



AUTORITÉ
DES MARCHÉS
PUBLICS

TRANSPARENCE
ÉQUITÉ
SAINE CONCURRENCE

COMMENT FAIRE LA MISE À JOUR ANNUELLE DE VOTRE DOSSIER D'ENTREPRISE

Guide d'accompagnement | Décembre 2025

Contenu de ce guide

Informations importantes	3
Par où commencer ?	4
Entreprises inscrites aux Services en ligne de l'AMP	5
1. Faire les mises à jour préalables.....	6
2. Vérifier et mettre à jour les liens d'affaires.....	7
3. Remplir le formulaire de mise à jour annuelle.....	11
3.1 Identification	11
3.2 Déclaration	13
3.3 Pièces justificatives.....	14
3.4 Paiement	15
3.5 Transmission	16
3.6 Confirmation	16
4. Suivre votre demande.....	17
Entreprises n'ayant pas accès aux Services en ligne de l'AMP	19
1. Télécharger le formulaire de mise à jour annuelle	20
2. Remplir le formulaire	21
3. Payer les frais.....	21
4. Transmettre la mise à jour	21

Informations importantes

- ▶ Vous devez faire la mise à jour annuelle de votre dossier d'entreprise dans les 45 jours précédant la date d'anniversaire de votre autorisation de contracter.
- ▶ Si la mise à jour n'est pas faite à temps, l'entreprise est notamment passible d'une [sanction administrative pécuniaire](#)¹ (1 500 \$ pour une entreprise individuelle et 4000 \$ dans les autres cas) et d'une suspension de son autorisation.
- ▶ À partir du 1^{er} janvier 2026, la mise à jour annuelle comprend des [droits exigibles](#)². Ces frais doivent être acquittés pour que nous puissions traiter votre mise à jour.
- ▶ En plus de la mise à jour annuelle, vous devez nous aviser de tout changement relatif aux renseignements déjà transmis dans les 30 jours suivant ce changement (mise à jour ponctuelle).
- ▶ Les mises à jour doivent être effectuées 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.

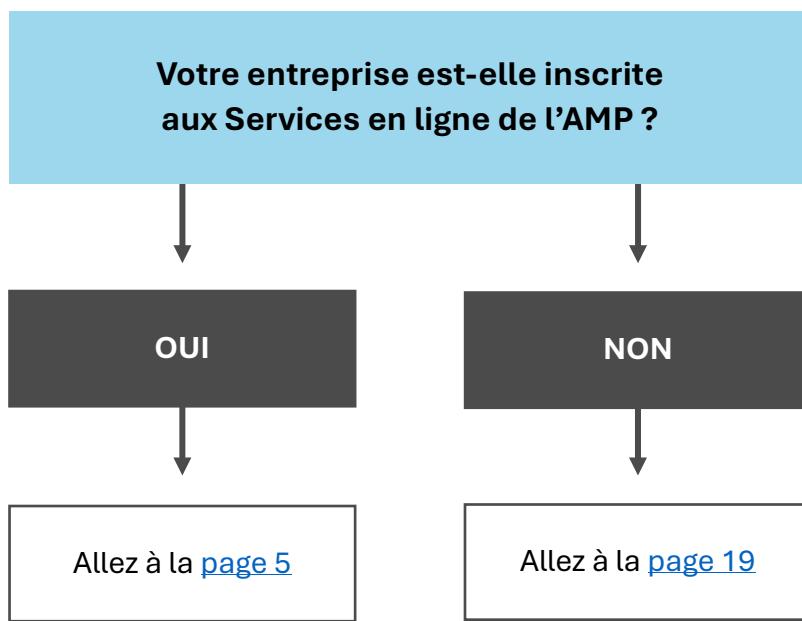
Si votre entreprise ne souhaite plus détenir une autorisation de contracter

- ▶ Vous pouvez demander son retrait du *Registre des entreprises autorisées à contracter et à sous-contracter* (REA), **à condition de n'avoir aucun contrat ou sous-contrat public en cours d'exécution**.
- ▶ Contactez-nous **avant la date limite** de mise à jour, sans quoi les frais s'appliqueront : 1 888 335-5550.
- ▶ Ce retrait n'est pas réversible. Pour réobtenir des contrats publics d'une valeur supérieure aux seuils gouvernementaux, vous devrez demander une nouvelle autorisation, fournir l'ensemble des informations et des documents requis, payer tous les frais et soumettre l'entreprise à de nouvelles vérifications d'intégrité.

¹ amp.quebec/sanctions-administratives-pecuniaires

² amp.quebec/droits-frais-et-tarifs-exigibles

Par où commencer ?



