



AUTORITÉ
DES MARCHÉS
PUBLICS

TRANSPARENCE
ÉQUITÉ
SAINE CONCURRENCE

Comment faire la mise à jour annuelle de votre dossier d'entreprise

Guide d'accompagnement | Avril 2025

Contenu de ce guide

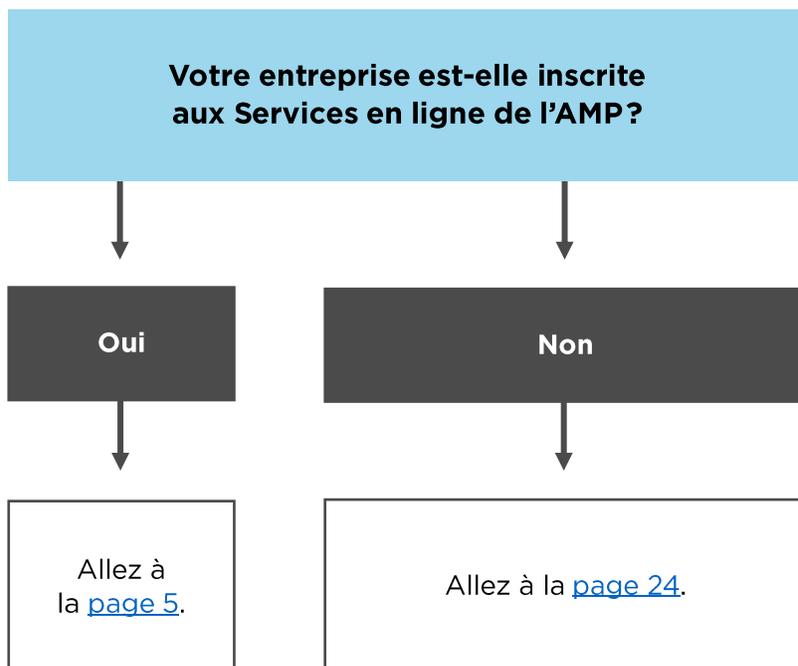
Informations importantes	3
Par où commencer?.....	4
Entreprises inscrites aux Services en ligne de l'AMP	5
1. Faire les mises à jour préalables.....	7
2. Vérifier et mettre à jour les liens d'affaires.....	8
3. Remplir le formulaire de mise à jour annuelle	13
3.1 Identification.....	14
3.2 Déclaration.....	16
3.3 Pièces justificatives.....	18
3.4 Transmission.....	19
3.5 Confirmation.....	20
4. Suivre votre demande.....	21
Entreprises n'ayant pas accès aux Services en ligne de l'AMP.....	24
1. Télécharger le formulaire de mise à jour.....	25
2. Remplir le formulaire de mise à jour.....	26
3. Transmettre la mise à jour.....	26

Informations importantes

- ▶ Vous devez faire la mise à jour annuelle de votre dossier d'entreprise dans les 45 jours précédant la date anniversaire de votre autorisation de contracter.
 - **Si votre mise à jour n'est pas faite à temps**
Votre entreprise est notamment passible d'une [sanction administrative pécuniaire](#)¹ (1500 \$ pour une entreprise individuelle et 4000 \$ dans les autres cas) et à la suspension de son autorisation.
 - **Rappels**
En tant qu'entreprise autorisée, vous devez mettre à jour annuellement les renseignements contenus à votre dossier. Toutefois, **vous devez aussi nous aviser de toute modification relative aux renseignements déjà transmis au plus tard 30 jours suivant ce changement.** Par ailleurs, la mise à jour annuelle doit être effectuée par la personne répondante de l'entreprise.
- ▶ Il est préférable d'utiliser un ordinateur plutôt qu'un appareil mobile et de privilégier les navigateurs Chrome et Edge.
- ▶ N'activez pas la fonction de traduction automatique (ex. : Google Translate), car les termes utilisés risquent d'être différents de ceux du présent guide. Changez plutôt la langue en cliquant sur **En** ou **Fr** dans le haut du site Web.

¹ <https://amp.quebec/fr/sanctions-administratives-pecuniaires>

Par où commencer ?



