



AUTORITÉ
DES MARCHÉS
PUBLICS

TRANSPIRENCE
ÉQUITÉ
SAINE CONCURRENCE

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

Guide d'accompagnement

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

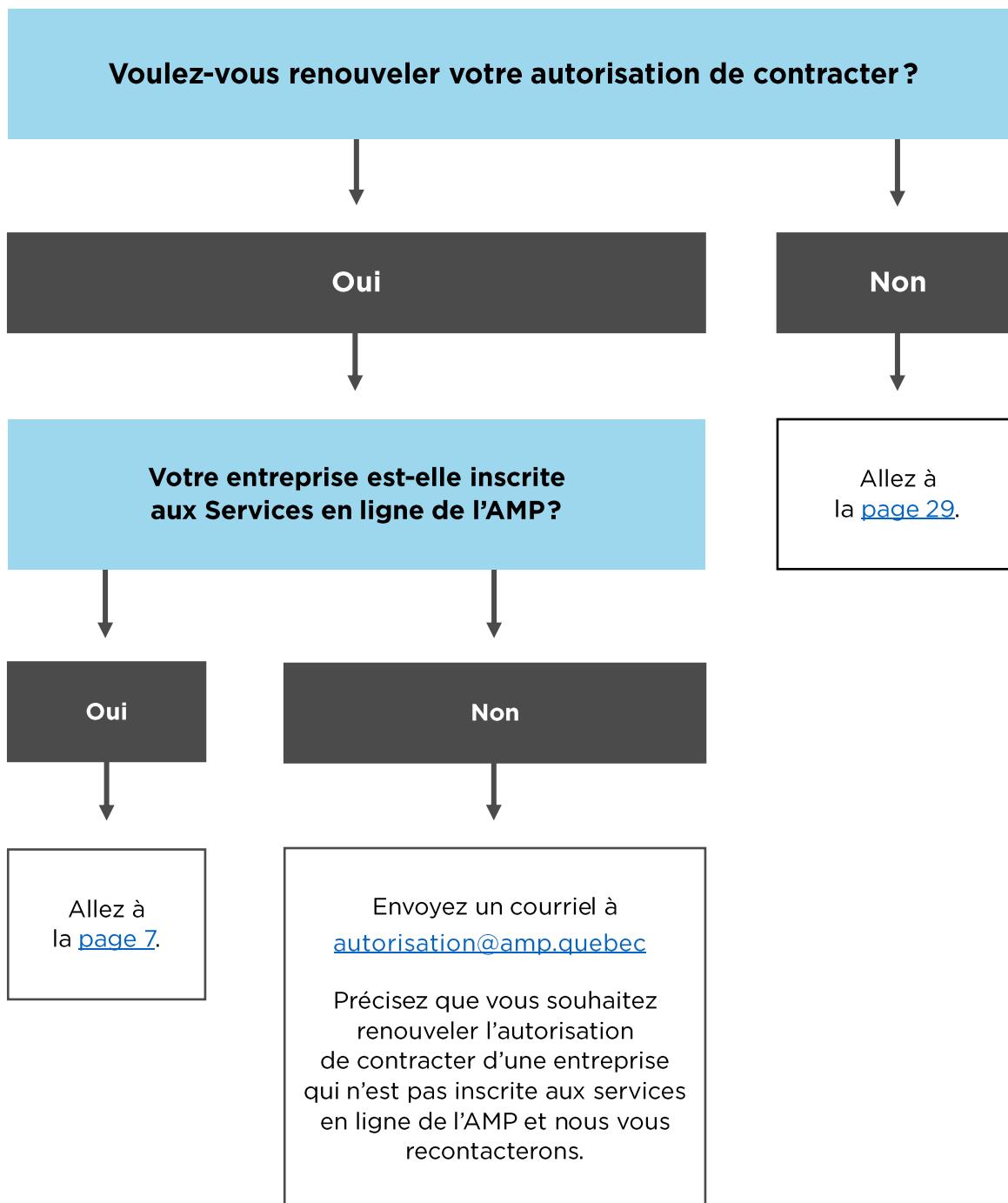
- ▶ L'autorisation de contracter est valide pour cinq ans. Vous devez déposer votre demande de renouvellement **au moins 90 jours avant la date d'échéance**.
 - **Si ce délai est respecté**
L'autorisation restera valide jusqu'à ce que nous ayons traité votre demande de renouvellement. Entre-temps, votre 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 applicables¹. 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).
- ▶ Vous devez fournir les **états financiers audités** du dernier exercice financier de l'entreprise ou, minimalement, un **rappor t de mission d'examen** sur les états financiers du dernier exercice signé par un dirigeant ou une dirigeante de l'entreprise.
Important : les avis au lecteur et les missions de compilation ne sont pas acceptés.
- ▶ 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.

