AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS | TRANSPARENCE ÉQUITÉ SAINE CONCURRENCE

Comment renouveler (ou ne pas renouveler) votre autorisation de contracter

Guide d'accompagnement | Avril 2025

24-04-2025

Contenu de ce guide

Informations importantes 3

Par où commencer ? 4

Renouveler votre autorisation 5

Marche à suivre pour demander le renouvellement de votre autorisation 6

1. Faire les mises à jour préalables 8

2. Vérifier et mettre à jour les liens d'affaires 9

3. Remplir le formulaire de demande de renouvellement 14

3.1 Identification 15

3.2 Intention de renouvellement 17

3.3 Déclaration 18

3.4 Pièces justificatives 20

3.5 Paiement 22

3.6 Transmission 24

3.7 Confirmation 25

4. Suivre votre demande 26

Ne pas renouveler votre autorisation 29

Informations importantes 30

Marche à suivre pour demander le non-renouvellement de votre autorisation 31

1. Faire les mises à jour préalables 33

2. Remplir le formulaire de demande de non-renouvellement 34

2.1 Identification 35

2.2 Intention de non-renouvellement 37

2.3 Déclaration 38

2.4 Transmission 39

2.5 Confirmation 40

Informations importantes

- Vous devez déposer votre demande de renouvellement **au moins 90 jours avant la date d'échéance** de l'autorisation en cours.

  - **Si ce délai est respecté**
    L'autorisation restera valide jusqu'à ce que nous ayons traité votre demande de renouvellement. Entre-temps, votre entreprise pourra poursuivre l'exécution de ses contrats en cours et en conclure de nouveaux. (Vous devrez alors joindre à votre lettre d'autorisation la confirmation de votre demande de renouvellement, dont il est question à la page 20 du présent guide.)

  - **Si votre demande n'est pas déposée à temps**
    Votre entreprise sera retirée du *Registre des entreprises autorisées à contracter ou à sous-contracter* (REA). À l'échéance de son autorisation, elle ne pourra plus conclure de nouveaux contrats publics dont la valeur excède les seuils gouvernementaux applicables[1]. Elle devra toutefois poursuivre ceux qui sont toujours en cours d'exécution et nous en faire parvenir la liste.

  - **Rappel**
    Il est obligatoire de posséder une autorisation de contracter valide pendant toute la période d'exécution d'un contrat. Laisser votre autorisation expirer alors qu'un contrat est en cours est notamment passible d'une sanction administrative pécuniaire (1000 $ pour une entreprise individuelle et 2500 $ dans les autres cas).

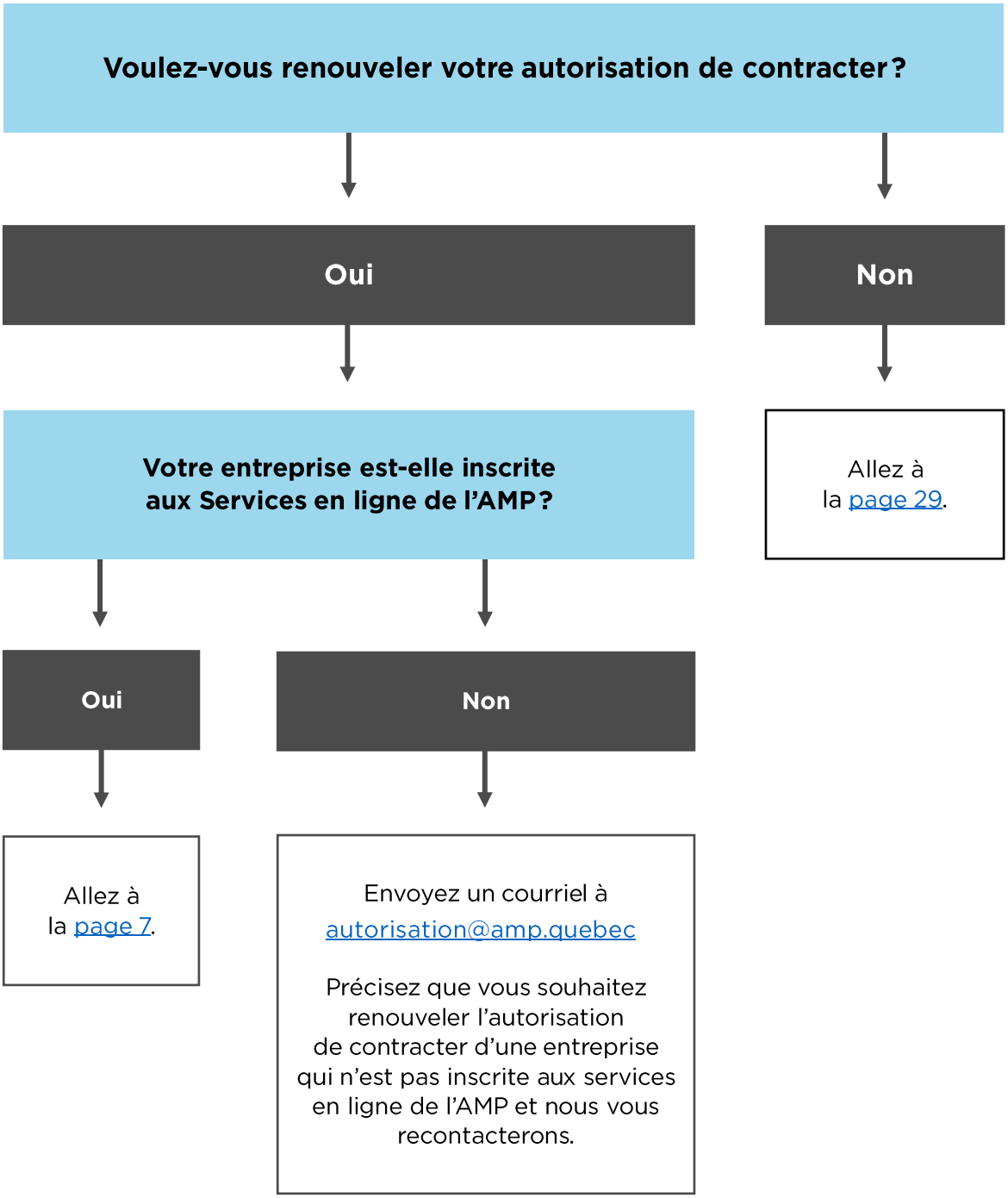
- La demande de renouvellement doit être remplie et soumise par la personne répondante de l'entreprise.
- Il est préférable d'utiliser un ordinateur plutôt qu'un appareil mobile et de privilégier les navigateurs Chrome et Edge.
- N'activez pas la fonction de traduction automatique (ex. : Google Translate), 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.
- L'autorisation de contracter est valide pour cinq ans.

SI VOUS NE SOUHAITEZ PAS RENOUVELER VOTRE AUTORISATION

- Vous devez faire une demande de non-renouvellement (allez à la page 29).
- Même si nous recevons cette demande à l'avance, votre autorisation de contracter restera valide jusqu'à sa date d'échéance.

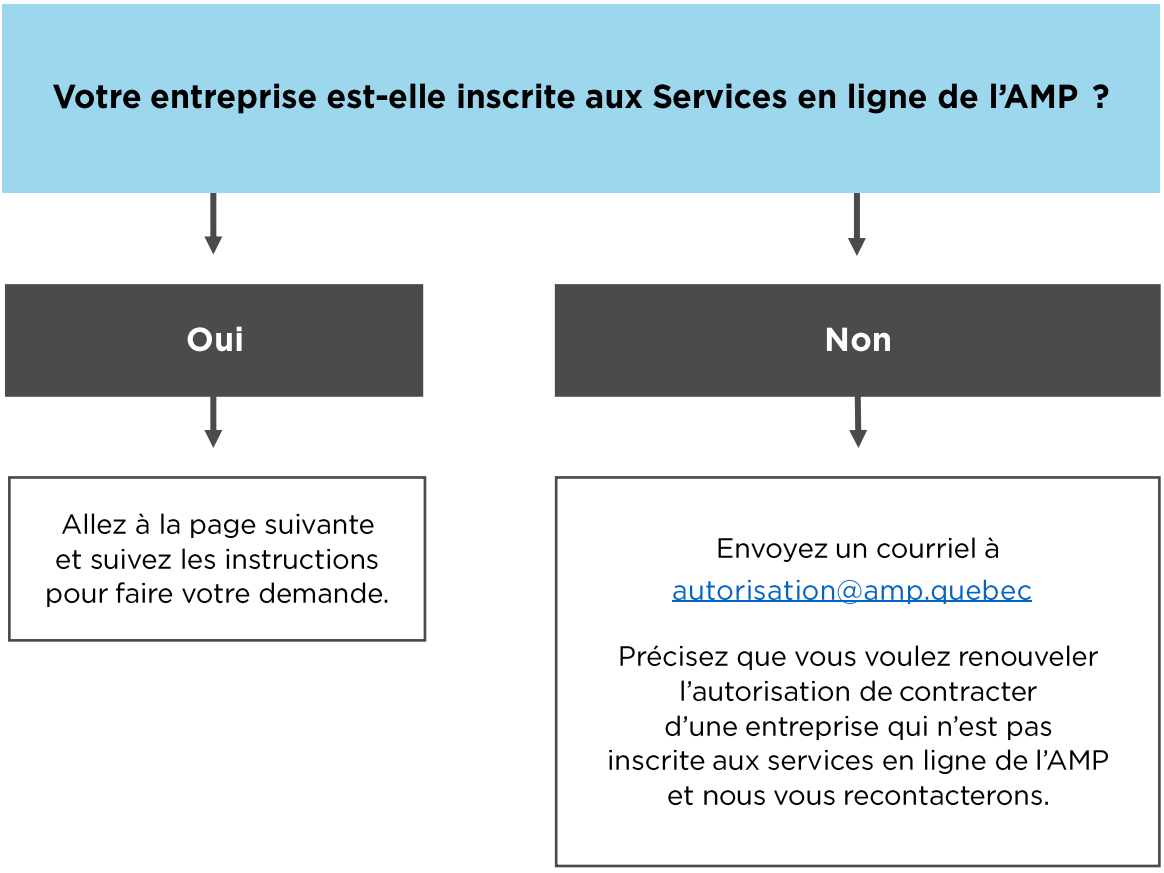
[1] https://amp.quebec/renseignements-generaux/seuils-et-categories-de-contrats-publics/

Par où commencer ?