Entreprises inscrites aux Services en ligne de l'AMP

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

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

1. Faire les mises à jour préalables

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

- ▶ Au [Registre des entreprises du Québec](#)³.
- ▶ Auprès de [Revenu Québec](#)⁴.
- ▶ À la [Régie du bâtiment du Québec](#)⁵ (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.).

³ quebec.ca/entreprises-et-travailleurs-autonomes/accéder-dossiers-entreprise/mon-bureau-registraire-entreprises/accéder

⁴ revenuquebec.ca/fr/entreprises/mon-dossier-pour-les-entreprises/

⁵ rbq.gouv.qc.ca/services-en-ligne/licence/mettre-a-jour-mon-dossier-de-licence/

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

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

The screenshot shows the homepage of the Autorité des marchés publics (AMP) website. At the top, there is a navigation bar with links for INFORMATION, AUTORISATION DE CONTRACTER, INTEGRITÉ, and DÉNONCIATION. Below the navigation bar, there is a banner featuring a woman in a professional setting. To the left of the banner, there is a text block: "L'Autorité des marchés publics assure la surveillance des marchés publics." Below this text is a link "En savoir plus". The main content area contains several buttons for different services: REA (Registre des entreprises autorisées), RENA (Registre des entreprises non admissibles), SEAO (Système électronique d'appel d'offres), Services en ligne (highlighted with a red box), Calculateurs de délais, and Décisions rendues.

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

The screenshot shows the login page for clicSÉQUR. At the top, there is a logo for Québec and the clicSÉQUR logo. Below the logo, the date "16 août 2024" is displayed. The main heading is "Authentification de l'utilisateur" and the sub-heading is "Saisie des données d'identification". A message at the top states: "Vous êtes maintenant à la page d'authentification de clicSÉQUR destinée aux entreprises. Assurez-vous que votre ordinateur a la configuration nécessaire pour vous permettre d'utiliser les services clicSÉQUR. Une fois authentifié, vous serez redirigé vers le site du ministère ou de l'organisme suivant : Autorité des marchés publics." Below this message, there is a note: "* Champ obligatoire". A red box highlights the "Code d'utilisateur*" input field, which contains a placeholder "(7 lettres et chiffres)". To the right of the input field is a link "J'ai oublié mon code utilisateur". At the bottom right, there is a red box highlighting the "Continuer" button.

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



- Les derniers liens d'affaires déclarés s'affichent à l'écran. Cliquez sur le X rouge (1) puis sur la flèche à gauche de chaque lien d'affaires (2) pour faire apparaître les détails.

The screenshot shows a table titled 'Liens à divulguer'. At the top, there is a search bar 'Ajouter un' with the value 'Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse' and an 'Ajouter' button. Below the search bar is a toolbar with arrows and a red box containing the number '1'. The table has columns: Type, Nom, Lié à, and Statut. The first row is expanded, showing 'Type: Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse'. The second row is selected, showing '2 Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse' with values 'FINANCIÈRE XYZ INC.' and '0000-0000 QUÉBEC INC.'. To the right of this row are edit and delete icons, and an 'Ajouter...' button. Below the table are two collapsed rows: 'Type: Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse' and 'Type: Administrateur de l'entité'.

- Vérifiez chaque lien :

- Supprimez tout lien qui n'est plus approprié.
- Ajoutez tout nouveau lien manquant et les documents qui s'y rattachent.
- Apportez les modifications nécessaires aux liens qui ont changé (ex. : adresse, téléphone, courriel, etc.).
- Au besoin, consultez le [Guide d'accompagnement – Gestion des liens d'affaires⁶](#) ou contactez-nous au 1 888 335-5550.

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

The screenshot shows a horizontal navigation bar with three buttons: 'Retour au menu', 'Valider' (highlighted with a red box), and 'Prochaine étape'.

⁶ <https://www.amp.quebec/guide-liens-affaires>

- S'il y a des erreurs ou des informations manquantes, elles s'afficheront en rouge.

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**, au bas de la page.
- Lorsque tout sera conforme, un message de confirmation apparaîtra. Cliquez alors sur **Prochaine étape**, au bas de l'écran.

La validation technique de vos liens est maintenant terminée.

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.

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

Information d'identification

Information du client

N° client	000000000
Nom de l'entreprise	ABCD INC.

Adresse de correspondance

N° d'immeuble / Case postale	123	Bureau / App. / Unité	
Rue / Installation de livraison	RUE DE LA TRANSPARENCE		
Municipalité	VAL-INTÉGRITÉ	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).

- Une confirmation de transmission (3) s'affichera alors, avec vos numéros de client et de demande (4). Conservez ces informations, elles seront utiles si vous devez nous contacter.

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



3. Remplir le formulaire de mise à jour annuelle

- À la page d'accueil des Services en ligne, sélectionnez **Contrats publics**, puis **Mise à jour annuelle**.