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.

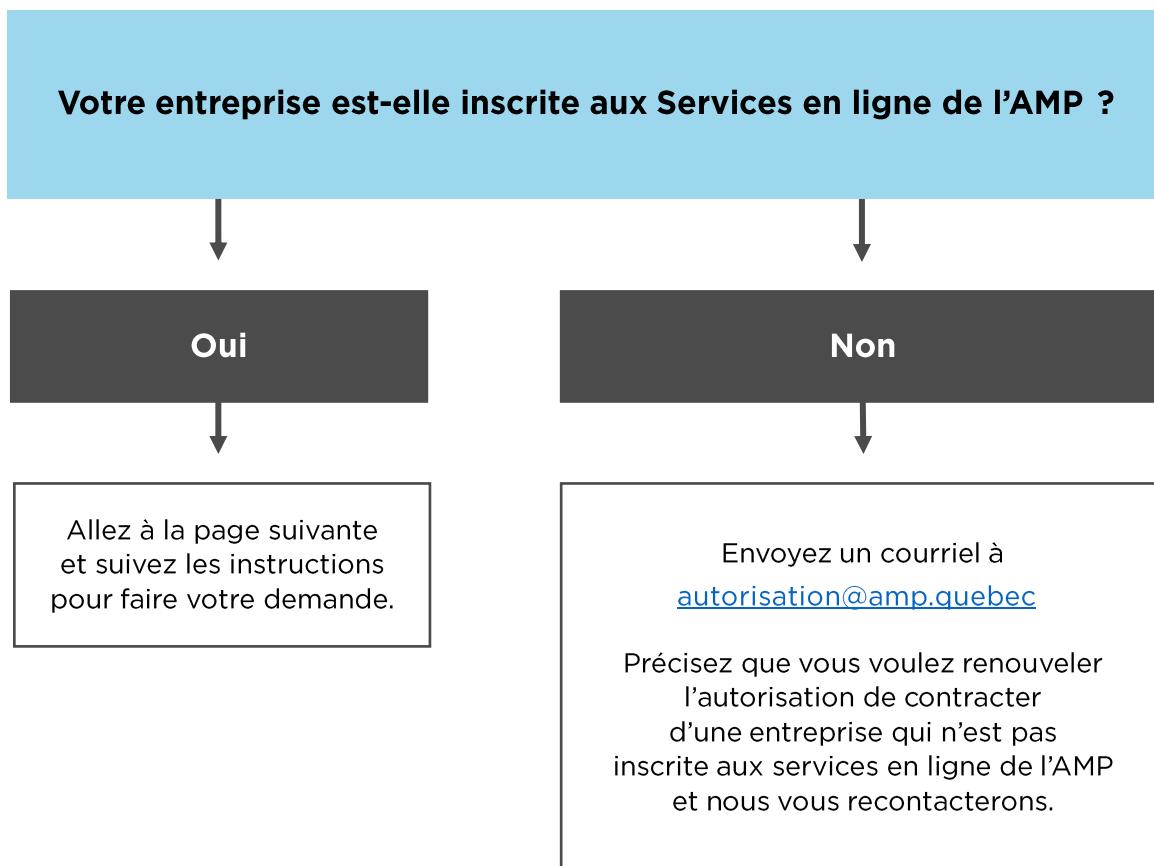
¹ <https://amp.quebec/renseignements-generaux/seuils-et-categories-de-contrats-publics/>