Renouveler votre autorisation

Marche à suivre pour demander le renouvellement de votre autorisation



Voici les étapes à suivre pour renouveler votre autorisation de contracter

1. Faire les mises à jour préalables
2. Vérifier et mettre à jour les liens d’affaires
3. Remplir le formulaire de demande de renouvellement
    - 3.1 Identification
    - 3.2 Intention de renouvellement
    - 3.3 Déclaration
    - 3.4 Pièces justificatives à fournir
    - 3.5 Frais exigibles et paiement
    - 3.6 Transmission
    - 3.7 Confirmation
4. Suivre votre demande

1. Faire les mises à jour préalables

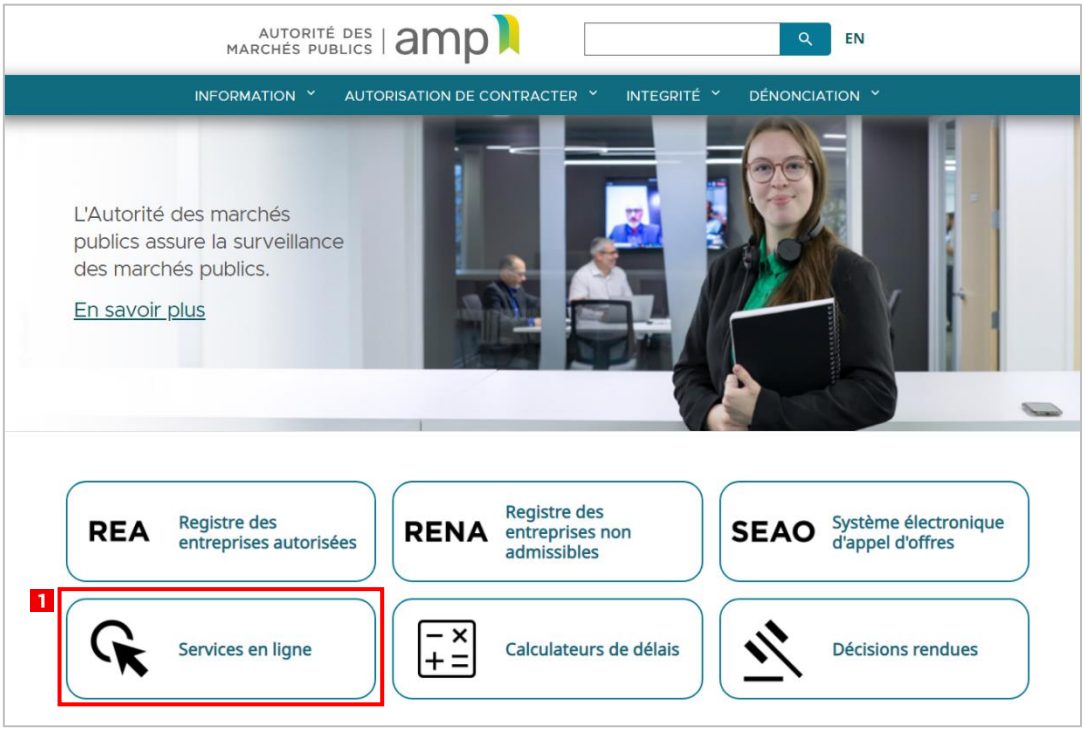
Avant de commencer, assurez-vous que le dossier de votre entreprise est à jour :

- Au Registre des entreprises du Québec[2].
- Auprès de Revenu Québec, en allant chercher l'Attestation de Revenu Québec[3] de l'entreprise, nécessaire pour renouveler votre autorisation de contracter. L'attestation doit avoir été délivrée dans les 30 jours précédant le dépôt de votre demande de renouvellement.
- 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] www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/mesures-particulieres/attestation-de-revenu-quebec/
[4] www.rbq.gouv.qc.ca/services-en-ligne/licence/mettre-a-jour-mon-dossier-de-licence/

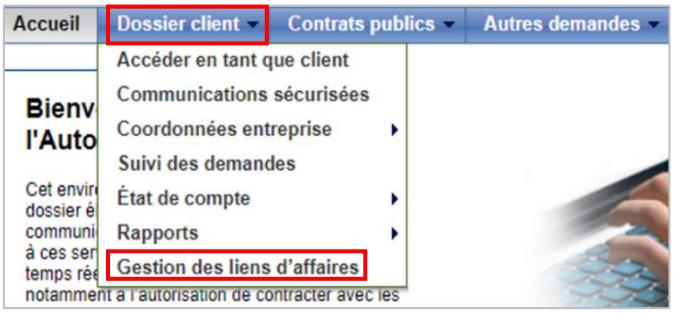
2. Vérifier et mettre à jour les liens d'affaires

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



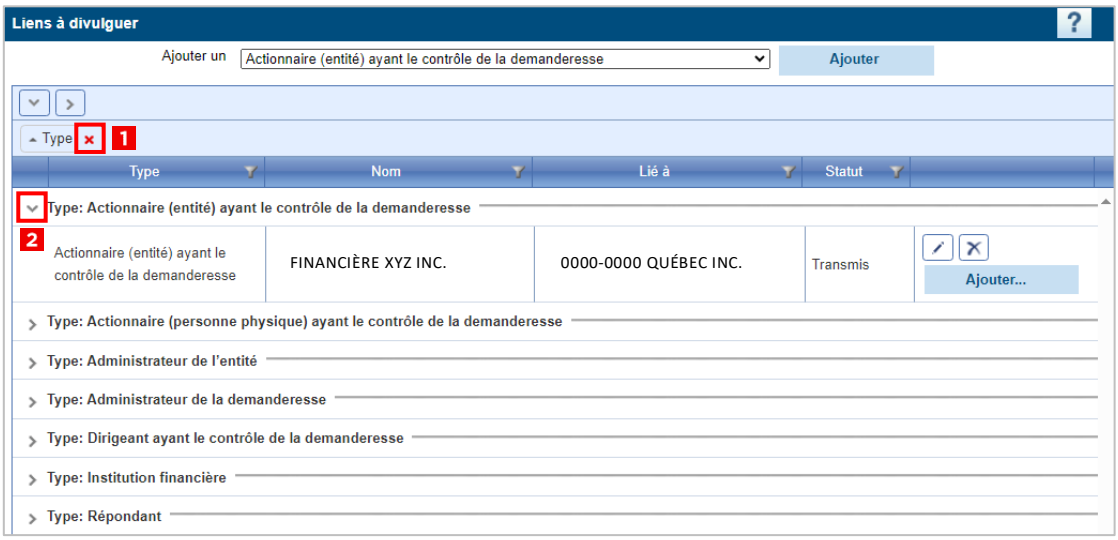
- Inscrivez le code clicSÉQUR de l'entreprise (2) et cliquez sur ***Continuer*** (3) pour entrer dans les Services en ligne de l'AMP.

- 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[5] ou contactez-nous au 1 888 335-5550.

