



AUTORITÉ
DES MARCHÉS
PUBLICS

TRANSPARENCE
ÉQUITÉ
SAINE CONCURRENCE

COMMENT DEMANDER UNE AUTORISATION DE CONTRACTER

Guide d'accompagnement

Contenu de ce guide

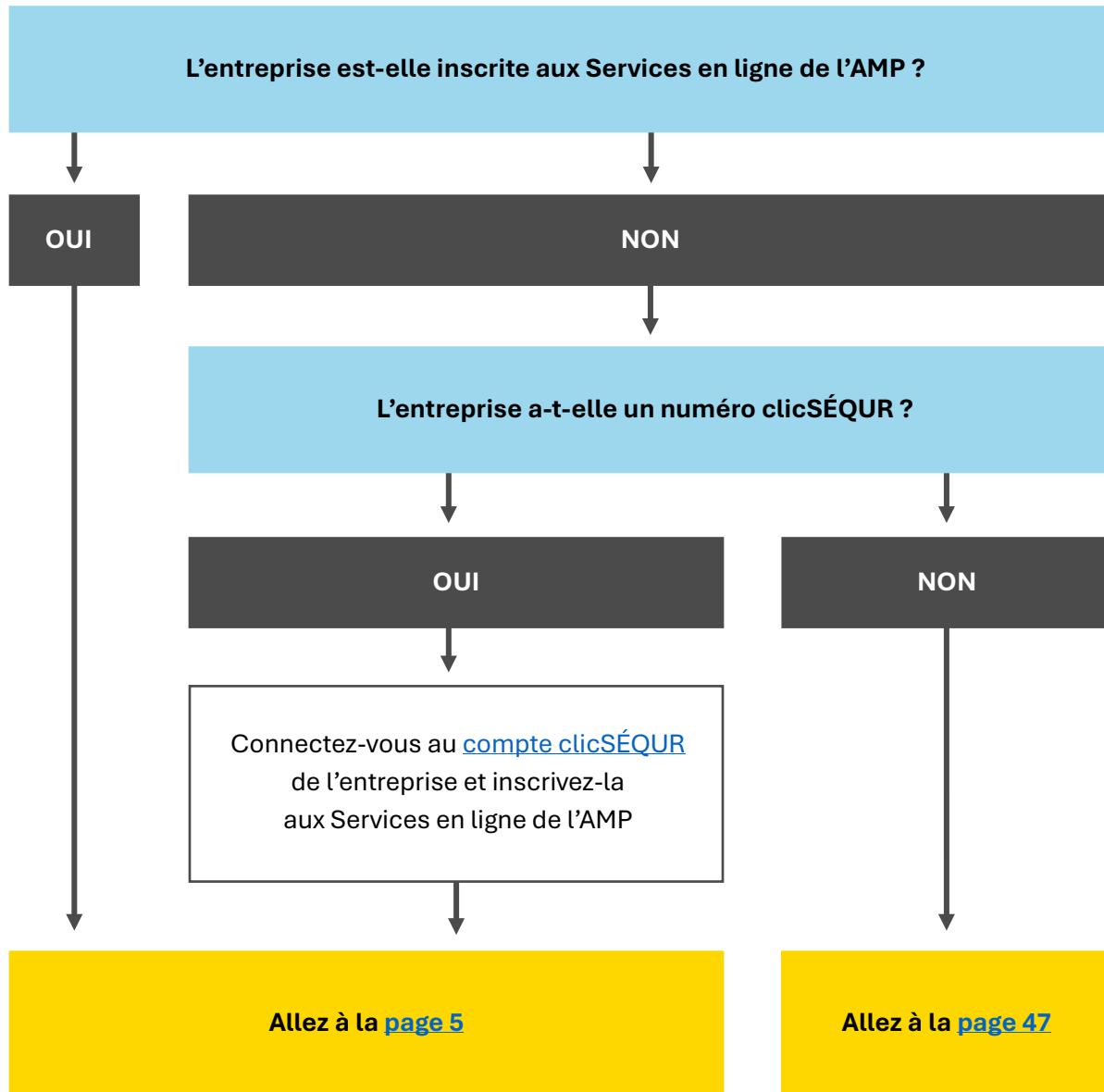
Informations importantes	3
Par où commencer ?	4
Entreprises inscrites aux Services en ligne de l'AMP	5
1. Faire les mises à jour préalables	6
2. Préparer les documents requis	7
3. Remplir le formulaire de demande	10
4. Déterminer les liens d'affaires à déclarer.....	20
5. Déclarer les liens d'affaires	25
6. Payer les droits liés aux vérifications d'intégrité	44
7. Suivre votre demande	45
Entreprises n'ayant pas accès aux Services en ligne de l'AMP.....	47
1. Faire les mises à jour préalables	48
2. Préparer les documents requis	49
3. Remplir et transmettre le formulaire de demande	52

Informations importantes

- ▶ L'autorisation de contracter est valide pour cinq ans.
- ▶ La demande d'autorisation doit être remplie et soumise par la personne répondante de l'entreprise. Si elle est dans l'impossibilité de remplir ses fonctions, elle peut, en signant une procuration, autoriser une autre personne à communiquer avec l'AMP dans le cadre de cette demande.
- ▶ Les frais ne sont pas remboursables et doivent avoir été payés pour que votre demande passe en traitement¹.
- ▶ Assurez-vous que les noms des individus et des entreprises sont écrits de la même façon partout (lien d'affaires, formulaire de déclaration, pièce d'identité, etc.).
- ▶ Lorsque vous joignez des documents à votre demande :
 - La taille de chaque fichier ne doit pas dépasser 35 Mo.
 - Les formats de fichiers acceptés sont .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .jpeg et .jpg.
 - Il ne doit pas y avoir de caractères spéciaux dans le nom de vos fichiers.
- ▶ 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.
- ▶ Dans les Services en ligne, « la demanderesse » désigne l'entreprise qui demande une autorisation.

¹www.amp.quebec/droits-frais-et-tarifs-exigibles

Par où commencer ?



Entreprises inscrites aux Services en ligne de l'AMP

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 demander une autorisation de contracter. L'Attestation doit avoir été délivrée dans les 30 jours précédent le dépôt de votre demande.
- ▶ 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.rbg.gouv.qc.ca/services-en-ligne/licence/mettre-a-jour-mon-dossier-de-licence/

2. Préparer les documents requis

Avant de faire votre demande, assurez-vous d'avoir en main les documents qui suivent :

► **Attestation fiscale**

Une Attestation de Revenu Québec délivrée dans les 30 jours précédant la date de dépôt de votre demande d'autorisation.

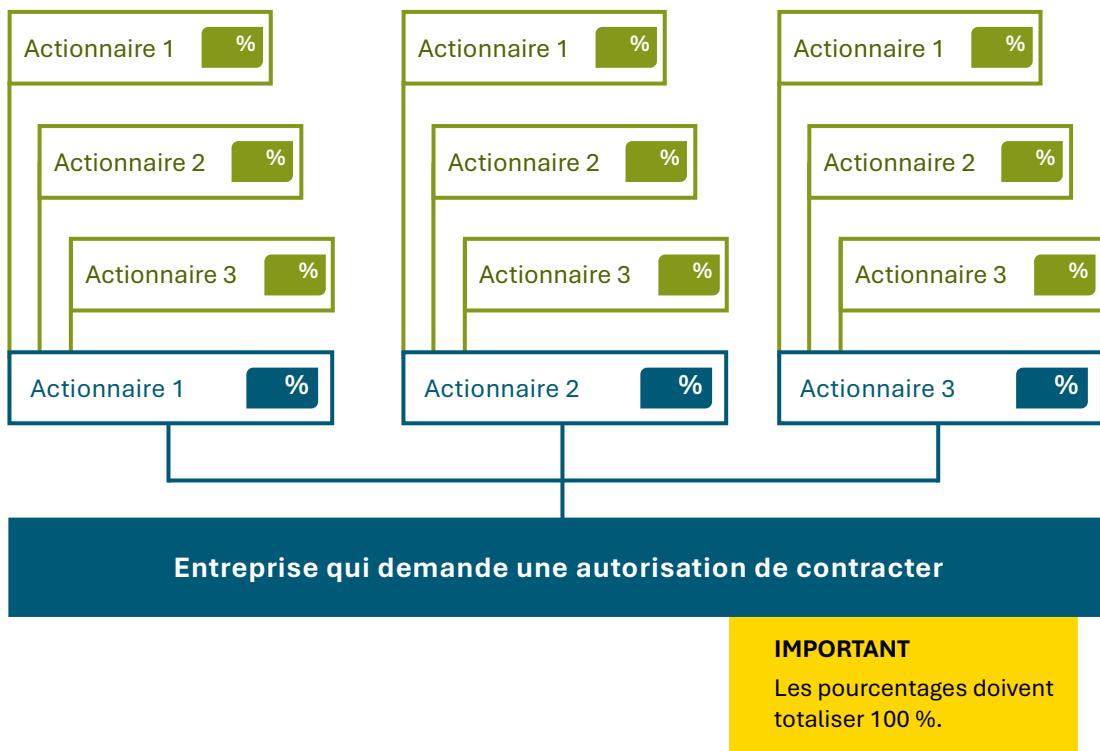
► **Mesures de gouvernance**

S'il en existe au sein de l'entreprise, les mesures de gouvernance et de contrôle : code d'éthique, code de conduite, comité de gouvernance, comité d'audit, programme de formation au sujet de la gouvernance et de l'éthique, politiques internes traitant de remboursement des dépenses, de conflit d'intérêts, de processus d'acquisition, de délégation des pouvoirs, etc.