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 Québec²](#).
- ▶ Auprès de Revenu Québec, en allant chercher l'[Attestation de Revenu Québec³](#) de l'entreprise, nécessaire pour renouveler votre autorisation de contracter. L'attestation doit avoir été délivrée dans les 30 jours précédent le dépôt de votre demande de renouvellement.
- ▶ À la [Régie du bâtiment du Québec⁴](#) (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/accéder-dossiers-entreprise/mon-bureau-registraire-entreprises/accéder

³ www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/mesures-particulières/attestation-de-revenu-quebec/

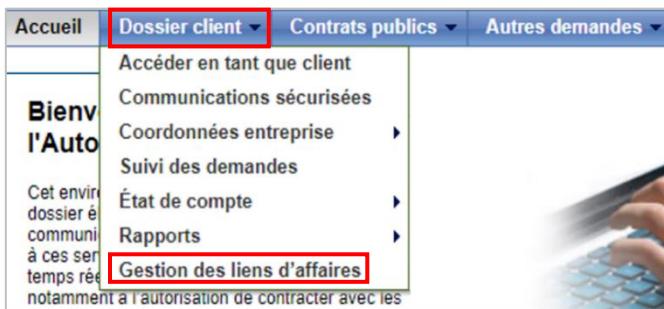
⁴ www.r bq.gouv.qc.ca/services-en-ligne/licence/mettre-a-jour-mon-dossier-de-licence/

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.

The screenshot shows a table titled 'Liens à divulguer' with columns: Type, Nom, Lié à, and Statut. The 'Type' column header has a red box around it, with a red 'x' and a red '1'. The first row shows a link to 'FINANCIÈRE XYZ INC.' with '0000-0000 QUÉBEC INC.' listed under 'Lié à'. There are edit and delete icons in the last column. Below the table, there is a list of other link types: 'Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse', 'Administrateur de l'entité', 'Administrateur de la demanderesse', 'Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse', 'Institution financière', and 'Répondant'.

- 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'affaires⁵](http://www.amp.quebec/guide-liens-affaires) ou contactez-nous au 1 888 335-5550.

⁵ www.amp.quebec/guide-liens-affaires

- 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 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			

1 2

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

- 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
Rue / Installation de livraison	
RUE DE LA TRANSPARENCE	
Municipalité	VAL-INTEGRITÉ
Province / État	QC
Pays	CANADA
Code postal / Zip code	A0A 0AO
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.

1 Je à la transmission de votre demande, vous pourrez imprimer la totalité des informations divulguées, par le biais du menu « Dossier client » en sélectionnant « Suivi des 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** ▾

Bienv
l'Auto

Cet environnement est dédié à la gestion de votre dossier et à la communication avec les services 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 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).

The screenshot shows the 'Identification' page with the following fields filled in:

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

Buttons at the bottom: Retour au menu, Réinitialiser, and Suivant (highlighted with a red box).

Si certaines informations ne sont pas exactes

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

The screenshot shows the 'Identification' page with the same fields as the previous screenshot, but the 'Retour au menu' button is highlighted with a red box.

Buttons at the bottom: Retour au menu (highlighted with a red box), Réinitialiser, and Suivant.

- 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	<input type="button" value="Obtenir une adresse"/>		
N° d'immeuble / Case postale	123	Bureau / App. / Unité	<input type="text"/>
Rue / Installation de livraison	RUE DE LA TRANSPARENCE		
Municipalité	VAL-INTÉGRITÉ	Province / État	QC
Pays	CANADA	Code postal / Zip code	AOA 0AO

Adresse de correspondance	<input type="button" value="Obtenir une adresse"/>		
Même que principale	<input checked="" type="checkbox"/>	Bureau / App. / Unité	<input type="text"/>
N° d'immeuble / Case postale	<input type="text"/>	Rue / Installation de livraison	<input type="text"/>
Municipalité	<input type="text"/>	Province / État	<input type="text"/>
Pays	<input type="text"/>	Code postal / Zip code	<input type="text"/>

