaires ».**

Suivi des demandes

Suivi des demandes

À tout moment après qu'une demande ait été soumise, l'entreprise peut en faire le suivi et en consulter le contenu.

Pour accéder aux demandes soumises à partir des services en ligne, accéder à l'onglet « Dossier client », puis « Suivi des demandes ».



La page « Suivi des demandes » s'affiche. Si vous êtes assujetti à l'application de plusieurs lois à l'Autorité, il est possible de filtrer les demandes par département à l'aide de la liste déroulante.

Obtenir le statut de votre demande

La colonne « Statut » indique le statut de vote demande à l'Autorité :

En analyse à l'Autorité : Ce statut indique que la demande est en traitement et que celle-ci n'est pas encore complétée. Le délai d'analyse varie selon la nature de la demande.

En attente du client : Ce statut indique que la demande ne peut être complétée parce qu'une information, un document ou le paiement est manquant. Vous devez nous faire parvenir les informations manquantes afin que nous puissions compléter la demande.

En attente d'un avis de l'UPAC : Ce statut indique que la demande ne peut être complétée parce que la vérification par le Commissaire associé aux vérifications au sein de l'Unité permanente anti-corruption (l'« UPAC ») n'est pas finalisée.

Demande traitée : Ce statut indique que votre demande est traitée et qu'une décision a été rendue dans votre dossier. Le résultat vous sera communiqué sous peu par courriel sécurisé ou par la poste.

Visualiser les demandes soumises

Si vous désirez visualiser les renseignements qui ont été soumis dans une demande, il s'agit de cliquer sur l'icône représentant une loupe se trouvant sous la colonne « Formulaire ». Il est important de noter que les demandes déjà soumises sont en lecture seule.

Ajouter un document à une demande

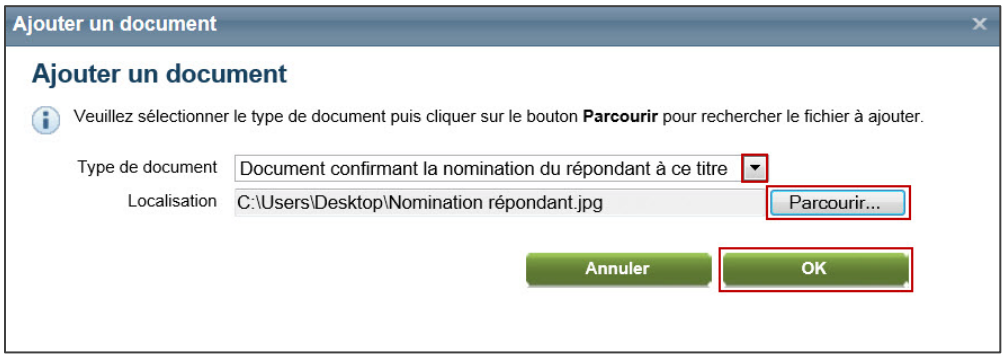
Si vous désirez ajouter un document à une demande qui a été soumise à l'Autorité, il s'agit de cliquer sur l'icône représentant une feuille et un + se trouvant sous la colonne « Ajout de document ».

Un document peut être ajouté si vous avez oublié de l'inclure dans votre demande lorsque vous l'avez soumise ou encore si un ou des documents supplémentaires vous sont demandés par l'Autorité lors de l'analyse de votre demande. Lorsqu'un document est ajouté de cette manière à la demande, il est automatiquement transféré à l'Autorité pour analyse.

Pour ajouter un document à une demande :

1. Appuyer sur l'icône d'ajout de document correspondant à la demande dans laquelle le document doit être ajouté.

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



3. Sélectionner le type de document à joindre parmi ceux proposés dans la liste déroulante.

4. Appuyer sur le bouton « Parcourir » et trouver le fichier à joindre.

5. Appuyer sur « Ok ».

Décision de l’Autorité

Analyse de la demande d'autorisation

Lorsqu'une entreprise présente une demande de délivrance d'une autorisation, l'Autorité analyse les documents soumis. S'il est constaté que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, l'Autorité communique avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires.

En effet, l'Autorité peut exiger d'une entreprise la communication de tout renseignement qu'elle juge nécessaire. Celle-ci doit alors communiquer à l'Autorité le renseignement exigé dans le délai imparti. À défaut, l'Autorité peut, en application de l'article 21.35 de la LCOP, annuler la demande d'autorisation.

Une fois la demande complète, l'Autorité transmet au commissaire associé aux vérifications au sein de l'Unité permanente anticorruption (le « Commissaire associé »), nommé conformément à l'article 8 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (RLRQ, c. L-6.1), les renseignements obtenus afin que celui-ci effectue les vérifications qu'il juge nécessaires.

Si dans le cadre de ses vérifications, le Commissaire associé requiert que l'entreprise lui communique un renseignement jugé nécessaire, l'article 21.35 de la LCOP prévoit également que l'Autorité peut annuler la demande d'autorisation d'une entreprise qui fait défaut de communiquer au Commissaire associé, dans le délai que ce dernier indique.

Il est important de mentionner qu'une entreprise dont la demande d'autorisation est annulée en vertu de l'article 21.35 de la LCOP ne peut présenter à l'Autorité une nouvelle demande d'autorisation dans les 12 mois qui suivent cette annulation à moins que l'Autorité ne le permette.

Dans les plus brefs délais suivant la réception des renseignements, le Commissaire associé donne à l'Autorité un avis à l'égard de l'entreprise qui demande l'autorisation. L'avis indique le motif pour lequel il est recommandé, le cas échéant, de refuser une autorisation en application des articles 21.26 à 21.28 de la LCOP.

Dans l'éventualité où, pendant que le Commissaire associé effectue les vérifications liées à la demande d'autorisation, de nouvelles informations étaient transmises à l'Autorité ou que l'entreprise apportait des changements aux renseignements qui lui ont été déclarés, l'Autorité transmet au Commissaire associé tout nouveau renseignement qu'elle obtient concernant l'entreprise.

Décision de l'Autorité

Lorsque l'Autorité est assurée qu'il n'existe aucun motif de refus à la délivrance de l'autorisation, elle transmet l'autorisation à l'entreprise concernée.

L'Autorité peut par ailleurs refuser de délivrer une autorisation si l'entreprise ne satisfait pas aux exigences élevées d'intégrité que le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Avant de refuser de délivrer une autorisation, l'Autorité peut également demander à l'entreprise d'apporter les correctifs nécessaires dans le délai qu'elle indique.

En toutes circonstances, l'Autorité doit, avant de refuser de délivrer une autorisation, notifier par écrit à l'entreprise le préavis prescrit par l'article 5 de la *Loi sur la justice administrative* (RLRQ, c. J-3) et lui accorder un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations par écrit ou fournir d'autres documents pour compléter son dossier.

Durée de validité de l'autorisation

L'autorisation accordée à l'entreprise est valide pour trois ans.

Registre des entreprises autorisées (le « REA »)

Le REA consigne le nom des entreprises détenant une autorisation délivrée par l'Autorité. Tenu conformément à l'article 21.45 de la LCOP, ce registre contient les renseignements suivants :

- Le nom de l'entreprise autorisée;
- Les noms sous lesquels elle exerce ses activités;
- Son numéro d'entreprise du Québec attribué par le REQ, le cas échéant;
- Le numéro d'identification attribué par l'Autorité;
- Les coordonnées du siège de l'entreprise.

Vous pouvez consulter le REA à la section « Autres mandats de l'Autorité / Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Registre des entreprises non autorisées (le « RENA »)

Le RENA consigne le nom des entreprises s'étant, notamment, vu refuser la délivrance, le renouvellement ou à qui l'Autorité a révoqué une autorisation. Ainsi, à compter de son inscription au RENA, une entreprise ne pourra se voir accorder un contrat public ou sous-contrat public ou poursuivre un tel contrat en cours d'exécution, et ce, pour une durée de cinq ans.

Lors de circonstances exceptionnelles, le Conseil du trésor ou, dans le cas des municipalités, le ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire peuvent autoriser une entreprise inscrite au RENA à obtenir un contrat ou un sous-contrat public si cela est dans l'intérêt public.

Vous pouvez consulter le RENA sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor au https://rena.tresor.gouv.qc.ca/rena.

En cours d'autorisation

Délai pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements

L'entreprise qui détient une autorisation **doit aviser l'Autorité de toute modification** relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

Apporter des modifications aux renseignements fournis

Ces modifications doivent être effectuées dans la section Gestion des liens d'affaires, disponible dans le menu « Dossier client / Gestion des liens d'affaires » des services en ligne de l'Autorité et doivent être accompagnés, le cas échéant, des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par la Décision sur les droits.

Pour obtenir toute l'information nécessaire afin d'être en mesure de mettre à jour vos liens d'affaires, veuillez consulter le « **Guide d'accompagnement – Gestion des liens d'affaires** ».

Changements nécessitant d'aviser l'Autorité

Voici une liste **non exhaustive** d'exemples de changements nécessitant d'aviser l'Autorité :

Ajout d'une personne ou entité liée à l'entreprise et qui en a le contrôle

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une nouvelle personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être ajoutée au dossier de l'entreprise.

L'entreprise doit également aviser l'Autorité de tout ajout d'établissement ainsi que de toute nouvelle institution financière ou prêteur avec lequel elle fait affaire.

Retrait d'une personne ou entité liée à l'entreprise et qui en a le contrôle

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et21.28 de la LCOP doit être retirée du dossier de l'entreprise.

Modification des informations divulguées

L'entreprise doit aviser l'Autorité de toute modification aux informations nominatives qu'elle a fournies, que ces informations concernent l'entreprise ou l'une des personnes ou entités liées à l'entreprise et qui en a le contrôle.

Exemples de changements nécessitant d'aviser l'Autorité :

- Changement de l'adresse d'une personne ou entité liée à l'entreprise et qui en a le contrôle;
- Changement de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise;
- Changement de la langue de correspondance, etc.

Modification à la propriété ou au contrôle de l'entreprise

L'entreprise doit transmettre à l'Autorité toute modification relative aux personnes ou entités qui ont, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle juridique ou *de facto* de l'entreprise.

Changement de répondant

Si le répondant n'est momentanément pas en mesure d'exercer ses fonctions adéquatement, mais que l'entreprise estime qu'il n'est pas nécessaire de nommer un autre répondant, elle doit aviser l'Autorité que les responsabilités du répondant sont temporairement déléguées à une personne physique exploitant l'entreprise, un dirigeant, un administrateur ou un associé de l'entreprise.

Si le répondant n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions de manière prolongée ou définitive, l'entreprise doit, sans délai, nommer un nouveau répondant et en aviser l'Autorité en lui transmettant la demande appropriée ainsi qu'un document officiel constatant la nomination du nouveau répondant.

AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Guide d'accompagnement
à l'intention des entreprises

Contrats publics

Autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

INFORMATIONS IMPORTANTES À RETENIR 3
INFORMATIONS IMPORTANTES À RETENIR (SUITE) 4

INTRODUCTION 5

À QUI S'ADRESSE CE GUIDE? 6
ENTREPRISES DÉSIRANT OBTENIR UNE AUTORISATION 6

SERVICES EN LIGNE 8

INTRODUCTION 9
ACCÉDER AUX SERVICES EN LIGNE DE L'AUTORITÉ 9
UTILISER LES SERVICES EN LIGNE DE L'AUTORITÉ 10

OBTENIR UNE AUTORISATION 12

ÉTAPES À SUIVRE POUR DEMANDER UNE AUTORISATION 13
ÉTAPE A - REMPLIR ET TRANSMETTRE LE FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION 14
ÉTAPE 1 DE 8 - IDENTIFICATION 15
ÉTAPE 2 DE 8 – RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 16
ÉTAPE 3 DE 8 – IDENTIFICATION DU RÉPONDANT 19
ÉTAPE 4 DE 8 – DÉCLARATION 22
ÉTAPE 5 DE 8 – PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR 23
ÉTAPE 6 DE 8 – FRAIS EXIGIBLES ET PAIEMENT 27
ÉTAPE 7 DE 8 – TRANSMISSION 28
ÉTAPE 8 DE 8 – CONFIRMATION DE TRANSMISSION 29
ÉTAPE B - DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 29

SUIVI DES DEMANDES 30

SUIVI DES DEMANDES 31

DÉCISION DE L'AUTORITÉ 33

ANALYSE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION 34
DÉCISION DE L'AUTORITÉ 35
EN COURS D'AUTORISATION 36

Informations importantes à retenir

Veuillez noter que votre demande d'autorisation ne sera pas traitée de manière prioritaire si elle n'est pas déposée dans le cadre d'un appel d'offres affiché.

Veuillez toutefois noter que le traitement est toujours effectué dans les meilleurs délais possibles, mais ceux-ci peuvent varier d'une demande à l'autre.

Le délai de traitement moyen **pour une demande d'autorisation visée par les seuils et les catégories de contrats et de sous-contrats publics** est estimé à **environ 8 semaines**, à compter de la réception d'un dossier complet et conforme. Ce délai s'applique **lorsqu'aucune problématique particulière n'est identifiée** lors des vérifications prévues par la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1) (la « LCOP »).

Ainsi, lorsqu'une demande d'autorisation **n'est pas visée par les seuils** actuels, le délai de traitement **sera plus long que le délai moyen.**

Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la **Commission de la construction du Québec** (la « CCQ »), à la **Régie du bâtiment du Québec** (la « RBQ ») et à **l'État de renseignements d'une personne morale au registre des entreprises** (le « REQ »).

Si le REQ n'est pas à jour, nous vous invitons à y apporter les modifications nécessaires. En effet, si les informations déclarées dans le cadre d'une demande d'autorisation déposée à l'Autorité des marchés financiers (l'« Autorité ») ne concordent pas avec les informations indiquées au REQ, **des délais additionnels pourront s'ajouter au délai normalement estimé pour les vérifications liées au traitement de la demande**.

Informations importantes à retenir (suite)

Veuillez noter que tout au long du processus de demande d'autorisation et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est **la seule** personne avec qui l'Autorité communique lorsque cela s'avèrera nécessaire. S'il est dans l'impossibilité d'accomplir ses fonctions, le répondant peut nommer, par **une procuration signée par lui-même**, un autre interlocuteur autorisé à communiquer avec l'Autorité dans le cadre de la demande d'autorisation.

Assurez-vous d'être en mesure de fournir les **documents obligatoires** accompagnant la demande d'autorisation, notamment les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise et l'attestation de Revenu Québec :

ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC
Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise

ÉTATS FINANCIERS
Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice** (un simple avis au lecteur ne sera pas accepté). À défaut, **votre demande d'autorisation ne sera pas traitée et les droits non remboursés**.

Si votre demande d'autorisation **est visée** par un appel d'offres et que de tels états financiers ne sont pas disponibles, l'entreprise devra transmettre à l'Autorité une **lettre d'engagement** à fournir lesdits états financiers dans un délai maximum de 6 semaines après le dépôt de la demande d'autorisation.

Si votre demande d'autorisation **n'est pas visée** par un appel d'offres et que de tels états financiers ne sont pas disponibles, la demande ne sera pas traitée et aucun remboursement ne sera accordé.

L'entreprise qui détient une autorisation **doit aviser l'Autorité de toute modification** relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

Introduction

À qui s'adresse ce guide?

Le présent guide se veut un complément d'aide aux entreprises qui, à la suite de l'adoption de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (2012, chapitre 25) modifiant entre autres la LCOP, doivent divulguer des informations à l'Autorité dans le but d'obtenir une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Ce guide fournit des explications détaillées sur toutes les étapes pour l'obtention d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Il met particulièrement l'accent sur l'utilisation des services en ligne de l'Autorité spécialement dédiés à la divulgation électronique des informations concernant la demande d'autorisation et les personnes liées à l'entreprise demanderesse, le cas échéant.

Afin de prendre connaissance de la totalité des obligations légales et règlementaires des entreprises visées par la LCOP, il est conseillé de lire :

- la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*;
- la LCOP, et particulièrement le Chapitre V.2 de cette loi, afin de constater son champ d'application, la délivrance d'une autorisation, les décisions relatives à l'autorisation, les obligations générales des entreprises, de même que les fonctions et pouvoirs de l'Autorité. Des dispositions pénales sont également prévues dans la LCOP;
- la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* » (la « Décision sur les droits »);
- le *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1, r.0.1) (le « Règlement »). Ce dernier contient notamment les renseignements et documents obligatoires afin qu'une demande d'autorisation soit considérée recevable et les délais prescrits pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements fournis lors de chacune des étapes de la demande d'autorisation.

Entreprises désirant obtenir une autorisation

Contexte

Sanctionnée le 7 décembre 2012, la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* prévoit un processus permettant de vérifier si les entreprises qui désirent obtenir un contrat avec un organisme public, incluant une municipalité, satisfont aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Selon cette loi, une entreprise qui souhaite conclure un tel contrat ou sous-contrat doit obtenir une autorisation de l'Autorité. Une telle autorisation est valide pour trois ans, au terme desquelles l'entreprise doit déposer à l'Autorité une demande de renouvellement de son autorisation.

Entreprises visées par la loi

Le mot « entreprise » désigne une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle. **Pour le moment, toutes les entreprises ne sont pas visées par l'obligation de détenir une autorisation.**

En effet, puisque les entreprises qui souhaitent conclure des contrats ou des sous-contrats publics au Québec sont nombreuses, le gouvernement du Québec a prévu une mise en application progressive de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics.* Graduellement, il déterminera, par décret, la valeur et les catégories de contrats et de sous-contrats qui seront visés par l'obligation d'obtenir une autorisation de l'Autorité.

Veuillez consulter le site Web de l'Autorité pour savoir si cette obligation vous concerne.

Délais pour soumettre une demande d'autorisation

Sauf les exceptions prévues par décret du gouvernement, l'entreprise qui **répond à un appel d'offres** en vue de la réalisation d'un contrat ou d'un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date du dépôt de sa soumission, sauf si l'appel d'offres prévoit une date différente, mais antérieure à la date de la conclusion du contrat.

L'entreprise qui **conclut un contrat** ou un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation **à la date de la conclusion de ce contrat ou de ce sous-contrat**. Dans le cas d'un consortium, chaque entreprise qui le compose doit également être individuellement autorisée à cette date.

Si le contrat est obtenu, l'autorisation doit être maintenue pendant toute l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

La demande d'autorisation doit être présentée selon la forme prescrite par l'Autorité. Elle doit être accompagnée des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par la Décision sur les droits.