Entreprises inscrites aux Services en ligne de l'AMP

Marche à suivre pour mettre à jour votre dossier d'entreprise

1. Faire les mises à jour préalables
2. Vérifier et mettre à jour les liens d'affaires
3. Remplir le formulaire de mise à jour annuelle
 - 3.1 Identification
 - 3.2 Déclaration
 - 3.3 Pièces justificatives à fournir
 - 3.4 Transmission
 - 3.5 Confirmation
4. Suivre votre demande

1. Faire les mises à jour préalables

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

- ▶ Au [Registre des entreprises du Québec](#)².
- ▶ Auprès de [Revenu Québec](#)³.
- ▶ À la [Régie du bâtiment du Québec](#)⁴ (si l'entreprise détient une licence RBQ).
- ▶ Sur le site Web de l'entreprise, si elle en a un. Assurez-vous que les informations qu'il contient sont à jour, en particulier les coordonnées et les personnes liées à l'entreprise (conseil d'administration, dirigeants, actionnaires, associés, etc.).

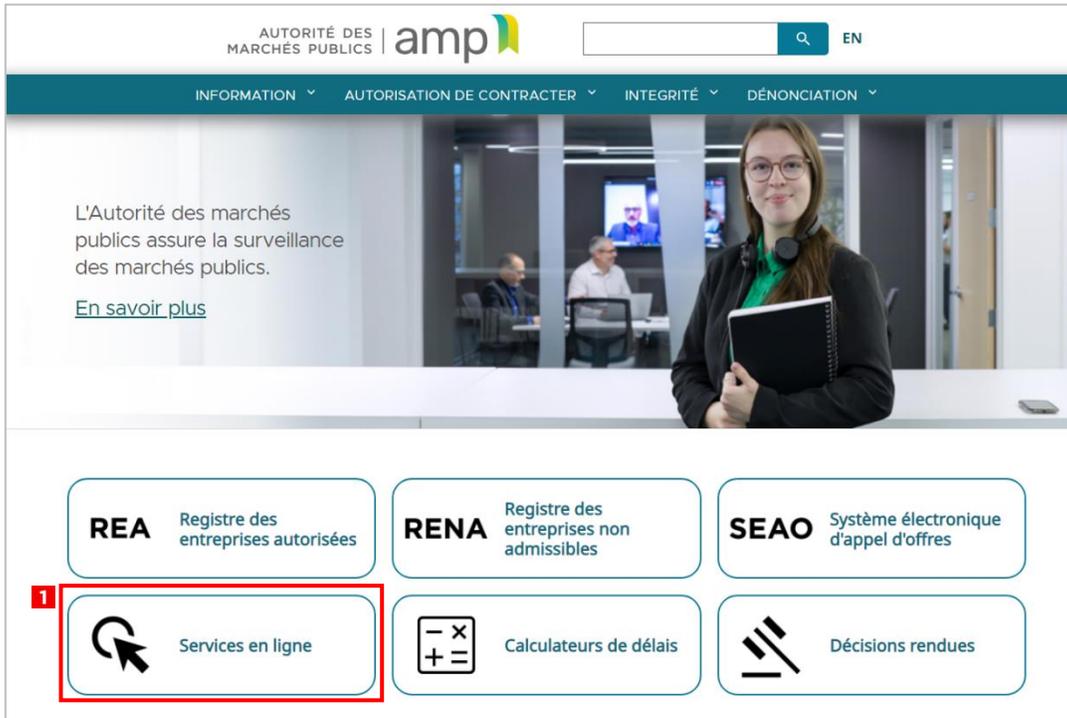
² www.quebec.ca/entreprises-et-travailleurs-autonomes/acceder-dossiers-entreprise/mon-bureau-registraire-entreprises/acceder

³ <https://www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/mon-dossier-pour-les-entreprises/>