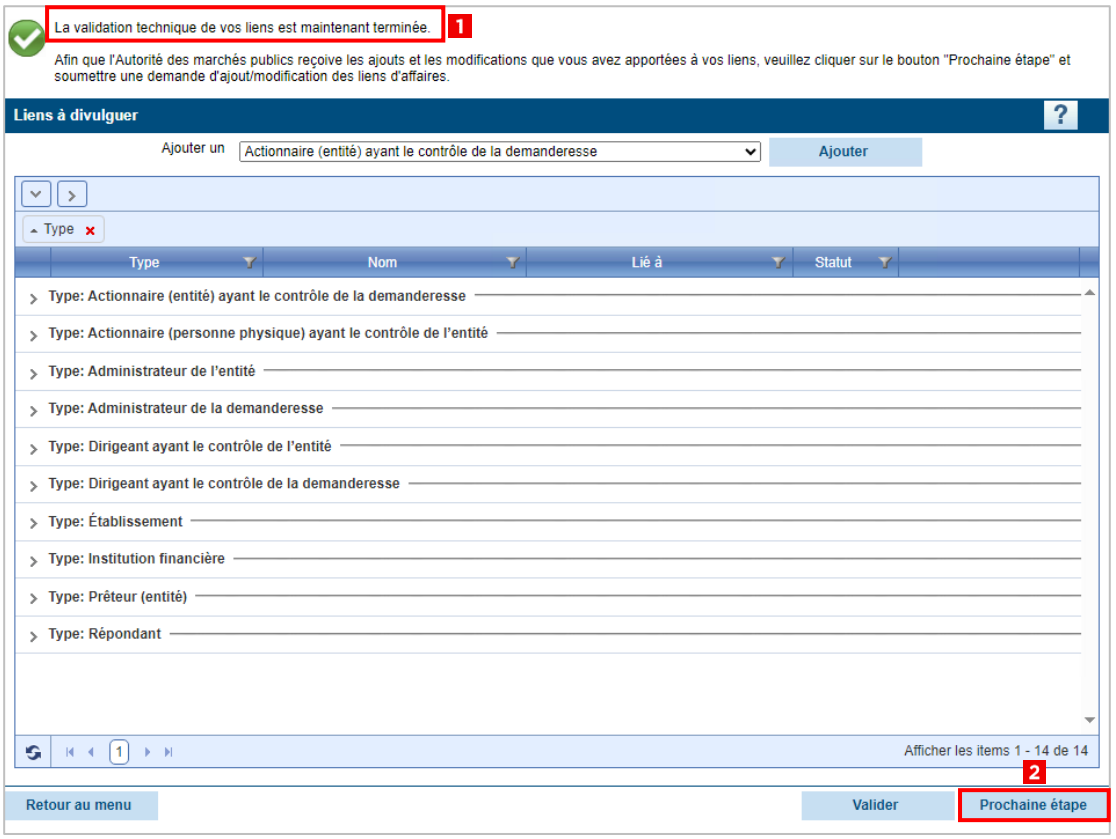
[5] https://amp.quebec/sites/default/files/2024-09/guide-accompagnement-gestion-des-liens-affaires-sel-decembre2023.pdf

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

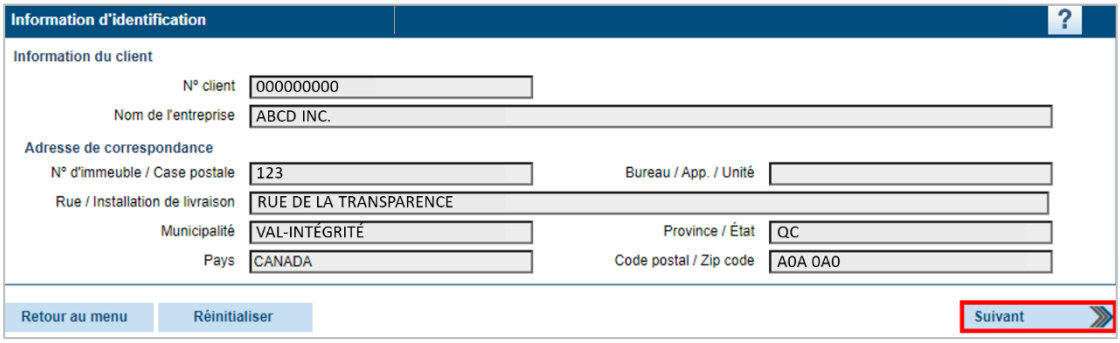
- S'il y a des erreurs ou des informations manquantes, elles s'afficheront en rouge dans le haut de la page.

- Apportez toutes les corrections nécessaires, puis cliquez à nouveau sur ***Valider***.

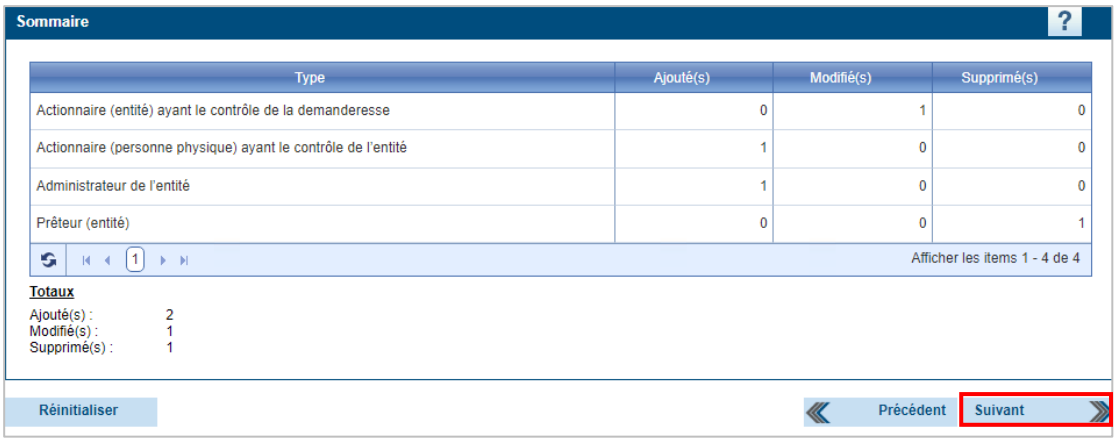
- Lorsque tout sera conforme, un message de confirmation s'affichera à l'écran (1). Cliquez alors sur ***Prochaine étape*** (2).



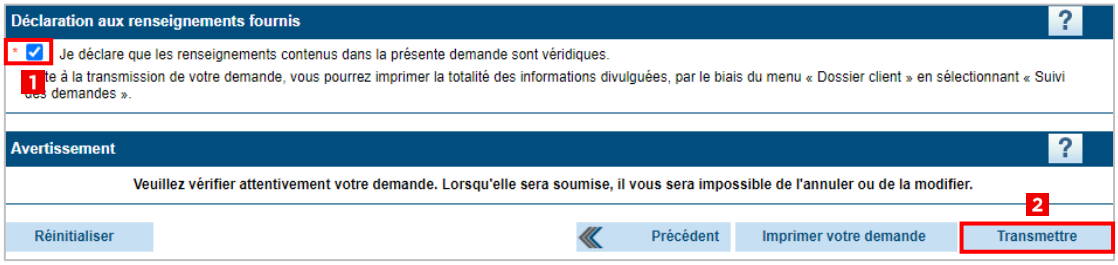
- Assurez-vous que les coordonnées affichées sont exactes, puis cliquez sur ***Suivant***.



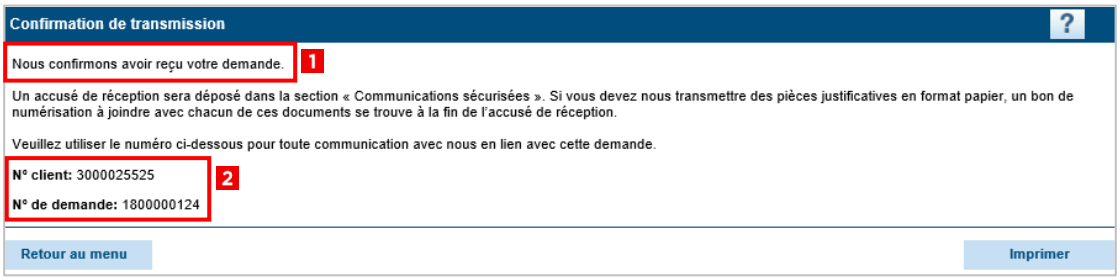
- Vérifiez que les liens d'affaires que vous êtes sur le point de transmettre sont exacts, puis cliquez sur ***Suivant***.



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



- 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.



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

3. Remplir le formulaire de demande de renouvellement

- À la page d'accueil de votre session dans les Services en ligne de l'AMP, sélectionnez ***Contrats publics***, puis ***Renouvellement/Non-renouvellement***.