Services en ligne

Introduction

Vous devez utiliser les services en ligne pour effectuer diverses transactions avec l'Autorité en lien avec la nature de vos activités. L'accès à nos services est sécurisé par le service d'authentification du gouvernement du Québec, clicSÉQUR.

Pour ce faire, le Responsable des services électroniques (le « RSE ») de l'entreprise doit d'abord créer un compte clicSÉQUR si l'entreprise n'en a pas. Une fois le compte créé ou si l'entreprise en a déjà un, le RSE peut procéder à l'inscription aux services en ligne.

Pour plus de détails sur la façon de créer un compte clicSÉQUR ou pour vous inscrire aux services en ligne, veuillez consulter le site Web de l'Autorité (www.lautorite.qc.ca) et cliquer sur « Autres mandats de l'Autorité / Services en ligne » ou contacter notre centre d'information au 1 877 525-0337.

Accéder aux services en ligne de l'Autorité

Une fois l'inscription aux services en ligne de l'Autorité complétée par le responsable des services électroniques (le « RSE »), le répondant de l'entreprise peut accéder aux services en ligne. Il a maintenant accès au menu détaillé et est en mesure de soumettre une demande d'autorisation et de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise.

Pour accéder aux services en ligne de l'Autorité, le répondant doit suivre les étapes suivantes :

1. Se rendre sur le site Web de l'Autorité (www.lautorite.qc.ca), cliquer sur l'onglet « Autres mandats de l'Autorité », puis sur « Services en ligne ».

2. Ouvrir une session et y inscrire le code d'utilisateur et le mot de passe obtenus lors de l'inscription à clicSÉQUR.

Utiliser les services en ligne de l'Autorité

La page d'accueil des services en ligne s'affiche une fois l'authentification clicSÉQUR terminée.

1. Le menu contient toutes les actions qu'il vous est possible de réaliser.

a. Les actions suivantes peuvent être réalisées à partir de l'onglet « **Dossier client** » :

- **Communications sécurisées :** Permet de consulter les communications qui vous sont transmises de la part de l'Autorité.
- **Suivi des demandes :** Permet d'effectuer le suivi de vos demandes et d'en connaitre le statut.
- **État de compte :** Permet de consulter votre état de compte et/ou de payer des factures.
- **Gestion des liens d'affaires :** Permet d'ajouter, de supprimer ou de modifier des informations sur les personnes liées à votre entreprise.

b. Les demandes suivantes peuvent être sélectionnées à partir de l'onglet « **Contrats publics** » :

- **Autorisation :** Permet de remplir et de transmettre à l'Autorité une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.
- **Renouvellement/Non-renouvellement :** Permet de remplir et de transmettre à l'Autorité une demande de renouvellement de l'autorisation ou une demande de non-renouvellement de l'autorisation.

2. Ce bloc permet d'accéder à l'aide en ligne, de changer la langue d'affichage du site ou de se déconnecter du compte.

3. Ce bloc affiche le nom de l'entreprise qui accède aux services en ligne. Si le nom apparaissant à l'écran n'est pas le bon, veuillez vous déconnecter et communiquer avec un agent du Centre d'information de l'Autorité au 1 877 525-0337.

4. Ce bloc affiche la date du dernier accès de l'entreprise aux services en ligne.

5. Ce bloc affiche le nombre de messages (nouveaux et anciens) se trouvant dans la boîte de Communications sécurisées de l'entreprise.

6. Ce bloc indique les coordonnées du Centre d'information de l'Autorité advenant toute question ou problème avec les services en ligne.

Obtenir une autorisation

Étapes à suivre pour demander une autorisation

Il y a deux étapes **obligatoires** à compléter pour demander une autorisation :

ÉTAPE A

Remplir et transmettre le formulaire de demande d'autorisation.

ÉTAPE B

Divulguer les liens d'affaires de l'entreprise.

ÉTAPE A - Remplir et transmettre le formulaire de demande d'autorisation

Nous vous invitons à prendre connaissance de toutes les étapes ci-dessous **avant** d'entreprendre la saisie de votre demande d'autorisation afin de vous assurer que vous avez à votre disposition tous les renseignements et documents nécessaires car certaines informations sont obligatoires pour passer d'une étape à l'autre.

Pour remplir le formulaire d'autorisation, accéder à l'onglet « Contrats publics » à partir des services en ligne de l'Autorité, puis sélectionner « Autorisation ».

Veuillez noter que la demande d'autorisation doit être remplie et soumise **par le répondant**.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation. ?

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir de l'aide de la part d'un agent du centre d'information.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, il y aura déconnexion automatique de l'utilisateur aux services en ligne et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour sauvegarder les informations saisies, il suffit de passer à la page suivante à l'aide du bouton « Suivant ». Pour accéder aux services en ligne une fois déconnecté, l'utilisateur devra saisir de nouveau son code d'utilisateur et son mot de passe.

Étape 1 de 8 - Identification

Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la **CCQ**, à la **RBQ** et au **REQ**.

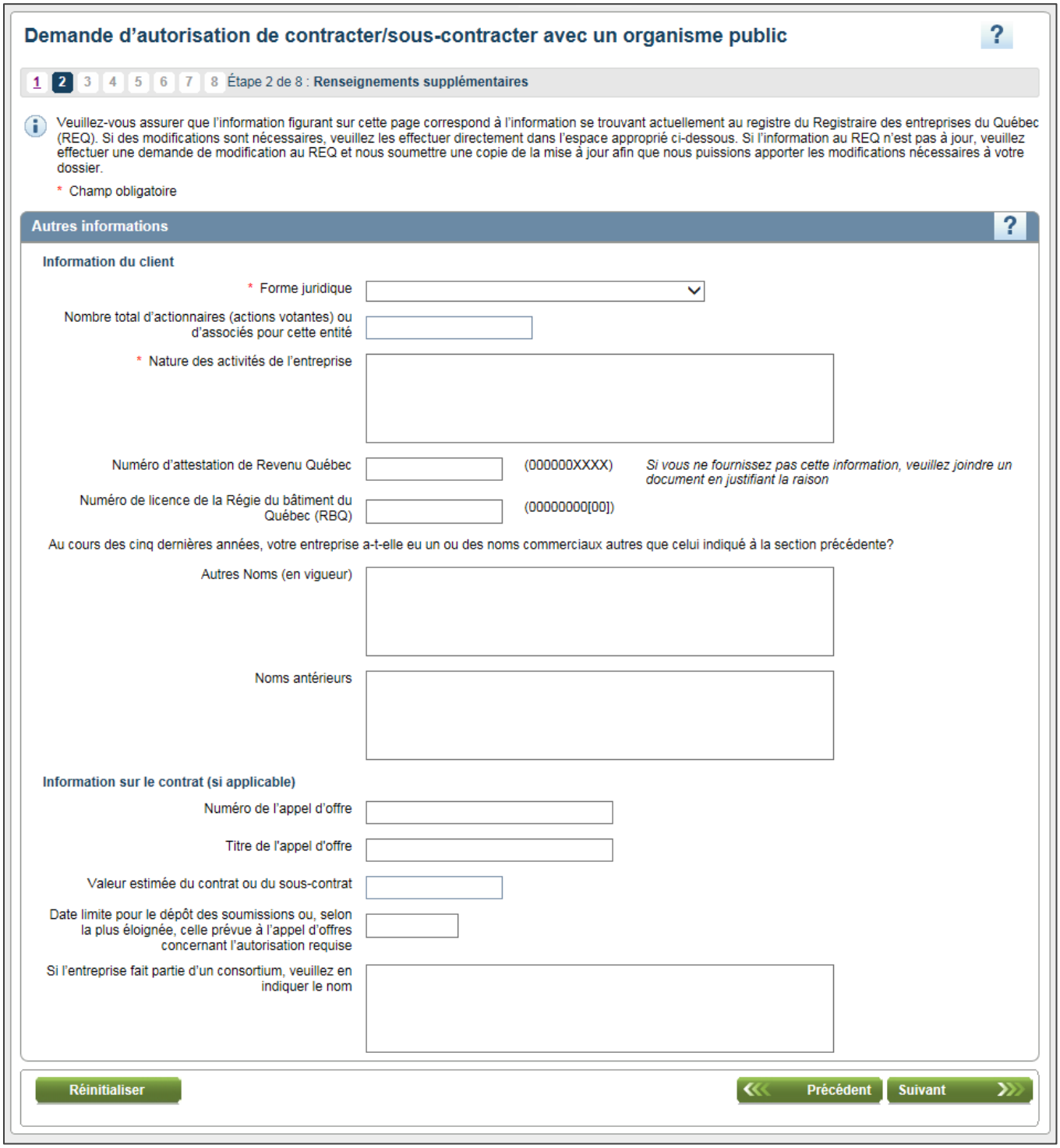
Les informations contenues dans cette étape sont pré-complétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée.

S'il ne s'agit pas de la bonne adresse, veuillez apporter les modifications nécessaires à votre dossier à l'aide des services en ligne en sélectionnant l'onglet « Dossier client / Coordonnées entreprise / Consultation et mise à jour ».

Étape 2 de 8 – Renseignements supplémentaires

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant au REQ.

Si le REQ n'est pas à jour, nous vous invitons à y apporter les modifications nécessaires. En effet, si les informations déclarées dans le cadre d'une demande d'autorisation déposée à l'Autorité ne concordent pas avec les informations indiquées au REQ, des délais additionnels pourront s'ajouter au délai normalement estimé pour les vérifications liées au traitement de la demande.



Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de l'entreprise en effectuant une sélection parmi les choix proposés dans la liste déroulante, soit « Personne morale », « Société », « Personne physique exploitant l'entreprise » ou « Autre ».

La forme juridique sélectionnée dans la demande d'autorisation doit refléter celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action
- Limitée (Ltée)
- Incorporée (inc.)

Société

- Association
- Société de personnes
- Société en nom collectif

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome
- Entreprise individuelle

Autre forme juridique

- Coentreprise

Nombre total d'actionnaires (actions votantes) ou d'associés pour cette entité

Si requis, veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités de l'entreprise

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.).

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement, sans tiret ni espace.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec

Veuillez indiquer le numéro de licence (sans tiret ni espace) de la RBQ de l'entreprise, le cas échéant. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms (en vigueur)

Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs

Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans l'objectif de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres.

Veuillez noter que votre demande d'autorisation ne sera pas traitée de manière prioritaire si elle n'est pas déposée dans le cadre d'un appel d'offres affiché.

Étape 3 de 8 – Identification du répondant

L'entreprise qui souhaite conclure un contrat avec un organisme public doit nommer une personne physique qui agit à titre de répondant en vertu de l'article 21.23 de la LCOP :

> *« La demande d'autorisation doit être présentée à l'Autorité par la personne physique qui exploite une entreprise individuelle, par un administrateur ou par un dirigeant dans le cas d'une personne morale ou par un associé dans le cas d'une société. Celui qui présente la demande agit à titre de répondant pour l'application du présent chapitre. »*

Notion et rôle du répondant

Le répondant est la personne autorisée à transmettre les documents permettant à l'entreprise de répondre à ses obligations légales et réglementaires (demande d'autorisation, mise à jour des renseignements, demande de renouvellement de l'autorisation, etc.). Cette personne doit être la personne physique qui exploite l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé de l'entreprise dans le cas d'une société.

Le répondant doit donc avoir accès aux renseignements et aux documents du siège de l'entreprise ainsi que de tous ses établissements afin d'être en mesure d'accomplir ses fonctions.

La nomination du répondant doit être confirmée par un document officiel de l'entreprise le nommant à ce titre.

Veuillez noter que tout au long du processus de demande d'autorisation et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est **la seule** personne avec qui l'Autorité communique lorsque cela s'avèrera nécessaire. S'il est dans l'impossibilité d'accomplir ses fonctions, le répondant peut nommer, par **une procuration signée par lui-même**, un autre interlocuteur autorisé à communiquer avec l'Autorité dans le cadre de la demande d'autorisation.

Demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

1 2 3 4 5 6 7 8 Étape 3 de 8 : **Identification du répondant**

L'entreprise qui souhaite conclure un contrat avec un organisme public doit nommer une personne physique qui agit à titre de répondant en vertu de l'article 21.23 de la Loi sur les contrats des organismes publics : « La demande d'autorisation doit être présentée à l'Autorité par la personne physique qui exploite une entreprise individuelle, par un administrateur ou par un dirigeant dans le cas d'une personne morale ou par un associé dans le cas d'une société. Celui qui présente la demande agit à titre de répondant pour l'application du présent chapitre. »

* Champ obligatoire

Répondant

Identification

* Sexe

* Nom

* Prénom

* Date de naissance (aaaa-mm-jj)

*** Adresse de résidence**

Nº d'immeuble / Case postale | Bureau / App. / Unité

Rue / Installation de livraison

Municipalité | Province / État

Pays | Code postal / Zip code

Obtenir une adresse

*** Adresse de correspondance**

Nº 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

*** Fonction du répondant**

Les choix disponibles sont en fonction de la forme juridique de l'entreprise.

Personne physique exploitant l'entreprise | Administrateur | Dirigeant | Associé

Réinitialiser | Précédent | Suivant

Identification

Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Adresse de résidence et adresse de correspondance

Veuillez indiquer l'adresse de résidence ainsi que l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Références

Veuillez indiquer dans cette section le numéro de téléphone personnel ainsi que l'adresse courriel de la personne nommée à titre de répondant. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Fonction du répondant

Veuillez indiquer les fonctions que le répondant occupe au sein de l'entreprise. Les choix disponibles à la section « Fonction du répondant » sont en fonction de la forme juridique de l'entreprise sélectionnée à l'étape précédente.

Étape 4 de 8 – Déclaration

La demande d'autorisation doit être accompagnée de la déclaration de la demanderesse.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez répondre aux sous-questions qui apparaissent à l'écran afin de fournir les informations supplémentaires requises.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP et est disponible sur le site Web de l'Autorité.

Veuillez noter qu'en vertu de la LCOP, quiconque fait une déclaration fausse ou trompeuse ou omet d'aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis pour l'obtention d'une autorisation, commet une infraction et est passible d'une amende tel que prévu à ces articles.

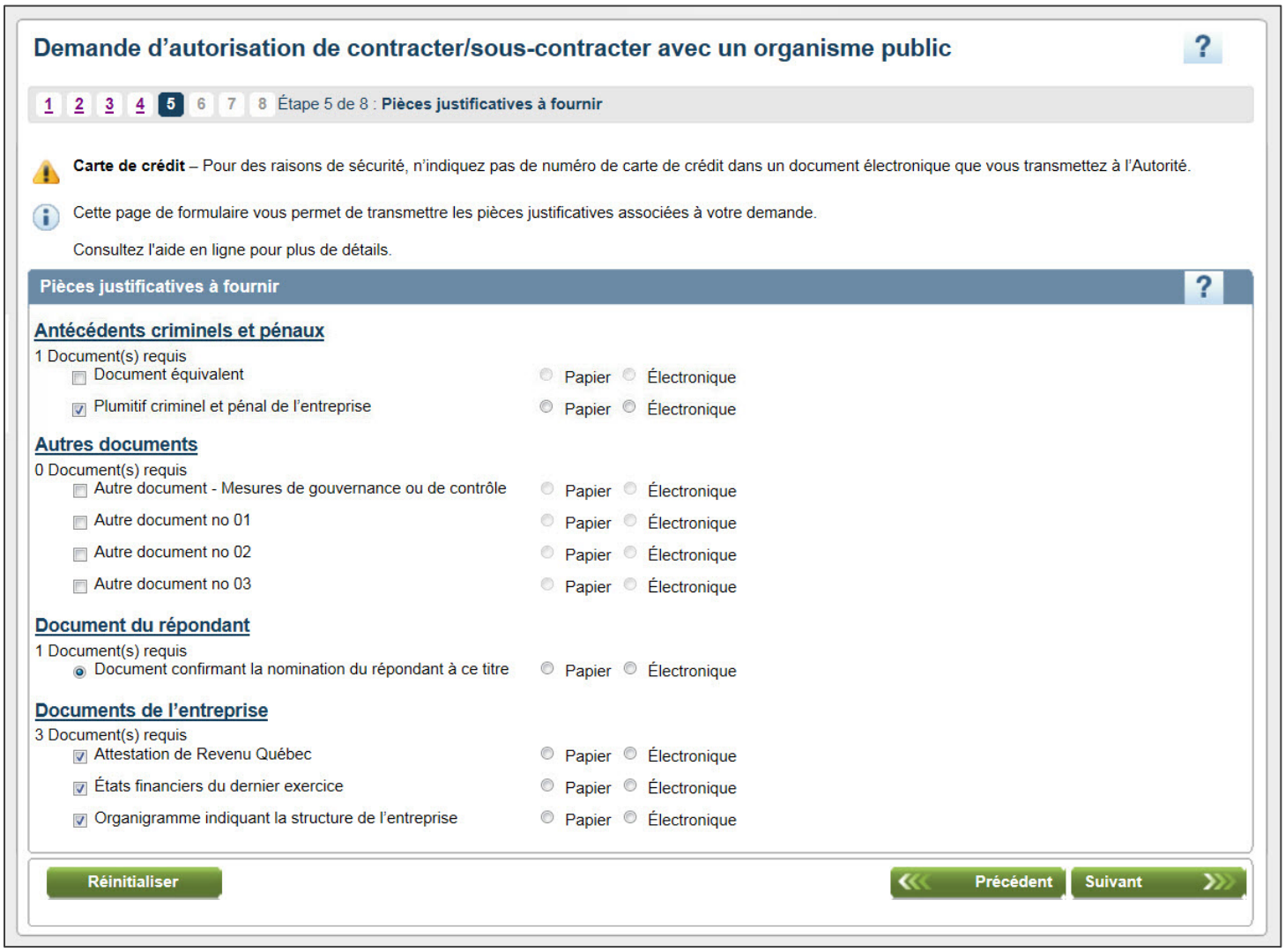
Question 7 - Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, vous devez répondre « Oui » à la question 7. Dans ce cas, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Étape 5 de 8 – Pièces justificatives à fournir

La demande d'autorisation doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'un des documents obligatoires, veuillez joindre un document qui en explique la raison à la place du document demandé.



Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Vous devez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration (ou un extrait de procès-verbal faisant état de cette résolution) ou une lettre du principal dirigeant dans le cas d'une société ou une entreprise à propriétaire unique. Une simple lettre du secrétaire ne suffit pas. Cependant, il arrivera parfois que la lettre signée par le secrétaire soit un extrait de procès-verbal du CA.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise. À titre d'exemple, pour une entreprise canadienne située à l'extérieur du Québec, les documents suivants peuvent être délivrés par l'Agence du Revenu du Canada : « Lettre de confirmation de production et de solde » ou « Lettre d'attestation ». En ce qui a trait aux entreprises américaines, l'Internal Revenue Service (United States Department of the Treasury) est en mesure de délivrer un « Account Transcript ». Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

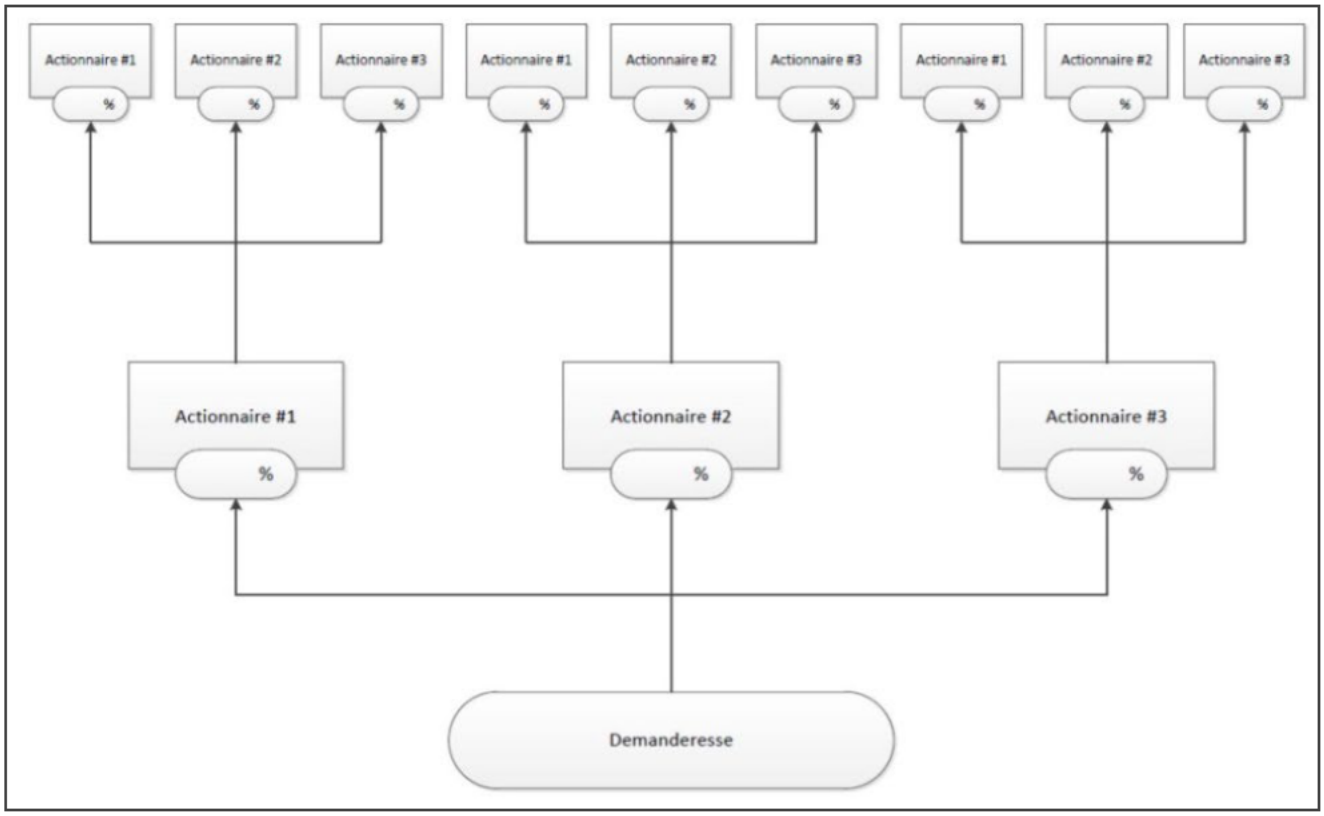
États financiers du dernier exercice

Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.

> **!** Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

La demanderesse doit divulguer l'ensemble de son actionnariat au moyen d'un organigramme indiquant sa structure complète et comprenant, s'il y a lieu, le nom de ses filiales, le nom de ses actionnaires personnes physiques et personnes morales, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de la société mère. L'organigramme doit également indiquer les liens entre ces entreprises et/ou personnes physiques, de même que le pourcentage d'actions votantes qu'elles détiennent. La somme des pourcentages ainsi déclarés doit totaliser 100%. Par exemple :



Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, **dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise** (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant à l'aide du bouton « Autre document – Mesures de gouvernance ou de contrôle » présent à l'étape 5 de 8 de la demande d'autorisation.

La transmission de ces documents dès le début du processus d'autorisation permettra à l'entreprise de gagner du temps puisqu'ils sont parfois exigés par l'Autorité préalablement à la délivrance d'une autorisation.

Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que pour une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite, délivré par les autorités locales dont le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, doit être transmis à l'Autorité.

L'Autorité souhaite, **pour toutes les entreprises dont le siège n'est pas situé au Québec** et ce, qu'elle y exerce ou non des activités, qu'elle transmette l'un des documents suivants :

- un certificat de bonne conduite à son égard, **délivré par les autorités locales**, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre **une lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières ou les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC), **à condition toutefois que ces documents aient été délivrés par une autorité locale.**

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande d'autorisation, veuillez soumettre à la place une **lettre d'engagement** nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. **Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera délivrée tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.**

Étape 6 de 8 – Frais exigibles et paiement

Les droits exigibles sont prévus par la Décision sur les droits du Conseil du trésor.

Pour être considérée comme recevable, la demande d'autorisation est obligatoirement accompagnée d'un montant de 428 $.

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

Si vous désirez payer par carte de crédit, veuillez sélectionner l'option « Carte de crédit » et procéder au paiement en ligne. Si vous désirez payer par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers), veuillez sélectionner l'option « Chèque », « Mandat-poste » ou « Chèque visé » et faire parvenir votre paiement à l'Autorité à l'adresse suivante :

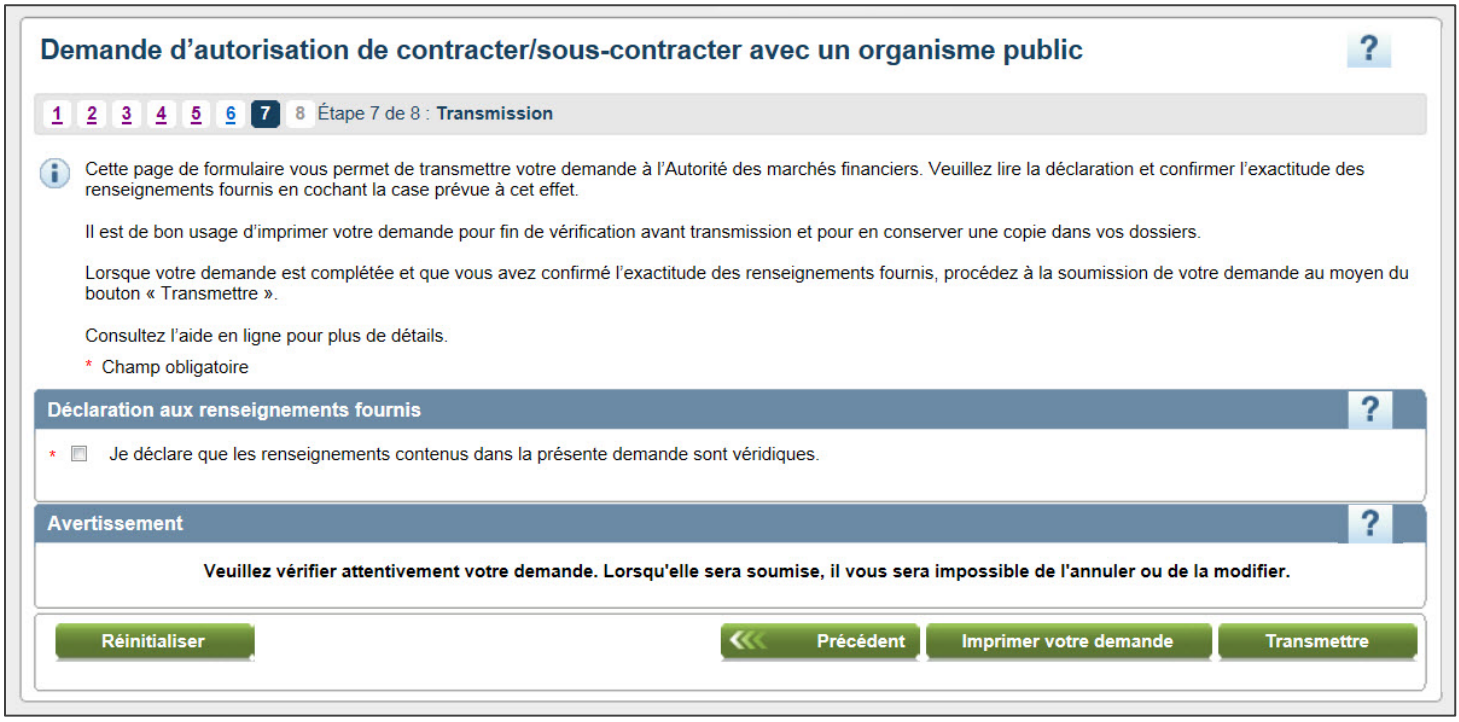
Autorité des marchés financiers
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

L'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

Étape 7 de 8 – Transmission

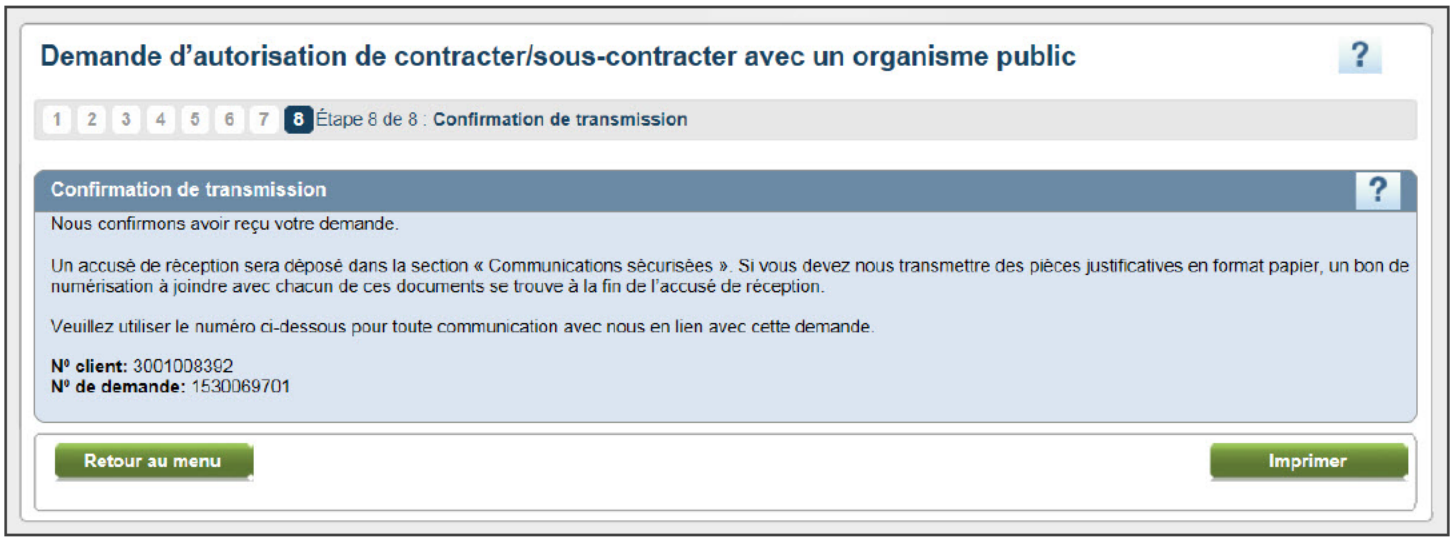
Veuillez imprimer votre demande à l'aide du bouton « Imprimer votre demande » et la vérifier attentivement car lorsqu'elle sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier.

Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de cliquer sur le bouton « Transmettre ».



Étape 8 de 8 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.



À la suite de la transmission, un accusé de réception sera déposé dans la section « Communications sécurisées » des services en ligne.

ÉTAPE B - Divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Lorsque la demande d'autorisation aura été prise en charge par l'Autorité, un agent d'autorisation aux contrats publics vous contactera pour vous informer que vous pouvez maintenant procéder à la deuxième étape, la divulgation des personnes physiques et/ou entités liées à l'entreprise ainsi que la liste de ses établissements par le biais des services en ligne de l'Autorité. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

Cette deuxième étape est obligatoire. L'analyse complète du dossier ne peut pas débuter tant que les liens d'affaires de l'entreprise n'ont pas été divulgués.

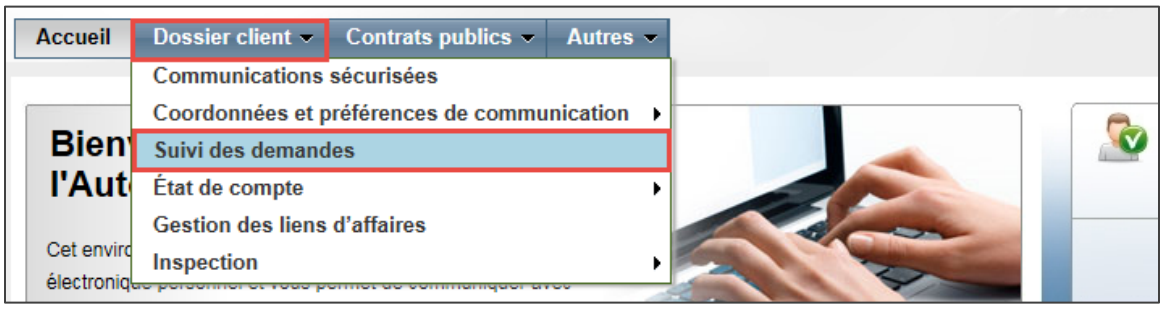
Pour obtenir toute l'information nécessaire afin d'être en mesure de compléter cette deuxième étape (divulguer les liens d'affaires), **veuillez consulter le « Guide d'accompagnement – Gestion des liens d'affaires ».**

Suivi des demandes

Suivi des demandes

À tout moment après qu'une demande ait été soumise, l'entreprise peut en faire le suivi et en consulter le contenu.

Pour accéder aux demandes soumises à partir des services en ligne, accéder à l'onglet « Dossier client », puis « Suivi des demandes ».



La page « Suivi des demandes » s'affiche. Si vous êtes assujetti à l'application de plusieurs lois à l'Autorité, il est possible de filtrer les demandes par département à l'aide de la liste déroulante.

Obtenir le statut de votre demande

La colonne « Statut » indique le statut de vote demande à l'Autorité :

En analyse à l'Autorité : Ce statut indique que la demande est en traitement et que celle-ci n'est pas encore complétée. Le délai d'analyse varie selon la nature de la demande.

En attente du client : Ce statut indique que la demande ne peut être complétée parce qu'une information, un document ou le paiement est manquant. Vous devez nous faire parvenir les informations manquantes afin que nous puissions compléter la demande.

En attente d'un avis de l'UPAC : Ce statut indique que la demande ne peut être complétée parce que la vérification par le Commissaire associé aux vérifications au sein de l'Unité permanente anti-corruption (l'« UPAC ») n'est pas finalisée.

Demande traitée : Ce statut indique que votre demande est traitée et qu'une décision a été rendue dans votre dossier. Le résultat vous sera communiqué sous peu par courriel sécurisé ou par la poste.

Visualiser les demandes soumises

Si vous désirez visualiser les renseignements qui ont été soumis dans une demande, il s'agit de cliquer sur l'icône représentant une loupe se trouvant sous la colonne « Formulaire ». Il est important de noter que les demandes déjà soumises sont en lecture seule.

Ajouter un document à une demande

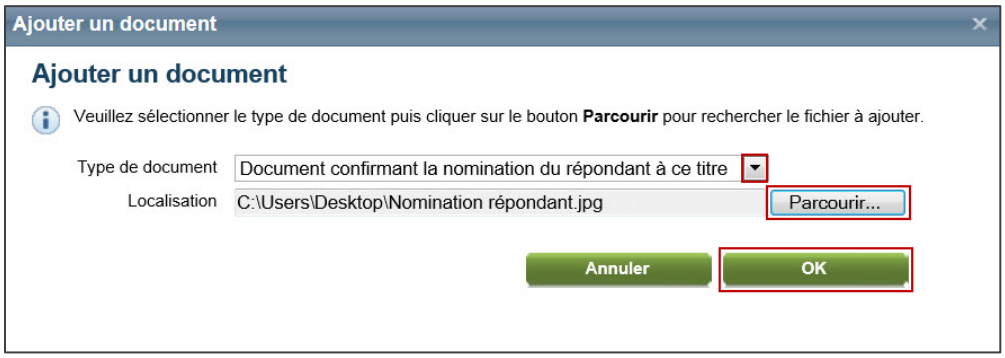
Si vous désirez ajouter un document à une demande qui a été soumise à l'Autorité, il s'agit de cliquer sur l'icône représentant une feuille et un + se trouvant sous la colonne « Ajout de document ».

Un document peut être ajouté si vous avez oublié de l'inclure dans votre demande lorsque vous l'avez soumise ou encore si un ou des documents supplémentaires vous sont demandés par l'Autorité lors de l'analyse de votre demande. Lorsqu'un document est ajouté de cette manière à la demande, il est automatiquement transféré à l'Autorité pour analyse.

Pour ajouter un document à une demande :

1. Appuyer sur l'icône d'ajout de document correspondant à la demande dans laquelle le document doit être ajouté.

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



3. Sélectionner le type de document à joindre parmi ceux proposés dans la liste déroulante.

4. Appuyer sur le bouton « Parcourir » et trouver le fichier à joindre.

5. Appuyer sur « Ok ».

Décision de l’Autorité

Analyse de la demande d'autorisation

Lorsqu'une entreprise présente une demande de délivrance d'une autorisation, l'Autorité analyse les documents soumis. S'il est constaté que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, l'Autorité communique avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires.

En effet, l'Autorité peut exiger d'une entreprise la communication de tout renseignement qu'elle juge nécessaire. Celle-ci doit alors communiquer à l'Autorité le renseignement exigé dans le délai imparti. À défaut, l'Autorité peut, en application de l'article 21.35 de la LCOP, annuler la demande d'autorisation.