Références téléphoniques	<input type="button" value="Obtenir une adresse"/>		
Téléphone principal	418 000-0000	<input type="button" value="i"/>	<input type="text"/>
Autre téléphone	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Télécopieur	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Date d'entrée en vigueur du changement	<input type="button" value="En vigueur le"/>
--	--

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

Accueil	Dossier client	Contrats publics	Autres demandes
<p>Autorisation</p> <p>Mise à jour annuelle</p> <p>Renouvellement/Non-renouvellement</p>			
<p>Bienvenue aux services de l'Autorité des marchés publics</p>			

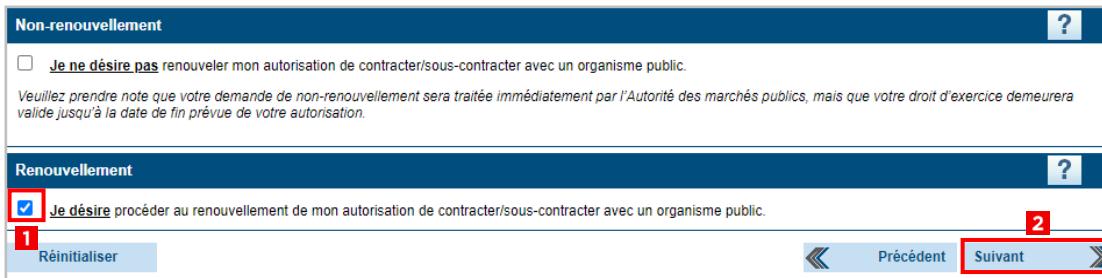
- Vérifiez que les informations sont exactes, puis cliquez sur **Suivant**.

Identification

Information du client	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Suivant"/>		
N° client	000000000	Bureau / App. / Unité	<input type="text"/>
Nom de l'entreprise	ABCD INC.		
Adresse de correspondance	<input type="button" value="Obtenir une adresse"/>		
N° d'immeuble / Case postale	123	Rue / Installation de livraison	RUE DE LA TRANSPARENCE
Municipalité	VAL-INTÉGRITÉ	Province / État	QC
Pays	CANADA	Code postal / Zip code	AOA 0AO

3.2 Intention de renouvellement

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



Non-renouvellement	
<input type="checkbox"/> Je ne désire pas renouveler mon autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. <small>Veuillez prendre note que votre demande de non-renouvellement sera traitée immédiatement par l'Autorité des marchés publics, mais que votre droit d'exercice demeurera valide jusqu'à la date de fin prévue de votre autorisation.</small>	
Renouvellement	
<input checked="" type="checkbox"/> Je désire procéder au renouvellement de mon autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.	
1	2
Réinitialiser	Précédent Suivant 

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).

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.

2. Oui Non

3.

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

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.

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?

3. Oui Non

4.

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. * 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.

* 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).

Oui
7

Non
6

Réinitialiser
Précédent
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.**

Pièces justificatives à fournir

Antécédents criminels et pénaux 1		
Document(s) requis	<input type="checkbox"/> Document équivalent	<input checked="" type="radio"/> Papier <input type="radio"/> Électronique
	<input type="checkbox"/> Plumitif criminel et pénal de l'entreprise	<input checked="" type="radio"/> Papier <input type="radio"/> Électronique
Documents de l'entreprise 2		
Document(s) requis	<input type="checkbox"/> Attestation de Revenu Québec	<input checked="" type="radio"/> Papier <input type="radio"/> Électronique
	<input type="checkbox"/> États financiers du dernier exercice	<input checked="" type="radio"/> Papier <input type="radio"/> Électronique
Documents structure de l'entreprise 3		
Document(s) requis	<input type="checkbox"/> Organigramme indiquant la structure de l'entreprise	<input checked="" type="radio"/> Papier <input type="radio"/> Électronique
	<input type="checkbox"/> Registre des actionnaires	<input checked="" type="radio"/> Papier <input type="radio"/> Électronique
Autres documents 4		
Document(s) requis	<input type="checkbox"/> Autre document - Mesures de gouvernance ou de contrôle	<input checked="" type="radio"/> Papier <input type="radio"/> Électronique
	<input type="checkbox"/> Autre document no 01	<input checked="" type="radio"/> Papier <input type="radio"/> Électronique
	<input type="checkbox"/> Autre document no 02	<input checked="" type="radio"/> Papier <input type="radio"/> Électronique
	<input type="checkbox"/> Autre document no 03	<input checked="" type="radio"/> Papier <input type="radio"/> Électronique