- Les sept étapes du formulaire s'afficheront successivement à l'écran :

  3.1 Identification

  3.2 Intention de renouvellement

  3.3 Déclaration

  3.4 Pièces justificatives

  3.5 Paiement

  3.6 Transmission

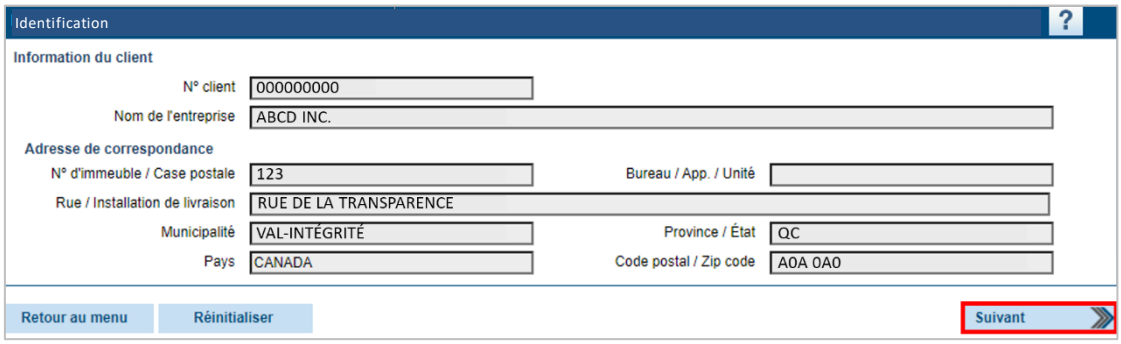
  3.7 Confirmation

3.1 Identification

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

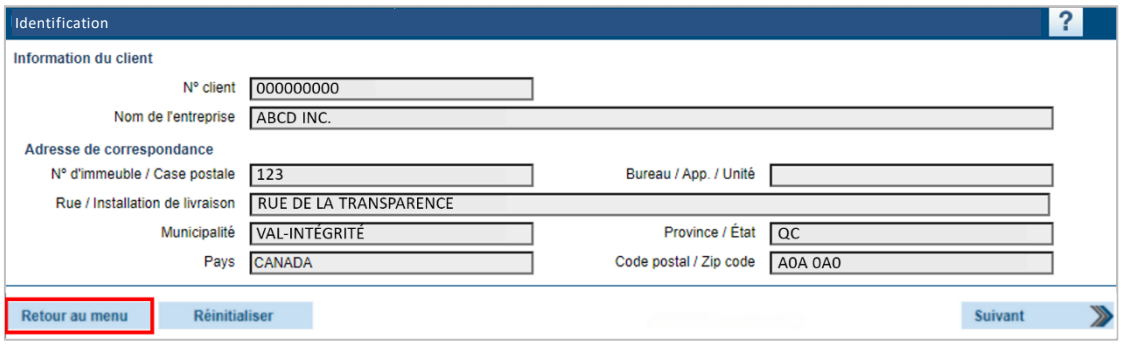
Si tout est exact

- Cliquez sur ***Suivant*** et passez à l'étape 3.2 (Intention de renouvellement).

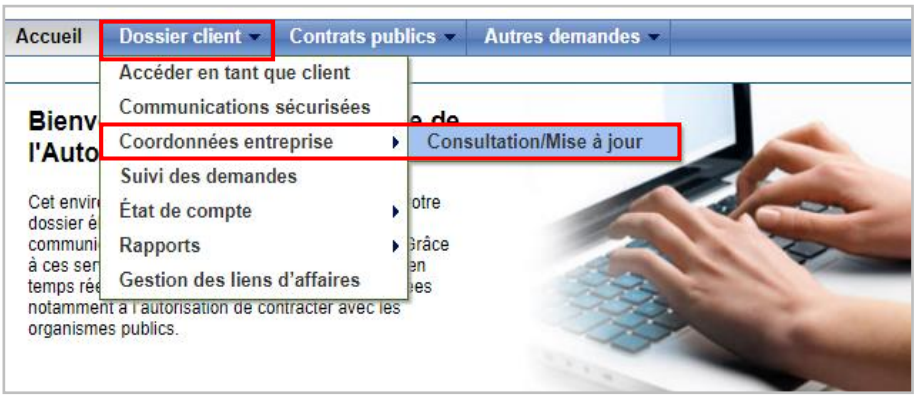


Si certaines informations ne sont pas exactes

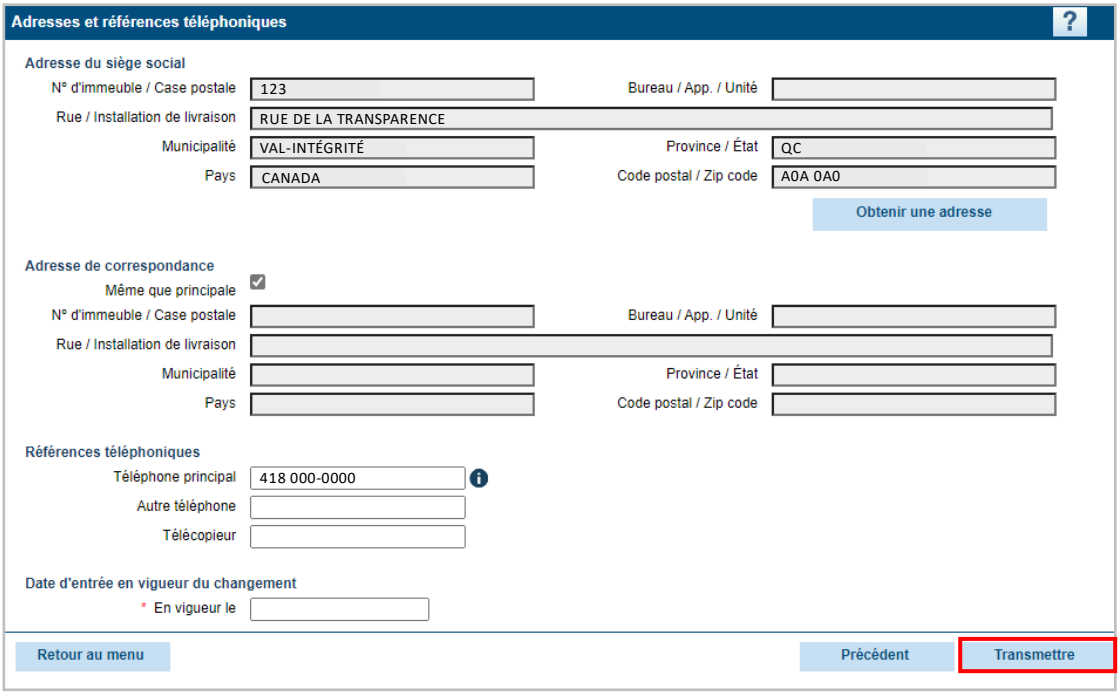
- Cliquez sur ***Retour au menu*** pour revenir à la page d'accueil.



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

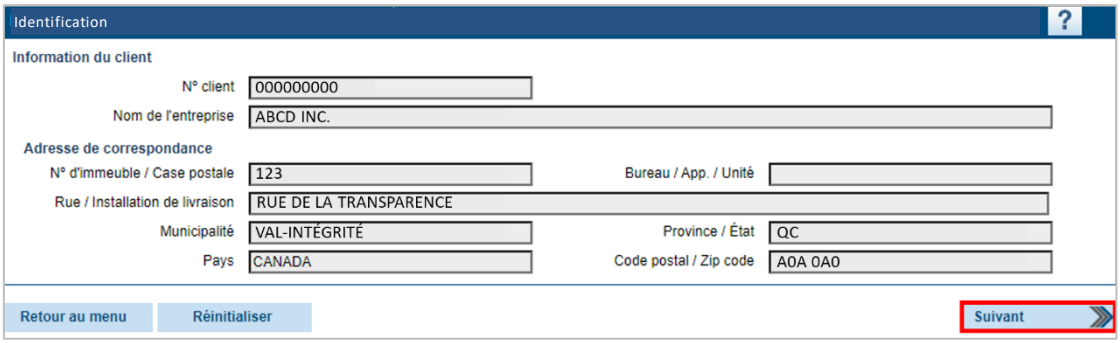


- Les coordonnées de l'entreprise s'affichent alors à l'écran. Faites les corrections requises, puis cliquez sur ***Transmettre*** pour revenir à l'accueil.



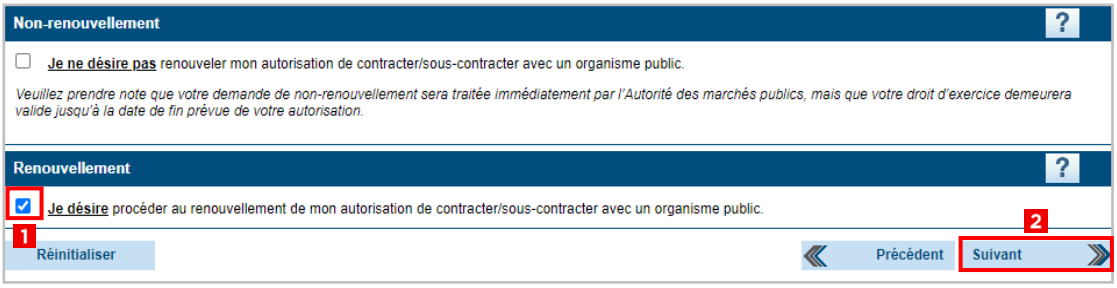
- Sélectionnez ***Contrats publics***, puis ***Renouvellement/Non-renouvellement*** pour revenir au formulaire.

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



3.2 Intention de renouvellement

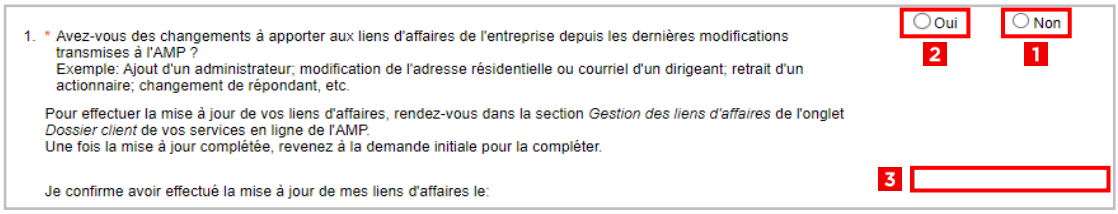
- Cochez la case ***Je désire procéder au renouvellement de mon autorisation*** (1), puis cliquez sur ***Suivant*** (2).