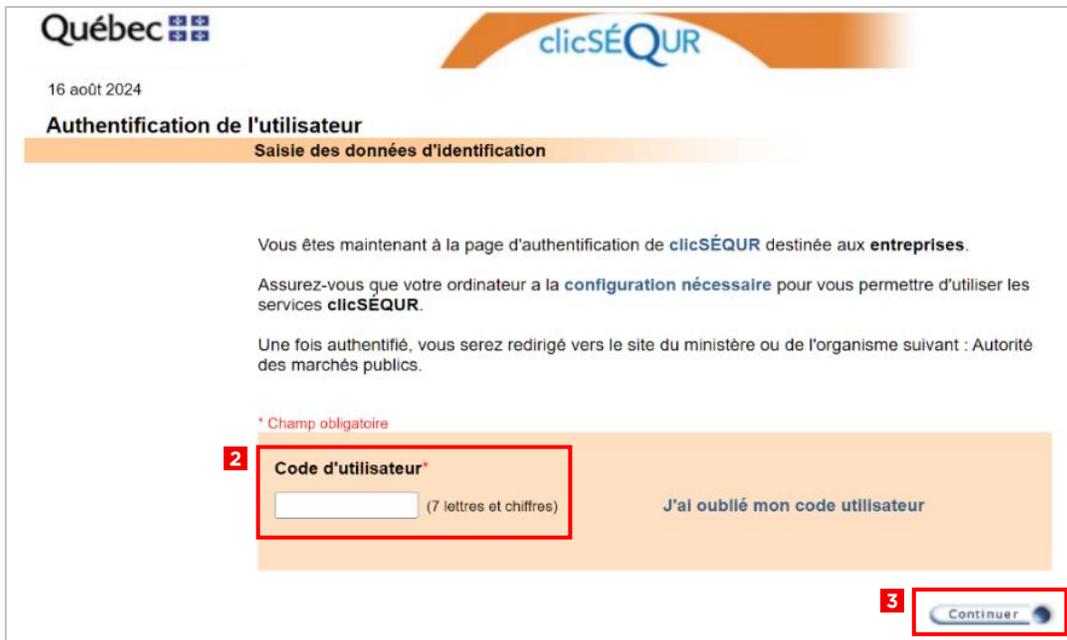
⁴ www.rbq.gouv.qc.ca/services-en-ligne/licence/mettre-a-jour-mon-dossier-de-licence/

2. Vérifier et mettre à jour les liens d'affaires

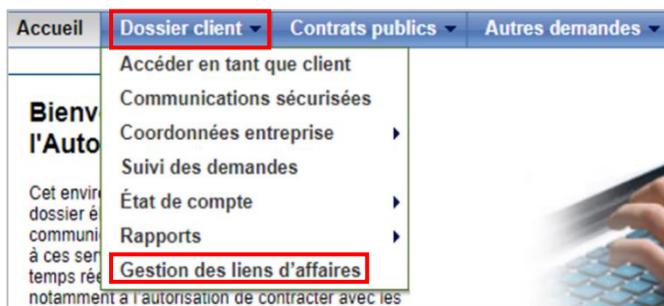
- Rendez-vous sur le site www.amp.quebec et cliquez sur **Services en ligne** (1).



- Inscrivez le code clicSÉCUR de l'entreprise (2) et cliquez sur **Continuer** (3) pour entrer dans les Services en ligne de l'AMP.

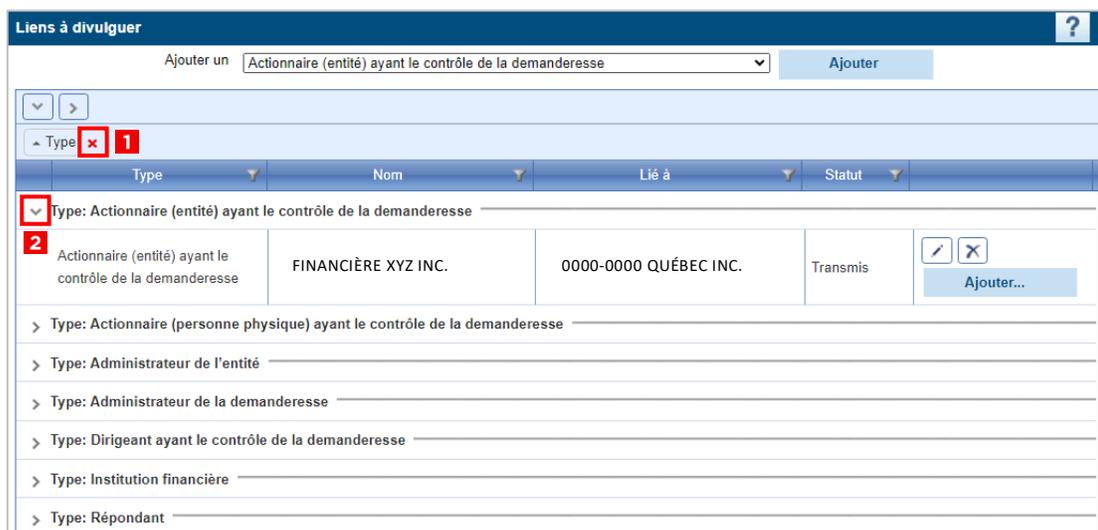


- Sélectionnez **Dossier client**, puis **Gestion des liens d'affaires**.