► **Organigramme**

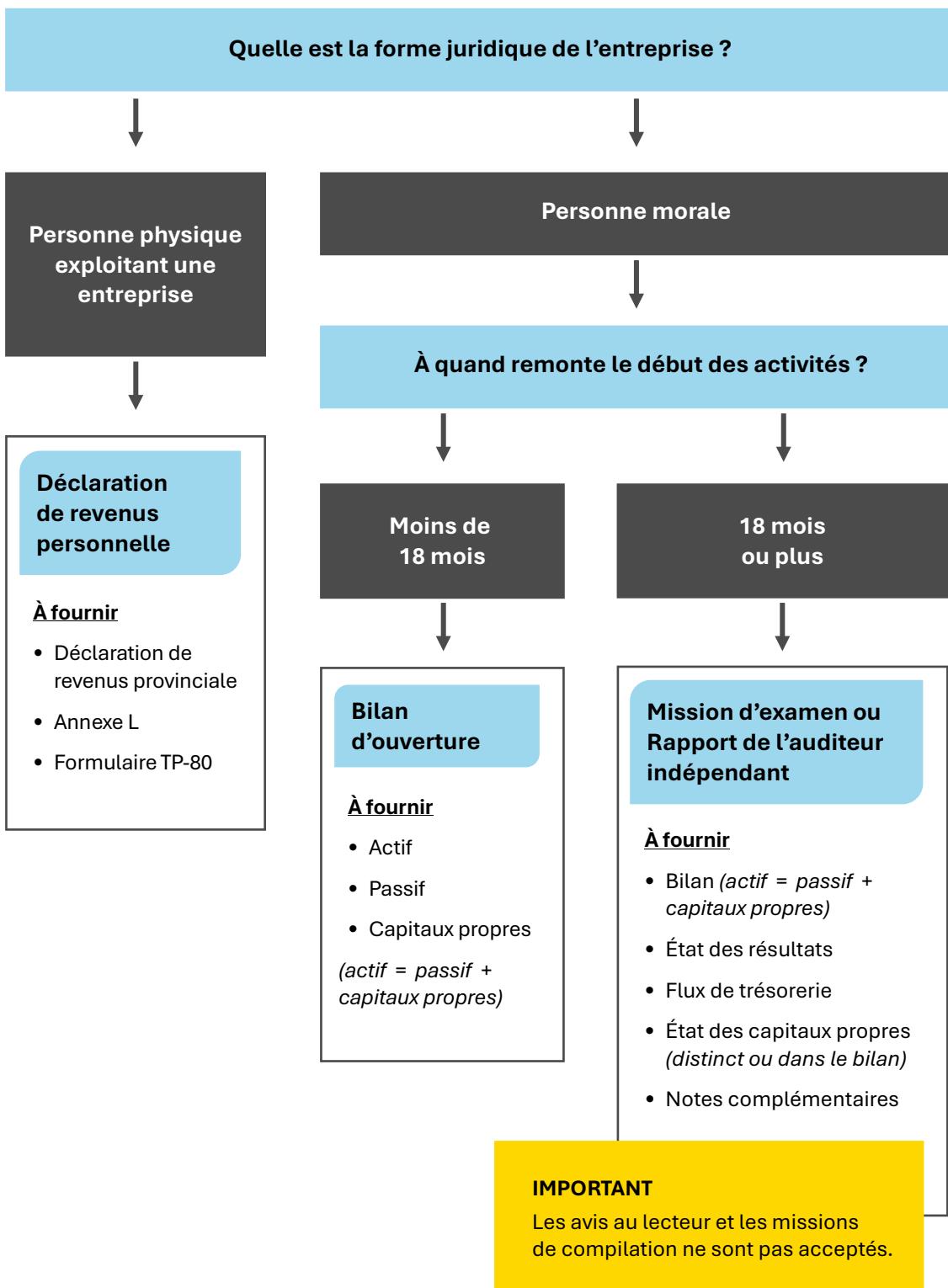
Un organigramme indiquant la structure de l'entreprise et comprenant, s'il y a lieu, le nom de ses filiales, le nom de sa société mère et le nom des filiales de cette société. L'organigramme doit aussi indiquer les liens entre ces entreprises ou individus et le pourcentage (%) d'actions avec droit de vote qu'elles détiennent.

Exemple d'organigramme



► États financiers du dernier exercice financier

Le schéma ci-dessous indique ce que vous devez fournir :



Si l'entreprise est une société par actions (inc.) :**► Registre des actionnaires et Registre des valeurs mobilières**

Si l'entreprise est une société par actions (inc.), vous devez fournir 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 en un seul fichier.

Si le siège social de l'entreprise n'est pas situé au Québec :**► Plumitif criminel ou pénal**

ou

► Déclaration de bonne conduite

Une lettre signée par la personne répondante ou par un dirigeant ou une dirigeante de l'entreprise et mentionnant ceci :

Nous confirmons qu'au cours des cinq dernières années, l'entreprise [nom de l'entreprise] :

- *N'a pas été poursuivie ou déclarée coupable de toute infraction de nature criminelle ou pénale dans le cours de ses affaires, au Canada ou à l'étranger.*
- *N'a pas été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe 1 de la Loi sur les contrats des organismes publics.*

3. Remplir le formulaire de demande

Le formulaire de demande d'autorisation comprend huit étapes. Les pages qui suivent vous guideront pour les remplir selon la nature de votre entreprise. Celle-ci est désignée par « la demanderesse » dans les Services en ligne.

3.1 Identification

- À la page d'accueil des Services en ligne, sélectionnez **Contrats publics**, puis **Autorisation**.

The screenshot shows a horizontal menu bar with four items: 'Accueil', 'Dossier client', 'Contrats publics', and 'Autres demandes'. The 'Contrats publics' item is highlighted with a red box. Below this, a secondary level of navigation is shown with two items: 'Autorisation' and 'Mise à jour annuelle'. The 'Autorisation' item is also highlighted with a red box.

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

The screenshot shows the 'Information d'identification' form. It contains fields for client information (N° client: 000000000, Nom de l'entreprise: ABCD INC.), correspondence address (N° d'immeuble / Case postale: 123, Rue / Installation de livraison: RUE DE LA TRANSPARENCE, Municipalité: VAL-INTÉGRITÉ, Pays: CANADA), and location details (Bureau / App. / Unité, Province / État: QC, Code postal / Zip code: AOA OAO). At the bottom, there are two buttons: 'Retour au menu' (2) and 'Suivant' (1), both highlighted with red boxes.

Si tout est exact :

- Cliquez sur **Suivant** (1).

Si certaines informations ne sont pas exactes :

- Cliquez sur **Retour au menu** (2).
- Sélectionnez **Dossier client**, puis **Coordonnées entreprise** et **Consultation/Mise à jour**.

The screenshot shows the 'Dossier client' menu. It includes options like 'Accéder en tant que client', 'Communications sécurisées', 'Coordonnées entreprise' (highlighted with a red box), and 'Consultation/Mise à jour' (also highlighted with a red box). The 'Coordonnées entreprise' and 'Consultation/Mise à jour' items are part of a dropdown menu.

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

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	AOA 0AO
Obtenir une adresse			
Adresse de correspondance			
<input checked="" type="checkbox"/> 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 **Autorisation** pour retourner au formulaire.

Accueil	Dossier client ▾	Contrats publics ▾	Autres demandes
Autorisation Réservez aux services Mise à jour annuelle			

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

Information du client			
N° client	00000000		
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	AOA 0AO
Retour au menu		Réinitialiser	Suivant

3.2 Renseignements supplémentaires

Information du client

* Forme juridique **1**

Nombre total d'actionnaires (actions votantes) ou d'associés pour cette entité **2**

* Nature des activités de l'entreprise **3**

Numéro d'attestation de Revenu Québec **4** (000000XXXX) Si vous ne fournissez pas cette information, veuillez joindre un document en justifiant la raison

Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) **5** (00000000[00])

Au cours des cinq dernières années, votre entreprise a-t-elle eu un ou des noms commerciaux autres que celui indiqué à la section précédente?

Autres Noms (en vigueur) **6**

Noms antérieurs **7**

Information sur le contrat (si applicable)

Numéro de l'appel d'offre

Titre de l'appel d'offre

Valeur estimée du contrat ou du sous-contrat

Date limite pour le dépôt des soumissions ou, selon la plus éloignée, celle prévue à l'appel d'offres concernant l'autorisation requise

Si l'entreprise fait partie d'un consortium, veuillez en indiquer le nom

Réinitialiser **Précédent** **Suivant** **9**

- ▶ Vérifiez que la forme juridique qui s'affiche (1) est exacte. Sinon, mettez votre dossier à jour au [Registre des entreprises du Québec](#) (REQ) avant d'aller plus loin.
- ▶ Entrez le nombre total d'actionnaires avec droit de vote ou d'associé(e)s (2). Dans le cas d'une personne physique exploitant une entreprise, n'inscrivez rien.
- ▶ Entrez la nature des activités de l'entreprise (3), telle qu'elle apparaît au REQ (codes d'activité économique et descriptions).
- ▶ Entrez les 10 premiers caractères de l'Attestation de Revenu Québec (4), sans tirets ni espaces.
- ▶ Si l'entreprise a une licence de la RBQ, entrez son numéro (5), sans tirets ni espaces.
- ▶ Si elle utilise d'autres noms que celui donné à l'étape 3.1, inscrivez-les (6).
- ▶ Si, au cours des cinq dernières années, elle a utilisé d'autres noms qui ne sont plus en vigueur aujourd'hui, inscrivez-les aussi (7).
- ▶ Si vous demandez une autorisation dans le but de soumissionner à un appel d'offres, veuillez fournir les informations demandées (8).
- ▶ Quand vous avez terminé, cliquez sur **Suivant** (9).

3.3 Identification de la personne répondante

Le répondant ou la répondante de l'entreprise **doit obligatoirement occuper l'une des fonctions suivantes** : personne physique exploitant l'entreprise, administrateur(trice), dirigeant(e), actionnaire ou associé(e). **Si ce n'est pas votre cas, l'entreprise doit désigner une autre personne** pour demander une autorisation de contracter.

Répondant

Identification

* Sexe 1
 * Nom
 * Prénom
 * Date de naissance (aaaa-mm-jj)

*** Adresse de résidence**

N° d'immeuble / Case postale Bureau / App. / Unité 2
 Rue / Installation de livraison
 Municipalité Province / État
 Pays Code postal / Zip code
Obtenir une adresse

*** Adresse de correspondance**

N° d'immeuble / Case postale Bureau / App. / Unité 3
 Rue / Installation de livraison
 Municipalité Province / État
 Pays Code postal / Zip code
Obtenir une adresse

Références

* Téléphone personnel 4
 Courriel 5

*** Fonction du répondant**
 Les choix disponibles sont en fonction de la forme juridique de l'entreprise.

Personne physique exploitant l'entreprise Administrateur Dirigeant Associé 6

Réinitialiser **Précédent** **Suivant** 7

- ▶ Indiquez votre sexe, votre nom et votre prénom, ainsi que votre date de naissance (1).
- ▶ Entrez vos adresses de résidence (2) et de correspondance (3), que celles-ci soient au Québec, au Canada ou dans un autre pays. S'il s'agit de la même adresse, inscrivez-la aux deux endroits.
- ▶ Entrez votre numéro de téléphone avec l'indicatif régional (4).
- ▶ Pour faciliter le traitement de votre demande, entrez aussi votre adresse courriel (5).
- ▶ Cochez la fonction que vous occupez dans l'entreprise (6).
- ▶ Quand vous avez terminé, cliquez sur **Suivant** (7).