Une fois la demande complète, l'Autorité transmet au commissaire associé aux vérifications au sein de l'Unité permanente anticorruption (le « Commissaire associé »), nommé conformément à l'article 8 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (RLRQ, c. L-6.1), les renseignements obtenus afin que celui-ci effectue les vérifications qu'il juge nécessaires.

Si dans le cadre de ses vérifications, le Commissaire associé requiert que l'entreprise lui communique un renseignement jugé nécessaire, l'article 21.35 de la LCOP prévoit également que l'Autorité peut annuler la demande d'autorisation d'une entreprise qui fait défaut de communiquer au Commissaire associé, dans le délai que ce dernier indique.

Il est important de mentionner qu'une entreprise dont la demande d'autorisation est annulée en vertu de l'article 21.35 de la LCOP ne peut présenter à l'Autorité une nouvelle demande d'autorisation dans les 12 mois qui suivent cette annulation à moins que l'Autorité ne le permette.

Dans les plus brefs délais suivant la réception des renseignements, le Commissaire associé donne à l'Autorité un avis à l'égard de l'entreprise qui demande l'autorisation. L'avis indique le motif pour lequel il est recommandé, le cas échéant, de refuser une autorisation en application des articles 21.26 à 21.28 de la LCOP.

Dans l'éventualité où, pendant que le Commissaire associé effectue les vérifications liées à la demande d'autorisation, de nouvelles informations étaient transmises à l'Autorité ou que l'entreprise apportait des changements aux renseignements qui lui ont été déclarés, l'Autorité transmet au Commissaire associé tout nouveau renseignement qu'elle obtient concernant l'entreprise.

Décision de l'Autorité

Lorsque l'Autorité est assurée qu'il n'existe aucun motif de refus à la délivrance de l'autorisation, elle transmet l'autorisation à l'entreprise concernée.

L'Autorité peut par ailleurs refuser de délivrer une autorisation si l'entreprise ne satisfait pas aux exigences élevées d'intégrité que le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Avant de refuser de délivrer une autorisation, l'Autorité peut également demander à l'entreprise d'apporter les correctifs nécessaires dans le délai qu'elle indique.

En toutes circonstances, l'Autorité doit, avant de refuser de délivrer une autorisation, notifier par écrit à l'entreprise le préavis prescrit par l'article 5 de la *Loi sur la justice administrative* (RLRQ, c. J-3) et lui accorder un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations par écrit ou fournir d'autres documents pour compléter son dossier.

Durée de validité de l'autorisation

L'autorisation accordée à l'entreprise est valide pour trois ans.

Registre des entreprises autorisées (le « REA »)

Le REA consigne le nom des entreprises détenant une autorisation délivrée par l'Autorité. Tenu conformément à l'article 21.45 de la LCOP, ce registre contient les renseignements suivants :

- Le nom de l'entreprise autorisée;
- Les noms sous lesquels elle exerce ses activités;
- Son numéro d'entreprise du Québec attribué par le REQ, le cas échéant;
- Le numéro d'identification attribué par l'Autorité;
- Les coordonnées du siège de l'entreprise.

Vous pouvez consulter le REA à la section « Autres mandats de l'Autorité / Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Registre des entreprises non autorisées (le « RENA »)

Le RENA consigne le nom des entreprises s'étant, notamment, vu refuser la délivrance, le renouvellement ou à qui l'Autorité a révoqué une autorisation. Ainsi, à compter de son inscription au RENA, une entreprise ne pourra se voir accorder un contrat public ou sous-contrat public ou poursuivre un tel contrat en cours d'exécution, et ce, pour une durée de cinq ans.

Lors de circonstances exceptionnelles, le Conseil du trésor ou, dans le cas des municipalités, le ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire peuvent autoriser une entreprise inscrite au RENA à obtenir un contrat ou un sous-contrat public si cela est dans l'intérêt public.

Vous pouvez consulter le RENA sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor au https://rena.tresor.gouv.qc.ca/rena.

En cours d'autorisation

Délai pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements

L'entreprise qui détient une autorisation **doit aviser l'Autorité de toute modification** relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

Apporter des modifications aux renseignements fournis

Ces modifications doivent être effectuées dans la section Gestion des liens d'affaires, disponible dans le menu « Dossier client / Gestion des liens d'affaires » des services en ligne de l'Autorité et doivent être accompagnés, le cas échéant, des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par la Décision sur les droits.

Pour obtenir toute l'information nécessaire afin d'être en mesure de mettre à jour vos liens d'affaires, veuillez consulter le « **Guide d'accompagnement – Gestion des liens d'affaires** ».

Changements nécessitant d'aviser l'Autorité

Voici une liste **non exhaustive** d'exemples de changements nécessitant d'aviser l'Autorité :

Ajout d'une personne ou entité liée à l'entreprise et qui en a le contrôle

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une nouvelle personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être ajoutée au dossier de l'entreprise.

L'entreprise doit également aviser l'Autorité de tout ajout d'établissement ainsi que de toute nouvelle institution financière ou prêteur avec lequel elle fait affaire.

Retrait d'une personne ou entité liée à l'entreprise et qui en a le contrôle

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et21.28 de la LCOP doit être retirée du dossier de l'entreprise.

Modification des informations divulguées

L'entreprise doit aviser l'Autorité de toute modification aux informations nominatives qu'elle a fournies, que ces informations concernent l'entreprise ou l'une des personnes ou entités liées à l'entreprise et qui en a le contrôle.

Exemples de changements nécessitant d'aviser l'Autorité :

- Changement de l'adresse d'une personne ou entité liée à l'entreprise et qui en a le contrôle;
- Changement de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise;
- Changement de la langue de correspondance, etc.

Modification à la propriété ou au contrôle de l'entreprise

L'entreprise doit transmettre à l'Autorité toute modification relative aux personnes ou entités qui ont, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle juridique ou *de facto* de l'entreprise.

Changement de répondant

Si le répondant n'est momentanément pas en mesure d'exercer ses fonctions adéquatement, mais que l'entreprise estime qu'il n'est pas nécessaire de nommer un autre répondant, elle doit aviser l'Autorité que les responsabilités du répondant sont temporairement déléguées à une personne physique exploitant l'entreprise, un dirigeant, un administrateur ou un associé de l'entreprise.

Si le répondant n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions de manière prolongée ou définitive, l'entreprise doit, sans délai, nommer un nouveau répondant et en aviser l'Autorité en lui transmettant la demande appropriée ainsi qu'un document officiel constatant la nomination du nouveau répondant.

AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Guide d'accompagnement
à l'intention des entreprises

Contrats publics

Autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

INFORMATIONS IMPORTANTES À RETENIR 3
INFORMATIONS IMPORTANTES À RETENIR (SUITE) 4

INTRODUCTION 5

À QUI S'ADRESSE CE GUIDE? 6
ENTREPRISES DÉSIRANT OBTENIR UNE AUTORISATION 6

SERVICES EN LIGNE 8

INTRODUCTION 9
ACCÉDER AUX SERVICES EN LIGNE DE L'AUTORITÉ 9
UTILISER LES SERVICES EN LIGNE DE L'AUTORITÉ 10

OBTENIR UNE AUTORISATION 12

ÉTAPES À SUIVRE POUR DEMANDER UNE AUTORISATION 13
ÉTAPE A - REMPLIR ET TRANSMETTRE LE FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION 14
ÉTAPE 1 DE 8 - IDENTIFICATION 15
ÉTAPE 2 DE 8 – RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 16
ÉTAPE 3 DE 8 – IDENTIFICATION DU RÉPONDANT 19
ÉTAPE 4 DE 8 – DÉCLARATION 22
ÉTAPE 5 DE 8 – PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR 23
ÉTAPE 6 DE 8 – FRAIS EXIGIBLES ET PAIEMENT 27
ÉTAPE 7 DE 8 – TRANSMISSION 28
ÉTAPE 8 DE 8 – CONFIRMATION DE TRANSMISSION 29
ÉTAPE B - DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE 29

SUIVI DES DEMANDES 30

SUIVI DES DEMANDES 31

DÉCISION DE L'AUTORITÉ 33

ANALYSE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION 34
DÉCISION DE L'AUTORITÉ 35
EN COURS D'AUTORISATION 36

Informations importantes à retenir

Veuillez noter que votre demande d'autorisation ne sera pas traitée de manière prioritaire si elle n'est pas déposée dans le cadre d'un appel d'offres affiché.

Veuillez toutefois noter que le traitement est toujours effectué dans les meilleurs délais possibles, mais ceux-ci peuvent varier d'une demande à l'autre.

Le délai de traitement moyen **pour une demande d'autorisation visée par les seuils et les catégories de contrats et de sous-contrats publics** est estimé à **environ 8 semaines**, à compter de la réception d'un dossier complet et conforme. Ce délai s'applique **lorsqu'aucune problématique particulière n'est identifiée** lors des vérifications prévues par la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1) (la « LCOP »).

Ainsi, lorsqu'une demande d'autorisation **n'est pas visée par les seuils** actuels, le délai de traitement **sera plus long que le délai moyen.**

Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la **Commission de la construction du Québec** (la « CCQ »), à la **Régie du bâtiment du Québec** (la « RBQ ») et à **l'État de renseignements d'une personne morale au registre des entreprises** (le « REQ »).

Si le REQ n'est pas à jour, nous vous invitons à y apporter les modifications nécessaires. En effet, si les informations déclarées dans le cadre d'une demande d'autorisation déposée à l'Autorité des marchés financiers (l'« Autorité ») ne concordent pas avec les informations indiquées au REQ, **des délais additionnels pourront s'ajouter au délai normalement estimé pour les vérifications liées au traitement de la demande**.

Informations importantes à retenir (suite)

Veuillez noter que tout au long du processus de demande d'autorisation et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est **la seule** personne avec qui l'Autorité communique lorsque cela s'avèrera nécessaire. S'il est dans l'impossibilité d'accomplir ses fonctions, le répondant peut nommer, par **une procuration signée par lui-même**, un autre interlocuteur autorisé à communiquer avec l'Autorité dans le cadre de la demande d'autorisation.

Assurez-vous d'être en mesure de fournir les **documents obligatoires** accompagnant la demande d'autorisation, notamment les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise et l'attestation de Revenu Québec :

ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC
Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise

ÉTATS FINANCIERS
Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice** (un simple avis au lecteur ne sera pas accepté). À défaut, **votre demande d'autorisation ne sera pas traitée et les droits non remboursés**.

Si votre demande d'autorisation **est visée** par un appel d'offres et que de tels états financiers ne sont pas disponibles, l'entreprise devra transmettre à l'Autorité une **lettre d'engagement** à fournir lesdits états financiers dans un délai maximum de 6 semaines après le dépôt de la demande d'autorisation.

Si votre demande d'autorisation **n'est pas visée** par un appel d'offres et que de tels états financiers ne sont pas disponibles, la demande ne sera pas traitée et aucun remboursement ne sera accordé.

L'entreprise qui détient une autorisation **doit aviser l'Autorité de toute modification** relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

Introduction

À qui s'adresse ce guide?

Le présent guide se veut un complément d'aide aux entreprises qui, à la suite de l'adoption de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (2012, chapitre 25) modifiant entre autres la LCOP, doivent divulguer des informations à l'Autorité dans le but d'obtenir une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Ce guide fournit des explications détaillées sur toutes les étapes pour l'obtention d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Il met particulièrement l'accent sur l'utilisation des services en ligne de l'Autorité spécialement dédiés à la divulgation électronique des informations concernant la demande d'autorisation et les personnes liées à l'entreprise demanderesse, le cas échéant.

Afin de prendre connaissance de la totalité des obligations légales et règlementaires des entreprises visées par la LCOP, il est conseillé de lire :

- la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*;
- la LCOP, et particulièrement le Chapitre V.2 de cette loi, afin de constater son champ d'application, la délivrance d'une autorisation, les décisions relatives à l'autorisation, les obligations générales des entreprises, de même que les fonctions et pouvoirs de l'Autorité. Des dispositions pénales sont également prévues dans la LCOP;
- la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés financiers en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* » (la « Décision sur les droits »);
- le *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1, r.0.1) (le « Règlement »). Ce dernier contient notamment les renseignements et documents obligatoires afin qu'une demande d'autorisation soit considérée recevable et les délais prescrits pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements fournis lors de chacune des étapes de la demande d'autorisation.

Entreprises désirant obtenir une autorisation

Contexte

Sanctionnée le 7 décembre 2012, la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* prévoit un processus permettant de vérifier si les entreprises qui désirent obtenir un contrat avec un organisme public, incluant une municipalité, satisfont aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Selon cette loi, une entreprise qui souhaite conclure un tel contrat ou sous-contrat doit obtenir une autorisation de l'Autorité. Une telle autorisation est valide pour trois ans, au terme desquelles l'entreprise doit déposer à l'Autorité une demande de renouvellement de son autorisation.

Entreprises visées par la loi

Le mot « entreprise » désigne une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle. **Pour le moment, toutes les entreprises ne sont pas visées par l'obligation de détenir une autorisation.**

En effet, puisque les entreprises qui souhaitent conclure des contrats ou des sous-contrats publics au Québec sont nombreuses, le gouvernement du Québec a prévu une mise en application progressive de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics.* Graduellement, il déterminera, par décret, la valeur et les catégories de contrats et de sous-contrats qui seront visés par l'obligation d'obtenir une autorisation de l'Autorité.

Veuillez consulter le site Web de l'Autorité pour savoir si cette obligation vous concerne.

Délais pour soumettre une demande d'autorisation

Sauf les exceptions prévues par décret du gouvernement, l'entreprise qui **répond à un appel d'offres** en vue de la réalisation d'un contrat ou d'un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date du dépôt de sa soumission, sauf si l'appel d'offres prévoit une date différente, mais antérieure à la date de la conclusion du contrat.

L'entreprise qui **conclut un contrat** ou un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation **à la date de la conclusion de ce contrat ou de ce sous-contrat**. Dans le cas d'un consortium, chaque entreprise qui le compose doit également être individuellement autorisée à cette date.

Si le contrat est obtenu, l'autorisation doit être maintenue pendant toute l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

La demande d'autorisation doit être présentée selon la forme prescrite par l'Autorité. Elle doit être accompagnée des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par la Décision sur les droits.

Services en ligne

Introduction

Vous devez utiliser les services en ligne pour effectuer diverses transactions avec l'Autorité en lien avec la nature de vos activités. L'accès à nos services est sécurisé par le service d'authentification du gouvernement du Québec, clicSÉQUR.

Pour ce faire, le Responsable des services électroniques (le « RSE ») de l'entreprise doit d'abord créer un compte clicSÉQUR si l'entreprise n'en a pas. Une fois le compte créé ou si l'entreprise en a déjà un, le RSE peut procéder à l'inscription aux services en ligne.

Pour plus de détails sur la façon de créer un compte clicSÉQUR ou pour vous inscrire aux services en ligne, veuillez consulter le site Web de l'Autorité (www.lautorite.qc.ca) et cliquer sur « Autres mandats de l'Autorité / Services en ligne » ou contacter notre centre d'information au 1 877 525-0337.

Accéder aux services en ligne de l'Autorité

Une fois l'inscription aux services en ligne de l'Autorité complétée par le responsable des services électroniques (le « RSE »), le répondant de l'entreprise peut accéder aux services en ligne. Il a maintenant accès au menu détaillé et est en mesure de soumettre une demande d'autorisation et de divulguer les liens d'affaires de l'entreprise.

Pour accéder aux services en ligne de l'Autorité, le répondant doit suivre les étapes suivantes :

1. Se rendre sur le site Web de l'Autorité (www.lautorite.qc.ca), cliquer sur l'onglet « Autres mandats de l'Autorité », puis sur « Services en ligne ».

2. Ouvrir une session et y inscrire le code d'utilisateur et le mot de passe obtenus lors de l'inscription à clicSÉQUR.

Utiliser les services en ligne de l'Autorité

La page d'accueil des services en ligne s'affiche une fois l'authentification clicSÉQUR terminée.

1. Le menu contient toutes les actions qu'il vous est possible de réaliser.

a. Les actions suivantes peuvent être réalisées à partir de l'onglet « **Dossier client** » :

- **Communications sécurisées :** Permet de consulter les communications qui vous sont transmises de la part de l'Autorité.
- **Suivi des demandes :** Permet d'effectuer le suivi de vos demandes et d'en connaitre le statut.
- **État de compte :** Permet de consulter votre état de compte et/ou de payer des factures.
- **Gestion des liens d'affaires :** Permet d'ajouter, de supprimer ou de modifier des informations sur les personnes liées à votre entreprise.

b. Les demandes suivantes peuvent être sélectionnées à partir de l'onglet « **Contrats publics** » :

- **Autorisation :** Permet de remplir et de transmettre à l'Autorité une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.
- **Renouvellement/Non-renouvellement :** Permet de remplir et de transmettre à l'Autorité une demande de renouvellement de l'autorisation ou une demande de non-renouvellement de l'autorisation.

2. Ce bloc permet d'accéder à l'aide en ligne, de changer la langue d'affichage du site ou de se déconnecter du compte.

3. Ce bloc affiche le nom de l'entreprise qui accède aux services en ligne. Si le nom apparaissant à l'écran n'est pas le bon, veuillez vous déconnecter et communiquer avec un agent du Centre d'information de l'Autorité au 1 877 525-0337.

4. Ce bloc affiche la date du dernier accès de l'entreprise aux services en ligne.

5. Ce bloc affiche le nombre de messages (nouveaux et anciens) se trouvant dans la boîte de Communications sécurisées de l'entreprise.

6. Ce bloc indique les coordonnées du Centre d'information de l'Autorité advenant toute question ou problème avec les services en ligne.

Obtenir une autorisation

Étapes à suivre pour demander une autorisation

Il y a deux étapes **obligatoires** à compléter pour demander une autorisation :

ÉTAPE A

Remplir et transmettre le formulaire de demande d'autorisation.

ÉTAPE B

Divulguer les liens d'affaires de l'entreprise.

ÉTAPE A - Remplir et transmettre le formulaire de demande d'autorisation

Nous vous invitons à prendre connaissance de toutes les étapes ci-dessous **avant** d'entreprendre la saisie de votre demande d'autorisation afin de vous assurer que vous avez à votre disposition tous les renseignements et documents nécessaires car certaines informations sont obligatoires pour passer d'une étape à l'autre.

Pour remplir le formulaire d'autorisation, accéder à l'onglet « Contrats publics » à partir des services en ligne de l'Autorité, puis sélectionner « Autorisation ».

