



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

<b>Informations importantes .....</b>	<b>3</b>
<b>Par où commencer ? .....</b>	<b>4</b>
<b>Entreprises inscrites aux Services en ligne de l'AMP .....</b>	<b>5</b>
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
<b>Entreprises n'ayant pas accès aux Services en ligne de l'AMP .....</b>	<b>19</b>
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](#)<sup>1</sup> (1 500 \$ pour une entreprise individuelle et 4000 \$ dans les autres cas) et d'une suspension de son autorisation.
- ▶ À partir du 1<sup>er</sup> janvier 2026, la mise à jour annuelle comprend des [droits exigibles](#)<sup>2</sup>. 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.

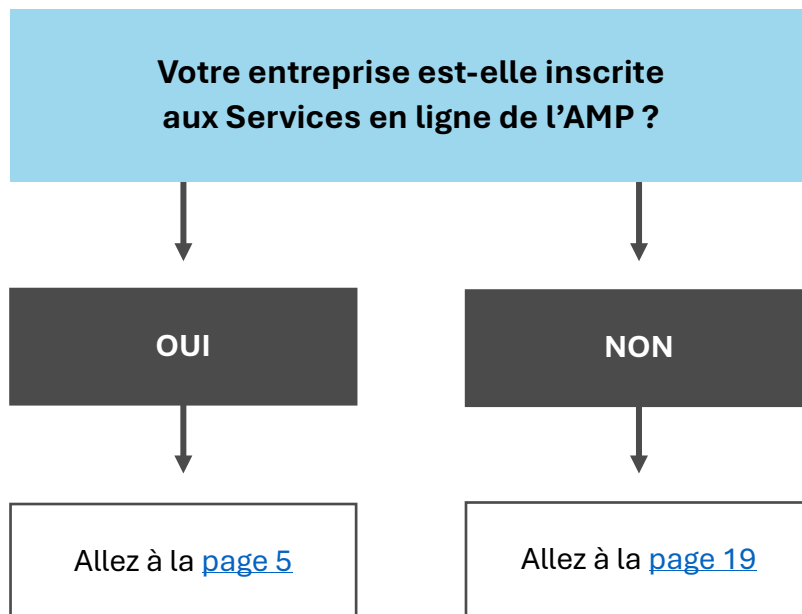
### Si votre entreprise ne souhaite plus détenir une autorisation de contracter

- ▶ 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.

<sup>1</sup> [amp.quebec/sanctions-administratives-pecuniaires](http://amp.quebec/sanctions-administratives-pecuniaires)

<sup>2</sup> [amp.quebec/droits-frais-et-tarifs-exigibles](http://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](#)<sup>3</sup>.
- ▶auprès de [Revenu Québec](#)<sup>4</sup>.
- ▶ À la [Régie du bâtiment du Québec](#)<sup>5</sup> (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.).

---

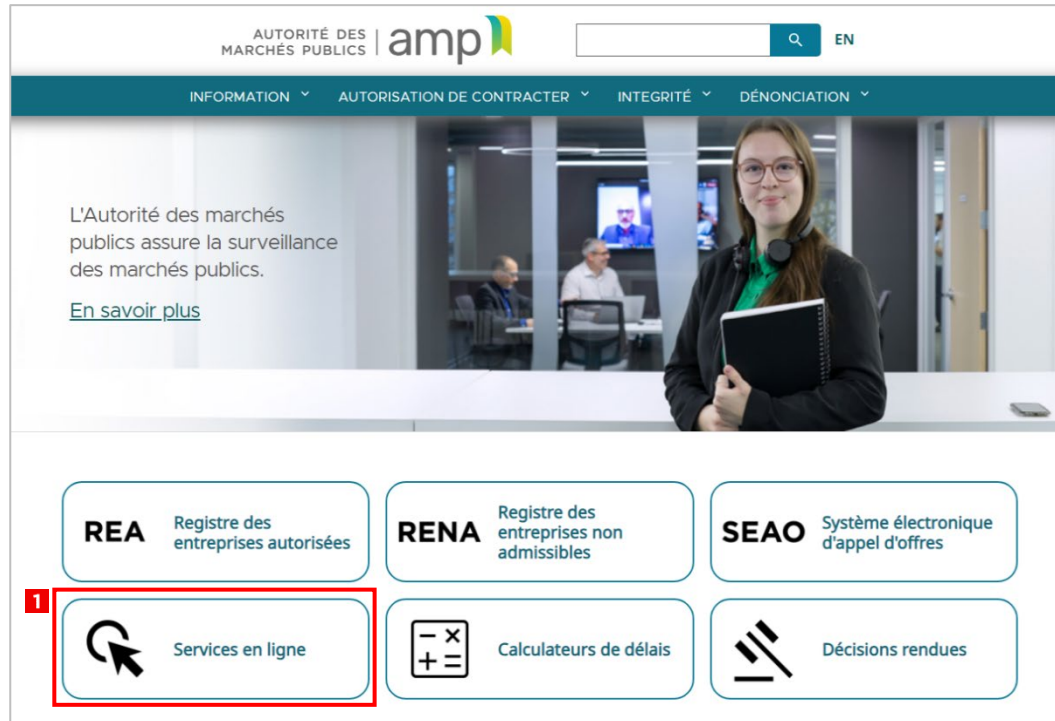
<sup>3</sup> [quebec.ca/entreprises-et-travailleurs-autonomes/acceder-dossiers-entreprise/mon-bureau-registraire-entreprises/acceder](http://quebec.ca/entreprises-et-travailleurs-autonomes/acceder-dossiers-entreprise/mon-bureau-registraire-entreprises/acceder)