3.4 Déclaration

Veuillez répondre par **Oui** ou **Non** à chacune des questions.

1. * Au cours des cinq dernières années, l'entreprise a-t-elle été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la *Loi sur les contrats des organismes publics*?
2. * Au cours des cinq dernières années, l'entreprise a-t-elle été poursuivie ou déclarée coupable de toute autre infraction de nature criminelle ou pénale dans le cours de ses affaires?
3. * Au cours des cinq dernières années, l'entreprise a-t-elle été déclarée coupable par un tribunal étranger, d'une infraction qui, si elle avait été commise au Canada, aurait pu faire l'objet d'une poursuite criminelle ou pénale en vertu d'une infraction prévue à l'annexe I de la *Loi sur les contrats des organismes publics*?
4. * Au cours des deux dernières années, l'entreprise a-t-elle fait l'objet d'une décision de suspension de travaux exécutoire en vertu de l'article 7.8 de la *Loi sur les relations de travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction* (chapitre R-20)?
5. * Au cours des deux années précédentes, l'entreprise a-t-elle été condamnée par un jugement final à payer une réclamation fondée sur le paragraphe c.2 du premier alinéa de l'article 81 de la *Loi sur les relations de travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction* (chapitre R-20)?
6. * Existe-t-il une information que vous aimeriez transmettre et qui serait susceptible d'intéresser l'Autorité des marchés publics pour la présente demande?
7. * Êtes-vous une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités?

Si vous avez répondu Oui aux questions 1, 2 ou 3⁵

- Joignez à votre demande, pour chaque infraction, les documents indiquant :
 - Le nom de la loi qui a été enfreinte et l'article concerné
 - Le numéro du dossier de cour..
 - Les faits et circonstances entourant l'infraction

Si vous avez répondu Oui à la question 4⁶

- Joignez à votre demande les documents indiquant :
 - Les détails de la condamnation
 - La date d'expiration de l'interdiction de conclure un contrat public
 - Si un ou une juge a suspendu l'interdiction, les détails de cette suspension

Si vous avez répondu Oui à la question 5⁷

- Joignez à votre demande une copie du jugement final.

⁵ <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/C-65.1?langCont=fr#sc-nb:1>

⁶ https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/R-20/20240528#se:7_8

⁷ <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/R-20/20240528#se:81>

Si vous avez répondu *Oui* à la question 6

- ▶ Joignez à votre demande les documents explicatifs.

Question 7

- ▶ Si l'entreprise n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qu'elle n'a pas son siège social ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités dans cette province, vous devez consentir (en cochant la case) à ce que l'AMP et ses partenaires communiquent hors du Québec les renseignements fournis ici à tout corps de police local ou source locale d'informations, ainsi qu'aux autorités fiscales locales mentionnées à l'article 5 du *Règlement concernant certaines modalités d'application du chapitre V.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics relatif à l'intégrité des entreprises*⁸, et qu'ils reçoivent tout renseignement nécessaire à ces vérifications.

Quand vous avez terminé

- ▶ Cliquez sur **Suivant**, dans le bas de la page, à droite.

IMPORTANT

- ▶ **Si vous avez répondu *Oui* à l'une des questions**, c'est à l'étape suivante que vous pourrez joindre les documents demandés (3.5 Pièces justificatives à fournir).
- ▶ Quiconque fait une déclaration fausse ou trompeuse commet une infraction et est passible d'une amende, tel que prévu par la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

⁸ <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/C-65.1,%20r.%207.4%20/>

3.5 Pièces justificatives à fournir

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

Autres documents	1
0 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
Documents de l'entreprise	2
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
1 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
4	
Réinitialiser	Précédent Suivant

Autres documents (1)

- ▶ S'il en existe au sein de l'entreprise, joignez les mesures de gouvernance et de contrôle : code d'éthique, code de conduite, comité de gouvernance, comité d'audit, programme de formation sur la gouvernance et l'éthique, politiques internes sur le remboursement des dépenses, les conflits d'intérêts, les processus d'acquisition, la délégation des pouvoirs, etc.
- ▶ Si vous avez répondu *Oui* à l'une ou plusieurs des questions de l'étape 3.4 (*Déclaration*), joignez ici les documents demandés en cochant **Autre document n° 1, n° 2 ou n° 3**.
- ▶ Assurez-vous que le nom de chaque fichier correspond à ce que vous avez inscrit à l'étape 3.4. Si vous avez plus de trois fichiers à joindre, mentionnez-le à la personne de l'AMP qui traitera votre demande lorsqu'elle vous contactera.

Documents de l'entreprise (2)

- ▶ Fournissez l'[Attestation de Revenu Québec](#)⁹ de l'entreprise. Elle doit avoir été délivrée dans les 30 jours précédant la date du dépôt de votre demande d'autorisation.
- ▶ Fournissez aussi les états financiers de l'entreprise selon sa forme juridique, comme indiqué à la section 2 : [Préparer les documents requis](#).

Documents structure de l'entreprise (3)

- ▶ Déposez ici l'organigramme de l'entreprise, en respectant les exigences présentées à la section 2 du présent guide ([Préparer les documents requis](#)).

⁹ <https://www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/mesures-particulières/attestation-de-revenu-quebec/>

- ▶ Si l'entreprise est une personne morale, vous devez aussi fournir 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.

Quand vous avez terminé

- ▶ Cliquez sur **Suivant** au bas de la page (4).

IMPORTANT

- ▶ Cochez toujours l'option **Électronique**. N'envoyez pas de documents papier, cela retarderait le traitement de votre demande.
- ▶ Il ne doit pas y avoir de caractères spéciaux dans le nom de vos fichiers.
- ▶ 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.
- ▶ Si vous avez des questions, contactez-nous au 1 888 335-5550.

3.6 Paiement

Cette page indique les frais à payer. Vous pouvez le faire de deux façons : par carte de crédit (recommandé) ou par chèque. Les autres options du menu déroulant ne s'appliquent pas à votre demande et pourraient en retarder le traitement.

The screenshot shows a payment interface. At the top, there is a text input field labeled "Total à payer" containing "XXX,XX \$". Below it is a dropdown menu labeled "Mode de paiement" (1). A red box highlights this dropdown. Inside the dropdown, the option "Carte de crédit" (2) is selected. Another red box highlights this selection. Next to it, the option "Chèque" (3) is also highlighted with a red box. Other options listed in the dropdown include "Comptant", "Carte de débit", "Mandat poste", "Chèque visa", "Chèque postdate", "Compensation (utilisation du crédit au dossier)", and "Aucun paiement".

Par carte de crédit (recommandé)

- ▶ Dans le menu déroulant **Mode de paiement** (1), cliquez sur **Carte de crédit** (2), puis sur **Suivant**.
- ▶ Suivez les instructions 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 demande une autorisation.
- ▶ Envoyez votre chèque à l'adresse suivante :

Autorité des marchés publics
525, boulevard René-Lévesque Est, 1^{er} étage, bureau 1.25, Québec (Québec) G1R 5S9

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.
- ▶ Les frais sont indexés chaque année (www.amp.quebec/droits-frais-et-tarifs-exigibles).
- ▶ Pour toute question concernant le paiement, contactez-nous au 1 888 335-5550.

3.7 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

3.8 Confirmation

- ▶ Cette page confirme que votre demande a été envoyée à l'AMP (1).
- ▶ Vous y trouverez votre numéro de client et le numéro de votre demande (2). Conservez-les, ils seront utiles si vous avez à nous contacter.

Confirmation de transmission

Nous confirmons avoir reçu votre demande. 1

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

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

N° client: 3000005208 2
N° de demande: 1800000066

Retour au menu Imprimer

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

Accueil Dossier client Contrats publics Autres demandes

Bienv l'Auto	Accéder en tant que client
	Communications sécurisées
	Coordonnées entreprise >