Veuillez noter que la demande d'autorisation doit être remplie et soumise **par le répondant**.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation. ?

Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir de l'aide de la part d'un agent du centre d'information.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, il y aura déconnexion automatique de l'utilisateur aux services en ligne et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour sauvegarder les informations saisies, il suffit de passer à la page suivante à l'aide du bouton « Suivant ». Pour accéder aux services en ligne une fois déconnecté, l'utilisateur devra saisir de nouveau son code d'utilisateur et son mot de passe.

Étape 1 de 8 - Identification

Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la **CCQ**, à la **RBQ** et au **REQ**.

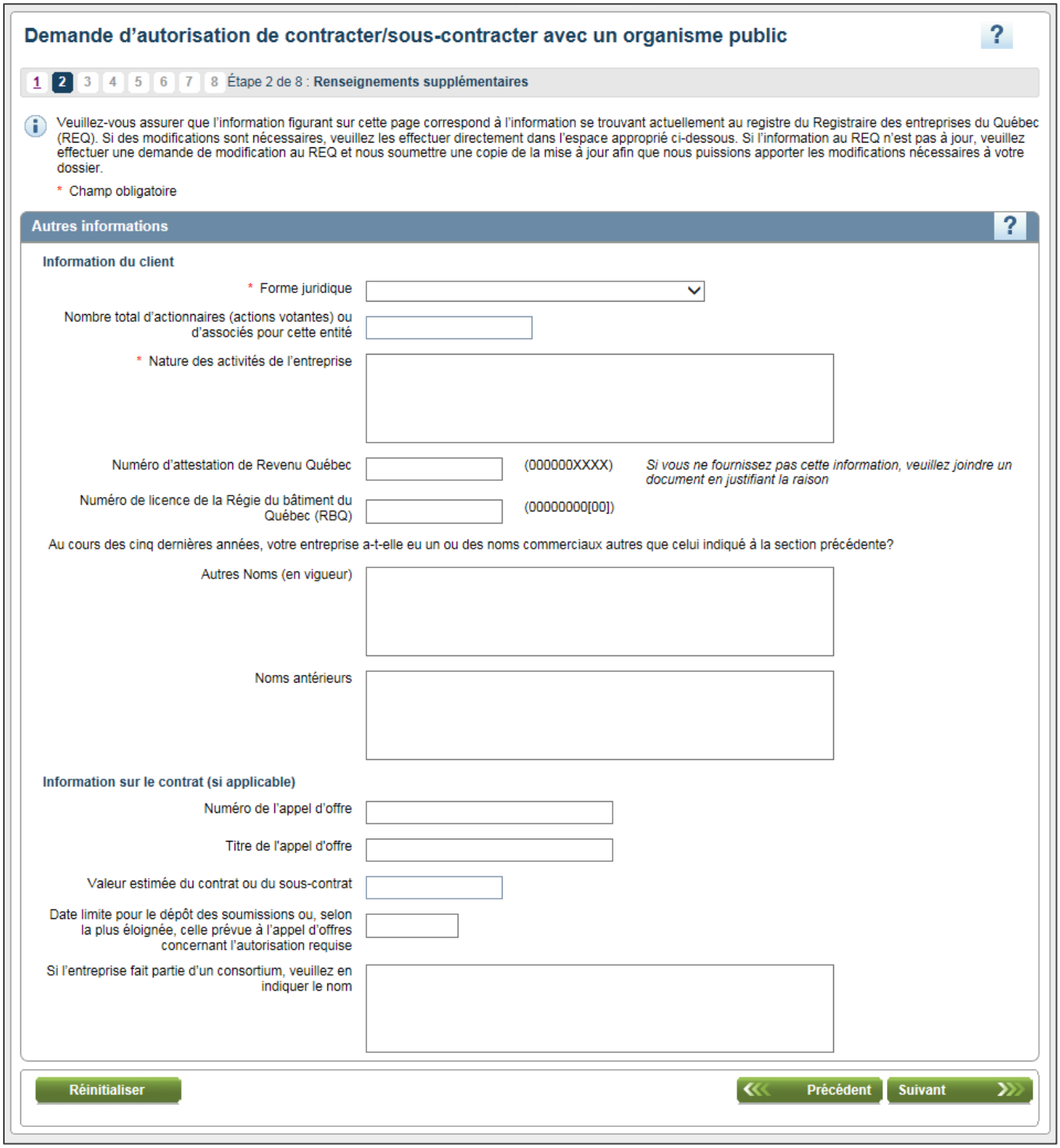
Les informations contenues dans cette étape sont pré-complétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée.

S'il ne s'agit pas de la bonne adresse, veuillez apporter les modifications nécessaires à votre dossier à l'aide des services en ligne en sélectionnant l'onglet « Dossier client / Coordonnées entreprise / Consultation et mise à jour ».

Étape 2 de 8 – Renseignements supplémentaires

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant au REQ.

Si le REQ n'est pas à jour, nous vous invitons à y apporter les modifications nécessaires. En effet, si les informations déclarées dans le cadre d'une demande d'autorisation déposée à l'Autorité ne concordent pas avec les informations indiquées au REQ, des délais additionnels pourront s'ajouter au délai normalement estimé pour les vérifications liées au traitement de la demande.



Forme juridique

Veuillez indiquer la forme juridique de l'entreprise en effectuant une sélection parmi les choix proposés dans la liste déroulante, soit « Personne morale », « Société », « Personne physique exploitant l'entreprise » ou « Autre ».

La forme juridique sélectionnée dans la demande d'autorisation doit refléter celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

Personne morale

- Société par action
- Limitée (Ltée)
- Incorporée (inc.)

Société

- Association
- Société de personnes
- Société en nom collectif

Personne physique exploitant l'entreprise

- Travailleur autonome
- Entreprise individuelle

Autre forme juridique

- Coentreprise

Nombre total d'actionnaires (actions votantes) ou d'associés pour cette entité

Si requis, veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

Nature des activités de l'entreprise

Veuillez indiquer la nature des activités de l'entreprise (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.).

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Numéro d'attestation de Revenu Québec

Veuillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement, sans tiret ni espace.

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec

Veuillez indiquer le numéro de licence (sans tiret ni espace) de la RBQ de l'entreprise, le cas échéant. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

Autres noms (en vigueur)

Veuillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Noms antérieurs

Veuillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

Information sur le contrat (si applicable)

Si la demande est faite dans l'objectif de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres.

Veuillez noter que votre demande d'autorisation ne sera pas traitée de manière prioritaire si elle n'est pas déposée dans le cadre d'un appel d'offres affiché.

Étape 3 de 8 – Identification du répondant

L'entreprise qui souhaite conclure un contrat avec un organisme public doit nommer une personne physique qui agit à titre de répondant en vertu de l'article 21.23 de la LCOP :

> *« La demande d'autorisation doit être présentée à l'Autorité par la personne physique qui exploite une entreprise individuelle, par un administrateur ou par un dirigeant dans le cas d'une personne morale ou par un associé dans le cas d'une société. Celui qui présente la demande agit à titre de répondant pour l'application du présent chapitre. »*

Notion et rôle du répondant

Le répondant est la personne autorisée à transmettre les documents permettant à l'entreprise de répondre à ses obligations légales et réglementaires (demande d'autorisation, mise à jour des renseignements, demande de renouvellement de l'autorisation, etc.). Cette personne doit être la personne physique qui exploite l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé de l'entreprise dans le cas d'une société.

Le répondant doit donc avoir accès aux renseignements et aux documents du siège de l'entreprise ainsi que de tous ses établissements afin d'être en mesure d'accomplir ses fonctions.

La nomination du répondant doit être confirmée par un document officiel de l'entreprise le nommant à ce titre.

Veuillez noter que tout au long du processus de demande d'autorisation et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est **la seule** personne avec qui l'Autorité communique lorsque cela s'avèrera nécessaire. S'il est dans l'impossibilité d'accomplir ses fonctions, le répondant peut nommer, par **une procuration signée par lui-même**, un autre interlocuteur autorisé à communiquer avec l'Autorité dans le cadre de la demande d'autorisation.

Demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

1 2 3 4 5 6 7 8 Étape 3 de 8 : **Identification du répondant**

L'entreprise qui souhaite conclure un contrat avec un organisme public doit nommer une personne physique qui agit à titre de répondant en vertu de l'article 21.23 de la Loi sur les contrats des organismes publics : « La demande d'autorisation doit être présentée à l'Autorité par la personne physique qui exploite une entreprise individuelle, par un administrateur ou par un dirigeant dans le cas d'une personne morale ou par un associé dans le cas d'une société. Celui qui présente la demande agit à titre de répondant pour l'application du présent chapitre. »

* Champ obligatoire

Répondant

Identification

* Sexe

* Nom

* Prénom

* Date de naissance (aaaa-mm-jj)

*** Adresse de résidence**

Nº d'immeuble / Case postale | Bureau / App. / Unité

Rue / Installation de livraison

Municipalité | Province / État

Pays | Code postal / Zip code

Obtenir une adresse

*** Adresse de correspondance**

Nº 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

*** Fonction du répondant**

Les choix disponibles sont en fonction de la forme juridique de l'entreprise.

Personne physique exploitant l'entreprise | Administrateur | Dirigeant | Associé

Réinitialiser | Précédent | Suivant

Identification

Veuillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

Adresse de résidence et adresse de correspondance

Veuillez indiquer l'adresse de résidence ainsi que l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

Références

Veuillez indiquer dans cette section le numéro de téléphone personnel ainsi que l'adresse courriel de la personne nommée à titre de répondant. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'Autorité et l'entreprise.

Fonction du répondant

Veuillez indiquer les fonctions que le répondant occupe au sein de l'entreprise. Les choix disponibles à la section « Fonction du répondant » sont en fonction de la forme juridique de l'entreprise sélectionnée à l'étape précédente.

Étape 4 de 8 – Déclaration

La demande d'autorisation doit être accompagnée de la déclaration de la demanderesse.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez répondre aux sous-questions qui apparaissent à l'écran afin de fournir les informations supplémentaires requises.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP et est disponible sur le site Web de l'Autorité.

Veuillez noter qu'en vertu de la LCOP, quiconque fait une déclaration fausse ou trompeuse ou omet d'aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis pour l'obtention d'une autorisation, commet une infraction et est passible d'une amende tel que prévu à ces articles.

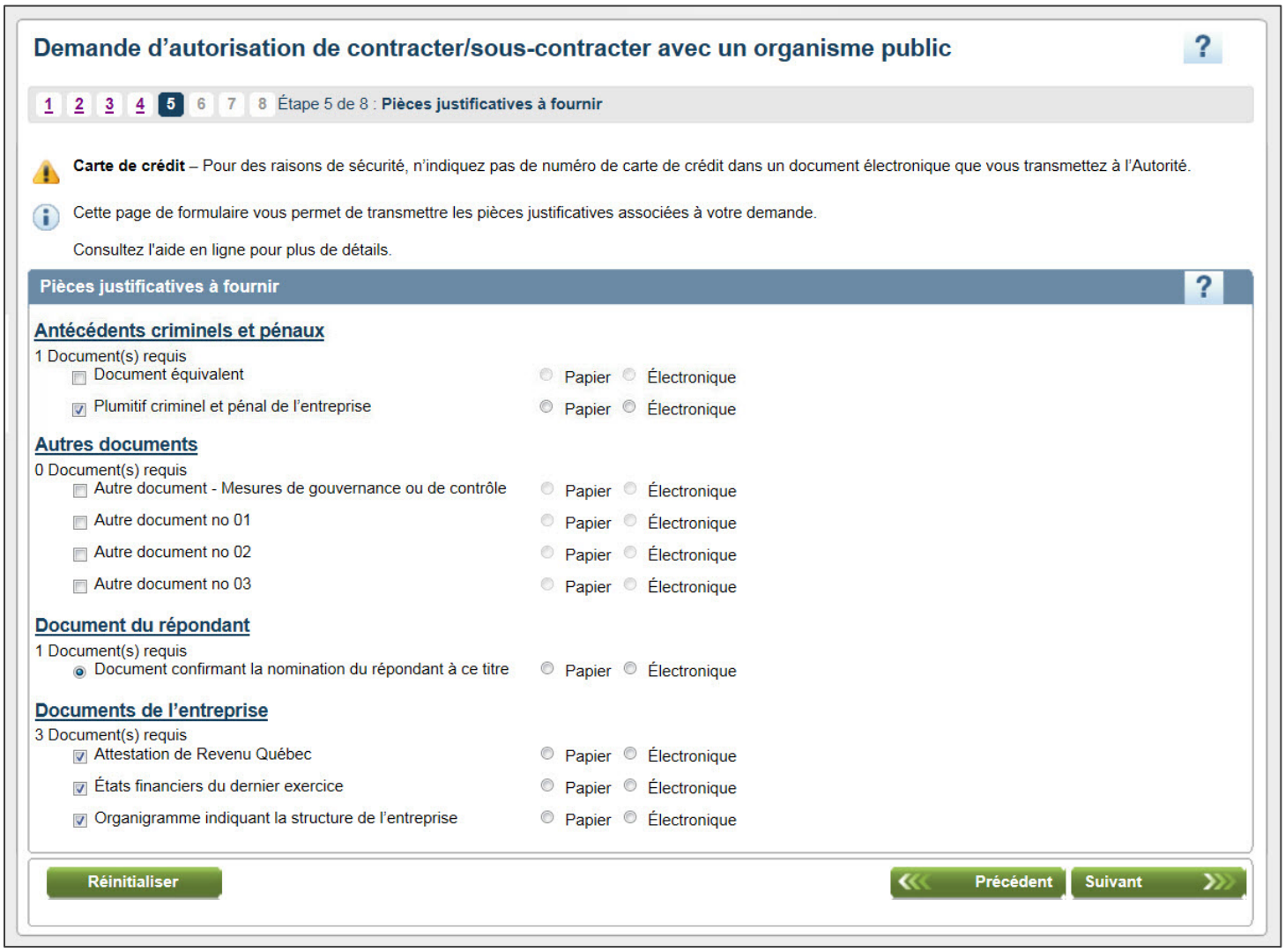
Question 7 - Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, vous devez répondre « Oui » à la question 7. Dans ce cas, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Étape 5 de 8 – Pièces justificatives à fournir

La demande d'autorisation doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'un des documents obligatoires, veuillez joindre un document qui en explique la raison à la place du document demandé.



Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Vous devez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme suivante :

- une résolution du conseil d'administration (ou un extrait de procès-verbal faisant état de cette résolution)
- une lettre signée d'un administrateur ou d'un dirigeant de la demanderesse dument autorisé;
- une lettre émise par le « commandité » dans le cas d'une société en commandite;
- une délégation des pouvoirs généraux dans le cas de très grandes entreprises.

Dans tous les cas, ce document officiel doit comporter **obligatoirement** les informations suivantes :

- le nom de la demanderesse (ou un faisant affaires sous);
- le nom du répondant ainsi que sa nomination à ce titre **ou** mentionner que ce répondant est responsable de la demande d'autorisation/de renouvellement pour contracter/sous-contracter avec un organisme public;
- faire référence à la demande d'autorisation, de renouvellement ou à l'Autorité des marchés financiers;
- être daté et signé.

La demanderesse ne peut nommer qu'un seul répondant à ce titre.

Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise. À titre d'exemple, pour une entreprise canadienne située à l'extérieur du Québec, les documents suivants peuvent être délivrés par l'Agence du Revenu du Canada : « Lettre de confirmation de production et de solde » ou « Lettre d'attestation ». En ce qui a trait aux entreprises américaines, l'Internal Revenue Service (United States Department of the Treasury) est en mesure de délivrer un « Account Transcript ». Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

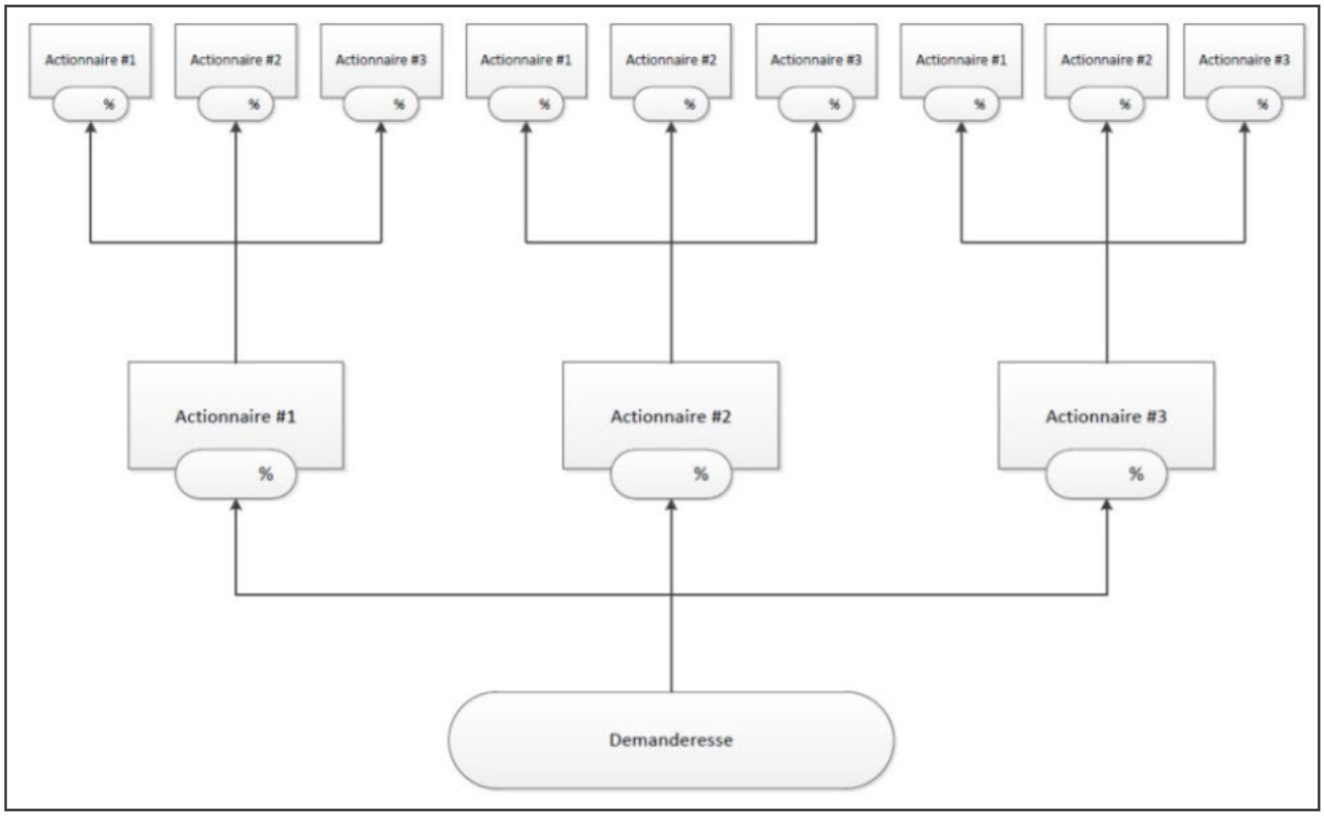
États financiers du dernier exercice

Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.

