



Guide d'accompagnement à l'intention des entreprises

Contrats publics

Mise à jour annuelle d'une entreprise autorisée

INTRODUCTION	3
À QUI S'ADRESSE CE GUIDE?	4
SERVICES EN LIGNE	5
ACCÉDER AUX SERVICES EN LIGNE DE L'AMP	6
MISE À JOUR ANNUELLE	7
ÉTAPES À SUIVRE POUR FAIRE VOTRE DEMANDE DE MISE À JOUR ANNUELLE	8
ÉTAPE 1 – VÉRIFIER ET METTRE À JOUR LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE	9
ÉTAPE 2 - REMPLIR ET TRANSMETTRE LA DEMANDE DE MISE À JOUR ANNUELLE	10
ÉTAPE 1 DE 5 – IDENTIFICATION	11
ÉTAPE 2 DE 5 – DÉCLARATION	12
ÉTAPE 2 DE 5 – DÉCLARATION (SUITE)	13
ÉTAPE 3 DE 5 – PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR	14
ÉTAPE 4 DE 5 – TRANSMISSION	15
ÉTAPE 5 DE 5 – CONFIRMATION DE TRANSMISSION	16
SUIVI DES DEMANDES	17
SUIVI DES DEMANDES	18



Introduction

À qui s'adresse ce guide?

Le présent guide se veut un complément d'aide aux entreprises détentrices d'une autorisation de contracter qui doivent procéder à une mise à jour annuelle des informations divulguées à l'Autorité des marchés publics (AMP). **Cette obligation est liée à la prolongation de la validité de l'autorisation de contracter, qui passera de trois à cinq ans, dès le 2 juin 2023.**

Ce guide fournit des explications détaillées sur toutes les étapes à suivre afin de permettre à toute entreprise autorisée de transmettre sa demande de mise à jour annuelle. Il met particulièrement l'accent sur l'utilisation des services en ligne de l'AMP spécialement dédiés à la divulgation électronique des informations concernant l'ajout ou la modification des liens d'affaires de l'entreprise, le cas échéant.

Afin de prendre connaissance de la totalité des obligations légales et réglementaires des entreprises visées par la LCOP, il est conseillé de lire :

- la [*Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*](#);
- la [*Loi sur les contrats des organismes publics*](#);
- le [*Règlement de l'Autorité des marchés publics pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics*](#).

Services en ligne

Accéder aux services en ligne de l'AMP

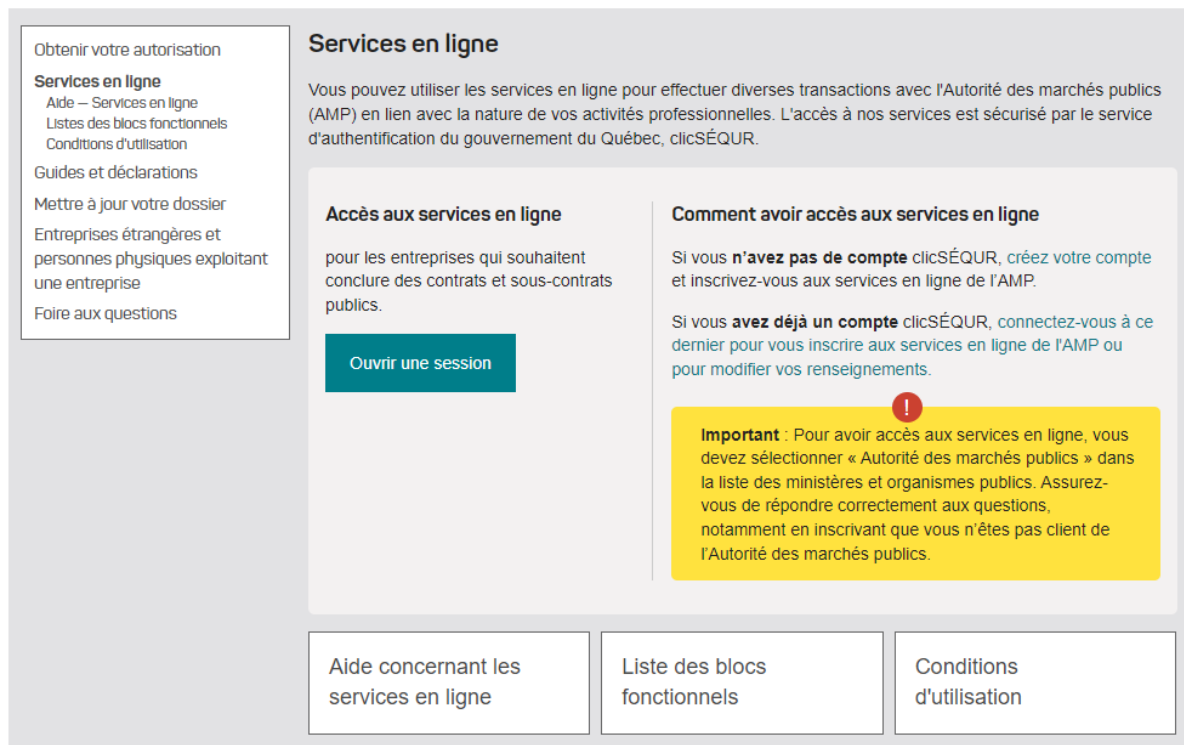
Vous devez utiliser les services en ligne pour effectuer diverses transactions avec l'AMP concernant la nature de vos activités. L'accès à nos services est sécurisé par le service d'authentification du gouvernement du Québec, clicSÉCUR.