4. Déterminer les liens d'affaires à déclarer

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

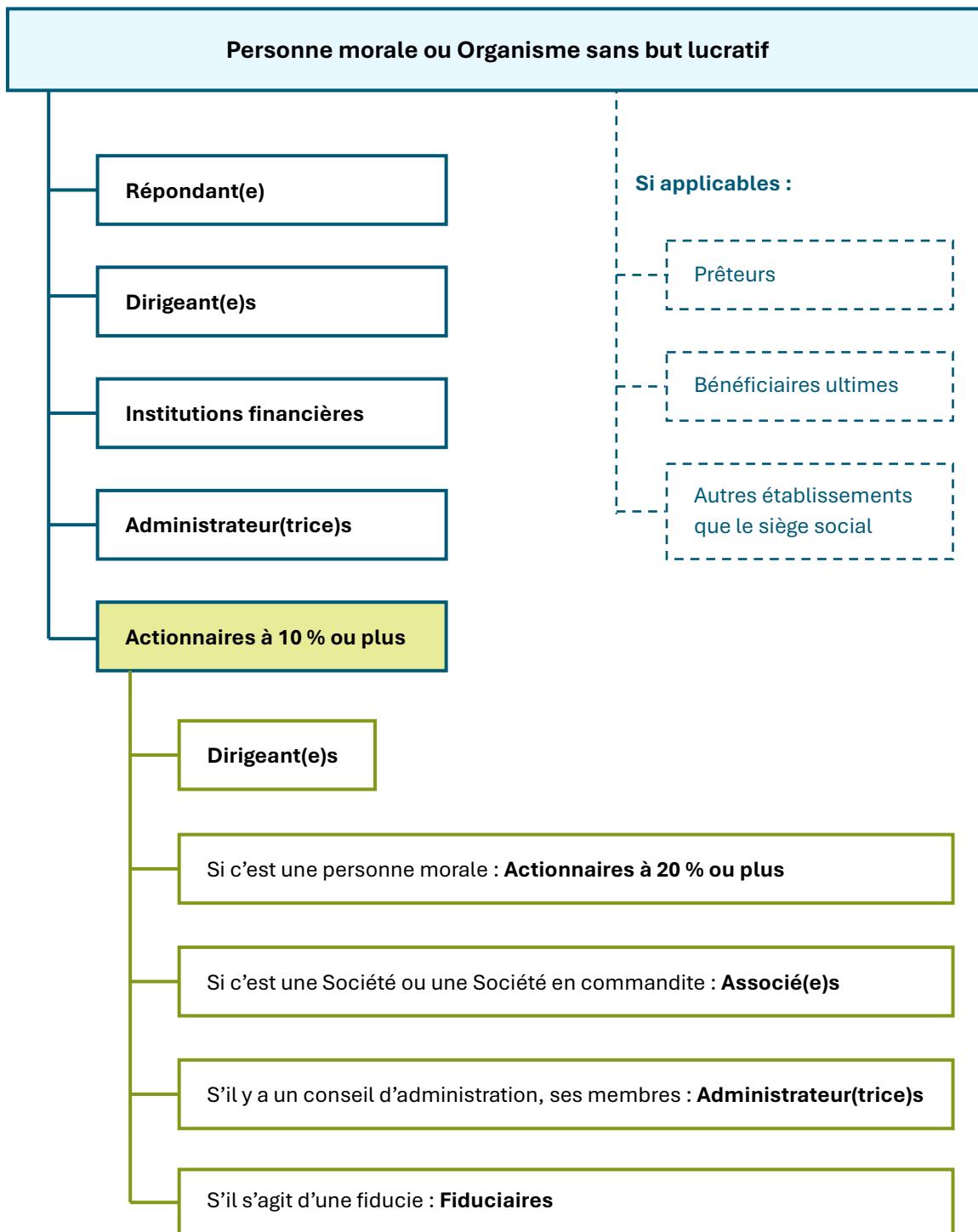
4.1 Types de liens d'affaires

Liens d'affaires applicables à toutes les formes juridiques	
Répondant(e)	<p>Personne qui représente l'entreprise auprès de l'AMP : c'est elle qui peut faire des demandes à l'AMP et c'est avec elle que l'AMP communique.</p> <p>Elle doit avoir accès à toutes les informations de l'entreprise concernant la structure, les états financiers, les antécédents judiciaires, les liens d'affaires (individus et entités), les affaires courantes, etc.</p> <p>Elle doit occuper l'une des fonctions suivantes dans l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant ou dirigeante • Administrateur ou administratrice • Actionnaire • Associé ou associée • Personne qui exploite une entreprise individuelle
Institution financière	<p>Toute institution financière avec laquelle l'entreprise a des comptes bancaires, marges de crédit, prêts hypothécaires, cartes de crédit, etc.</p> <p><i>Les compagnies de financement (qui financent l'équipement utilisé par une entreprise : véhicule, flotte de camions, machinerie, etc.) ne sont pas des institutions financières.</i></p>
Prêteur(euse)	<p>Individu ou entité qui ont prêté des sommes d'argent à l'entreprise.</p> <p>Dans les états financiers, on l'identifie par exemple ainsi : actions rachetables au gré du détenteur, billet ou effet à payer, dû à des sociétés apparentées, avance d'une société ou d'un particulier, mise en commun de trésorier, créateurs, événements postérieurs à la production des états financiers.</p> <p><i>Les institutions financières et les compagnies de financement ne sont pas des prêteurs.</i></p>
Établissement	À l'exception du siège social, toutes les adresses actives de l'entreprise, où elle exerce des activités : succursale, point de service, bureau, entrepôt, etc.

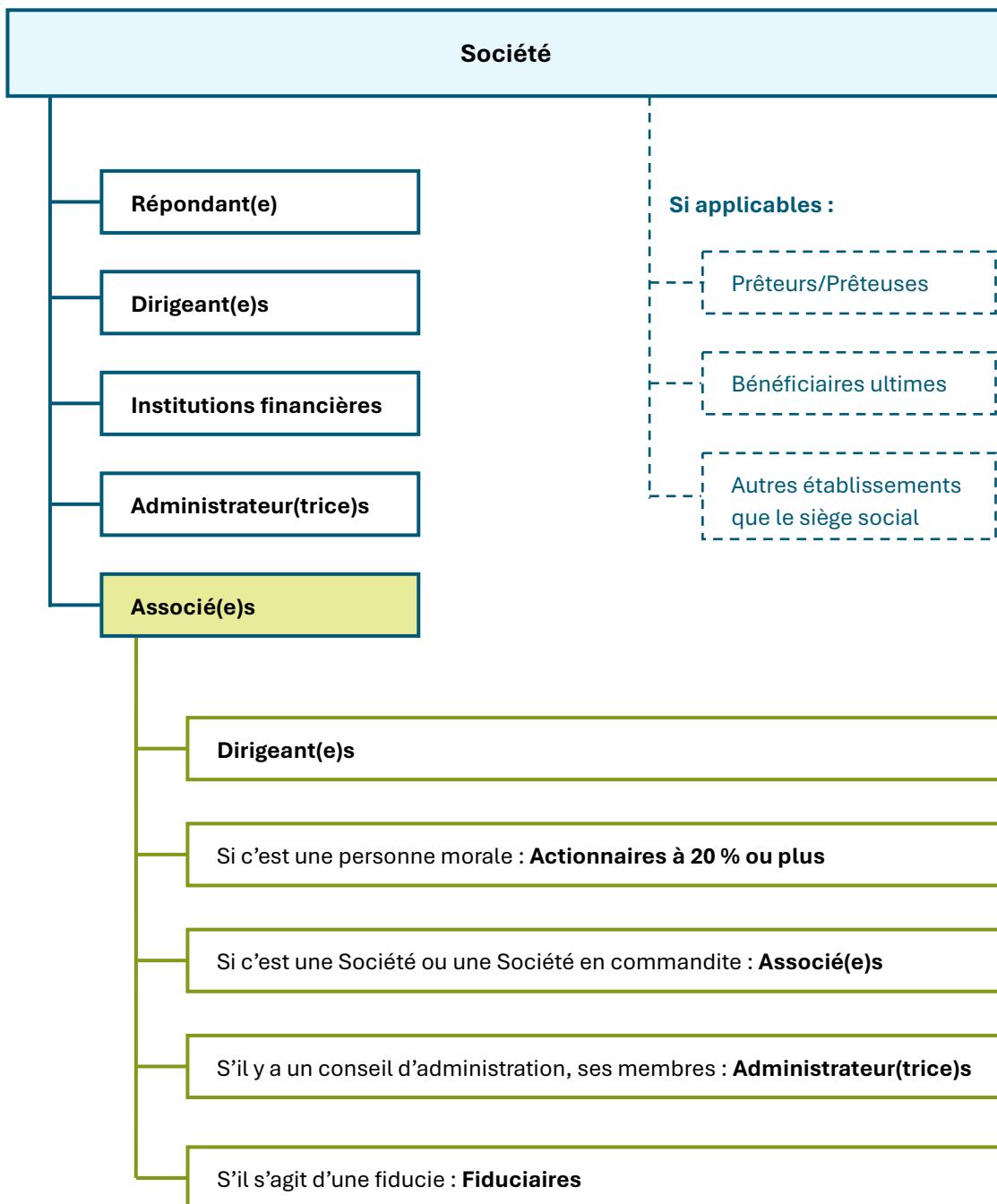
Liens d'affaires propres à certaines formes juridiques	
Actionnaire	Individu ou une entité qui détient des actions avec droit de vote de l'entreprise.
Associé(e)	Personne qui détient des parts d'une société, qui exerce un pouvoir décisionnel et qui participe aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise. Dans le cas d'une société en commandite, tous les commanditaires et commandités sont considérés comme des associé(e)s.
Administrateur(trice)	Toute personne qui est membre du conseil d'administration de l'entreprise.
Dirigeant(e)	Personne qui exerce un pouvoir décisionnel à l'égard des orientations significatives de l'entreprise. De façon non limitative, l'AMP considère qu'une personne qui occupe l'un des postes suivants est un dirigeant ou dirigeante : <ul style="list-style-type: none"> • Président • Directeur général ou directrice générale • Chef ou cheffe de la direction • Chef ou cheffe des finances • Chef ou cheffe de l'exploitation • Toute personne occupant un poste décisionnel au sujet des appels d'offres, des soumissions, des contrats et des sous-contrats
Bénéficiaire ultime	Individu qui détient un droit lui permettant de profiter d'une partie des revenus ou des actifs d'une entreprise, ou un droit lui permettant de diriger ou d'influencer les activités d'une telle entreprise. C'est notamment le cas de la personne qui : <ul style="list-style-type: none"> • Détiend 25 % ou plus des droits de vote • Détiend 25 % ou plus de la valeur marchande • A une influence qui pourrait se traduire par un contrôle de fait (influence sur les orientations significatives de l'entreprise) Un bénéficiaire ultime peut aussi être une entreprise si celle-ci est assimilée à un individu (entreprise individuelle).
Fiduciaire	Personne qui administre les biens d'une fiducie selon les modalités prévues dans l'acte constitutif.