<sup>4</sup> [revenuquebec.ca/fr/entreprises/mon-dossier-pour-les-entreprises/](http://revenuquebec.ca/fr/entreprises/mon-dossier-pour-les-entreprises/)

<sup>5</sup> [rbq.gouv.qc.ca/services-en-ligne/licence/mettre-a-jour-mon-dossier-de-licence/](http://rbq.gouv.qc.ca/services-en-ligne/licence/mettre-a-jour-mon-dossier-de-licence/)

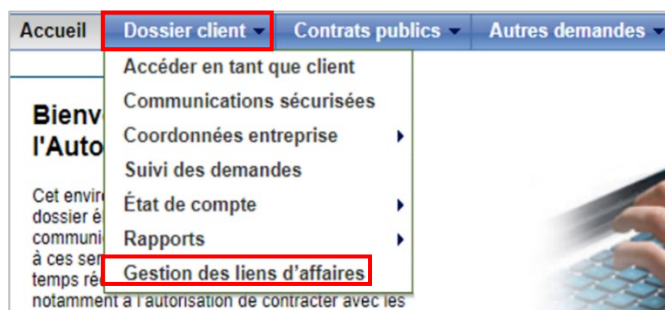
## 2. Vérifier et mettre à jour les liens d'affaires

- Rendez-vous sur le site [www.amp.quebec](http://www.amp.quebec) et cliquez sur **Services en ligne** (1).



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

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



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

 A screenshot of a web application interface titled 'Liens à divulguer'. At the top, there is a dropdown menu with the text 'Ajouter un' and a selection 'Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse', followed by an 'Ajouter' button. Below this is a table with columns: 'Type', 'Nom', 'Lié à', and 'Statut'. The 'Type' column header has a red 'X' and a red '1' next to it. The first row of the table has a red '2' next to the 'Type' column, which contains the text 'Type: Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse'. The 'Nom' column contains 'FINANCIÈRE XYZ INC.', and the 'Lié à' column contains '0000-0000 QUÉBEC INC.'. The 'Statut' column contains 'Transmis'. To the right of the table, there is an 'Ajouter...' button. Below the table, there are two more rows with the same structure, but they are partially obscured.

- 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'affaires](https://www.amp.quebec/guide-liens-affaires)<sup>6</sup> ou contactez-nous au 1 888 335-5550.

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

 A screenshot of the bottom of a web application interface. There are three buttons: 'Retour au menu', 'Valider', and 'Prochaine étape'. The 'Valider' button is highlighted with a red box.

<sup>6</sup> <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.

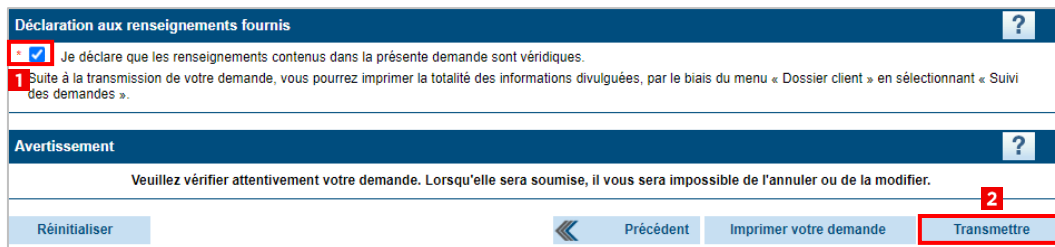
- Assurez-vous que les coordonnées affichées sont exactes, puis cliquez sur **Suivant**.