5 [Réinitialiser](#) [Précédent](#) Suivant [»](#)

Antécédents criminels et pénaux (1)

- Si l'adresse de l'entreprise est au Québec, aucun document n'est requis ici.
- Sinon, vous devez fournir une lettre signée par la personne répondante, ou par un dirigeant ou une dirigeante de l'entreprise, déclarant qu'au cours des cinq dernières années, l'entreprise n'a pas 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* (LCOP), au Canada ou à l'étranger.
 - Poursuivie ou déclarée coupable de toute infraction de nature criminelle ou pénale dans le cours de ses affaires, au Canada ou à l'étranger.

Documents de l'entreprise (2)

- ▶ Fournissez l'[Attestation de Revenu Québec](#)⁶ de l'entreprise. Elle doit avoir été délivrée dans les 30 jours précédent 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. **Important : 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.

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 n° 1** (ou n° 2, ou n° 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.

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

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, 1^{er} étage, bur. 1.25, Québec (Québec) G1R 5S9

Frais exigibles

	Description du frais	Montant à payer
<input checked="" type="checkbox"/>	Droits exigibles d'une entreprise pour une demande de renouvellement de l'autorisation	XXX,XX \$
Total des frais		XXX,XX \$

Commentaires

Les frais applicables à cette demande ne sont pas remboursables.

Paiement

Total à payer: XXX,XX \$

Mode de paiement:

- 1** Mode de paiement
- 2** Carte de crédit
- 3** Chèque

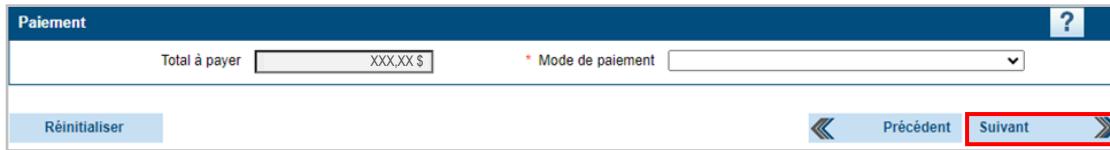
Conditions d'utilisation:

- Comptant
- Carte de débit
- Mandat poste
- Chèque visé
- Chèque postdaté
- Compensation (utilisation du crédit au dossier)
- Aucun paiement

⁷ <https://www.amp.quebec/fr/droits-frais-et-tarifs-exigibles>

Quand vous avez terminé

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



Paiement

Total à payer: XXX,XX \$

* Mode de paiement: (dropdown menu)

Réinitialiser Précédent **Suivant**

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.

Déclaration aux renseignements fournis

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

3.7 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.

Nous confirmons avoir reçu votre demande. **1**

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

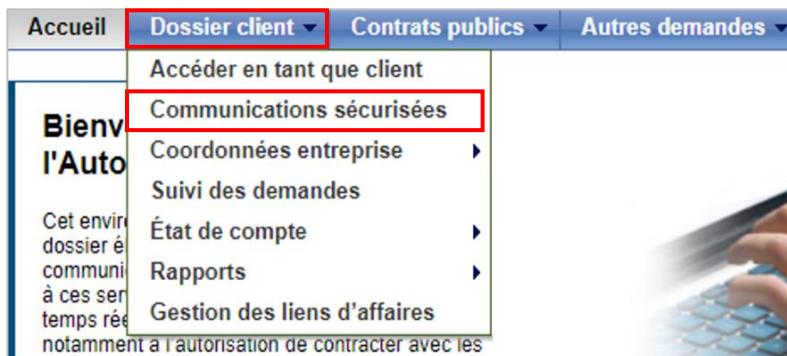
Veuillez utiliser le numéro ci-dessous pour toute communication avec nous en lien avec cette demande.