Pour accéder aux services en ligne de l'AMP, le répondant doit suivre les étapes suivantes :

1. Se rendre sur le [site Web](#) de l'AMP, cliquer sur l'onglet « Autorisation de contracter », puis sur « Services en ligne ».



1. Cliquer sur « Ouvrir une session » et inscrire le code d'utilisateur et le mot de passe obtenus lors de l'inscription à clicSÉCUR.



Mise à jour annuelle

Étapes à suivre pour faire votre demande de mise à jour annuelle

Il y a deux étapes **obligatoires** à compléter afin de transmettre la demande de mise à jour annuelle de l'entreprise autorisée :

ÉTAPE 1

Vérifier et mettre à jour les liens d'affaires de l'entreprise, le cas échéant.

ÉTAPE 2

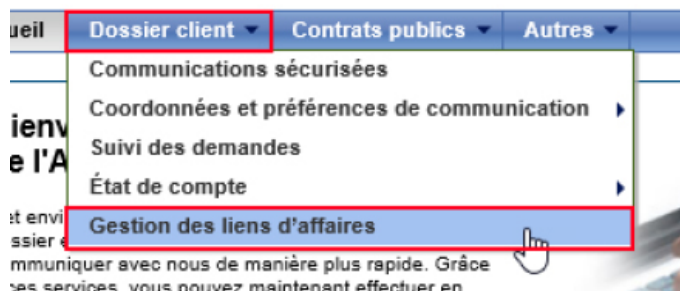
Remplir et transmettre la demande de mise à jour annuelle.

ÉTAPE 1 – Vérifier et mettre à jour les liens d'affaires de l'entreprise

L'entreprise qui doit transmettre sa demande de mise à jour annuelle doit s'assurer que la liste des personnes physiques et/ou entités qui lui sont liées, ainsi que la liste de ses établissements, est à jour. Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne physique ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

Pour ce faire, vous devez accéder à la section Gestion des liens d'affaires dans votre compte client des services en ligne pour faire une mise à jour de vos liens. Tous les liens préalablement divulgués lors de la demande d'autorisation ou de renouvellement s'y trouvent. Veuillez réviser l'ensemble des liens déclarés et **si requis**, vous devez effectuer les actions suivantes :

- Supprimer tout lien qui n'est plus approprié;
- Ajouter tout nouveau lien manquant;
- Effectuer les modifications nécessaires pour les liens dont l'information a changé.



Si vous ajoutez un lien d'affaires, vous devrez fournir les **déclarations**, les **pièces d'identité** et les **certificats de bonne conduite** (si applicable) à la demande pour que celle-ci soit complète.

Pour obtenir toute l'information nécessaire afin d'être en mesure de compléter cette première étape (vérifier et mettre à jour les liens d'affaires), **veuillez consulter le « [Guide d'accompagnement – Gestion des liens d'affaires](#) ».**

ÉTAPE 2 - Remplir et transmettre la demande de mise à jour annuelle

Pour remplir la demande de mise à jour annuelle, cliquer sur l'onglet « Contrats publics » à partir des services en ligne de l'AMP, puis sélectionner « Mise à jour annuelle ».



Veuillez noter que la demande de mise à jour annuelle doit être remplie et soumise **par le répondant**.

Informations générales

Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation.



Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir de l'aide de la part d'un agent du centre d'information à la clientèle de l'AMP.

Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, il y aura déconnexion automatique de l'utilisateur aux services en ligne et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour sauvegarder les informations saisies, il suffit de passer à la page suivante à l'aide du bouton « Suivant ». Pour accéder aux services en ligne une fois déconnecté, l'utilisateur devra saisir de nouveau son code d'utilisateur et son mot de passe.


Étape 1 de 5 - Identification

Les informations contenues dans cette étape ont été complétées au préalable par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée.

S'il ne s'agit pas de la bonne adresse, veuillez apporter les modifications nécessaires à votre dossier à l'aide des services en ligne en sélectionnant l'onglet « Dossier client / Coordonnées entreprise / Consultation et mise à jour ».

Demande de mise à jour annuelle de l'entreprise autorisée ?