3.3 Déclaration

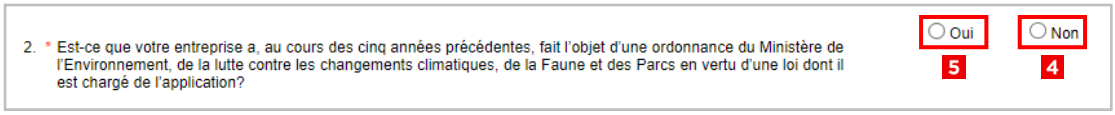
Question 1

- 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 9 du présent guide (Vérifier et mettre à jour les liens d'affaires de l'entreprise).



Question 2

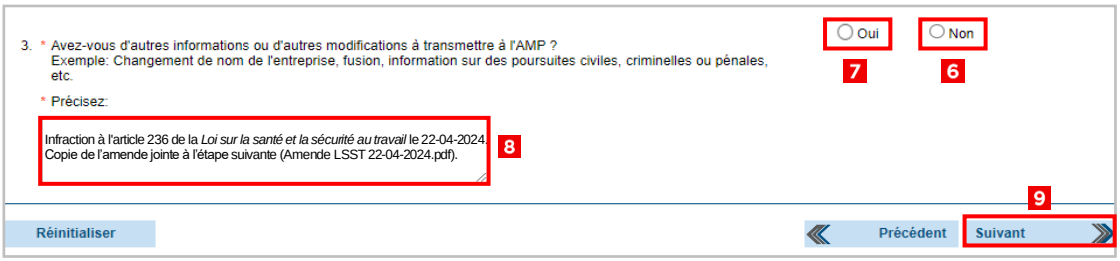
- Si l'entreprise n'a pas fait l'objet d'une ordonnance du ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs au cours des cinq dernières années, cochez ***Non*** (4).
- Si elle a fait l'objet d'une telle ordonnance, cochez ***Oui*** (5) et, à l'étape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



Question 3

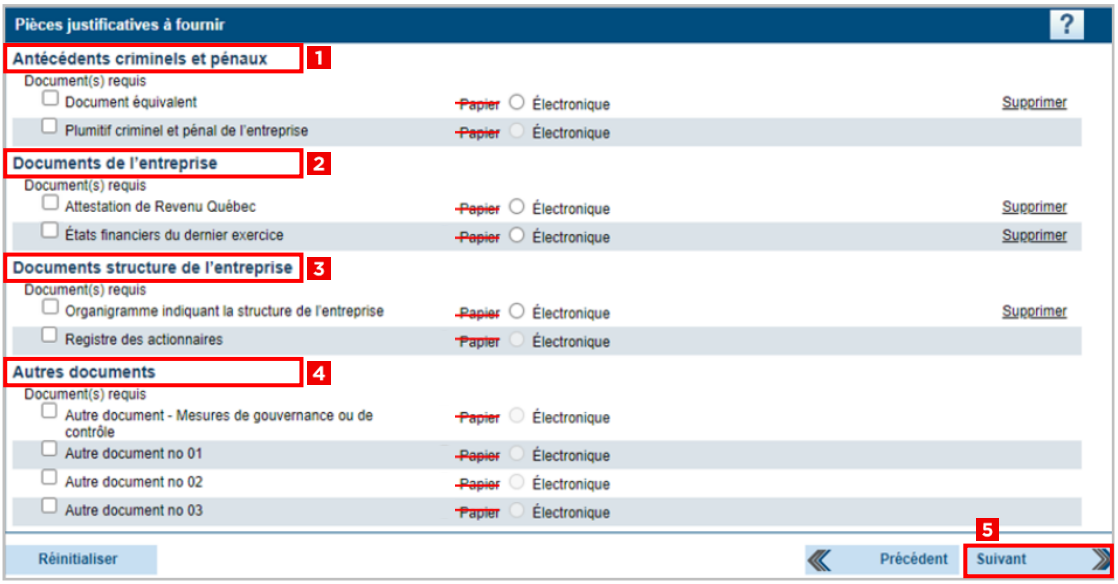
Les informations ou modifications dont il est question ici concernent non seulement votre entreprise, mais aussi les individus ou les entreprises qui y sont liés. Par exemple : changement de nom de l'entreprise, fusion, poursuite ou condamnation (civile, criminelle, pénale, disciplinaire), etc.

- 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 boite de texte (8).
- Si vous voulez joindre un document, ajoutez son nom dans la boite de texte (8). Vous pourrez l'ajouter à l'étape suivante, dans la section « Autres documents ».
- Quand vous avez terminé, cliquez sur ***Suivant*** (9).



3.4 Pièces justificatives

- Cette page sert à transmettre les documents nécessaires au traitement de votre demande de renouvellement. **Les pièces justificatives à fournir varient selon le type d'entreprise et pourraient donc différer de l'image ci-dessous.**



Antécédents criminels et pénaux (1)

- Si l'adresse de l'entreprise est au Québec, aucun document n'est requis ici.

Documents de l'entreprise (2)

- Fournissez l'Attestation de Revenu Québec[6] de l'entreprise. Elle doit avoir été délivrée dans les 30 jours précédant la date du dépôt de votre demande de renouvellement.

- Déposez aussi les **états financiers audités du dernier exercice financier.** Si vous n'en avez pas, **le minimum exigé est un rapport de mission d'examen** sur les états financiers du dernier exercice signé par un dirigeant ou une dirigeante de l'entreprise. Les avis au lecteur et les missions de compilation ne sont pas acceptés.

Documents structure de l'entreprise (3)

- Comme l'entreprise est une personne morale (inc.), vous devez fournir ici deux volets du registre des procès-verbaux de l'entreprise (livre des minutes) : le *Registre des actionnaires* et le *Registre des valeurs mobilières*. Combinez-les dans un seul fichier.

[6] www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/mesures-particulieres/attestation-de-revenu-quebec/

Autres documents (4)

- Si vous avez inscrit des fichiers à l'étape précédente (Étape 3.3 : Déclaration, p. 19), joignez-les ici en cochant ***Autre document nº 1*** (ou nº 2, ou nº 3). Assurez-vous que le nom de chaque fichier correspond à celui que vous avez inscrit à l'étape 3.3.

Lorsque vous avez terminé

- Cliquez sur ***Suivant*** au bas de la page (5).

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.

3.5 Paiement

Cette page indique les frais à payer. Ils sont indexés chaque année et affichés en ligne dans la section Droits exigibles des entreprises[7]. Vous pouvez payer de deux façons :

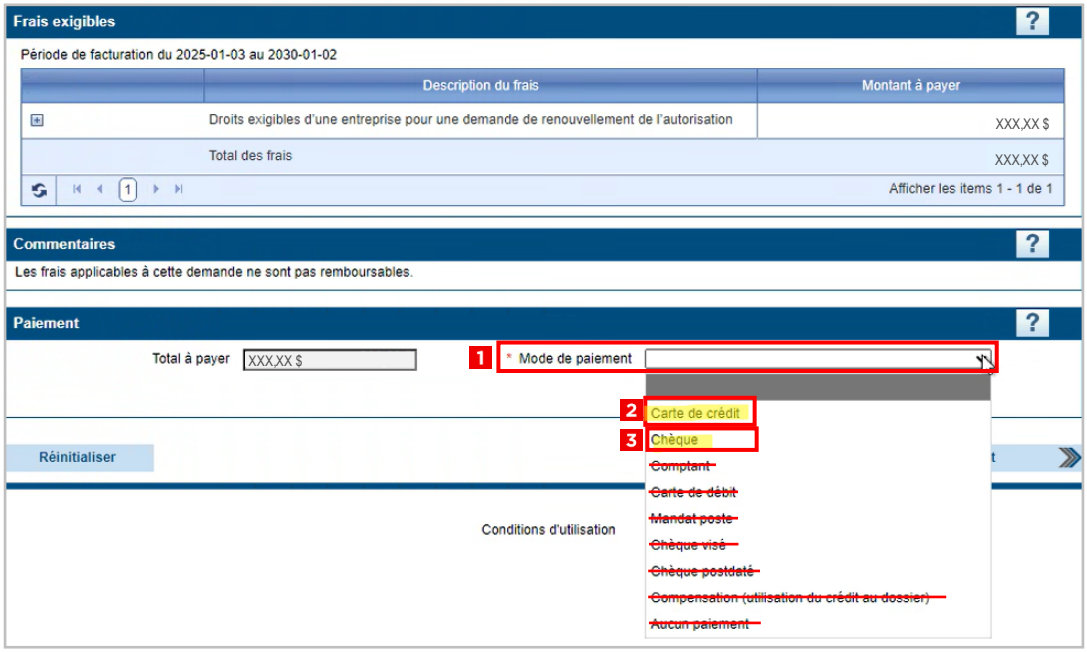
Par carte de crédit (recommandé)

- Dans le menu déroulant ***Mode de paiement*** (1), sélectionnez ***Carte de crédit*** (2), puis cliquez sur ***Payer***.
- Entrez les informations de votre carte de crédit.
- Cliquez sur ***Traiter la transaction*** pour faire votre paiement en ligne sécurisé.
- Consultez la section ***Communications sécurisées***, vous y trouverez votre reçu.