- Les derniers liens d'affaires déclarés s'affichent à l'écran. **Ils dépendent de la forme juridique de l'entreprise et peuvent donc différer de l'image ci-dessous.**

Cliquez sur le **x** rouge (1) puis sur la flèche à côté de chaque lien d'affaires (2) pour faire apparaître les détails.



- Vérifiez chaque lien :
 - Supprimez tout lien qui n'est plus approprié.
 - Ajoutez tout nouveau lien manquant et les documents s'y rattachant.
 - Apportez les modifications nécessaires aux liens qui ont changé (ex. : adresses, numéros de téléphone, adresses courriel, etc.).
 - Au besoin, consultez le [Guide d'accompagnement - Gestion des liens d'affaires](https://amp.quebec/sites/default/files/2024-09/guide-accompagnement-gestion-des-liens-affaires-sel-decembre2023.pdf)⁵ ou contactez-nous au 1 888 335-5550.

⁵ <https://amp.quebec/sites/default/files/2024-09/guide-accompagnement-gestion-des-liens-affaires-sel-decembre2023.pdf>

- ▶ Quand vous avez terminé, cliquez sur **Valider** au bas de la page à droite.

Retour au menu Valider Prochaine étape

- ▶ S'il y a des erreurs ou des informations manquantes, elles s'afficheront en rouge dans le haut de la page.

 **Résultat de la validation**

- Une ou plusieurs pièces justificatives sont manquantes pour le lien de type "Administrateur de la demanderesse" concernant JACQUES, JACQUES.
- Une ou plusieurs pièces justificatives sont manquantes pour le lien de type "Administrateur de la demanderesse" concernant JACQUES, JACQUES.

- ▶ Apportez toutes les corrections nécessaires, puis cliquez à nouveau sur **Valider**.
- ▶ Lorsque tout sera conforme, un message de confirmation s'affichera à l'écran (1). Cliquez alors sur **Prochaine étape** (2).

 La validation technique de vos liens est maintenant terminée. 1

Afin que l'Autorité des marchés publics reçoive les ajouts et les modifications que vous avez apportées à vos liens, veuillez cliquer sur le bouton "Prochaine étape" et soumettre une demande d'ajout/modification des liens d'affaires.

Liens à divulguer ?

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

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

Afficher les items 1 - 14 de 14

Retour au menu Valider Prochaine étape 2

- Assurez-vous que les coordonnées affichées sont exactes, puis cliquez sur **Suivant**.

Information d'identification ?

Information du client

N° client: 000000000

Nom de l'entreprise: ABCD INC.

Adresse de correspondance

N° d'immeuble / Case postale: 123 Bureau / App. / Unité:

Rue / Installation de livraison: RUE DE LA TRANSPARENCE

Municipalité: VAL-INTEGRITÉ Province / État: QC

Pays: CANADA Code postal / Zip code: A0A 0A0

Retour au menu Réinitialiser **Suivant** >>

- Vérifiez que les liens d'affaires que vous êtes sur le point de transmettre sont exacts, puis cliquez sur **Suivant**.

Sommaire ?

Type	Ajouté(s)	Modifié(s)	Supprimé(s)
Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse	0	1	0
Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité	1	0	0
Administrateur de l'entité	1	0	0
Prêteur (entité)	0	0	1

Afficher les items 1 - 4 de 4

Totaux

Ajouté(s) : 2
Modifié(s) : 1
Supprimé(s) : 1

Réinitialiser << Précédent **Suivant** >>

- Cochez la case «Je déclare que les renseignements contenus dans la présente sont véridiques» (1), puis cliquez sur **Transmettre** (2).

Déclaration aux renseignements fournis ?

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

À la transmission de votre demande, vous pourrez imprimer la totalité des informations divulguées, par le biais du menu « Dossier client » en sélectionnant « Suivi demandes ».

Avertissement ?

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

Réinitialiser << Précédent Imprimer votre demande **Transmettre** >>

- La confirmation de transmission s'affichera alors à l'écran (1), avec vos numéros de client et de demande (2). Conservez ces informations, elles seront utiles si vous devez contacter l'AMP.