Information d'identification				?	
<b>Information du client</b>					
N° client	000000000				
Nom de l'entreprise	ABCD INC.				
<b>Adresse de correspondance</b>					
N° d'immeuble / Case postale	123	Bureau / App. / Unité			
Rue / Installation de livraison	RUE DE LA TRANSPARENCE				
Municipalité	VAL-INTÉGRITÉ	Province / État	QC		
Pays	CANADA	Code postal / Zip code	A0A 0A0		
Retour au menu		Réinitialiser		Suivant	

- 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	
<div>     </div>				Afficher les items 1 - 4 de 4
<b>Totaux</b> Ajouté(s) : 2 Modifié(s) : 1 Supprimé(s) : 1				
Réinitialiser		Précédent <b>Suivant</b>		

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



**Déclaration aux renseignements fournis** ?

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

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

---

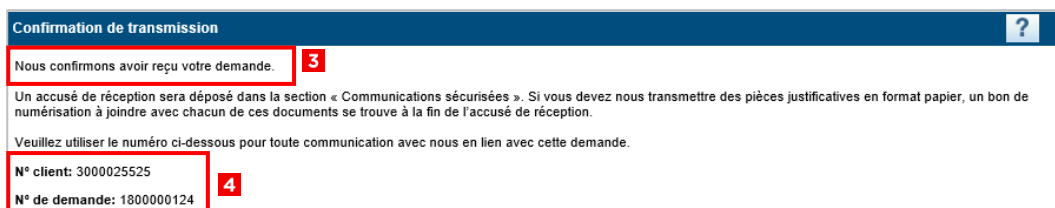
**Avertissement** ?

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

2

Réinitialiser Précédent Imprimer votre demande **Transmettre**

- 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.



**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: 3000025525

N° de demande: 1800000124 4

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



Accueil **Dossier client** Contrats publics

Accéder en tant que client

**Communications sécurisées**

Coordonnées entreprise ▶

Suivi des demandes

État de compte ▶

Rapports ▶

Gestion des liens d'affaires

Bienvenue à l'Auto

Cet environnement dossier est communiqué à ces services temps réel notamment à l'autorisation de contracter avec les

### 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 navigation bar with four tabs: 'Accueil', 'Dossier client', 'Contrats publics', and 'Autres demandes'. The 'Contrats publics' tab is selected, and its dropdown menu is open, showing three options: 'Autorisation', 'Mise à jour annuelle' (highlighted with a red box), and 'Renouvellement/Non-renouvellement'. Below the navigation bar, a partial view of the main content area shows the text 'Bienvenue aux serv' and 'l'Autorité des march'.

- 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.

The screenshot shows the 'Information d'identification' form. It contains several input fields for client information: 'N° client' (000000000), 'Nom de l'entreprise' (ABCD INC.), 'N° d'immeuble / Case postale' (123), 'Rue / Installation de livraison' (RUE DE LA TRANSPARENCE), 'Municipalité' (VAL-INTÉGRITÉ), 'Pays' (CANADA), 'Bureau / App. / Unité' (empty), 'Province / État' (QC), and 'Code postal / Zip code' (A0A 0A0). At the bottom, there are three buttons: 'Retour au menu' (labeled with a red '2'), 'Réinitialiser', and 'Suivant' (labeled with a red '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 the 'Dossier client' dropdown menu. It contains four options: 'Accéder en tant que client', 'Communications sécurisées', 'Coordonnées entreprise' (highlighted with a red box), and 'Consultation/Mise à jour' (highlighted with a red box). The background shows a partial view of the navigation bar with 'Accueil', 'Dossier client', 'Contrats publics', and 'Autres demandes' tabs.