Par chèque

- Dans le menu déroulant ***Mode de paiement*** (1), sélectionnez ***Chèque*** (3).
- Libellez votre chèque à l'ordre de l'**Autorité des marchés publics** et inscrivez au dos le nom de l'entreprise qui veut renouveler son autorisation et son numéro de client à l'AMP.
- Envoyez votre chèque à l'adresse suivante :

  Autorité des marchés publics
  525, boul. René-Lévesque Est, 1er étage, bur. 1.25, Québec (Québec) G1R 5S9



[7] https://www.amp.quebec/fr/droits-frais-et-tarifs-exigibles

Quand vous avez terminé

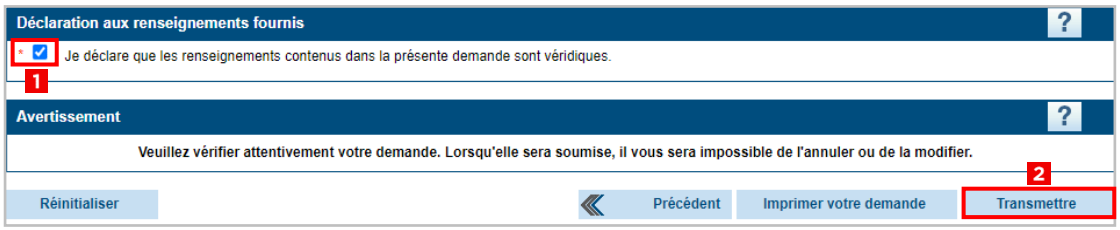
- Cliquez sur ***Suivant*** dans le bas de l'écran.

IMPORTANT

- Les frais ne sont pas remboursables.
- Pour que votre demande passe en traitement, le paiement doit avoir été fait.
- Deux modes de paiement s'offrent à vous : **Carte de crédit** (recommandé) ou **Chèque**. Les autres options du menu déroulant ne s'appliquent pas à votre demande et pourraient en retarder le traitement.
- Si vous avez des questions concernant le paiement, contactez-nous au 1 888 335-5550.

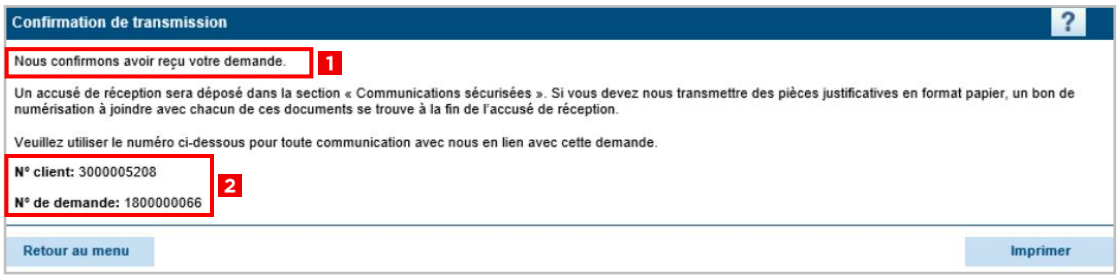
3.6 Transmission

- 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.

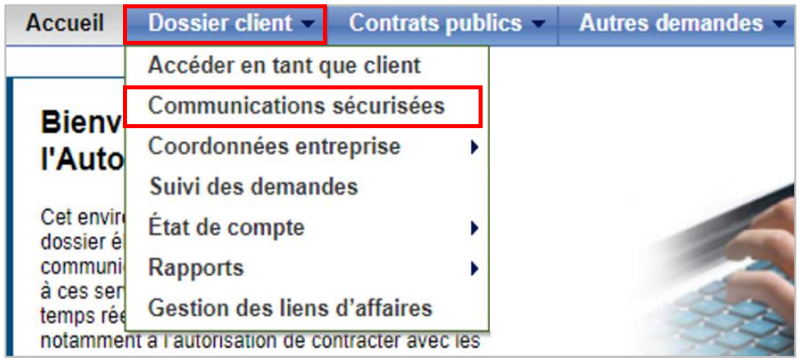


3.7 Confirmation

- Cette page confirme que votre demande de renouvellement 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.



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

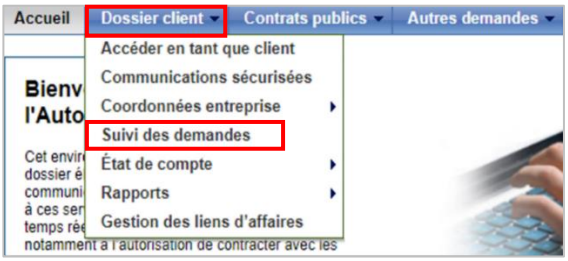


4. Suivre votre demande

Une fois que vous avez déposé votre demande de renouvellement, 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.***



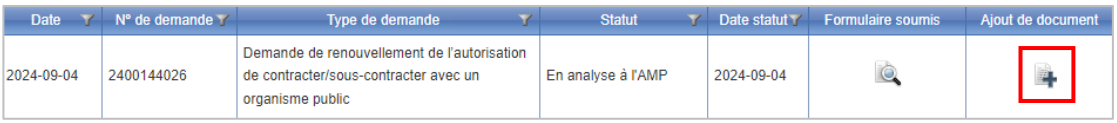
Pour consulter le tableau

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

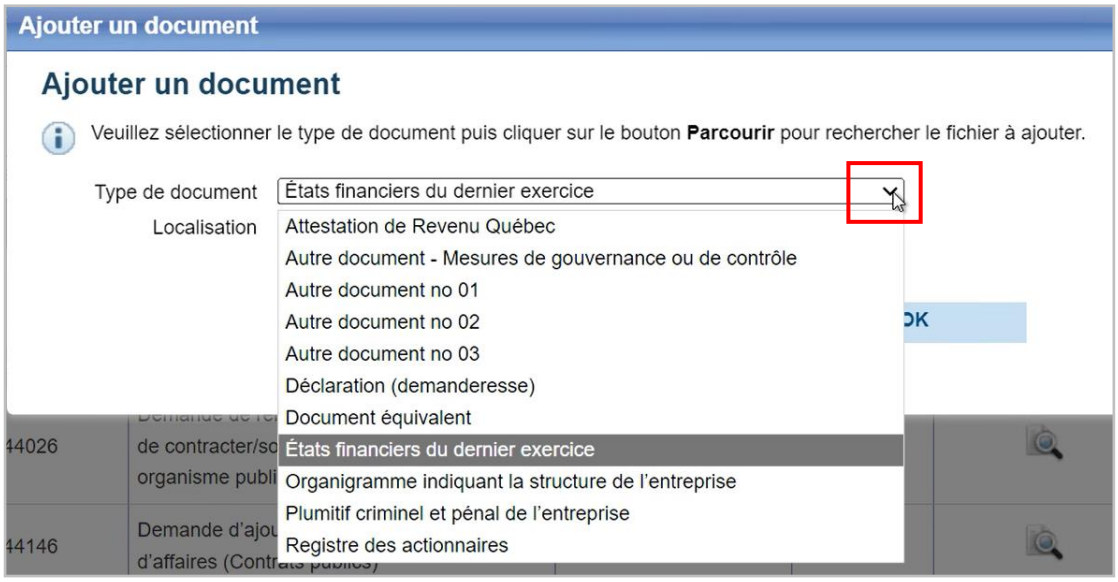
- Les trois premières colonnes (1, 2, 3) indiquent la date, le numéro et le type de chaque demande soumise à l'AMP.
- La colonne *Statut* (4) peut afficher quatre types de statuts :
  - **En analyse à l'AMP :** le traitement de la demande n'est pas encore terminé (la durée de l'analyse dépend du type de demande et des particularités du dossier).
  - **En attente du client :** la demande ne peut être traitée parce qu'il manque une information, un document ou un paiement. Consultez la section ***Dossier client/ Communications sécurisées*** (accessible à partir de la page d'accueil des Services en ligne) pour des précisions sur les éléments manquants.
  - **En vérification :** l'AMP et ses partenaires n'ont pas encore terminé les vérifications d'intégrité 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

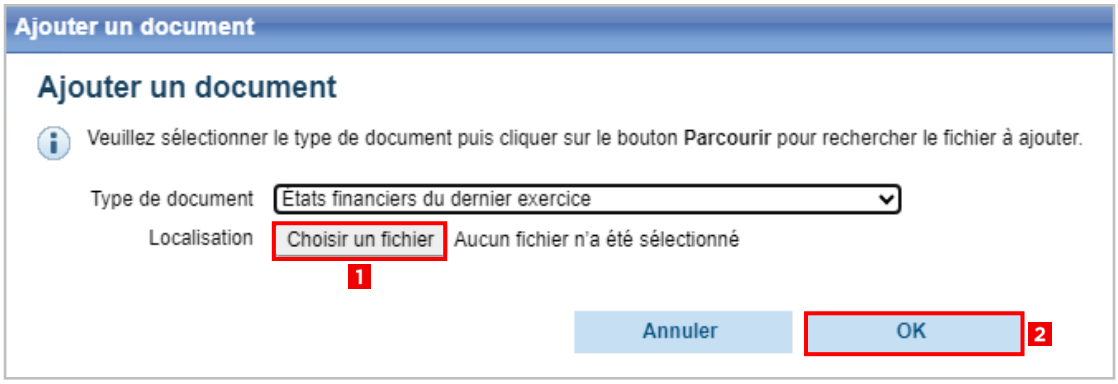
- Appuyez sur l'icône **+** (dernière colonne).