Confirmation de transmission ?

Nous confirmons avoir reçu votre demande. 1

Un accusé de réception sera déposé dans la section « Communications sécurisées ». Si vous devez nous transmettre des pièces justificatives en format papier, un bon de numérisation à joindre avec chacun de ces documents se trouve à la fin de l'accusé de réception.

Veuillez utiliser le numéro ci-dessous pour toute communication avec nous en lien avec cette demande.

N° client: 3000025525 2

N° de demande: 1800000124

Retour au menu
Imprimer

- Vous recevrez aussi une confirmation de transmission dans la section **Communications sécurisées** des services en ligne (retourner à l'accueil pour y accéder).

Accueil
Dossier client ▾
Contrats publics ▾

Accéder en tant que client

Communications sécurisées

Coordonnées entreprise ▶

Suivi des demandes

État de compte ▶

Rapports ▶

Gestion des liens d'affaires

3. Remplir le formulaire de mise à jour annuelle

- ▶ À la page d'accueil de votre session dans les Services en ligne de l'AMP, sélectionnez **Contrats publics**, puis **Mise à jour annuelle**.



- ▶ Les cinq étapes du formulaire s'afficheront successivement à l'écran :
 - 3.1 Identification
 - 3.2 Déclaration
 - 3.3 Pièces justificatives
 - 3.4 Transmission
 - 3.5 Confirmation

3.1 Identification

Vérifiez les informations qui s'affichent à l'écran.

Si tout est exact

- Cliquez sur **Suivant** et passez à l'étape 3.2 (Déclaration).

The screenshot shows a web form titled 'Identification' with a help icon (?). The form contains the following fields:

- Information du client:**
 - N° client: 000000000
 - Nom de l'entreprise: ABCD INC.
- Adresse de correspondance:**
 - N° d'immeuble / Case postale: 123
 - Bureau / App. / Unité: (empty)
 - Rue / Installation de livraison: RUE DE LA TRANSPARENCE
 - Municipalité: VAL-INTÉGRITÉ
 - Province / État: QC
 - Pays: CANADA
 - Code postal / Zip code: A0A 0A0

At the bottom, there are three buttons: 'Retour au menu', 'Réinitialiser', and 'Suivant' (highlighted with a red box and an arrow).

Si certaines informations ne sont pas exactes

- Cliquez sur **Retour au menu** pour revenir à la page d'accueil.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Identification' form with the same data. In this instance, the 'Retour au menu' button at the bottom left is highlighted with a red box.

- Sélectionnez **Dossier client**, puis **Coordonnées entreprise** et **Consultation/Mise à jour**.



- Les coordonnées de l'entreprise s'affichent alors à l'écran. Faites les corrections requises, puis cliquez sur **Transmettre** pour revenir à l'accueil.

Adresses et références téléphoniques ?

Adresse du siège social

N° d'immeuble / Case postale: 123 Bureau / App. / Unité: _____

Rue / Installation de livraison: RUE DE LA TRANSPARENCE

Municipalité: VAL-INTÉGRITÉ Province / État: QC

Pays: CANADA Code postal / Zip code: A0A 0A0

Obtenir une adresse

Adresse de correspondance

Même que principale:

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

Rue / Installation de livraison: _____

Municipalité: _____ Province / État: _____

Pays: _____ Code postal / Zip code: _____

Références téléphoniques

Téléphone principal: 418 000-0000 ⓘ

Autre téléphone: _____

Télécopieur: _____

Date d'entrée en vigueur du changement

* En vigueur le: _____

Retour au menu Précédent **Transmettre**

- Sélectionnez **Contrats publics**, puis **Mise à jour annuelle** pour revenir au formulaire.

Accueil Dossier client **Contrats publics** Autres demandes

Autorisation

Mise à jour annuelle

Renouvellement/Non-renouvellement

Bienvenue aux serv
L'Autorité des march

- Vérifiez que les informations sont exactes, puis cliquez sur **Suivant**.

Identification ?

Information du client

N° client: 000000000

Nom de l'entreprise: ABCD INC.