N° client: 3000005208 **2**

N° de demande: 1800000066

[Retour au menu](#) [Imprimer](#)

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

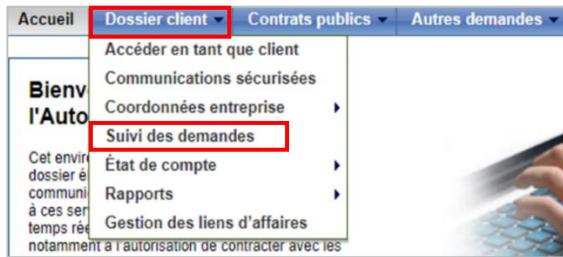


4. Suivre votre demande

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).

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		

- ▶ 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

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

Type de document	États financiers du dernier exercice	
Localisation	Attestation de Revenu Québec	
	Autre document - Mesures de gouvernance ou de contrôle	
	Autre document no 01	
	Autre document no 02	
	Autre document no 03	
	Déclaration (demanderesse)	
	Document équivalent	
44026	États financiers du dernier exercice	
	Organigramme indiquant la structure de l'entreprise	
44146	Plumitif criminel et pénal de l'entreprise	
	Registre des actionnaires	

- ▶ 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

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

Type de document	Etats financiers du dernier exercice	
Localisation	Choisir un fichier	Aucun fichier n'a été sélectionné
		
		

- 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 État de compte/Paiement de votre dossier client ou procédez par la poste pour effectuer votre paiement.

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

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.