4.2 Liens d'affaires à déclarer selon la forme juridique

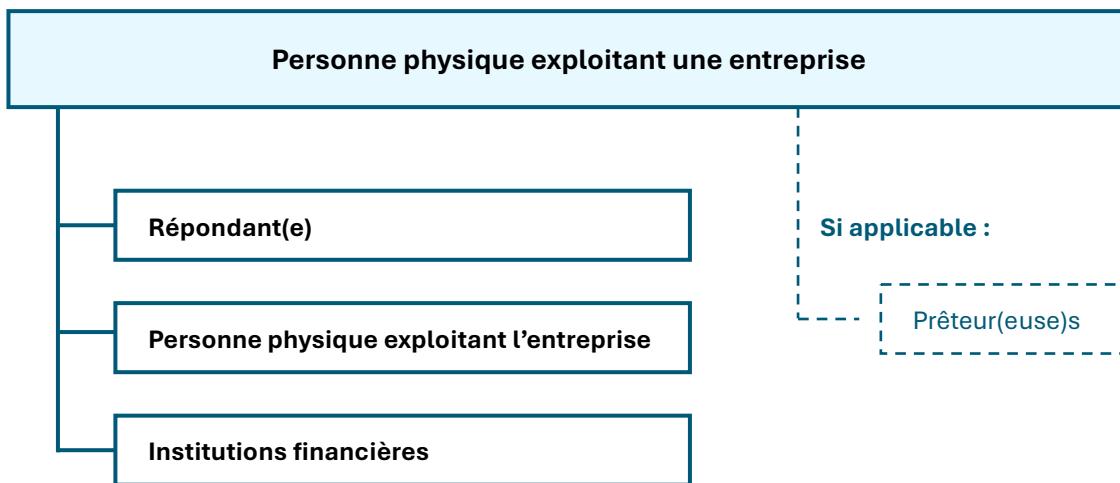
- Si l'entreprise est une **personne morale (société par actions/inc.)** ou un **organisme sans but lucratif (OSBL, OBNL)**, déclarez les liens ci-dessous.



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



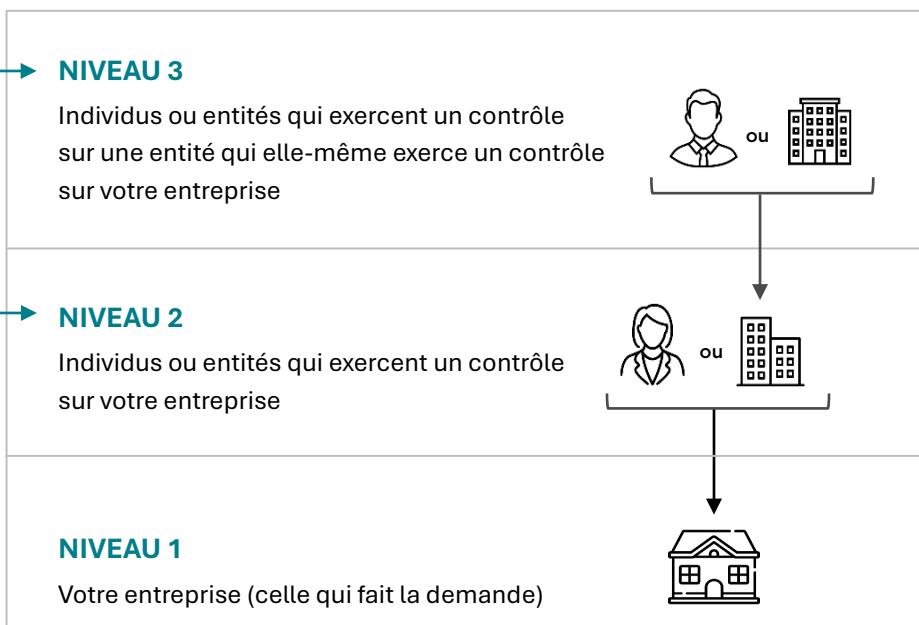
- Si vous êtes une **personne physique exploitant une entreprise**, déclarez les liens ci-dessous.



4.3 Niveaux des liens d'affaires

Votre entreprise (niveau 1) peut avoir des liens d'affaires avec des individus ou des entités (niveau 2).

Si elle a des liens d'affaires avec des entités, vous devrez aussi déclarer leurs propres liens d'affaires (niveau 3).



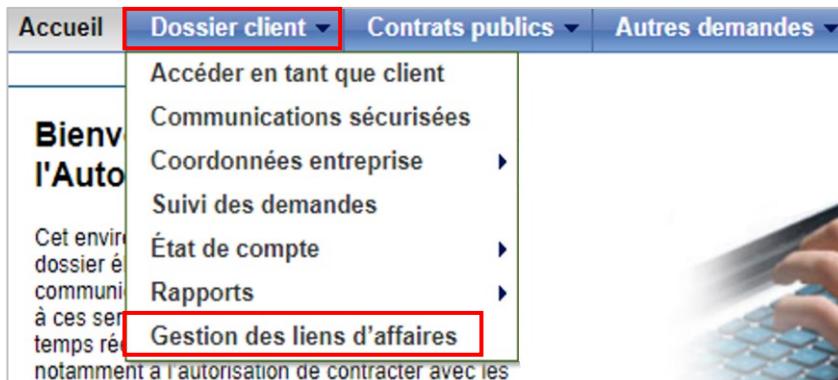
5. Déclarer les liens d'affaires

IMPORTANT

La prochaine étape consiste à divulguer les liens d'affaires de votre entreprise. **Nous vous contacterons dès que vous aurez accès à ce module dans les Services en ligne.**

5.1 Identification des liens d'affaires

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



- La première fois que vous accédez à cette section, seul le lien « Répondant » apparaît. En cliquant sur la flèche, vous verrez les informations saisies à l'étape 3.3 (*Identification de la personne répondante*).

Liens à divulguer							
Ajouter un							
Type	Nom	Lié à	Statut				
Type: Répondant <table border="1"> <tr> <td>Répondant</td> <td>CUPIDON, LUC</td> <td>TEST - LES POIVRES ROUX INC.</td> <td>À ajouter</td> </tr> </table>				Répondant	CUPIDON, LUC	TEST - LES POIVRES ROUX INC.	À ajouter
Répondant	CUPIDON, LUC	TEST - LES POIVRES ROUX INC.	À ajouter				

DÉCLARER LA PERSONNE RÉPONDANTE

- Dans le menu déroulant (1), sélectionnez la fonction de la personne répondante dans l'entreprise, puis cliquez sur **Ajouter** (2). Si elle occupe plusieurs fonctions, vous pourrez les ajouter par la suite en répétant l'opération.

Liens à divulguer

Type	Action
Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse	Ajouter
Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse	
Administrateur de la demanderesse	
Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse	
Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse	
Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse	

- Dans la fenêtre qui s'ouvre à l'écran, cliquez sur **Sélectionner**.

Identification

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

Sélectionner

- Cliquez ensuite sur le nom de la personne répondante pour préremplir certains champs.

Sélection d'une personne physique

Nom	Prénom	Date de naissance
CUPIDON	LUC	1981-05-22

IMPORTANT

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

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

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

Identification

1

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

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

+ Sexe * Nom CUPIDON
* Prénom LUC
+ Date de naissance 1981-05-22 (aaaa-mm-jj)

+ Adresse résidentielle

N° d'immeuble / Case postale	1410	Bureau / App. / Unité	<input type="text"/>
Rue / Installation de livraison	RUE ELOI-GARNEAU		
Municipalité	QUÉBEC	Province / État	QC
Pays	CANADA	Code postal / Zip code	G3E 1P6

Références

+ Téléphone personnel 444 444-4444
Courriel 2

+ Fonctions

Description des fonctions 3

+ Contrôle

Description du contrôle (Nombre d'actions, % du droit de vote, valeur de la part sociale, etc.) 4

- Si elle n'y est pas déjà, entrez l'adresse courriel (2).
- Dans le champ **Fonctions** (3), entrez le type de lien d'affaires (1).
- S'il s'agit d'un lien Dirigeant(e), précisez le titre d'emploi et la nature de ce qui est dirigé.
Par exemple : PDG, Chef de la direction, Cheffe des finances, Directrice de l'exploitation, Contrôleur financier, etc.
- Dans le champ **Contrôle** (4) :
- S'il s'agit d'un lien d'actionnaire ou d'associé(e), décrivez le contrôle qu'exerce la personne sur l'entreprise : nombre d'actions, pourcentage du droit de vote, valeur de la part sociale, etc.
 - Dans tous les autres cas, inscrivez à nouveau le type de lien d'affaires (1).

LISEZ ATTENTIVEMENT LA QUESTION QUI VIENT ENSUITE

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

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

Oui Non

► **Cochez Oui si :**

La personne mentionnée dans le lien d'affaires a détenu un contrôle¹⁰ sur une autre entreprise

et

que cette autre entreprise **a été poursuivie ou déclarée coupable** d'une infraction à l'annexe 1 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

► **Cochez Non si :**

La personne mentionnée dans le lien d'affaires n'a pas détenu de contrôle sur une autre entreprise

ou

qu'elle a détenu un contrôle sur une autre entreprise, mais que celle-ci **n'a pas été poursuivie ou reconnue coupable** d'une infraction prévue à l'annexe 1 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

¹⁰ Par « détenir un contrôle », on entend avoir été actionnaire, administrateur ou administratrice, associé ou associée, ou dirigeant ou dirigeante d'une telle entreprise, ou en avoir eu, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou de facto.

Pièces justificatives à fournir (individu)

Deux documents sont obligatoires en tout temps : la déclaration (1) et une pièce d'identité valide (2).

Si la personne ne réside pas au Québec, elle doit aussi fournir un document attestant de ses antécédents criminels et pénaux (3).

Déclaration d'infractions	1
1 Document(s) requis	
<input checked="" type="checkbox"/> Déclaration (Personne physique de niveau 2)	<input type="radio"/> Papier <input checked="" type="radio"/> Électronique
	Joindre
Preuve d'identité valide	2
1 Document(s) requis	
<input checked="" type="checkbox"/> Pièce d'identité	<input type="radio"/> Papier <input type="radio"/> Électronique
Antécédents criminels et pénaux	3
0 Document(s) requis	
<input type="checkbox"/> Autre document équivalent	<input type="radio"/> Papier <input type="radio"/> Électronique
<input type="checkbox"/> Certificat de bonne conduite	<input type="radio"/> Papier <input type="radio"/> Électronique
<input type="checkbox"/> Certificat de police	<input type="radio"/> Papier <input type="radio"/> Électronique
<input type="checkbox"/> Vérification des antécédents criminels et pénaux	<input type="radio"/> Papier <input type="radio"/> Électronique
Autre document	
0 Document(s) requis	
<input type="checkbox"/> Document	<input type="radio"/> Papier <input type="radio"/> Électronique

Déclaration d'infraction (1)

- ▶ Ce document est **obligatoire en tout temps**, même s'il n'y a aucune infraction à déclarer.
- ▶ Téléchargez le formulaire [Déclaration de l'individu lié à l'entreprise¹¹](#).
- ▶ La personne visée par le lien d'affaires doit le lire attentivement, le remplir et le signer. Enregistrez ensuite le formulaire en format électronique.
- ▶ Cliquez sur **Électronique** (4) et sélectionnez votre fichier.
- ▶ Une fois qu'il est ajouté, cliquez sur **Joindre** (5) pour le transmettre à l'AMP.