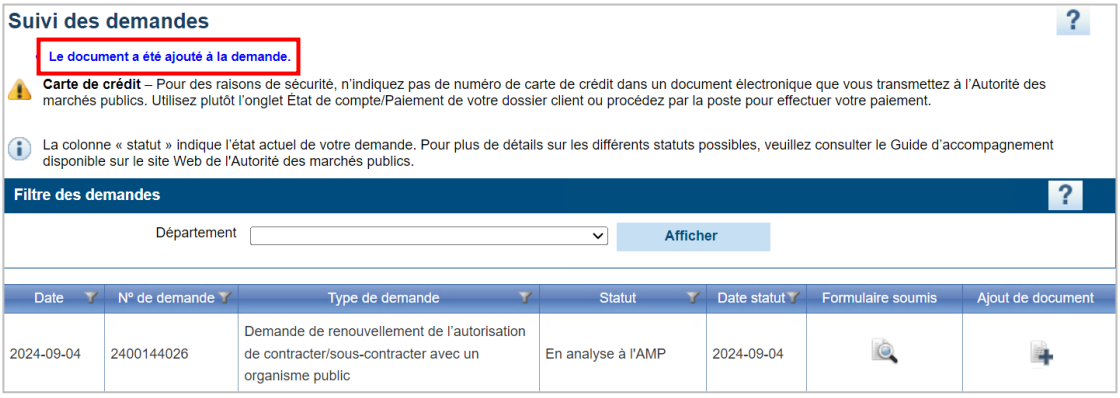
- Une nouvelle fenêtre s'ouvrira à l'écran. Dans la liste déroulante, sélectionnez le type de document à joindre (les options varient selon le type d'entreprise et de demande, et peuvent donc différer de l'image ci-dessous).



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



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



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.

Ne pas renouveler votre autorisation

Informations importantes

- Si vous ne souhaitez pas renouveler votre autorisation de contracter, vous devez faire une demande de non-renouvellement. **Laisser expirer votre autorisation ne suffit pas.**

- **Il est obligatoire de posséder une autorisation de contracter valide pendant toute la période d'exécution d'un contrat.** Laisser son autorisation expirer alors qu'un contrat est toujours en cours est notamment passible d'une sanction administrative pécuniaire[8] (1000 $ pour une entreprise individuelle et à 2500 $ dans les autres cas).

- Même si nous recevons votre demande de non-renouvellement à l'avance, votre autorisation de contracter restera valide jusqu'à sa date d'échéance.

- À l'échéance de votre autorisation, vous recevrez un message indiquant que l'entreprise a été retirée du Registre des entreprises autorisées à contracter ou à sous-contracter (REA) et qu'elle ne peut plus conclure de nouveaux contrats publics dont la valeur excède les seuils gouvernementaux applicables[9].

- Pour réobtenir une autorisation de contracter, vous devrez faire une nouvelle demande en fournissant l'ensemble des informations et des documents nécessaires.

[8] https://amp.quebec/integrite/sanctions-administratives-pecuniaires/
[9] https://amp.quebec/renseignements-generaux/seuils-et-categories-de-contrats-publics/

Marche à suivre pour demander le non-renouvellement de votre autorisation

L'entreprise est-elle inscrite aux services en ligne de l'AMP ?

Oui

Allez à la page suivante et suivez les instructions pour remplir facilement le formulaire de non-renouvellement.

Non

Envoyez un courriel à autorisation@amp.quebec

Précisez que vous demandez le non-renouvellement de l'autorisation de contracter d'une entreprise qui n'est pas inscrite aux services en ligne de l'AMP et nous vous recontacterons.

Voici les étapes à suivre pour demander le non-renouvellement de votre autorisation de contracter

1. Faire les mises à jour préalables
2. Remplir le formulaire de demande de non-renouvellement
    - 2.1 Identification
    - 2.2 Intention de non-renouvellement
    - 2.3 Déclaration
    - 2.4 Transmission
    - 2.5 Confirmation

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[10].
- Auprès de Revenu Québec[11].
- À la Régie du bâtiment du Québec[12] (si l'entreprise détient une licence RBQ).

[10] www.quebec.ca/entreprises-et-travailleurs-autonomes/acceder-dossiers-entreprise/mon-bureau-registraire-entreprises/acceder
[11] www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/mon-dossier-pour-les-entreprises/
[12] www.rbq.gouv.qc.ca/services-en-ligne/licence/mettre-a-jour-mon-dossier-de-licence/

2. Remplir le formulaire de demande de non-renouvellement

- À la page d'accueil de votre session dans les Services en ligne de l'AMP, sélectionnez ***Contrats publics***, puis ***Renouvellement/Non-renouvellement***.

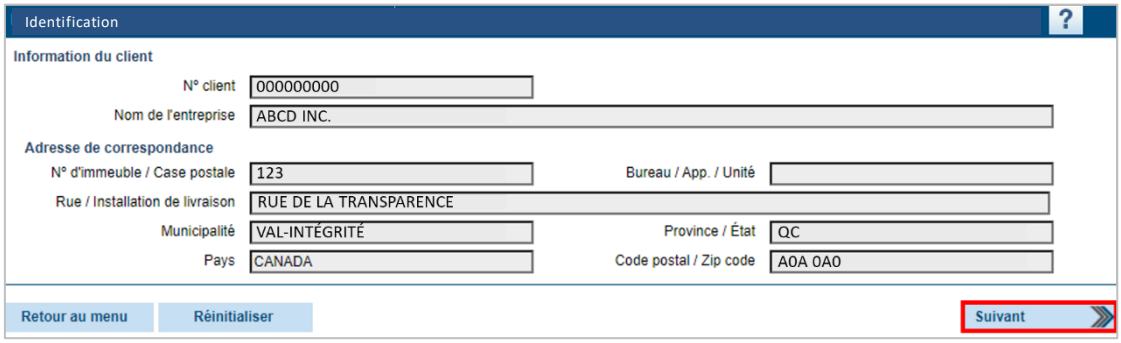
- Les cinq étapes du formulaire s'afficheront successivement à l'écran :
  1. Identification
  2. Intention de non-renouvellement
  3. Déclaration
  4. Transmission
  5. Confirmation

2.1 Identification

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

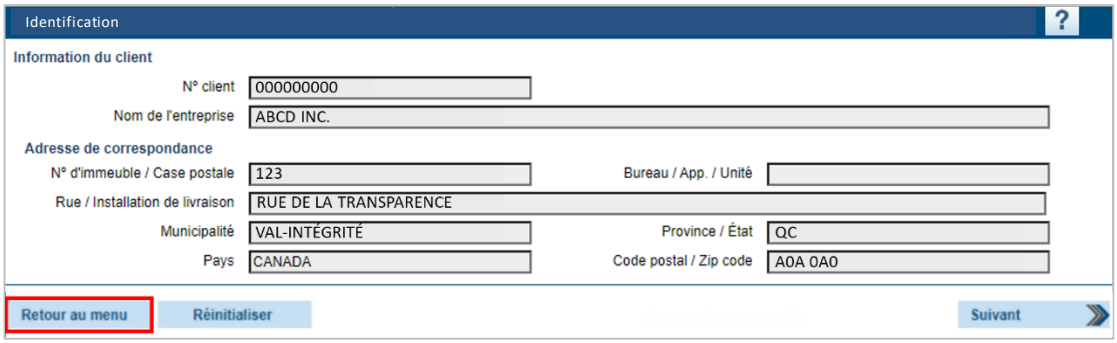
Si tout est exact

- Cliquez sur ***Suivant*** et passez à l'étape 2.2 (Intention de non-renouvellement).