**Ne pas renouveler
votre autorisation**

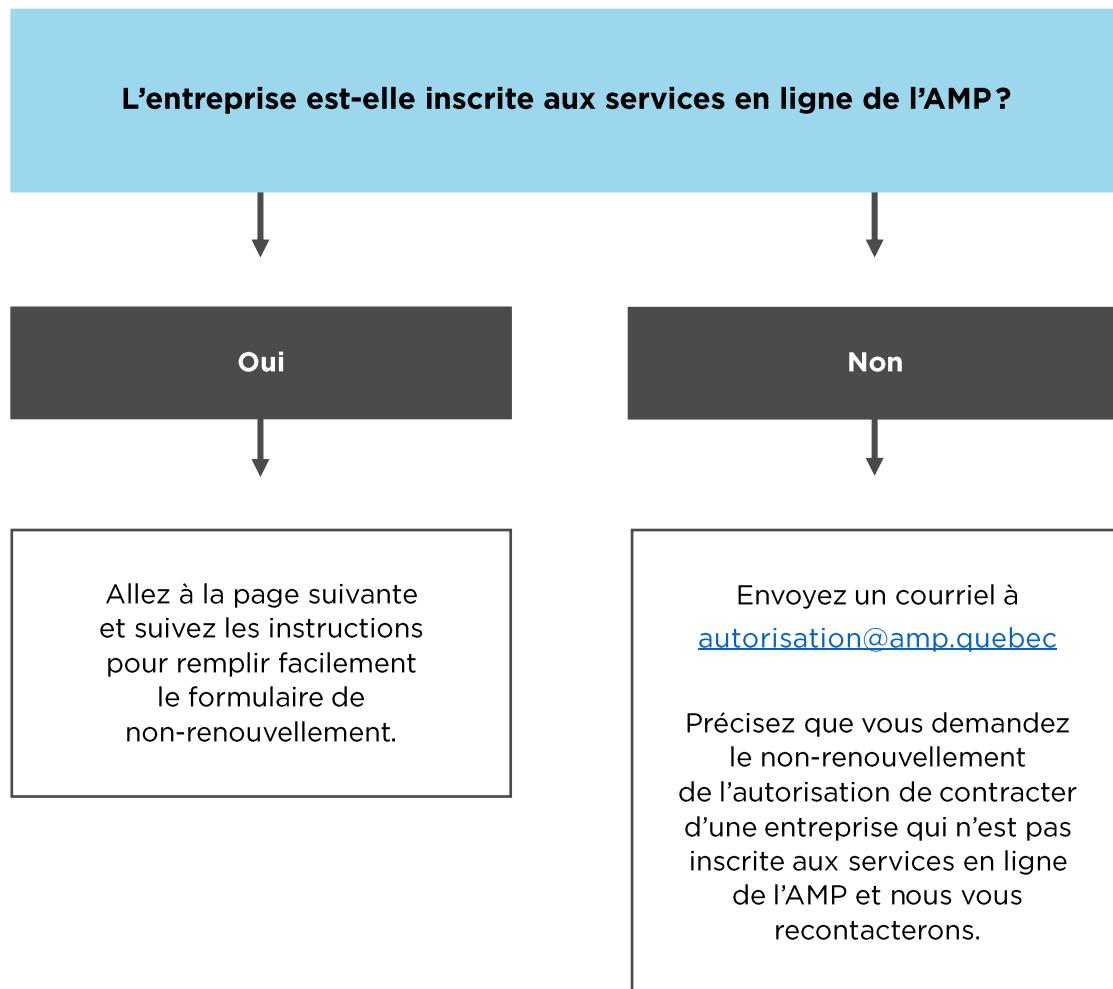
Informations importantes

- ▶ 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 possible d'une sanction administrative pécuniaire⁸ (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 applicables⁹.
- ▶ 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



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](http://www.quebec.ca/entreprises-et-traveilleurs-autonomes/accéder-dossiers-entreprise/mon-bureau-registraire-entreprises/accéder)¹⁰.
- ▶ Auprès de [Revenu Québec](http://www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/mon-dossier-pour-les-entreprises/)¹¹.
- ▶ À la [Régie du bâtiment du Québec](http://www.r bq.gouv.qc.ca/services-en-ligne/licence/mettre-a-jour-mon-dossier-de-licence/)¹² (si l'entreprise détient une licence RBQ).

¹⁰ www.quebec.ca/entreprises-et-traveilleurs-autonomes/accéder-dossiers-entreprise/mon-bureau-registraire-entreprises/accéder

¹¹ www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/mon-dossier-pour-les-entreprises/

¹² www.r bq.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).

The screenshot shows the 'Identification' form with the following data:

Information du client	N° client		00000000
Nom de l'entreprise	ABCD INC.		
Adresse de correspondance		Bureau / App. / Unité	
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 0AO

Buttons at the bottom: Retour au menu, Réinitialiser, Suivant (highlighted with a red box).

Si certaines informations sont inexactes

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

The screenshot shows the 'Identification' form with the following data (incorrect entries highlighted with red boxes):

Information du client	N° client		00000000
Nom de l'entreprise	ABCD INC.		
Adresse de correspondance		Bureau / App. / Unité	
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 0AO

Buttons at the bottom: Retour au menu (highlighted with a red box), Réinitialiser, Suivant.

- Sélectionnez **Dossier client**, puis **Coordinnées 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 Bureau / App. / Unité
 Rue / Installation de livraison
 Municipalité Province / État
 Pays Code postal / Zip code

Obtenir une adresse

Adresse de correspondance

Même que principale

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

Références téléphoniques

Téléphone principal ⓘ
 Autre téléphone
 Télécopieur

Date d'entrée en vigueur du changement

* En vigueur le

[Retour au menu](#) [Précédent](#) **Transmettre**

- Sélectionnez **Contrats publics**, puis **Renouvellement/Non-renouvellement** 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 Nom de l'entreprise