Preuve d'identité (2)

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

¹¹ <https://www.amp.quebec/formulaire-declaration-individu>

Antécédents criminels et pénaux (3)

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

IMPORTANT

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

Quand vous avez joint toutes les pièces justificatives requises

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

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

Si la personne répondante occupe plusieurs fonctions dans l'entreprise

- ▶ Répétez l'étape 5.1 pour chaque fonction qui doit être déclarée.

Quand tous les liens d'affaires de la personne répondante sont déclarés

- ▶ Vous devez maintenant déclarer les autres liens d'affaires de votre entreprise, en fonction de sa forme juridique.
- ▶ Ces liens peuvent concerner des individus ou des entités (niveau 2).
- ▶ S'il y a des entités au niveau 2, il faudra aussi déclarer leurs propres liens d'affaires (niveau 3).
- ▶ Au besoin, consultez à nouveau le schéma des niveaux de liens d'affaires.

DÉCLARER UN AUTRE INDIVIDU LIÉ À L'ENTREPRISE

La marche à suivre est semblable à celle servant à déclarer les fonctions de la personne répondante.



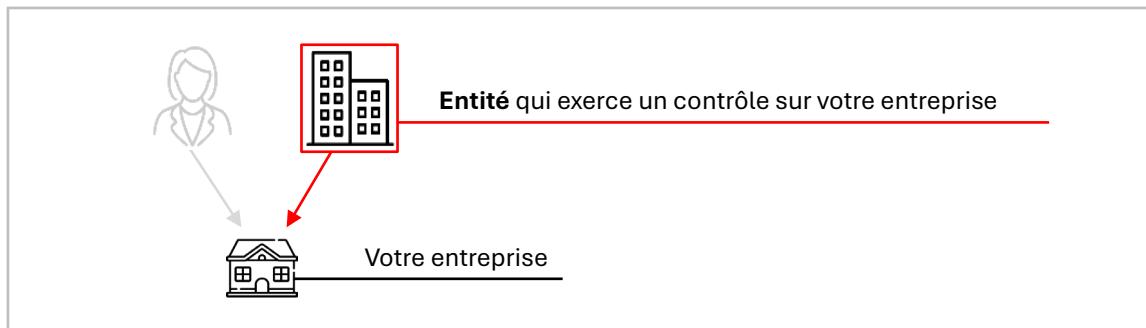
- Dans le menu déroulant (1), sélectionnez la fonction que l'individu occupe dans l'entreprise, puis cliquez sur **Ajouter** (2).

Liens à divulguer																																						
1	Ajouter un	Administrateur de la demanderesse																																				
		Ajouter 2																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Faites glisser la tête de colonne et</td> <td>Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Administrateur de la demanderesse</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse</td> <td style="text-align: right;">Statut</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse</td> <td style="text-align: right;">À ajouter</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse</td> <td style="text-align: right;"><input type="button" value=""/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse</td> <td style="text-align: right;"><input type="button" value=""/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Établissement</td> <td style="text-align: right;">À ajouter</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Institution financière</td> <td style="text-align: right;"><input type="button" value=""/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Prêteur (entité)</td> <td style="text-align: right;"><input type="button" value=""/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Prêteur (personne physique)</td> <td style="text-align: right;">À ajouter</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Répondant</td> <td style="text-align: right;"><input type="button" value=""/></td> </tr> </table>			Faites glisser la tête de colonne et	Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse			Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse			Administrateur de la demanderesse			Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse	Statut		Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse	À ajouter		Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse	<input type="button" value=""/>		Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse	<input type="button" value=""/>		Établissement	À ajouter		Institution financière	<input type="button" value=""/>		Prêteur (entité)	<input type="button" value=""/>		Prêteur (personne physique)	À ajouter		Répondant	<input type="button" value=""/>
Faites glisser la tête de colonne et	Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse																																					
	Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse																																					
	Administrateur de la demanderesse																																					
	Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse	Statut																																				
	Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse	À ajouter																																				
	Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse	<input type="button" value=""/>																																				
	Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse	<input type="button" value=""/>																																				
	Établissement	À ajouter																																				
	Institution financière	<input type="button" value=""/>																																				
	Prêteur (entité)	<input type="button" value=""/>																																				
	Prêteur (personne physique)	À ajouter																																				
	Répondant	<input type="button" value=""/>																																				

- Fournissez ensuite les informations demandées, comme pour la personne répondante.
- Si vous avez des questions, contactez-nous au 1 888 335-5550.

DÉCLARER UNE ENTITÉ LIÉE À L'ENTREPRISE

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



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

Liens à divulguer	
1	<input type="text" value="Ajouter un"/> Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse
	<input type="button" value="Ajouter"/> 2
Faites glisser la tête de colonne et poussez pour réorganiser les colonnes.	
Type	Statut
Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse	À ajouter
Administrateur de la demanderesse	
Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse	
Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse	
Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse	
Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse	
Établissement	
Institution financière	
Prêteur (entité)	
Prêteur (personne physique)	

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

Actionnaire (entité) ayant le contrôle 3 TEST - LES POIVRES ROUX INC.»	
Identification Sélectionnez une personne déjà divulguée ou saisissez ses informations ci-dessous.	
* Nom <input type="text"/> NEQ <input type="text"/> (Pourrait ne pas être obligatoire dans certains cas.)	
4	
Adresse principale N° d'immeuble / Case postale <input type="text"/> Bureau / App. / Unité <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"/>	
5 <input type="button" value="Obtenir une adresse"/>	

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

- Sélectionnez le pays (1).

The screenshot shows a search interface with three main sections: 'Pays' (Country), 'Recherche' (Search), and 'Adresse' (Address). In the 'Pays' section, the radio button for 'Canada' is selected and highlighted with a red box, labeled '1'. In the 'Recherche' section, there is a field for 'Code postal' (Postal code) which is also highlighted with a red box, labeled '2'. In the 'Adresse' section, there is a large group of fields for address components: 'Nº d'immeuble / Case postale', 'Rue / Installation de livraison', 'Bureau / App. / Unité', 'Municipalité', and 'Province', all of which are highlighted with a red box, labeled '4'. At the bottom, there are buttons for 'Nouvelle recherche' (New search), 'OK' (highlighted with a red box, labeled '5'), and 'Annuler' (Cancel).

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

The screenshot shows a 'Références' (References) section with four input fields. The first field, '+ Téléphone principal' (Main phone number), contains the value '555 555-5555 x 5' and has a small blue info icon next to it, labeled '6'. The second field, 'Télécopieur' (Fax), is empty. The third field, 'Site Web' (Website), is also empty. The fourth field, 'Autre téléphone' (Other phone), is empty. Each of these three empty fields has its own small blue info icon next to it, labeled '7'.

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

+ Forme juridique

Préciser la forme juridique de l'entité

The screenshot shows a dropdown menu with four options: "Personne morale", "Société", "Autre forme juridique", and "Fiducie". The "Personne morale" option is highlighted with a red border.

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

+ Contrôle

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

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

LISEZ ATTENTIVEMENT LA QUESTION QUI VIENT ENSUITE

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

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

Oui Non

► **Cochez Oui si :**

L'entité a détenu un contrôle¹² sur une autre entreprise

et

que cette autre entreprise **a été poursuivie ou déclarée coupable** d'une infraction prévue à l'annexe 1 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

► **Cochez Non si :**

L'entité n'a pas détenu de contrôle sur une autre entreprise

ou

qu'elle a détenu un contrôle sur une autre entreprise,
mais que celle-ci n'a pas été poursuivie ou reconnue coupable
d'une infraction prévue à l'annexe 1 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

¹² Par « détenir un contrôle », on entend avoir été actionnaire, administrateur(trice), associé(e) ou dirigeant(e) d'une telle entreprise, ou en avoir eu, directement ou indirectement, le contrôle juridique ou de facto.

Pièces justificatives à fournir (entité)

Pièces justificatives

Déclaration d'infractions
1 Document(s) requis
 Déclaration (Entité de niveau 2) 1

Antécédents criminels et pénaux
0 Document(s) requis
 Autre document équivalent
 Plumitif criminel et pénal de l'entreprise 4

Autre document
0 Document(s) requis
 Document 5

Papier 2 Electronique 3 Joindre 6

Papier 2 Electronique 3 Joindre

Papier 2 Electronique 3

Déclaration d'infractions (1)

- ▶ Ce document est **obligatoire, même s'il n'y a pas d'infraction à déclarer.**
- ▶ Téléchargez le formulaire [Déclaration de l'entité liée à l'entreprise](#)¹³. La personne représentant l'entité doit le lire attentivement, le remplir et le signer.
- ▶ Enregistrez le formulaire en format électronique, puis cliquez sur **Électronique** (2) et sélectionnez votre fichier.
- ▶ Une fois qu'il est ajouté, cliquez sur **Joindre** (3) pour le transmettre à l'AMP.

Antécédents criminels et pénaux (4)

- ▶ Ce document est **obligatoire si le siège social de l'entité n'est pas situé au Québec.**
- ▶ Le document à fournir est une **déclaration de bonne conduite**, c'est-à-dire une lettre signée par la personne répondante ou par un dirigeant ou une dirigeante de l'entreprise, et mentionnant ceci : *Nous confirmons qu'au cours des cinq dernières années, l'entreprise [nom de l'entreprise] :*
 - *N'a pas été poursuivie ou déclarée coupable de toute infraction de nature criminelle ou pénale dans le cours de ses affaires, au Canada ou à l'étranger.*
 - *N'a pas été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe 1 de la Loi sur les contrats des organismes publics.*
- ▶ Enregistrez la lettre en format électronique, puis cliquez sur **Électronique** (5) et sélectionnez votre fichier.
- ▶ Une fois qu'il est ajouté, cliquez sur **Joindre** (6) pour le transmettre à l'AMP.
- ▶ Quand vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer et retour** au bas de l'écran.