The screenshot shows a horizontal navigation bar with four items: Accueil, Dossier client, Contrats publics (which is highlighted with a red box), and Autres demandes. Below this is a vertical sidebar with three options: Autorisation, Mise à jour annuelle (which is also highlighted with a red box), and Renouvellement/Non-renouvellement.

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

3.1 Identification

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

This screenshot shows the 'Information d'identification' step of the annual update process. It contains fields for client information (N° client: 00000000, 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: A0A 0A0). At the bottom, there are two buttons: 'Retour au menu' (2) and 'Suivant' (1).

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 a horizontal navigation bar with four items: Accueil, Dossier client (which is highlighted with a red box), Contrats publics, and Autres demandes. Below this is a vertical sidebar with three options: Accéder en tant que client, Communications sécurisées, Coordonnées entreprise (which is highlighted with a red box), and Consultation/Mise à jour (which is also highlighted with a red box).

- Les coordonnées de l'entreprise s'afficheront. 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	A0A 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	i	
Autre téléphone			
Télécopieur			
Date d'entrée en vigueur du changement			
* En vigueur le			
Retour au menu		Précédent	Transmettre

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

Accueil	Dossier client	Contrats publics	Autres demandes
		Autorisation	
Bienvenue aux serv l'Autorité des march		Mise à jour annuelle	Renouvellement/Non-renouvellement

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

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

3.2 Déclaration

Question 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'une administrateur, modification de l'adresse courriel ou de résidence d'un dirigeant, retrait d'un actionnaire, changement de répondant, etc.

- ▶ S'il n'y a aucun changement aux liens d'affaires de l'entreprise, cochez **Non**.
- ▶ Si vous avez apporté des changements, cochez **Oui** et inscrivez la date à laquelle vous l'avez fait (voir [étape 2](#) du présent guide : Vérifier et mettre à jour les liens d'affaires).
- ▶ Si des changements sont requis, mais que vous ne les avez pas encore faits, retournez à la page d'accueil des Services en ligne et suivez les indications données à l'étape 2.

Question 2

Est-ce que votre entreprise a, au cours des cinq dernières années, 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 ?

- ▶ Si l'entreprise n'a pas fait l'objet d'une telle ordonnance, cochez **Non**.
- ▶ Si elle a fait l'objet d'une telle ordonnance, cochez **Oui** et, à l'étape suivante (3.3 Pièces justificatives), joignez une copie de l'ordonnance ou de tout autre document pertinent.

Question 3

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

- ▶ Cela peut concerner non seulement votre entreprise, mais aussi les individus et les entités qui y sont liés.
- ▶ Si vous n'avez pas d'autres informations ou modifications à transmettre, cochez **Non**.
- ▶ Si vous en avez, cochez **Oui** et décrivez-les sommairement dans la boîte « **Précisez** ».
- ▶ Si vous voulez joindre un document, ajoutez son nom dans la boîte « **Précisez** ». Vous pourrez joindre le fichier à l'étape suivante (3.3 Pièces justificatives). Par exemple :

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.

- ▶ Quand vous avez terminé, cliquez sur **Suivant**.

3.3 Pièces justificatives

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

Pièces justificatives à fournir

Autre(s) document(s) - si applicable

Autre pièce justificative **1**

Papier Électronique **2**

3 Joindre

Réinitialiser **4** Précédent Suivant

- ▶ Pour transmettre un document, cochez **Autre pièce justificative** (1), sélectionnez **Électronique** (2), puis cliquez sur **Joindre** (3) et sélectionnez votre document.
- ▶ Lorsque vous avez terminé, ou si vous n'avez pas de documents à transmettre, 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.

3.4 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 web-based payment interface. At the top, there is a header labeled "Paiement". Below it, a field "Total à payer" contains "XXX,XX \$". To its right is a dropdown menu labeled "Mode de paiement" (1). A red box highlights this dropdown. A second red box highlights the option "Carte de crédit" (2) in the dropdown menu. A third red box highlights the option "Chèque" (3) in the same menu. Below the dropdown, there is a "Réinitialiser" button. On the right side of the screen, there is a section titled "Conditions d'utilisation" containing several items, some of which are crossed out with red lines: "Carte de crédit", "Chèque", "Comptant", "Carte de débit", "Mandat poste", "Chèque visé", "Chèque postdaté", "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 **Payer**.
- ▶ Entrez les informations de votre carte de crédit, puis 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 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.
- ▶ Le paiement doit être fait pour que votre demande passe en traitement,
- ▶ Les frais sont indexés chaque année et affichés en ligne ([amp.quebec/droits-frais-et-tarifs-exigibles](#)).
- ▶ Si vous avez des questions sur le paiement, contactez-nous au 1 888 335-5550.