Adresse de correspondance

N° d'immeuble / Case postale: 123 Bureau / App. / Unité: _____

Rue / Installation de livraison: RUE DE LA TRANSPARENCE

Municipalité: VAL-INTÉGRITÉ Province / État: QC

Pays: CANADA Code postal / Zip code: A0A 0A0

Retour au menu Réinitialiser **Suivant** ➡

3.2 Déclaration

Question 1

- ▶ S'il n'y a aucun changement, cochez **Non** (1).
- ▶ Si vous avez apporté des changements aux liens d'affaires de l'entreprise (voir page 9), cochez **Oui** (2) et inscrivez la date à laquelle ont été faits les changements (3).
- ▶ Si des changements sont nécessaires, mais que vous ne les avez pas encore faits, revenez à l'accueil des services en ligne, puis suivez les indications données à la [page 8](#) du présent guide (Vérifier et mettre à jour les liens d'affaires).

1. * Avez-vous des changements à apporter aux liens d'affaires de l'entreprise depuis les dernières modifications transmises à l'AMP ?
 Exemple: Ajout d'un administrateur; modification de l'adresse résidentielle ou courriel d'un dirigeant; retrait d'un actionnaire; changement de répondant, etc.

Pour effectuer la mise à jour de vos liens d'affaires, rendez-vous dans la section *Gestion des liens d'affaires* de l'onglet *Dossier client* de vos services en ligne de l'AMP.
 Une fois la mise à jour complétée, revenez à la demande initiale pour la compléter.

Je confirme avoir effectué la mise à jour de mes liens d'affaires le:

Oui Non

2 **1**

3

Question 2

- ▶ Si l'entreprise n'a pas fait l'objet d'une ordonnance du ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs au cours des cinq dernières années, cochez **Non** (4).
- ▶ Si elle a fait l'objet d'une telle ordonnance, cochez **Oui** (5) et, à l'étape suivante (étape 3 : pièces justificatives), joignez une copie de l'ordonnance ou de tout autre document pertinent.

2. * Est-ce que votre entreprise a, au cours des cinq années précédentes, fait l'objet d'une ordonnance du Ministère de l'Environnement, de la lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs en vertu d'une loi dont il est chargé de l'application?

Oui Non

5 **4**

Question 3

Les informations ou modifications dont il est question ici concernent non seulement votre entreprise, mais également les individus ou les entreprises qui y sont liés. Par exemple : changement de nom de l'entreprise, fusion, poursuite ou condamnation (civile, criminelles, pénale ou disciplinaire), etc.

- ▶ Si vous n'avez pas d'informations ou de modifications additionnelles à transmettre, cochez **Non** (6).
- ▶ Si vous avez d'autres informations ou modifications à transmettre, cochez **Oui** (7) et décrivez-les sommairement dans la boîte de texte (8).
- ▶ Si vous voulez joindre un document, ajoutez son nom dans la boîte de texte (8). Vous pourrez l'ajouter à l'étape suivante (3.3 Pièces justificatives).
- ▶ Quand vous avez terminé, cliquez sur **Suivant** (9).

3. * Avez-vous d'autres informations ou d'autres modifications à transmettre à l'AMP ?
Exemple: Changement de nom de l'entreprise, fusion, information sur des poursuites civiles, criminelles ou pénales, etc.

Oui 7 Non 6

* Précisez:

Infraction à l'article 236 de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* le 22-04-2024. Copie de l'amende jointe à l'étape suivante (Amende LSST 22-04-2024.pdf). 8

9

Réinitialiser « Précédent Suivant »

3.3 Pièces justificatives

Il n'y a pas de pièces justificatives obligatoires à fournir lors de la mise à jour annuelle, mais vous pouvez quand même nous transmettre des documents (maximum cinq) à cette étape.

- Pour ce faire, cochez **Autre pièce justificative** (1), sélectionnez **Électronique** (2), puis cliquez sur **Joindre** (3) et sélectionnez votre document. Important : il ne doit pas y avoir de caractères spéciaux dans le nom de vos fichiers.

The screenshot shows a form titled "Pièces justificatives à fournir" with a help icon (?). Below the title is the text "Autre(s) document(s) - si applicable". There is a checked checkbox labeled "Autre pièce justificative" with a red box and the number 1 next to it. To the right, there are two radio button options: "Papier" (unselected) and "Électronique" (selected) with a red box and the number 2 next to it. Further right is a blue button labeled "Joindre" with a red box and the number 3 next to it. At the bottom left is a "Réinitialiser" button, and at the bottom right are "Précédent" and "Suivant" buttons with arrows.