Autre document

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

¹³ <https://www.amp.quebec/formulaire-declaration-entite>

DÉCLARER UNE INSTITUTION FINANCIÈRE

Vous devez déclarer **au moins une** institution financière de l'entreprise qui demande une autorisation. S'il y en a plusieurs, répétez la séquence ci-dessous.

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

Liens à divulguer		
Ajouter un	Institution financière	
<input type="button" value="<"/>	Actionnaire (entité)	
<input type="button" value=">"/>	Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse	
	Administrateur de la demanderesse	
	Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse	
	Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse	
	Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse	
	Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse	
	Établissement	
1	Institution financière	
	Ajouter	2
	Statut	
	À ajouter	

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

* Nom	<input type="button" value="▼"/> 3
* Précisez si Autre	<input type="button" value=""/>
+ Succursale de l'institution financière Nom et adresse de la succursale d'affaires de l'institution financière	
Banque Canadienne Impériale de Commerce Banque de Montréal Banque Laurentienne du Canada Banque Royale du Canada Banque Tangerine Fédération des Caisses Desjardins du Québec Société hypothécaire HSBC (Canada) Banque de Nouvelle-Écosse Banque Toronto-Dominion Autre/Other 4	
<input type="button" value="Enregistrer et retour"/> <input type="button" value="Enregis"/>	

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

* Nom	<input type="button" value="▼"/> 5
* Précisez si Autre	<input type="button" value=""/>
+ Succursale de l'institution financière Nom et adresse de la succursale d'affaires de l'institution financière 6	
123 Rue de l'intégrité Québec, Québec G3B 2R6	

- Cliquez ensuite sur **Enregistrer et retour**, au bas de la page.

DÉCLARER UN ÉTABLISSEMENT

Vous devez maintenant déclarer le ou les établissement(s) de votre entreprise.

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

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

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

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

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

Références téléphoniques

+ Téléphone principal 181 929-0844 x 6 6

Télécopieur

* Statut de l'établissement 7

Principal établissement

Autre établissement

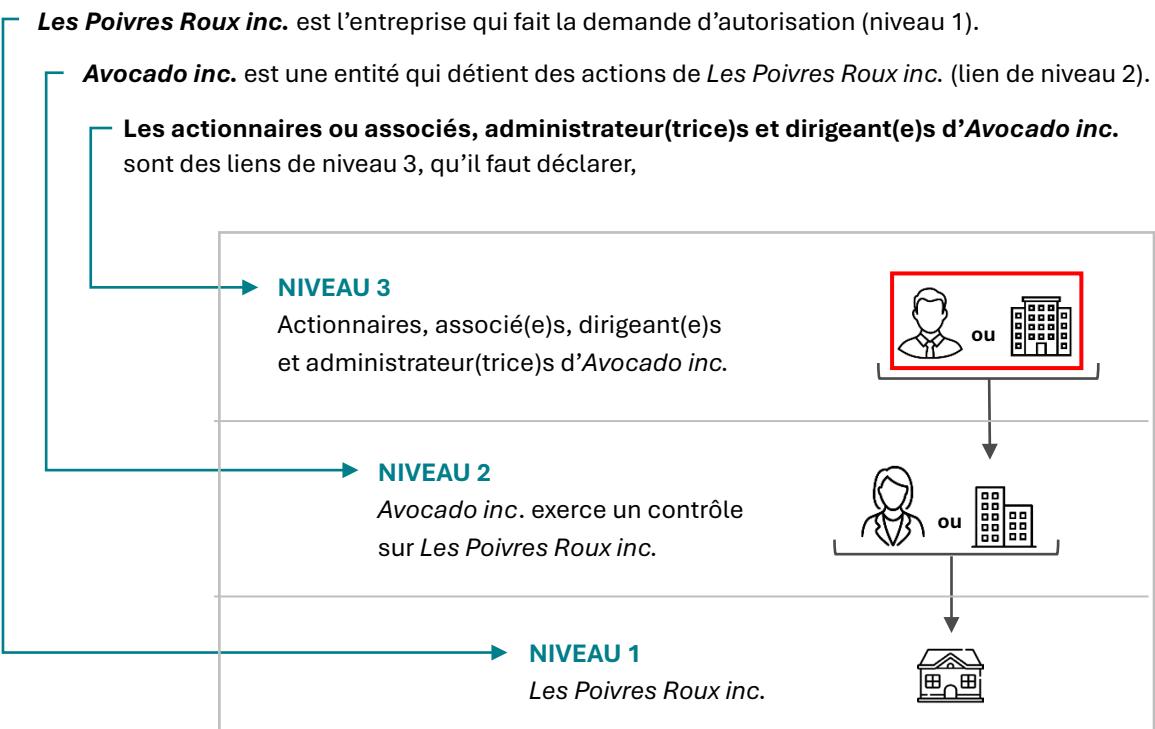
Ancienne adresse

8 Enregistrer et retour Enregistrer et nouveau Annuler

- Cochez le statut de l'établissement (7), puis cliquez sur **Enregistrer et retour** (8).
- S'il y a plusieurs établissements à déclarer, répétez la séquence ci-dessus.

DÉCLARER LES LIENS D'AFFAIRES DE NIVEAU 3

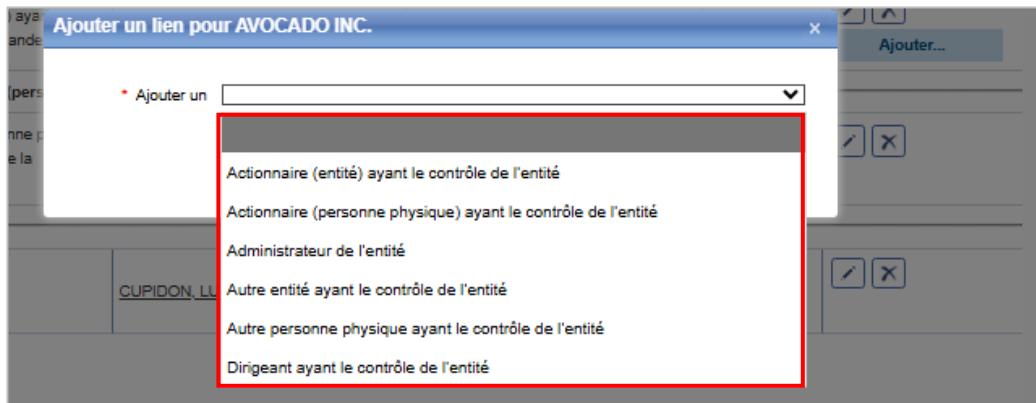
Dans les captures d'écran qui suivent :



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

Liens à divulguer				
Ajouter un: Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse <input type="button" value="Ajouter"/>				
<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> Type <input type="button" value="X"/>				
Type	Nom	Lié à	Statut	
Type: Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse				
Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse	<input type="text" value="AVOCADO INC."/> AVOCADO INC.	LES POIVRES ROUX INC.	À ajouter	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> Ajouter...

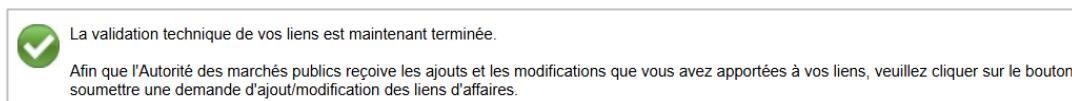
- Choisissez ensuite le type de contrôle exercé sur l'entité de niveau 2 (sur Avocado inc., dans cet exemple).



- Poursuivez ensuite de la même façon que pour les liens précédents. Répétez la divulgation pour chaque entité concernée par un lien de niveau 3.
- Lorsque tous les liens d'affaires sont divulgués, cliquez sur le bouton **Valider**, au bas de l'écran.
- S'il y a des erreurs ou des informations manquantes, elles s'afficheront en rouge dans le haut de la page. Apportez toutes les corrections nécessaires, puis cliquez à nouveau sur **Valider**.



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



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

Demande d'ajout et modification de liens d'affaires (Contrats publics)			
<p>1 2 3 4 Étape 1 de 4 : Information d'identification</p> <p>1</p> <p>Information d'identification</p> <p>Information du client</p> <p>Nº client: 1100491646</p> <p>Nom de l'entreprise: TEST - LES POIVRES ROUX INC.</p> <p>Adresse de correspondance</p> <p>Nº d'immeuble / Case postale: 76</p> <p>Rue / Installation de livraison: RUE JOLICOEUR</p> <p>Municipalité: STE-CATHERINE-DE-LA-J-CARTIER</p> <p>Pays: CANADA</p> <p>Bureau / App. / Unité:</p> <p>Province / État: QC</p> <p>Code postal / Zip code: G3N 2R9</p> <p>Retour au menu Réinitialiser 2 Suivant</p>			

5.2 Sommaire des liens d'affaires

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

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

Afficher les items 1 - 10 de 10

Totaux

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

1 2

Réinitialiser **Précédent** **Suivant**

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

5.3 Transmission

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

Déclaration aux renseignements fournis

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

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**

- 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.

5.4 Confirmation

Confirmation de transmission

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

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

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

N° client: 3000005208 **2**

N° de demande: 1800000066

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

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



UNE FOIS VOS LIENS D'AFFAIRES TRANSMIS

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

6. Payer les droits liés aux vérifications d'intégrité

Une fois que vous avez transmis les liens d'affaires de l'entreprise, l'AMP doit vérifier l'intégrité de chaque personne ou entité déclarée :

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

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

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

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

IMPORTANT

- ▶ Les frais ne sont pas remboursables.
- ▶ Aucune autorisation de contracter ne peut être délivrée tant que les frais ne sont pas acquittés.

7. Suivre votre demande

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

Pour accéder à votre demande

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



Pour consulter le tableau

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

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

Pour ajouter un document à une demande déjà soumise

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

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

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

Ajouter un document

(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	Demande de l'autorisation de contracter/ sous-contracter avec un organisme public	États financiers du dernier exercice	
		Organigramme indiquant la structure de l'entreprise	
44146	Demande d'ajout de documents à une demande d'affaires (Contrat(s) public(s))	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

(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
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.

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

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 Québec¹⁴](#).
- ▶ Auprès de Revenu Québec, en allant chercher l'[Attestation de Revenu Québec¹⁵](#) de l'entreprise, nécessaire pour demander une autorisation de contracter. L'Attestation doit avoir été délivrée dans les 30 jours précédent le dépôt de votre demande.
- ▶ À la [Régie du bâtiment du Québec¹⁶](#) (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.).