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

<b>Adresse du siège social</b>	
N° d'immeuble / Case postale	123 Bureau / App. / Unité
Rue / Installation de livraison	RUE DE LA TRANSPARENCE
Municipalité	VAL-INTÉGRITÉ Province / État QC
Pays	CANADA Code postal / Zip code A0A 0A0
<a href="#">Obtenir une adresse</a>	
<b>Adresse de correspondance</b>	
<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
<b>Références téléphoniques</b>	
Téléphone principal	418 000-0000 ⓘ
Autre téléphone	
Télocopieur	
<b>Date d'entrée en vigueur du changement</b>	
* En vigueur le	
<a href="#">Retour au menu</a>	<a href="#">Précédent</a> <a href="#">Transmettre</a>

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

<b>Accueil</b>	<b>Dossier client</b>	<b>Contrats publics</b>	<b>Autres demandes</b>
		Autorisation	
		<b>Mise à jour annuelle</b>	
		Renouvellement/Non-renouvellement	

**Bienvenue aux serv**  
**L'Autorité des march**

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

<b>Information du client</b>	
N° client	000000000
Nom de l'entreprise	ABCD INC.
<b>Adresse de correspondance</b>	
N° d'immeuble / Case postale	123 Bureau / App. / Unité
Rue / Installation de livraison	RUE DE LA TRANSPARENCE
Municipalité	VAL-INTÉGRITÉ Province / État QC
Pays	CANADA Code postal / Zip code A0A 0A0
<a href="#">Retour au menu</a>	<a href="#">Réinitialiser</a> <a href="#">Suivant</a> ➤

## 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'un 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.

The screenshot shows a web form titled 'Pièces justificatives à fournir'. Below the title is a section 'Autre(s) document(s) - si applicable'. Inside this section, there is a checkbox labeled 'Autre pièce justificative' with a red box and the number 1 next to it. To the right of this checkbox are two radio buttons: 'Papier' (which is crossed out with a red line) and 'Électronique' (which is selected with a dot in the center). The 'Électronique' option is also highlighted with a red box and the number 2. To the right of the radio buttons is a button labeled 'Joindre' with a red box and the number 3 next to it. At the bottom of the form, there is a 'Réinitialiser' button on the left and navigation buttons 'Précédent' and 'Suivant' on the right. The 'Suivant' button is highlighted with a red box and the number 4 next to it.

- 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 the 'Paiement' (Payment) section of a web form. At the top, there's a blue header bar with the word 'Paiement'. Below it, on the left, is a 'Total à payer' field showing 'XXX,XX \$'. To its right is a dropdown menu labeled '1 \* Mode de paiement'. A red box highlights this dropdown, and another red box labeled '2' highlights the 'Carte de crédit' option. A third red box labeled '3' highlights the 'Chèque' option. Below the dropdown, there's a 'Réinitialiser' button. At the bottom of the form, there's a section titled 'Conditions d'utilisation'.

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

### 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 ?	
3	
Nous confirmons avoir reçu votre demande.	
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	

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

Accueil	Dossier client	Contrats publics	Autres demandes
Bienvenue l'Auto	Accéder en tant que client		
	Communications sécurisées		
	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 <b>1</b>	2400144026 <b>2</b>	Demande de mise à jour annuelle de l'entreprise autorisée <b>3</b>	En analyse à l'AMP <b>2</b>	2024-09-04 <b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

- 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

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  
États financiers du dernier exercice  
Organigramme indiquant la structure de l'entreprise  
Plumitif criminel et pénal de l'entreprise  
Registre des actionnaires

OK

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

### Ajouter un document

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

Choisir un fichier

Aucun fichier n'a été sélectionné

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](http://www.amp.quebec), cliquez sur **Autorisation de contracter** (1), puis sur **Guides et formulaires** (2).



- Cliquez sur **Entreprises n'ayant pas accès aux Services en ligne** (3), puis téléchargez le formulaire [Mise à jour annuelle de l'entreprise autorisée](https://www.amp.quebec/formulaire-mise-a-jour-annuelle)<sup>7</sup> (4).



<sup>7</sup> <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](#)<sup>8</sup>. 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](mailto: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](http://www.amp.quebec) ou contactez-nous au 1 888 335-5550.

---

<sup>8</sup> [amp.quebec/droits-frais-et-tarifs-exigibles](http://amp.quebec/droits-frais-et-tarifs-exigibles)



AUTORITÉ  
DES MARCHÉS  
PUBLICS

TRANSPARENCE  
ÉQUITÉ  
SAINE CONCURRENCE

[www.amp.quebec](http://www.amp.quebec)

1 888 335-5550