3.5 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.

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

3.6 Confirmation

- ▶ Cette page confirme que votre demande a été envoyée à l'AMP (3).
- ▶ Vous y trouverez votre numéro de client et le numéro de votre demande (4). Conservez-les, ils seront utiles si vous avez à nous contacter.

Confirmation de transmission

Nous confirmons avoir reçu votre demande. **3**

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 **4**

N° de demande: 180000066 **5**

- ▶ Vous recevrez 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 **2**

Coordonnées entreprise ▶

4. 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**, puis **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 mise à jour annuelle de l'entreprise autorisée 3	En analyse à l'AMP 2	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.
 - **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 ...	En analyse à l'AMP	2024-09-04		

- Une nouvelle fenêtre s'ouvrira. 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

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

Type de document	Localisation
États financiers du dernier exercice	
Attestation de Revenu Québec	
Autre document - Mesures de gouvernance ou de contrôle	
Autre document no 01	
Autre document no 02	
Autre document no 03	
Déclaration (demanderesse)	
Document équivalent	
États financiers du dernier exercice	OK
Organigramme indiquant la structure de l'entreprise	
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

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

Type de document	Localisation
Etats financiers du dernier exercice	Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné
1	2
	Annuler OK

- La confirmation que votre document a bien été ajouté apparaîtra 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. Télécharger le formulaire de mise à jour annuelle

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

The screenshot shows the official website of the Autorité des Marchés Publics (AMP) in Quebec. At the top, there's a navigation bar with links for 'INFORMATION', 'AUTORISATION DE CONTRACTER' (which is highlighted with a red box), 'INTEGRITÉ', and 'DÉNONCIATION'. Below the navigation, there are two main columns of links. The left column under 'À propos de l'autorisation de contracter' includes links like 'Quand faut-il détenir une autorisation?', 'Obtenir une autorisation', 'Mettre à jour le dossier d'entreprise', 'Renouveler une autorisation', 'Entreprises étrangères et personnes physiques exploitant une entreprise', and 'Droits exigibles des entreprises'. The right column under 'Services en ligne' includes links like 'Comment utiliser les services en ligne?', 'Accéder aux services en ligne', and 'Conditions d'utilisation'. At the bottom left of this section, there's a red box around the link 'Guides et formulaires'.

- Cliquez sur **Entreprises n'ayant pas accès aux Services en ligne** (3), puis téléchargez le formulaire [Mise à jour annuelle de l'entreprise autorisée](#)⁷ (4).

This screenshot shows the 'Guides et formulaires' page. It features a sidebar with sections for 'Entreprises AYANT ACCÈS aux Services en ligne' and 'Entreprises N'AYANT PAS ACCÈS aux Services en ligne' (which is highlighted with a red box). The main content area contains two sections: 'Guides d'accompagnement' and 'Formulaire'. The 'Guides d'accompagnement' section lists three items: 'Obtenir une autorisation de contracter', 'Divulguer ou modifier des liens d'affaires', and 'Renouveler ou ne pas renouveler votre autorisation de contracter'. The 'Formulaire' section lists two items: 'Demande d'autorisation de contracter' and 'Demande de non-renouvellement d'une autorisation'. At the bottom left of the 'Formulaire' section, there's a red box around the link 'Mise à jour annuelle de l'entreprise autorisée'.

⁷ <https://www.amp.quebec/formulaire-mise-a-jour-annuelle>

2. Remplir le formulaire

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

3. Payer les frais

- ▶ Les frais à payer pour la mise à jour annuelle sont indexés chaque année et affichés en ligne dans la section [Droits exigibles des entreprises](#)⁸. Vous pouvez les acquitter par **carte de crédit (recommandé)** ou par chèque. Indiquez votre mode de paiement à la section 6 du formulaire.

4. Transmettre la mise à jour

- ▶ Transmettez ce formulaire et tout document complémentaire, le cas échéant, par courriel : autorisation@amp.quebec
- ▶ Il est fortement recommandé d'acquitter les frais par carte de crédit. Si vous souhaitez payer par chèque, transmettez vos documents par la poste en suivant les instructions données à la fin du formulaire.

IMPORTANT

- ▶ Il ne doit pas y avoir de caractères spéciaux dans le nom de vos fichiers.
- ▶ La taille de chaque pièce justificative 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, consultez le site www.amp.quebec ou contactez-nous au 1 888 335-5550.

⁸ amp.quebec/droits-frais-et-tarifs-exigibles



AUTORITÉ
DES MARCHÉS
PUBLICS

TRANSPARENCE
ÉQUITÉ
SAINE CONCURRENCE

www.amp.quebec

1 888 335-5550