¹⁴ www.quebec.ca/entreprises-et-travailleurs-autonomes/accéder-dossiers-entreprise/mon-bureau-registraire-entreprises/accéder

¹⁵ www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/mesures-particulières/attestation-de-revenu-quebec/

¹⁶ www.r bq.gouv.qc.ca/services-en-ligne/licence/mettre-a-jour-mon-dossier-de-licence/

2. Préparer les documents requis

Avant de faire votre demande, assurez-vous d'avoir en main les documents qui suivent :

► **Attestation fiscale**

Une Attestation de Revenu Québec délivrée dans les 30 jours précédant la date de dépôt de votre demande d'autorisation.

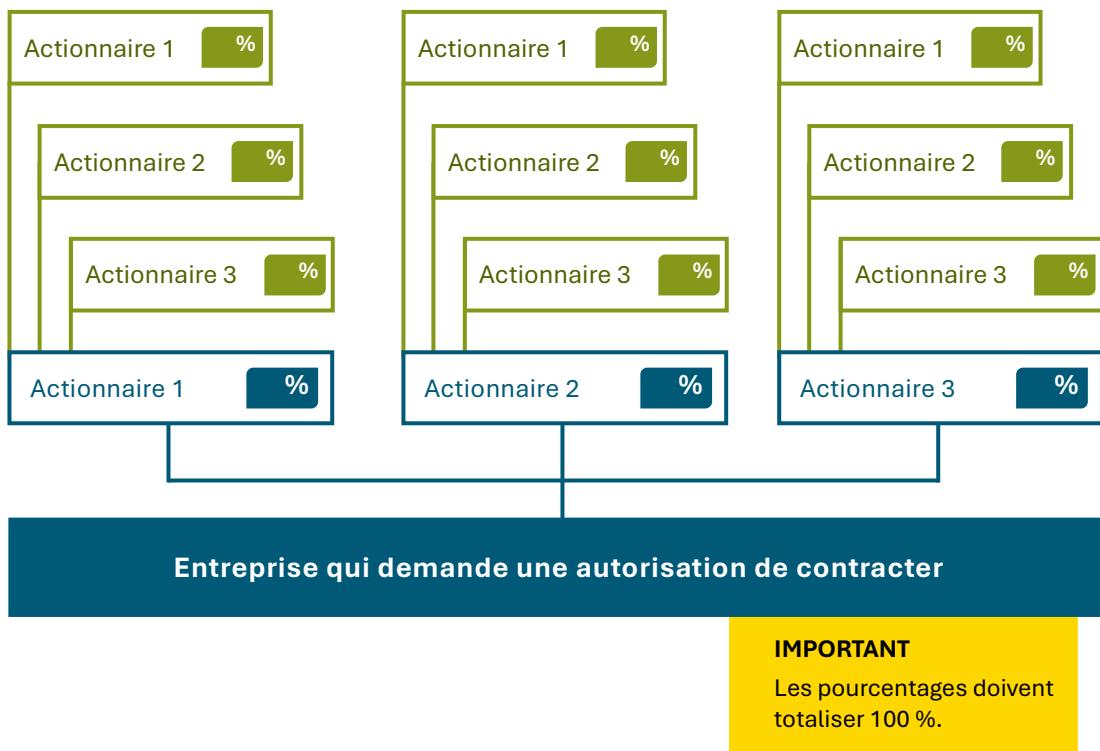
► **Mesures de gouvernance**

S'il en existe au sein de l'entreprise, les mesures de gouvernance et de contrôle : code d'éthique, code de conduite, comité de gouvernance, comité d'audit, programme de formation au sujet de la gouvernance et de l'éthique, politiques internes traitant de remboursement des dépenses, de conflit d'intérêts, de processus d'acquisition, de délégation des pouvoirs, etc.

► **Organigramme**

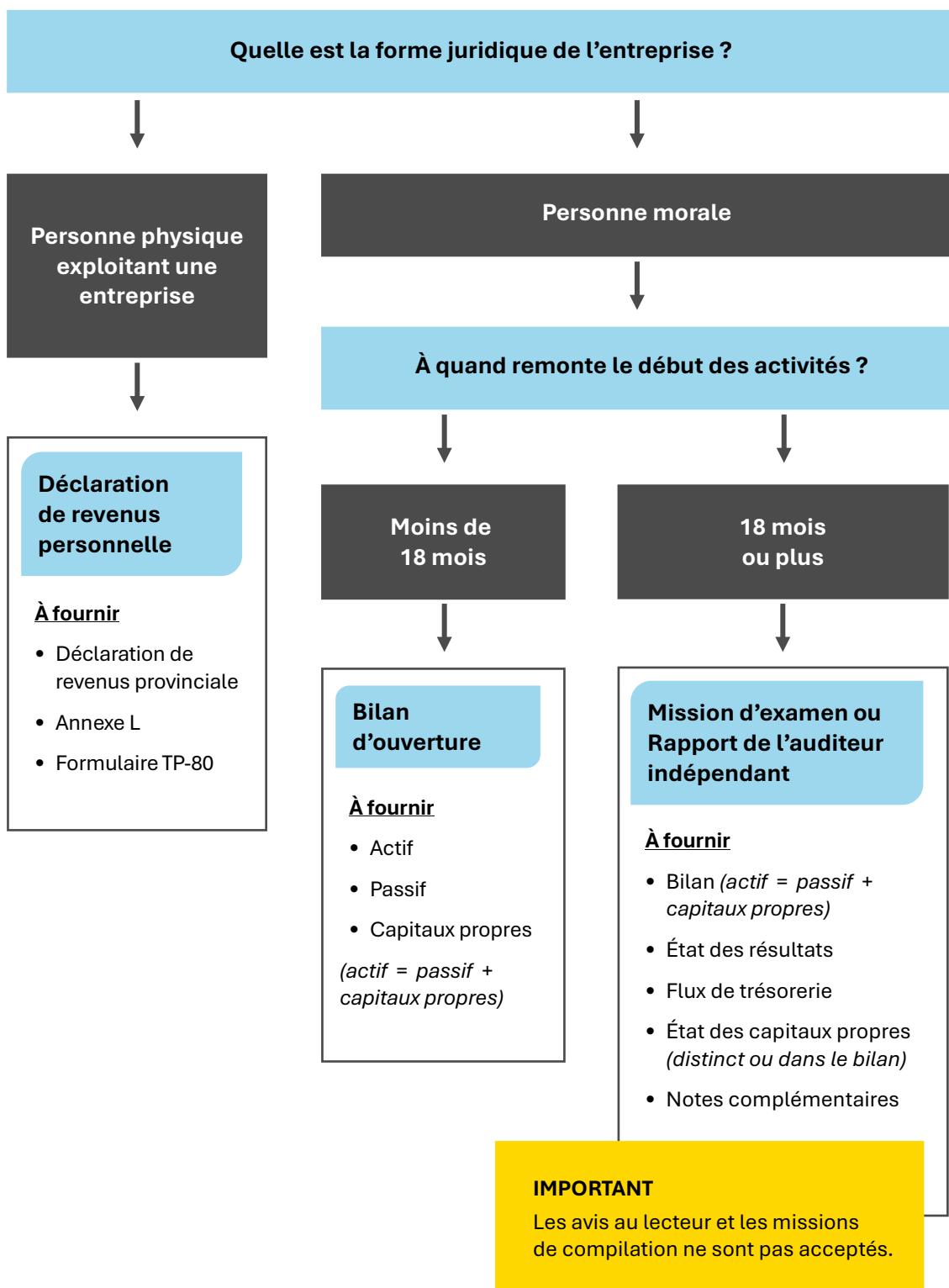
Un organigramme indiquant la structure de l'entreprise et comprenant, s'il y a lieu, le nom de ses filiales, le nom de sa société mère et le nom des filiales de cette société. L'organigramme doit aussi indiquer les liens entre ces entreprises ou individus, et le pourcentage d'actions avec droit de vote qu'elles détiennent.

Exemple d'organigramme



► **États financiers du dernier exercice financier**

Le schéma ci-dessous indique ce que vous devez fournir :



Si l'entreprise est une société par actions (inc.) :**► Registre des actionnaires et Registre des valeurs mobilières**

Si l'entreprise est une société par actions (inc.), vous devez fournir 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 en un seul fichier.

Si le siège social de l'entreprise n'est pas situé au Québec :**► Plurifacultatif criminel ou pénal**

ou

► Déclaration de bonne conduite

Une lettre signée par la personne répondante ou par un dirigeant ou une dirigeante de l'entreprise et mentionnant ceci :

Nous confirmons qu'au cours des cinq dernières années, l'entreprise [nom de l'entreprise] :

- *N'a pas été poursuivie ou déclarée coupable de toute infraction de nature criminelle ou pénale dans le cours de ses affaires, au Canada ou à l'étranger.*
- *N'a pas été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe 1 de la Loi sur les contrats des organismes publics.*

3. Remplir et transmettre le formulaire de demande

- ▶ Allez sur le site Web de l'AMP et téléchargez le formulaire [*Demande d'autorisation de contracter*](#)¹⁷.
- ▶ Remplissez et signez le formulaire.
- ▶ Retournez-le par courriel, avec les pièces jointes requises, à l'adresse suivante : autorisation@amp.quebec.

IMPORTANT

- ▶ Les frais ne sont pas remboursables et aucune autorisation de contracter ne peut être délivrée tant que les frais ne sont pas acquittés.
- ▶ Les frais sont indexés chaque année (www.amp.quebec/droits-frais-et-tarifs-exigibles).
- ▶ Les noms que vous divuluez doivent être écrits de la même façon partout.
- ▶ Il ne doit pas y avoir de caractères spéciaux dans le nom de vos fichiers.
- ▶ 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.
- ▶ **Si vous avez des questions, contactez-nous au 1 888 335-5550.**

¹⁷ <https://www.amp.quebec/formulaire-demande-autorisation>



AUTORITÉ
DES MARCHÉS
PUBLICS

TRANSPARENCE
ÉQUITÉ
SAINTE CONCURRENCE

www.amp.quebec

1 888 335-5550