> **!** Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'Autorité exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

La demanderesse doit divulguer l'ensemble de son actionnariat au moyen d'un organigramme indiquant sa structure complète et comprenant, s'il y a lieu, le nom de ses filiales, le nom de ses actionnaires personnes physiques et personnes morales, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de la société mère. L'organigramme doit également indiquer les liens entre ces entreprises et/ou personnes physiques, de même que le pourcentage d'actions votantes qu'elles détiennent. La somme des pourcentages ainsi déclarés doit totaliser 100%. Par exemple :



Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'Autorité doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, **dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise** (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant à l'aide du bouton « Autre document – Mesures de gouvernance ou de contrôle » présent à l'étape 5 de 8 de la demande d'autorisation.

La transmission de ces documents dès le début du processus d'autorisation permettra à l'entreprise de gagner du temps puisqu'ils sont parfois exigés par l'Autorité préalablement à la délivrance d'une autorisation.

Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)

Le Règlement prévoit que pour une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite, délivré par les autorités locales dont le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, doit être transmis à l'Autorité.

L'Autorité souhaite, **pour toutes les entreprises dont le siège n'est pas situé au Québec** et ce, qu'elle y exerce ou non des activités, qu'elle transmette l'un des documents suivants :

- un certificat de bonne conduite à son égard, **délivré par les autorités locales**, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre **une lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
    - 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.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières ou les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC), **à condition toutefois que ces documents aient été délivrés par une autorité locale.**

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande d'autorisation, veuillez soumettre à la place une **lettre d'engagement** nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. **Veuillez noter qu'aucune autorisation ne sera délivrée tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.**

Étape 6 de 8 – Frais exigibles et paiement

Les droits exigibles sont prévus par la Décision sur les droits du Conseil du trésor.

Pour être considérée comme recevable, la demande d'autorisation est obligatoirement accompagnée d'un montant de 428 $.

Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

Si vous désirez payer par carte de crédit, veuillez sélectionner l'option « Carte de crédit » et procéder au paiement en ligne. Si vous désirez payer par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers), veuillez sélectionner l'option « Chèque », « Mandat-poste » ou « Chèque visé » et faire parvenir votre paiement à l'Autorité à l'adresse suivante :

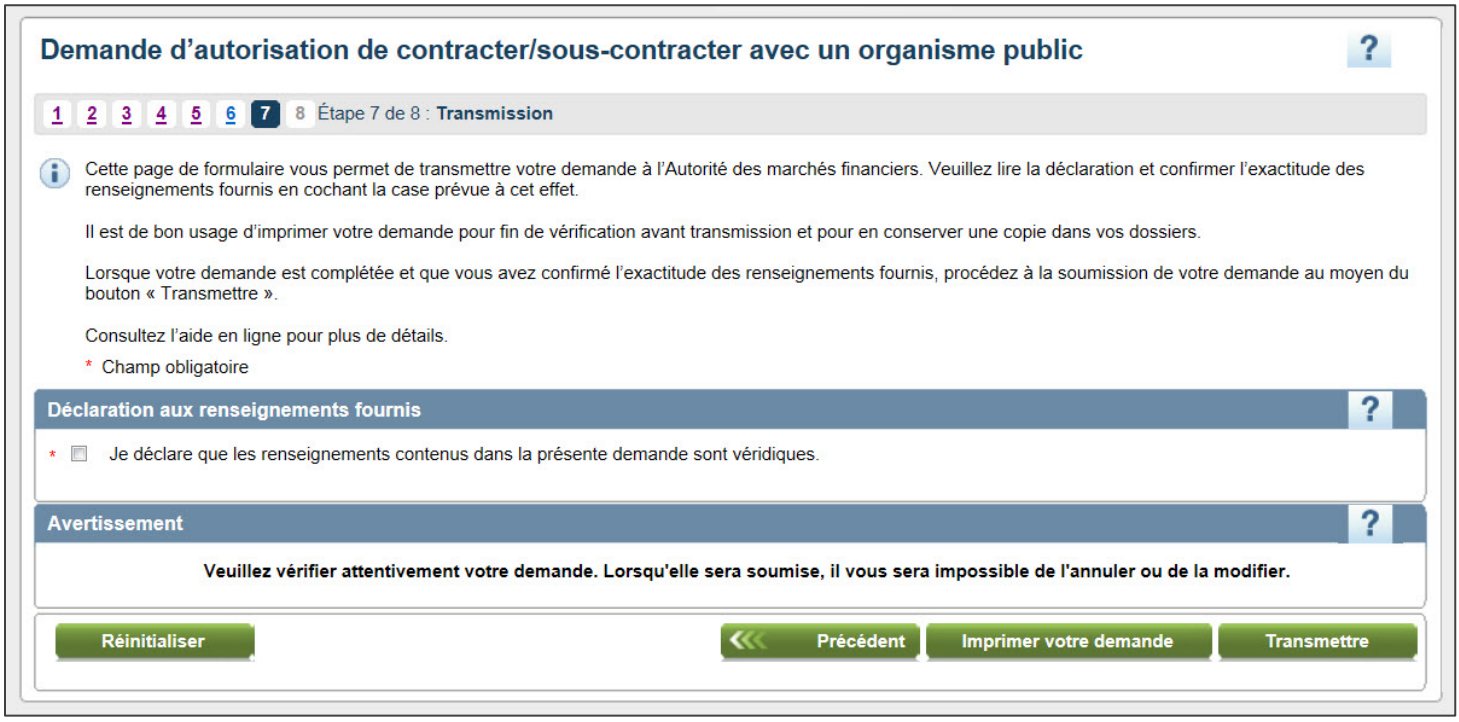
Autorité des marchés financiers
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1

L'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

Étape 7 de 8 – Transmission

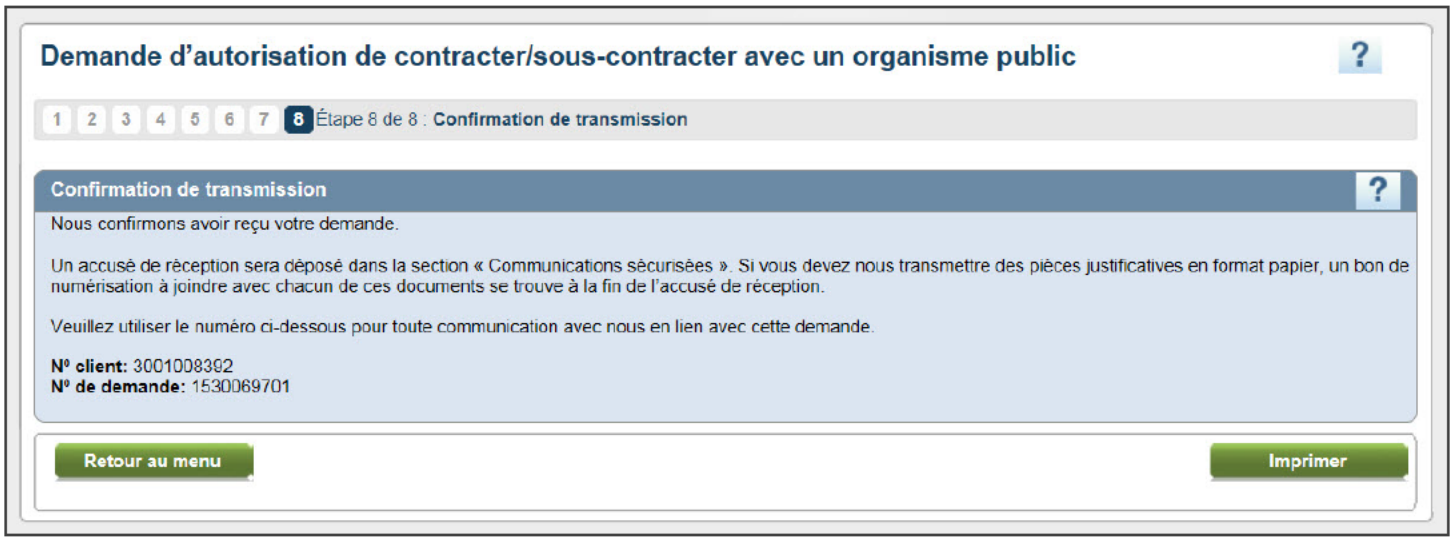
Veuillez imprimer votre demande à l'aide du bouton « Imprimer votre demande » et la vérifier attentivement car lorsqu'elle sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier.

Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de cliquer sur le bouton « Transmettre ».



Étape 8 de 8 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'Autorité. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'Autorité.



À la suite de la transmission, un accusé de réception sera déposé dans la section « Communications sécurisées » des services en ligne.

ÉTAPE B - Divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Lorsque la demande d'autorisation aura été prise en charge par l'Autorité, un agent d'autorisation aux contrats publics vous contactera pour vous informer que vous pouvez maintenant procéder à la deuxième étape, la divulgation des personnes physiques et/ou entités liées à l'entreprise ainsi que la liste de ses établissements par le biais des services en ligne de l'Autorité. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

Cette deuxième étape est obligatoire. L'analyse complète du dossier ne peut pas débuter tant que les liens d'affaires de l'entreprise n'ont pas été divulgués.

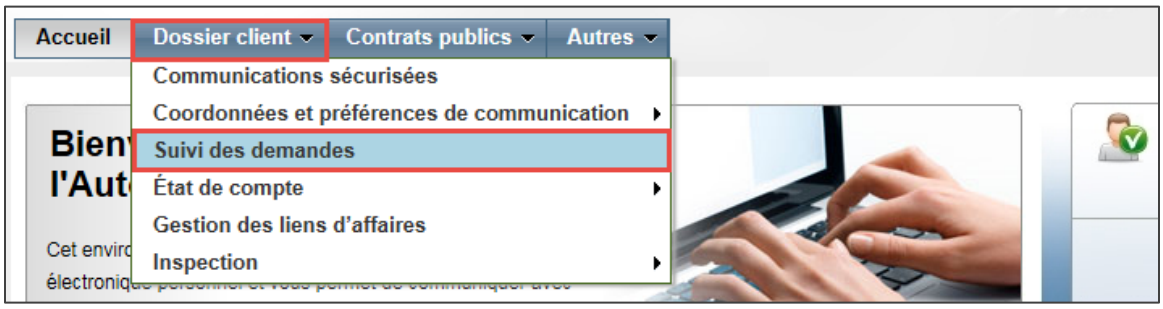
Pour obtenir toute l'information nécessaire afin d'être en mesure de compléter cette deuxième étape (divulguer les liens d'affaires), **veuillez consulter le « Guide d'accompagnement – Gestion des liens d'affaires ».**

Suivi des demandes

Suivi des demandes

À tout moment après qu'une demande ait été soumise, l'entreprise peut en faire le suivi et en consulter le contenu.

Pour accéder aux demandes soumises à partir des services en ligne, accéder à l'onglet « Dossier client », puis « Suivi des demandes ».



La page « Suivi des demandes » s'affiche. Si vous êtes assujetti à l'application de plusieurs lois à l'Autorité, il est possible de filtrer les demandes par département à l'aide de la liste déroulante.

Obtenir le statut de votre demande

La colonne « Statut » indique le statut de vote demande à l'Autorité :

En analyse à l'Autorité : Ce statut indique que la demande est en traitement et que celle-ci n'est pas encore complétée. Le délai d'analyse varie selon la nature de la demande.

En attente du client : Ce statut indique que la demande ne peut être complétée parce qu'une information, un document ou le paiement est manquant. Vous devez nous faire parvenir les informations manquantes afin que nous puissions compléter la demande.

En attente d'un avis de l'UPAC : Ce statut indique que la demande ne peut être complétée parce que la vérification par le Commissaire associé aux vérifications au sein de l'Unité permanente anti-corruption (l'« UPAC ») n'est pas finalisée.

Demande traitée : Ce statut indique que votre demande est traitée et qu'une décision a été rendue dans votre dossier. Le résultat vous sera communiqué sous peu par courriel sécurisé ou par la poste.

Visualiser les demandes soumises

Si vous désirez visualiser les renseignements qui ont été soumis dans une demande, il s'agit de cliquer sur l'icône représentant une loupe se trouvant sous la colonne « Formulaire ». Il est important de noter que les demandes déjà soumises sont en lecture seule.

Ajouter un document à une demande

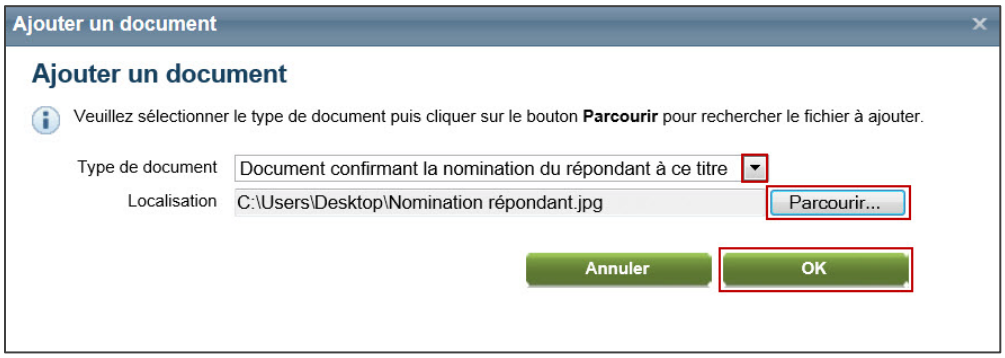
Si vous désirez ajouter un document à une demande qui a été soumise à l'Autorité, il s'agit de cliquer sur l'icône représentant une feuille et un + se trouvant sous la colonne « Ajout de document ».

Un document peut être ajouté si vous avez oublié de l'inclure dans votre demande lorsque vous l'avez soumise ou encore si un ou des documents supplémentaires vous sont demandés par l'Autorité lors de l'analyse de votre demande. Lorsqu'un document est ajouté de cette manière à la demande, il est automatiquement transféré à l'Autorité pour analyse.

Pour ajouter un document à une demande :

1. Appuyer sur l'icône d'ajout de document correspondant à la demande dans laquelle le document doit être ajouté.

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



3. Sélectionner le type de document à joindre parmi ceux proposés dans la liste déroulante.

4. Appuyer sur le bouton « Parcourir » et trouver le fichier à joindre.

5. Appuyer sur « Ok ».

Décision de l’Autorité

Analyse de la demande d'autorisation

Lorsqu'une entreprise présente une demande de délivrance d'une autorisation, l'Autorité analyse les documents soumis. S'il est constaté que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, l'Autorité communique avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires.

En effet, l'Autorité peut exiger d'une entreprise la communication de tout renseignement qu'elle juge nécessaire. Celle-ci doit alors communiquer à l'Autorité le renseignement exigé dans le délai imparti. À défaut, l'Autorité peut, en application de l'article 21.35 de la LCOP, annuler la demande d'autorisation.

Une fois la demande complète, l'Autorité transmet au commissaire associé aux vérifications au sein de l'Unité permanente anticorruption (le « Commissaire associé »), nommé conformément à l'article 8 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (RLRQ, c. L-6.1), les renseignements obtenus afin que celui-ci effectue les vérifications qu'il juge nécessaires.

Si dans le cadre de ses vérifications, le Commissaire associé requiert que l'entreprise lui communique un renseignement jugé nécessaire, l'article 21.35 de la LCOP prévoit également que l'Autorité peut annuler la demande d'autorisation d'une entreprise qui fait défaut de communiquer au Commissaire associé, dans le délai que ce dernier indique.

Il est important de mentionner qu'une entreprise dont la demande d'autorisation est annulée en vertu de l'article 21.35 de la LCOP ne peut présenter à l'Autorité une nouvelle demande d'autorisation dans les 12 mois qui suivent cette annulation à moins que l'Autorité ne le permette.

Dans les plus brefs délais suivant la réception des renseignements, le Commissaire associé donne à l'Autorité un avis à l'égard de l'entreprise qui demande l'autorisation. L'avis indique le motif pour lequel il est recommandé, le cas échéant, de refuser une autorisation en application des articles 21.26 à 21.28 de la LCOP.

Dans l'éventualité où, pendant que le Commissaire associé effectue les vérifications liées à la demande d'autorisation, de nouvelles informations étaient transmises à l'Autorité ou que l'entreprise apportait des changements aux renseignements qui lui ont été déclarés, l'Autorité transmet au Commissaire associé tout nouveau renseignement qu'elle obtient concernant l'entreprise.

Décision de l'Autorité

Lorsque l'Autorité est assurée qu'il n'existe aucun motif de refus à la délivrance de l'autorisation, elle transmet l'autorisation à l'entreprise concernée.

L'Autorité peut par ailleurs refuser de délivrer une autorisation si l'entreprise ne satisfait pas aux exigences élevées d'intégrité que le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Avant de refuser de délivrer une autorisation, l'Autorité peut également demander à l'entreprise d'apporter les correctifs nécessaires dans le délai qu'elle indique.

En toutes circonstances, l'Autorité doit, avant de refuser de délivrer une autorisation, notifier par écrit à l'entreprise le préavis prescrit par l'article 5 de la *Loi sur la justice administrative* (RLRQ, c. J-3) et lui accorder un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations par écrit ou fournir d'autres documents pour compléter son dossier.

Durée de validité de l'autorisation

L'autorisation accordée à l'entreprise est valide pour trois ans.

Registre des entreprises autorisées (le « REA »)

Le REA consigne le nom des entreprises détenant une autorisation délivrée par l'Autorité. Tenu conformément à l'article 21.45 de la LCOP, ce registre contient les renseignements suivants :

- Le nom de l'entreprise autorisée;
- Les noms sous lesquels elle exerce ses activités;
- Son numéro d'entreprise du Québec attribué par le REQ, le cas échéant;
- Le numéro d'identification attribué par l'Autorité;
- Les coordonnées du siège de l'entreprise.

Vous pouvez consulter le REA à la section « Autres mandats de l'Autorité / Contrats publics » du site Web de l'Autorité au www.lautorite.qc.ca.