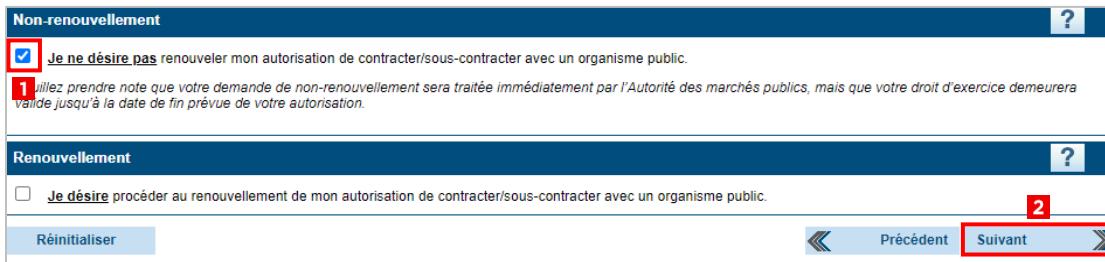
Adresse de correspondance

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

[Retour au menu](#) [Réinitialiser](#) **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.



Non-renouvellement

Je ne désire pas renouveler mon autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

1 Veuillez prendre note que votre demande de non-renouvellement sera traitée immédiatement par l'Autorité des marchés publics, mais que votre droit d'exercice demeurera valide jusqu'à la date de fin prévue de votre autorisation.

Renouvellement

Je désire procéder au renouvellement de mon autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

2

Réinitialiser

Précédent

Suivant

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.

Déclaration

1. * Avez-vous des contrats en cours nécessitant l'autorisation de contracter?

Oui Non

1 2

L'autorisation de contracter doit être maintenue tout au long de l'exécution de contrats publics au-dessus des seuils applicables. Le fait de ne pas renouveler votre autorisation alors que des contrats sont en cours, expose votre entreprise à des sanctions administratives pécuniaires.

À l'échéance de votre autorisation, vous devrez transmettre la liste complète de vos contrats et sous-traitances en cours. Une communication à cet effet vous sera envoyée le jour de l'échéance.

3

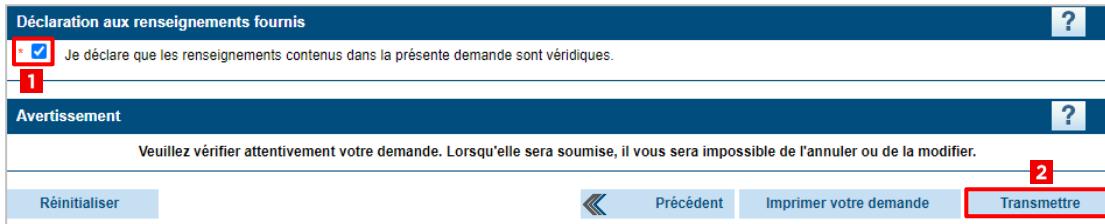
Réinitialiser Précédent Suivant

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/reseignements-generaux/seuils-et-categories-de-contrats-publics/
- Laisser votre autorisation expirer alors qu'un contrat est en cours est notamment possible d'une sanction administrative pécuniaire (1000 \$ pour une entreprise individuelle et 2 500 \$ 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.



The screenshot shows a web-based application for declaration and transmission. It consists of two main sections: 'Déclaration aux renseignements fournis' and 'Avertissement'.

Déclaration aux renseignements fournis

1. A checkbox labeled 'Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques.' is checked. A red box highlights this checkbox.

Avertissement

2. A message states: 'Veuillez vérifier attentivement votre demande. Lorsqu'elle sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier.' A red box highlights the 'Transmettre' button.

At the bottom, there are buttons for 'Réinitialiser', 'Précédent', 'Imprimer votre demande', and 'Transmettre' (which is highlighted with a red box).

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).





AUTORITÉ
DES MARCHÉS
PUBLICS

TRANSPARENCE
ÉQUITÉ
SAINTE CONCURRENCE

www.amp.quebec

1 888 335-5550