- Lorsque vous avez terminé, ou si vous n'avez pas de documents à transmettre, cliquez sur **Suivant** au bas de la page (4).

The screenshot shows the same form as above, but with the checkbox "Autre pièce justificative" unchecked. The "Joindre" button is no longer visible. At the bottom right, the "Suivant" button is highlighted with a red box and the number 4 next to it. The "Précédent" button and arrows are also visible.

3.4 Transmission

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

Déclaration aux renseignements fournis ?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques.
1	
Avertissement ?	
Veuillez vérifier attentivement votre demande. Lorsqu'elle sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier.	
2	
Réinitialiser	<< Précédent Imprimer votre demande Transmettre

3.5 Confirmation

- ▶ Cette page confirme que votre mise à jour annuelle a été envoyée à l'AMP (1).
- ▶ Vous y trouverez votre numéro de client et le numéro de votre demande (2). Conservez ces informations. Elles seront utiles si vous devez contacter l'AMP.

Confirmation de transmission ?

Nous confirmons avoir reçu votre demande. 1

Un accusé de réception sera déposé dans la section « Communications sécurisées ». Si vous devez nous transmettre des pièces justificatives en format papier, un bon de numérisation à joindre avec chacun de ces documents se trouve à la fin de l'accusé de réception.

Veuillez utiliser le numéro ci-dessous pour toute communication avec nous en lien avec cette demande.

N° client: 3000005208

N° de demande: 1800000066 2

Retour au menu
Imprimer

- ▶ Vous recevrez aussi un accusé de réception dans la section **Communications sécurisées** des Services en ligne.

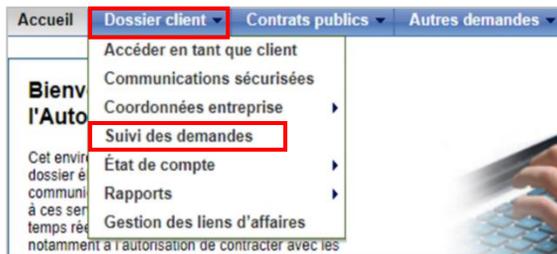
Accueil	Dossier client ▾	Contrats publics ▾	Autres demandes ▾
<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">Bienv</p> <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">l'Auto</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 5px 0 0 0;">Cet envir dossier é communi à ces ser temps rée notamment à l'autorisation de contracter avec les</p>	Accéder en tant que client		
	Communications sécurisées		
	Coordonnées entreprise ▶		
	Suivi des demandes		
	État de compte ▶		
	Rapports ▶		
	Gestion des liens d'affaires		

4. Suivre votre demande

Une fois que vous avez déposé votre demande de mise à jour annuelle, vous pouvez suivre son avancement en tout temps.

Pour accéder à votre demande

- Ouvrez une session dans les Services en ligne de l'AMP, puis sélectionnez **Dossier client** et **Suivi des demandes**.



Pour consulter le tableau

Date	N° de demande	Type de demande	Statut	Date statut	Formulaire soumis	Ajout de document
2024-09-04	2400144026	Demande de mise à jour annuelle de l'entreprise autorisée	En analyse à l'AMP	2024-09-04		
1	2	3	4	5	6	7

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

Pour ajouter un document à une demande déjà soumise

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

Date	N° de demande	Type de demande	Statut	Date statut	Formulaire soumis	Ajout de document
2024-09-04	2400144026	Demande de mise à jour annuelle de l'entreprise autorisée	En analyse à l'AMP	2024-09-04		

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

Ajouter un document

Ajouter un document

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

Type de document

Localisation

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

OK

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

Ajouter un document

Ajouter un document

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

Type de document

Localisation **Choisir un fichier** Aucun fichier n'a été sélectionné

1

Annuler **OK**

2

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

Suivi des demandes ?

Le document a été ajouté à la demande.

⚠ Carte de crédit – Pour des raisons de sécurité, n'indiquez pas de numéro de carte de crédit dans un document électronique que vous transmettez à l'Autorité des marchés publics. Utilisez plutôt l'onglet Etat de compte/Paiement de votre dossier client ou procédez par la poste pour effectuer votre paiement.

i La colonne « statut » indique l'état actuel de votre demande. Pour plus de détails sur les différents statuts possibles, veuillez consulter le Guide d'accompagnement disponible sur le site Web de l'Autorité des marchés publics.