Registre des entreprises non autorisées (le « RENA »)

Le RENA consigne le nom des entreprises s'étant, notamment, vu refuser la délivrance, le renouvellement ou à qui l'Autorité a révoqué une autorisation. Ainsi, à compter de son inscription au RENA, une entreprise ne pourra se voir accorder un contrat public ou sous-contrat public ou poursuivre un tel contrat en cours d'exécution, et ce, pour une durée de cinq ans.

Lors de circonstances exceptionnelles, le Conseil du trésor ou, dans le cas des municipalités, le ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire peuvent autoriser une entreprise inscrite au RENA à obtenir un contrat ou un sous-contrat public si cela est dans l'intérêt public.

Vous pouvez consulter le RENA sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor au https://rena.tresor.gouv.qc.ca/rena.

En cours d'autorisation

Délai pour aviser l'Autorité de toute modification apportée aux renseignements

L'entreprise qui détient une autorisation **doit aviser l'Autorité de toute modification** relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

Apporter des modifications aux renseignements fournis

Ces modifications doivent être effectuées dans la section Gestion des liens d'affaires, disponible dans le menu « Dossier client / Gestion des liens d'affaires » des services en ligne de l'Autorité et doivent être accompagnés, le cas échéant, des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par la Décision sur les droits.

Pour obtenir toute l'information nécessaire afin d'être en mesure de mettre à jour vos liens d'affaires, veuillez consulter le « **Guide d'accompagnement – Gestion des liens d'affaires** ».

Changements nécessitant d'aviser l'Autorité

Voici une liste **non exhaustive** d'exemples de changements nécessitant d'aviser l'Autorité :

Ajout d'une personne ou entité liée à l'entreprise et qui en a le contrôle

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une nouvelle personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être ajoutée au dossier de l'entreprise.

L'entreprise doit également aviser l'Autorité de tout ajout d'établissement ainsi que de toute nouvelle institution financière ou prêteur avec lequel elle fait affaire.

Retrait d'une personne ou entité liée à l'entreprise et qui en a le contrôle

L'entreprise doit aviser l'Autorité si une personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et21.28 de la LCOP doit être retirée du dossier de l'entreprise.

Modification des informations divulguées

L'entreprise doit aviser l'Autorité de toute modification aux informations nominatives qu'elle a fournies, que ces informations concernent l'entreprise ou l'une des personnes ou entités liées à l'entreprise et qui en a le contrôle.

Exemples de changements nécessitant d'aviser l'Autorité :

- Changement de l'adresse d'une personne ou entité liée à l'entreprise et qui en a le contrôle;
- Changement de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise;
- Changement de la langue de correspondance, etc.

Modification à la propriété ou au contrôle de l'entreprise

L'entreprise doit transmettre à l'Autorité toute modification relative aux personnes ou entités qui ont, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle juridique ou *de facto* de l'entreprise.

Changement de répondant

Si le répondant n'est momentanément pas en mesure d'exercer ses fonctions adéquatement, mais que l'entreprise estime qu'il n'est pas nécessaire de nommer un autre répondant, elle doit aviser l'Autorité que les responsabilités du répondant sont temporairement déléguées à une personne physique exploitant l'entreprise, un dirigeant, un administrateur ou un associé de l'entreprise.

Si le répondant n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions de manière prolongée ou définitive, l'entreprise doit, sans délai, nommer un nouveau répondant et en aviser l'Autorité en lui transmettant la demande appropriée ainsi qu'un document officiel constatant la nomination du nouveau répondant.

AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Guide d'accompagnement
à l'intention des entreprises

Contrats publics

Gestion des liens d'affaires

INFORMATIONS IMPORTANTES À RETENIR 3

INTRODUCTION 4

À QUI S'ADRESSE CE GUIDE? 5

QU'EST-CE QU'UN LIEN D'AFFAIRE? 6

INTRODUCTION 7
LES NIVEAUX DE LIENS 7
LES TYPES DE LIENS 8
LIENS À DIVULGUER SI LA FORME JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE EST « PERSONNE MORALE » 11
LIENS À DIVULGUER SI LA FORME JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE EST « SOCIÉTÉ » 12
LIENS À DIVULGUER SI LA FORME JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE EST « PERSONNE PHYSIQUE EXPLOITANT L'ENTREPRISE » 13
LIENS COMMUNS À TOUTES LES FORMES JURIDIQUES 14

FINALISER LA DEMANDE 18

PAYER LES DROITS LIÉS À LA DIVULGATION DES LIENS D'AFFAIRES 19
TRANSMETTRE LES FORMULAIRES À L'AUTORITÉ 19

Informations importantes à retenir

Veuillez noter que tout au long du processus d'autorisation ou de renouvellement et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est **la seule** personne avec qui l'Autorité des marchés financiers (l'« Autorité ») communique lorsque cela s'avèrera nécessaire. S'il est dans l'impossibilité d'accomplir ses fonctions, le répondant peut nommer, **par une procuration signée par lui-même**, un autre interlocuteur autorisé à communiquer avec l'Autorité dans le cadre de la demande de renouvellement.

Une attention particulière doit être portée aux noms que vous divulguez, afin qu'ils soient **identiques sur tous vos documents** (liens divulgués, pièces d'identité et formulaires de déclarations, ainsi que pour les certificats de bonne conduite, le cas échéant).

Veuillez noter que l'Autorité considère que les formulaires relatifs à la divulgation des liens d'affaires **ne doivent pas avoir été produits depuis plus de 6 mois** avant le dépôt d'une demande.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir certains plumitifs criminels et pénaux (entités) et/ou certificats de bonne conduite (personnes physiques) au moment de la divulgation des liens d'affaires de l'entreprise, veuillez soumettre à la place une **lettre d'engagement** nous confirmant que les démarches pour obtenir les documents ont été entreprises et qu'ils seront transmis le plus tôt possible. **Veuillez noter qu'aucune autorisation/renouvellement ne sera émis tant que les plumitifs criminels et pénaux de l'entreprise et/ou certificats de bonne conduite n'auront pas été reçus.**

Les formulaires de déclaration transmis à l'Autorité doivent être complets, c'est-à-dire qu'il ne doit pas y avoir de pages qui ont été retirées, même si ces pages sont en blanc.

Tous les prêteurs de l'entreprise doivent être divulgués, **incluant ceux qui se trouvent dans la section du bilan (passif) des états financiers**.

Si un prêteur est énuméré dans la section du bilan (passif) mais qu'il s'agit d'une dette qui a été remboursée, l'entreprise doit fournir une lettre confirmant que le prêt a été remboursé en totalité.

Introduction

À qui s’adresse ce guide?

Le présent guide se veut un complément d’aide aux entreprises qui doivent :

- Divulguer leurs liens d’affaires dans le cadre d’une demande d’autorisation
- Mettre à jour leurs liens d’affaires dans le cadre d’un renouvellement
- Mettre à jour leurs liens d’affaires suite à des modifications aux renseignements préalablement transmis dans le cadre d’une autorisation ou d’un renouvellement

Par « lien d’affaire », nous entendons toute personne ou entité liée à l’entreprise demanderesse et qui en a le contrôle, par exemple un dirigeant, un actionnaire, un administrateur ou un associé.

Qu’est-ce qu’un lien d’affaire?

Introduction

Par « lien d'affaire », nous entendons toute personne ou entité liée à l'entreprise demanderesse et qui en a le contrôle, par exemple un dirigeant, un actionnaire, un administrateur ou un associé. Les liens à divulguer sont répartis sur 3 niveaux.

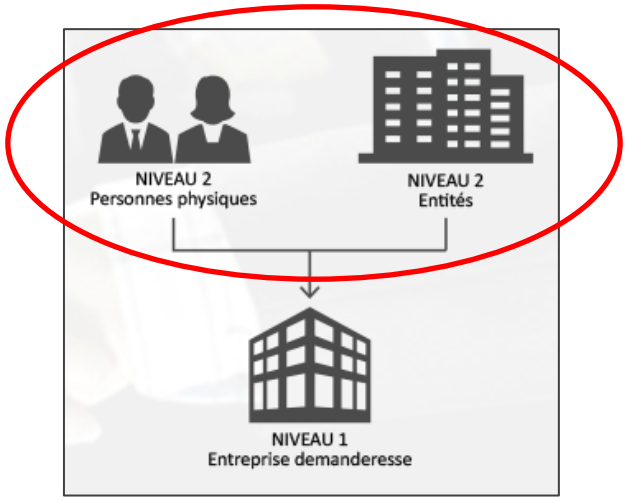
Les niveaux de liens

Niveau 1

Le niveau 1 représente l'entreprise demanderesse.

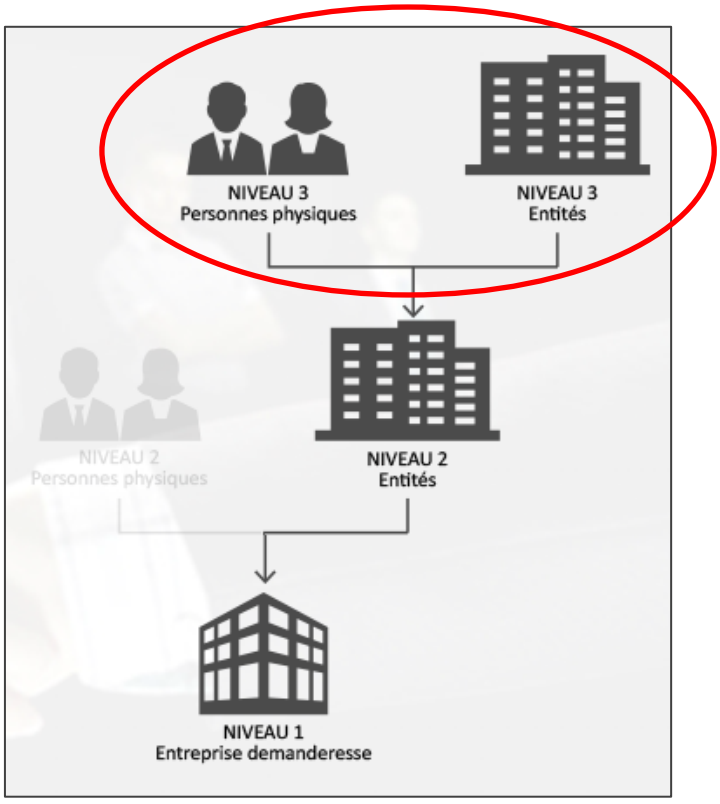
Niveau 2

Le niveau 2 représente toutes les personnes physiques et les entités qui entretiennent des liens d'affaires avec l'entreprise demanderesse.



Niveau 3

Le niveau 3 représente toutes les personnes physiques et les entités qui entretiennent des liens d'affaires avec les entités de niveau 2 ayant été déclarées.



Les types de liens

Les types de liens à divulguer sont en fonction de la forme juridique de l'entreprise. Veuillez vous référer aux diagrammes des pages qui suivent pour connaître les liens à divulguer selon la forme juridique de votre entreprise.

À titre indicatif, et dans le but de vous aider à divulguer les liens, on entend par :

- « **actionnaire** » : les trois principaux actionnaires détenant, chacun, 10 % ou plus des droits de vote;
- « **associé** » : les associés principaux d'une société qui ont un pouvoir décisionnel et qui participent aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise;
- « **administrateur** » : toute personne qui est membre du conseil d'administration de l'entreprise;
- « **dirigeant** » : une personne qui dirige et/ou encadre l'administration et/ou les activités d'une entreprise. Dans le cadre d'une demande d'autorisation ou de renouvellement, l'entreprise demanderesse doit divulguer à l'Autorité tous ses dirigeants. Pour se faire, l'un des deux liens ci-dessous doit être utilisé selon ce qui s'applique à chacun de ses dirigeants :
    - « **dirigeant ayant le contrôle** » : un dirigeant qui, dans les faits, exerce un pouvoir décisionnel à l'égard des orientations significatives de l'entreprise. De façon non limitative, l'Autorité considère qu'une personne qui occupe l'un des postes suivants est un dirigeant ayant le contrôle : président, directeur général, chef de la direction, chef des finances et chef de l'exploitation ou toute autre personne qui exerce des fonctions analogues.
    - « **dirigeant n'ayant pas le contrôle** » : un dirigeant qui, dans les faits, n'exerce aucun pouvoir décisionnel à l'égard des orientations significatives de l'entreprise.

Il est important de s'attarder à la divulgation des dirigeants afin d'éviter les questions éventuelles qui pourraient avoir comme conséquence d'augmenter significativement le délai de traitement lié aux vérifications.

Notez qu'il est également possible pour l'Autorité d'exiger des informations supplémentaires sur des personnes ou entités qui ne sont pas visées par l'ensemble des définitions ci-haut.

Notion de contrôle

L'entreprise doit fournir à l'AMP des renseignements relatifs aux personnes ou entités qui ont, directement ou indirectement, le contrôle de l'entreprise. Pour identifier ces personnes ou entités, cette notion nécessite certaines précisions quant à son étendue.

Aux fins de l'application de la Loi, la personne ou entité qui a le contrôle de l'entreprise s'entend :

- de la personne ou l'entité qui détient un nombre suffisant de droits de vote rattachés à l'ensemble des titres avec droit de vote en circulation d'une entreprise pour influer de façon importante sur le contrôle de celle-ci;
    - Si une personne, seule ou agissant de concert avec d'autres en vertu d'une convention, détient plus de 20% des droits de vote, elle est présumée en détenir un nombre suffisant pour influer de façon importante sur le contrôle de l'entreprise.
    - Une influence est importante lorsqu'elle participe aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise.
- de la personne ou entité propriétaire de titre de l'entreprise lui permettant en tout état de cause d'élire la majorité des administrateurs de l'entreprise;
- de la personne ou entité qui possède le contrôle effectif de l'administration ou des activités de l'entreprise, que ce droit ou ce pouvoir s'exerce par un contrat de gestion ou autrement.

Quelques précisions concernant les types de liens

Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)

Vous devez remplir un formulaire de ce type pour toute personne physique de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de l'entreprise.

Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)

Vous devez remplir un formulaire de ce type pour toute entité de niveau 2 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* de l'entreprise.

Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 3)

Vous devez remplir un formulaire de ce type pour toute personne physique de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant été déclarée.

Liens avec la demanderesse (entité de niveau 3)

Vous devez remplir un formulaire de ce type pour toute entité de niveau 3 ayant, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou *de facto* d'une entité de niveau 2 ayant été déclarée.

Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse

Vous devez remplir un formulaire de ce type pour chaque dirigeant de l'entreprise qui n'a pas le contrôle de celle-ci.

Prêteur (personne physique)

Vous devez remplir, le cas échéant, un formulaire de ce type pour chaque prêteur (personne physique) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens.

Prêteur (entité)

Vous devez remplir, le cas échéant, un formulaire de ce type pour chaque prêteur (entité) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens.

Veuillez noter que vous n'avez pas à remplir ce formulaire pour les prêteurs qui sont des institutions financières ou des compagnies de financement. Nous qualifions une compagnie de financement comme étant une compagnie qui finance des équipements, véhicules, etc. Les compagnies de financement ne sont pas des institutions financières ni des prêteurs.

Institution financière

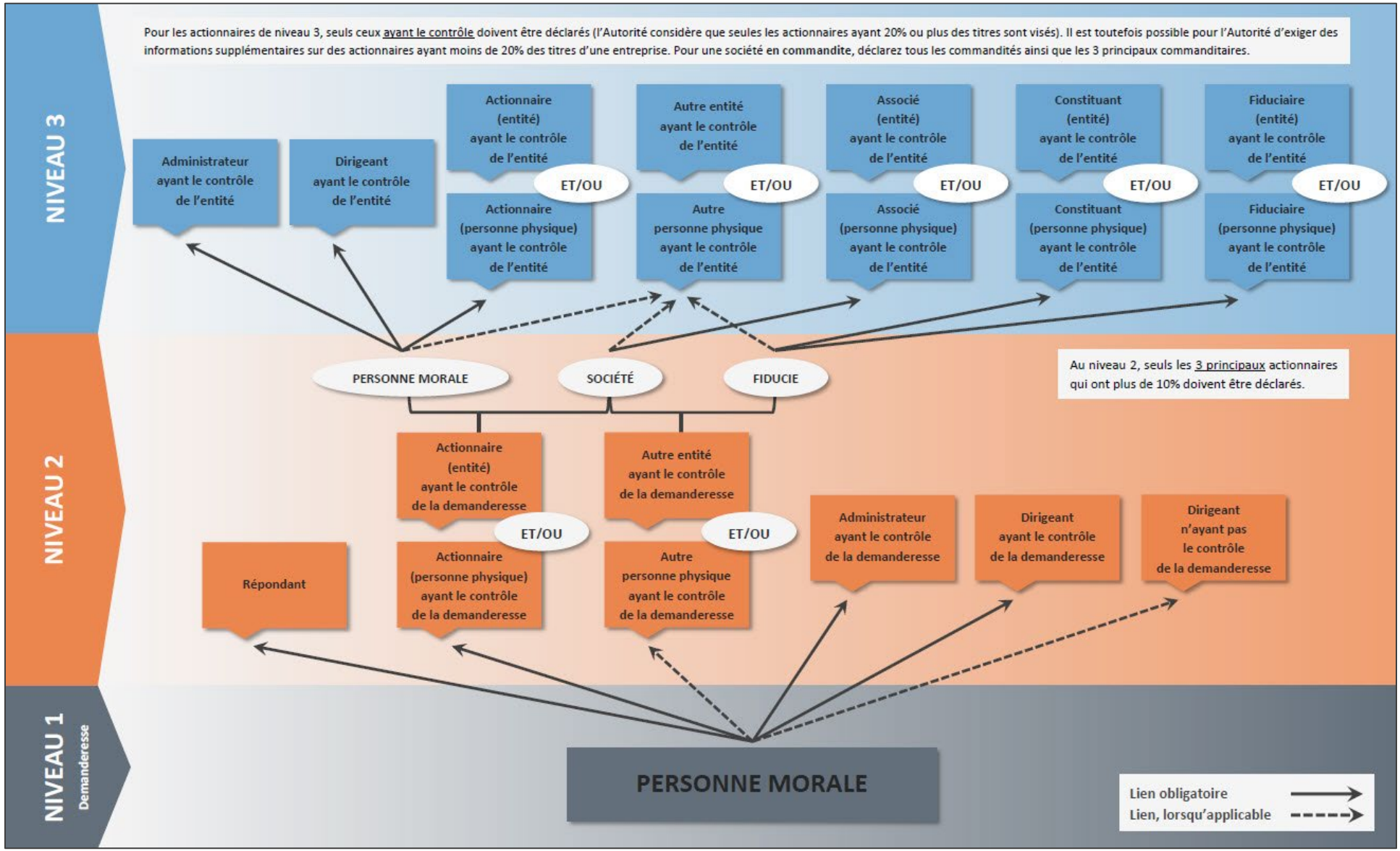
Vous devez remplir un formulaire de ce type pour chaque institution financière avec laquelle l'entreprise fait affaire.