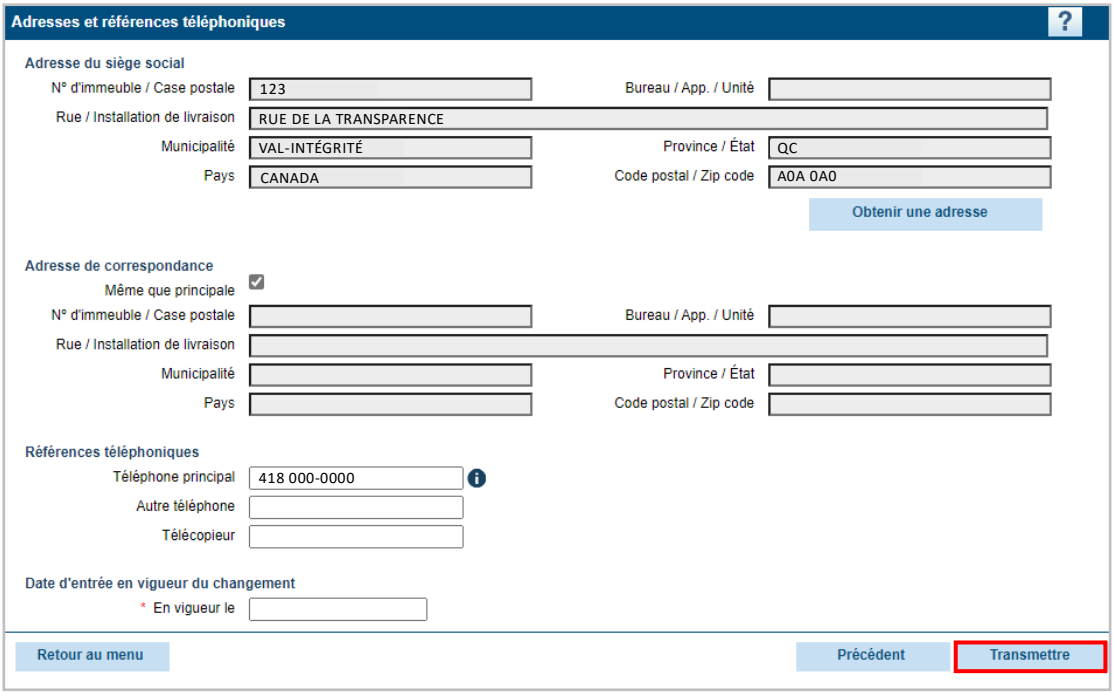
Si certaines informations sont inexactes

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



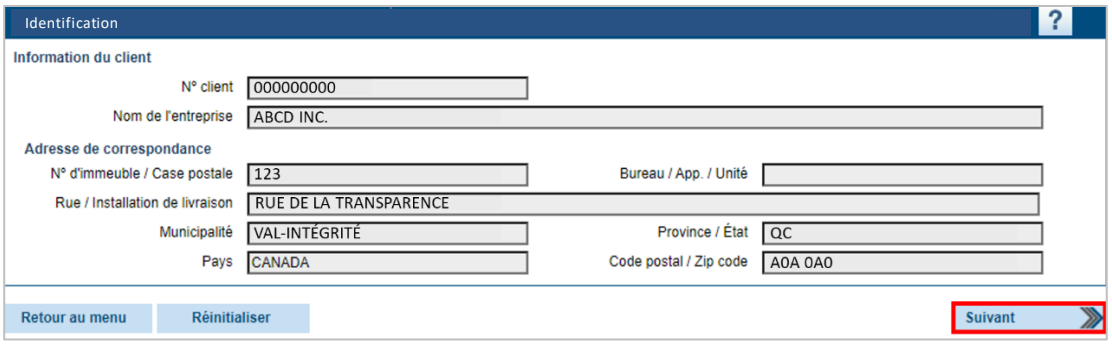
- Sélectionnez ***Dossier client***, puis ***Coordonnées entreprise*** et ***Consultation/Mise à jour.***

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



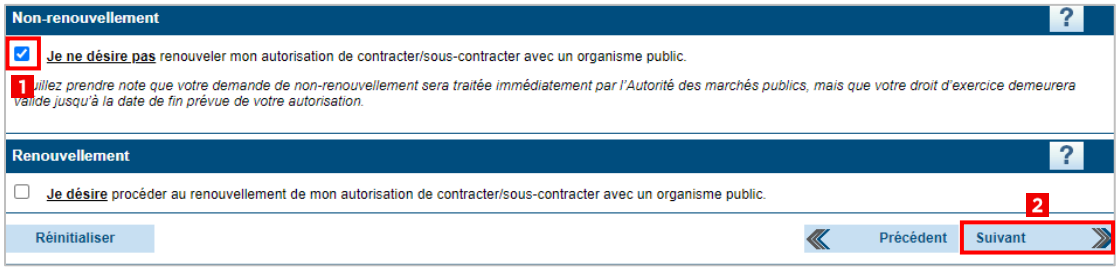
- Sélectionnez ***Contrats publics***, puis ***Renouvellement/Non-renouvellement*** pour revenir au formulaire.

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



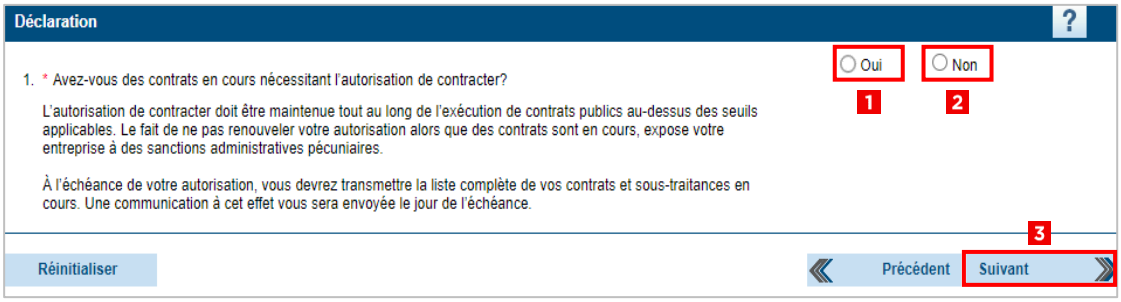
2.2 Intention de non-renouvellement

- Cochez la case ***Je ne désire pas renouveler mon autorisation de contracter/ sous-contracter avec un organisme public*** (1).
- Puis cliquez sur ***Suivant*** (2) pour passer à l'étape suivante.



2.3 Déclaration

- Si vous avez des contrats publics en cours qui exigent une autorisation de contracter, cochez ***Oui*** (1). Si vous n'en avez pas, cochez ***Non*** (2).
- Ensuite, cliquez sur ***Suivant*** (3) pour passer à l'étape suivante.



IMPORTANT

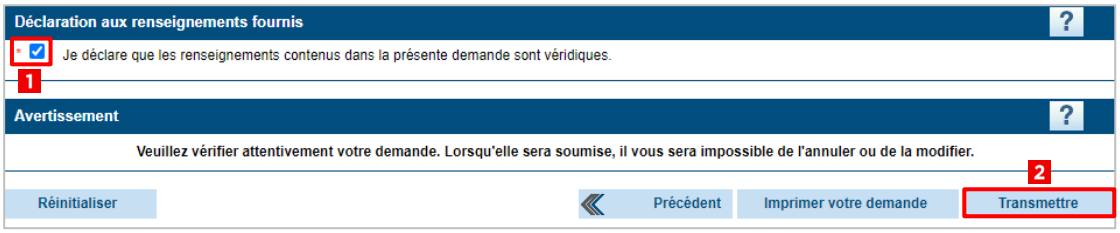
- Il est obligatoire de posséder une autorisation de contracter valide pendant toute la période d'exécution d'un contrat public dont la valeur excède les seuils gouvernementaux applicables.

  Pour en savoir plus à ce sujet : amp.quebec/renseignements-generaux/seuils-et-categories-de-contrats-publics/

- Laisser votre autorisation expirer alors qu'un contrat est en cours est notamment passible d'une sanction administrative pécuniaire (1000 $ pour une entreprise individuelle et 2500 $ dans les autres cas).

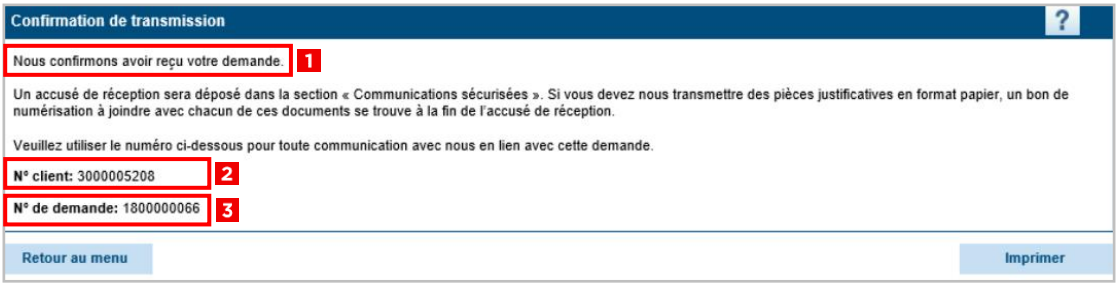
2.4 Transmission

- 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 de non-renouvellement à l'AMP.



2.5 Confirmation

- Cette page confirme que votre demande de non-renouvellement a été transmise à l'AMP (1). Elle contient votre numéro de client (2) et le numéro de votre demande (3).



- Conservez ces informations, elles seront utiles si vous devez contacter l'AMP.

- Vous recevrez aussi un accusé de réception dans la section ***Communications sécurisées*** des Services en ligne (retournez à la page d'accueil pour y accéder).

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