Filtre des demandes ?

Département Afficher

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

IMPORTANT

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

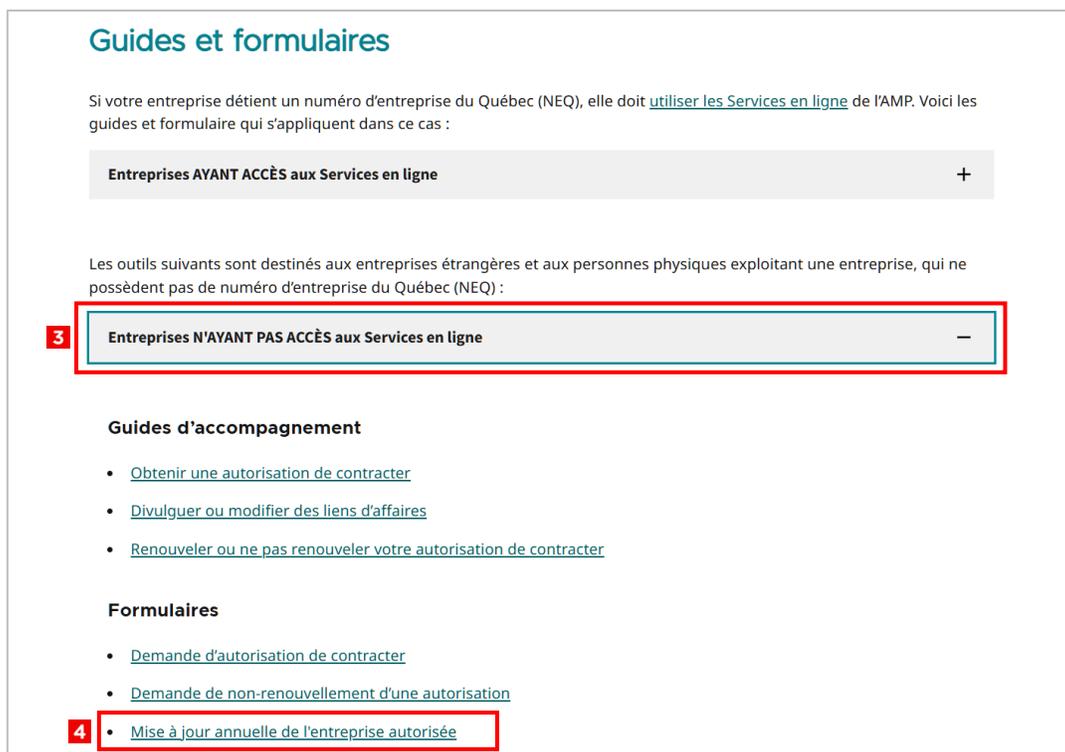
Entreprises n'ayant pas accès aux Services en ligne de l'AMP

1. Télécharger le formulaire de mise à jour annuelle

- Rendez-vous sur le site www.amp.quebec, cliquez sur Autorisation de contracter (1), puis sur Guides et formulaires (2).



- Cliquez sur *Entreprises n'ayant pas accès aux Services en ligne* (3), puis téléchargez le formulaire [Mise à jour annuelle de l'entreprise autorisée](#) (4).



2. Remplir le formulaire de mise à jour

- ▶ Répondez aux questions du formulaire (vous devez être la personne identifiée comme répondante de l'entreprise pour effectuer cette tâche).
- ▶ Si applicable, fournissez les pièces justificatives demandées.

IMPORTANT

- ▶ La taille de chaque fichier ne doit pas dépasser 35 Mo.
- ▶ Les formats de fichiers acceptés sont .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .jpeg et .jpg.
- ▶ Il ne doit pas y avoir de caractères spéciaux dans le nom de vos fichiers.

3. Transmettre la mise à jour

- ▶ Transmettez ce formulaire et tout document complémentaire, le cas échéant, par courriel : autorisation@amp.quebec

SI VOUS AVEZ DES QUESTIONS

- ▶ Consultez notre site Web au www.amp.quebec.
- ▶ Contactez-nous au 1 888 335-5550.



AUTORITÉ
DES MARCHÉS
PUBLICS

TRANSPARENCE
ÉQUITÉ
SAINE CONCURRENCE

www.amp.quebec

1 888 335-5550