Les institutions financières visées sont celles qui procurent des services bancaires ou financiers à l'entreprise. Par exemple, l'entreprise doit divulguer les institutions financières auprès desquelles elle détient un compte ou a contracté un prêt.

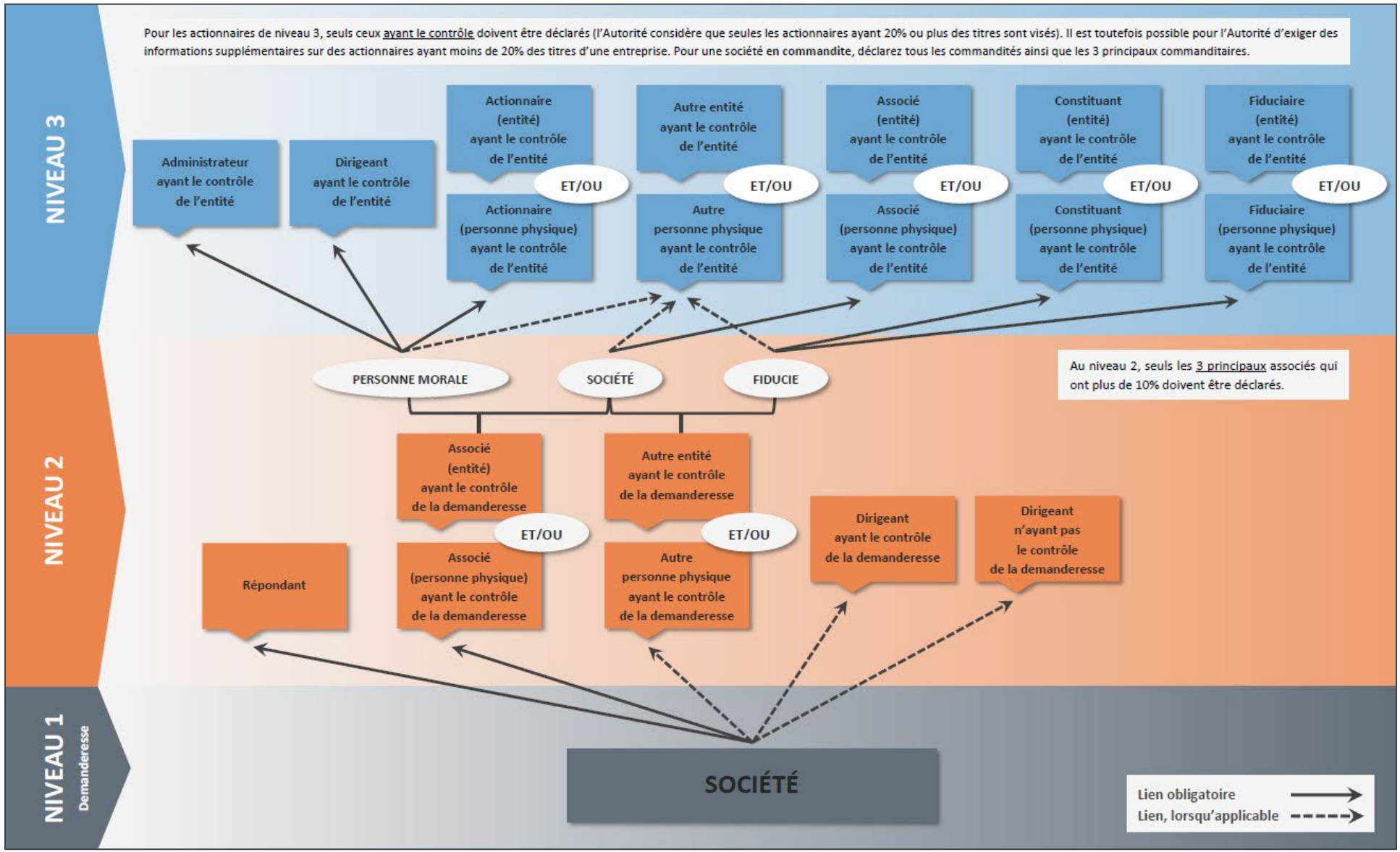
Adresses et établissements de la demanderesse

Vous devez remplir, le cas échéant, un formulaire de ce type pour chaque adresse de l'entreprise ainsi que celles de tous ses établissements **depuis les cinq dernières années**.

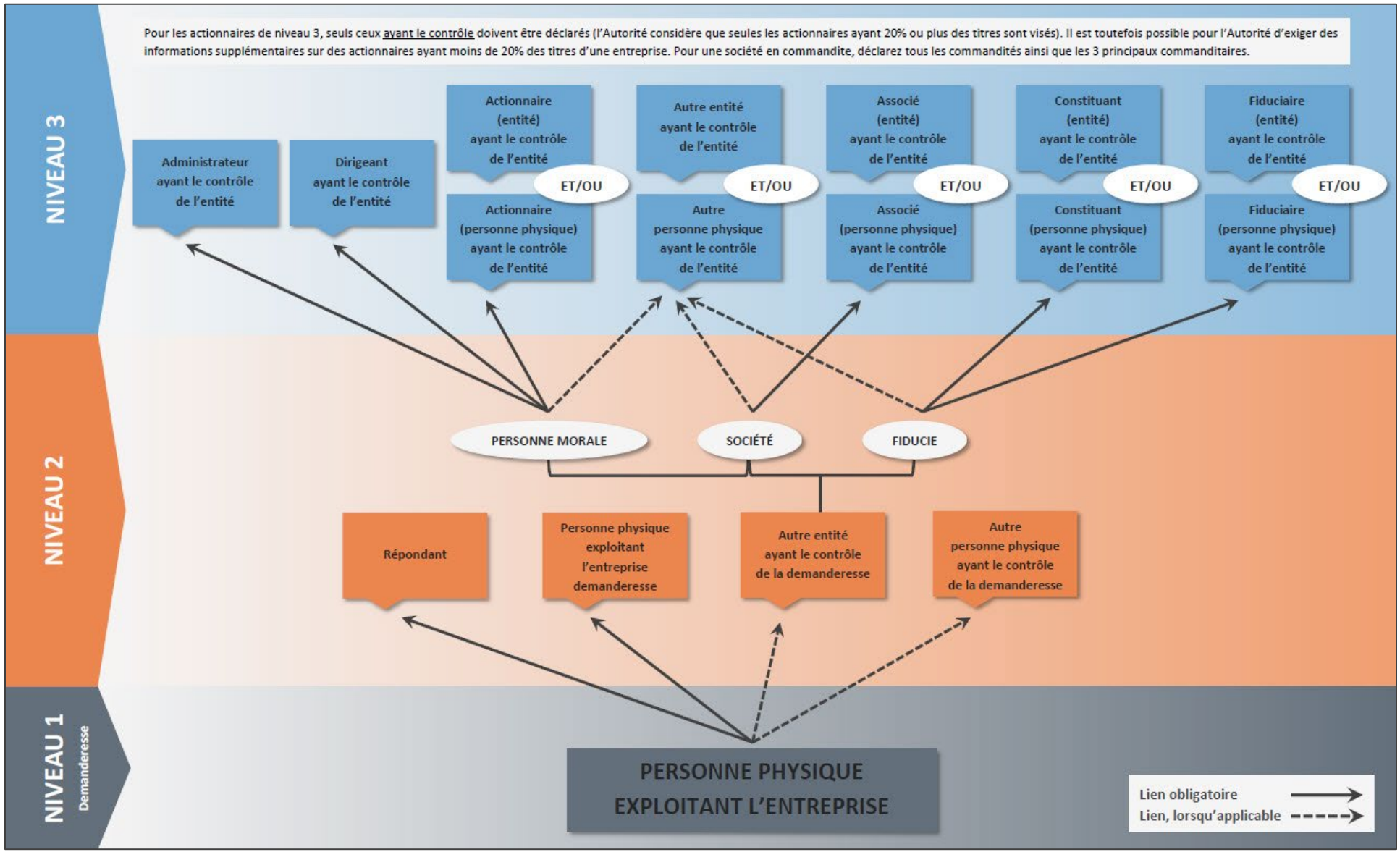
Liens à divulguer si la forme juridique de l'entreprise est « Personne morale »



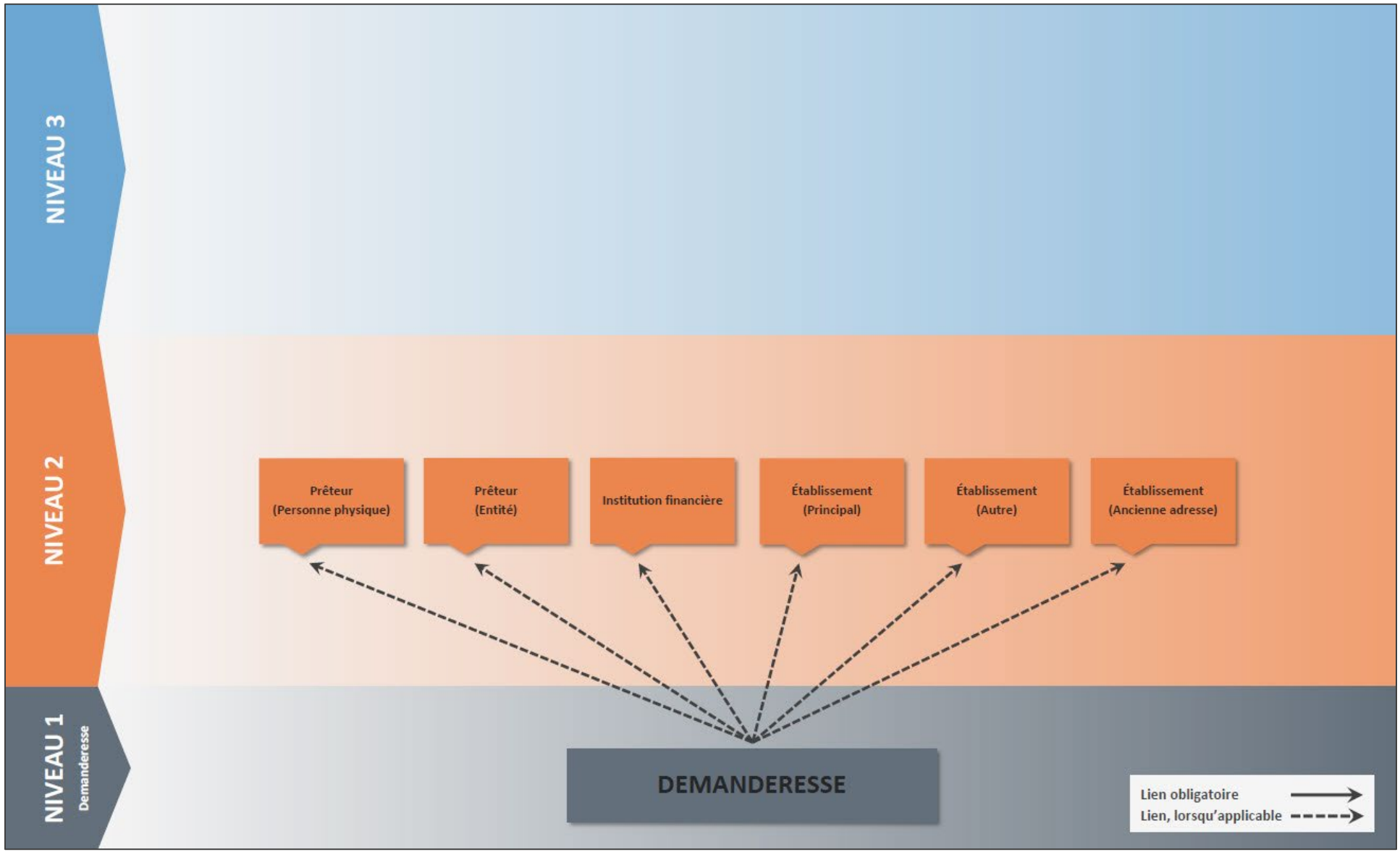
Liens à divulguer si la forme juridique de l'entreprise est « Société »



Liens à divulguer si la forme juridique de l'entreprise est « Personne physique exploitant l'entreprise »



Liens communs à toutes les formes juridiques



Précisions concernant les pièces justificatives à fournir avec les formulaires de liens

Preuve d'identité valide (personnes physiques seulement)

Chaque **personne physique** qui est déclarée dans un formulaire doit fournir une copie d'une pièce d'identité valide délivrée par un gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, et sur laquelle sont inscrits son nom et sa date de naissance. Par exemple, un permis de conduire ou une carte d'assurance maladie sont considérés comme des pièces d'identité recevables.

Chaque formulaire contient un espace prévu pour fournir la pièce d'identité requise pour chaque personne. Il est suggéré d'apposer l'original de la pièce d'identité dans l'espace prévu et de photocopier la page. Veuillez par la suite remplir la photocopie que vous venez de produire.

Il est également possible de fournir une copie de la pièce d'identité sur une feuille séparée. Pour faciliter le traitement, il est important d'agrafer la copie de la pièce d'identité avec le formulaire.

Une attention particulière doit être portée aux noms que vous divulguez, afin qu'ils soient **identiques sur tous vos documents** (pièces d'identité et formulaires de liens ainsi que pour les certificats de bonne conduite, le cas échéant).

Antécédents criminels et pénaux (si applicable)

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir certains plumitifs criminels et pénaux de l'entreprise (entités) et/ou certificats de bonne conduite (personnes physiques) au moment de la divulgation des liens d'affaires de l'entreprise, veuillez soumettre à la place une **lettre d'engagement** nous confirmant que les démarches pour obtenir les documents ont été entreprises et qu'ils seront transmis le plus tôt possible. **Veuillez noter qu'aucune autorisation/renouvellement ne sera émis tant que les plumitifs criminels et pénaux de l'entreprise et/ou certificats de bonne conduite n'auront pas été reçus.**

Entreprises

Le *Règlement de l'Autorité des marchés financiers pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1, r. 0.1) (le « Règlement ») prévoit que pour les entreprises qui ne sont pas constituées en vertu d'une loi du Québec et n'y ont pas leur siège ni d'établissement où elles exercent principalement leurs activités (entreprises étrangères), un certificat de bonne conduite, délivré par les autorités locales dont le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, doit être transmis à l'Autorité.

L'Autorité souhaite, **pour toutes les entreprises dont le siège n'est pas situé au Québec** et ce, qu'elle y exerce ou non des activités, qu'elle transmette l'un des documents suivants :

- un certificat de bonne conduite à son égard, délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre **une lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
    - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1) (la « LCOP »), au Canada ou à l'étranger;
    - 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.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières ou les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC).

Personnes physiques

Vous devez également fournir un certificat de bonne conduite délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, à l'égard des **personnes** listées ci-dessous, s'ils ne résident pas au Québec et ce, même si l'entreprise est constituée en vertu d'une loi du Québec, y a un siège ou établissement. Il s'agit des personnes visées par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, notamment :

- une personne physique exploitant l'entreprise;
- un dirigeant;
- un administrateur;
- un associé;
- un actionnaire;
- une personne physique ayant, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle de l'entreprise;
- un constituant;
- un fiduciaire.

Selon le Règlement, on entend par « localité des personnes visées » le domicile de la personne physique.

La procédure pour obtenir un certificat de bonne conduite (police) selon le pays d'origine de la personne est disponible sur le site Web du Gouvernement du Canada à l'adresse suivante :

www.cic.gc.ca/francais/information/securite/cert-police/index.asp

Précisions supplémentaires concernant les formulaires de liens

Déclaration

La plupart des formulaires de liens contiennent une section « Déclaration ».

Toutes les questions de la déclaration doivent obtenir une réponse. Si l'une des questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez suivre les indications se trouvant dans le formulaire afin de fournir les informations supplémentaires requises.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP, disponible sur le site Web de l'Autorité.

Veuillez noter qu'en vertu de la LCOP, quiconque fait une déclaration fausse ou trompeuse ou omet d'aviser l'Autorité de toute modification relative aux renseignements déjà transmis pour l'obtention d'une autorisation, commet une infraction et est passible d'une amende tel que prévu à ces articles.

Signature

Le répondant est la seule personne autorisée à signer les formulaires de liens.

Consentement additionnel

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé dans le formulaire de déclaration, en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

Veuillez noter que l'Autorité considère que les formulaires relatifs à la divulgation des liens d'affaires **ne doivent pas avoir été produits depuis plus de 6 mois** avant le dépôt d'une demande.

Finaliser la demande

Payer les droits liés à la divulgation des liens d'affaires

Un rapport d'habilitation sécuritaire (RHS) devra être délivré pour chacune des personnes physiques/entités ayant rempli l'un ou l'autre des formulaires suivants :

- Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 2)
- Liens avec la demanderesse (entité de niveau 2)
- Liens avec la demanderesse (personne physique de niveau 3)
- Liens avec la demanderesse (entité de niveau 3)

Les droits pour les rapports d'habilitation sécuritaire sont de 214 $ **par personne physique ou entité** qui fait l'objet d'une vérification en application du chapitre V.2 de la LCOP et ne sont payables qu'une seule fois, même si cette personne physique ou entité a été déclarée dans plus d'un lien d'affaires.

Une facture sera envoyée à l'entreprise une fois que l'Autorité aura terminé l'analyse des liens d'affaires. Les droits peuvent être payés par carte de crédit, chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés financiers), mandat-poste ou chèque visé.

Si vous désirez payer par carte de crédit, veuillez utiliser le formulaire intitulé « Bordereau de paiement » prévu à cet effet.

L'Autorité n'accepte pas les bordereaux de paiement par courriel ou par télécopieur.

! Aucune autorisation ne sera émise tant que les droits n'auront pas été acquittés. **Ces droits ne sont pas remboursables.**

Transmettre les formulaires à l'Autorité

Lorsque les formulaires de liens sont remplis et que tous les documents à joindre sont rassemblés, l'entreprise doit transmettre le tout, accompagné du paiement, par courrier, à l'adresse suivante :

Autorité des marchés financiers
Place de la Cité – Tour Cominar
2640, boul. Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1