1 2 3 4 5 Étape 1 de 5 : Identification

 Afin de faciliter le traitement de votre mise à jour annuelle, assurez-vous que le dossier de l'entreprise est à jour à la Commission de la construction du Québec (CCQ), à la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et au Registraire des entreprises du Québec (REQ).
Afin de vous aider à remplir ce formulaire, veuillez consulter le Guide d'accompagnement disponible sur le site Web de l'Autorité des marchés publics.

Identification ?

Information du client

N° client

Nom de l'entreprise

Adresse de correspondance

N° d'immeuble / Case postale

Bureau / App. / Unité

Rue / Installation de livraison

Municipalité

Province / État

Pays

Code postal / Zip code

Retour au menu

Réinitialiser

Suivant >>

Étape 2 de 5 – Déclaration

La demande de mise à jour annuelle doit être accompagnée de la déclaration de la demanderesse.

Demande de mise à jour annuelle de l'entreprise autorisée ?

1 2 3 4 5 Étape 2 de 5 : Déclaration

i Toutes les questions doivent obtenir une réponse. Si l'une des questions est laissée sans réponse, vous ne serez pas en mesure de passer à l'étape suivante. Si vous répondez « oui » à l'une des questions, veuillez répondre aux sous-questions qui apparaissent à l'écran afin de fournir les informations supplémentaires requises.

* Champ obligatoire

Déclaration ?

1. * Avez-vous des changements à apporter aux liens d'affaires de l'entreprise ?
Exemple: Ajout d'un administrateur; modification de l'adresse résidentielle ou courriel d'un dirigeant; retrait d'un actionnaire; changement de répondant, etc.

Pour effectuer la mise à jour de vos liens d'affaires, rendez-vous dans la section *Gestion des liens d'affaires* de l'onglet *Dossier client* de vos services en ligne de l'AMP.
Une fois la mise à jour complétée, revenez dans la mise à jour annuelle pour transmettre votre demande.

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

☒ Oui ☐ Non

2. * Est-ce que votre entreprise a, au cours des cinq années précédentes, fait l'objet d'une ordonnance du ministre du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs en vertu d'une loi dont il est chargé de l'application?

☐ Oui ☐ Non

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

☐ Oui ☐ Non

Réinitialiser

« Précédent Suivant »

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez répondre aux sous-questions qui apparaissent à l'écran afin de fournir les informations supplémentaires requises.

Question 1

Si des modifications à vos liens d'affaires ont été effectuées à l'étape 1, répondre « oui » à la question et inscrire la date de transmission de votre demande d'ajout ou de modification de vos liens d'affaires dans la case. Si vos liens d'affaires sont à jour, répondre « non ».

*Si vous avez répondu « oui » et qu'une demande d'ajout ou de modification de vos liens d'affaires n'a pas été transmise à l'AMP, un message d'erreur apparaîtra lorsque vous appuierez sur « Suivant » à la fin du questionnaire.

Demande de mise à jour annuelle de l'entreprise autorisée



1 2 3 4 5 Étape 2 de 5 : Déclaration

- Avant de compléter votre demande de mise à jour annuelle, vous devez tout d'abord effectuer la mise à jour de vos liens d'affaires, puis soumettre une demande d'ajout/modification de liens.

Question 2

Pour connaître la liste des ordonnances du *ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs* visées par cette question, veuillez consulter le site Web de l'AMP à la section « Mise à jour de votre dossier ».

Étape 2 de 5 – Déclaration (Suite)

Question 3

Si vous désirez transmettre d'autres informations à l'AMP, il vous est possible de le faire en répondant « oui ». Un champ texte sera alors disponible.

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

☒ Oui ☐ Non

* Précisez:

Réinitialiser

« Précédent

Suivant »

Après avoir rempli la demande, appuyez sur « Suivant » pour passer à la prochaine étape.

Veillez noter qu'en vertu de la LCOP, quiconque fait une déclaration fausse ou trompeuse ou omet d'aviser l'AMP de toute modification relative aux renseignements déjà transmis pour l'obtention d'une autorisation, commet une infraction et est passible d'une amende comme prévu à ses articles.


Étape 3 de 5 – Pièces justificatives à fournir


La demande de mise à jour annuelle ne requiert pas de pièces justificatives obligatoires, cependant il est possible de transmettre des documents à l'AMP à cette étape en les joignant de façon électronique.

[Accueil](#) [Dossier client](#) [Contrats publics](#) [Autres demandes](#) [Pilotage](#)

Demande de mise à jour annuelle de l'entreprise autorisée ?

1 2 3 4 5 Étape 3 de 5 : Pièces justificatives à fournir

 **Carte de crédit** – Pour des raisons de sécurité, n'indiquez pas de numéro de carte de crédit dans un document électronique que vous transmettez à l'Autorité des marchés publics.

 Cette page de formulaire vous permet de transmettre des pièces jointes au soutien de votre demande. Un maximum de cinq (5) documents peut être transmis à l'AMP

Pièces justificatives à fournir ?

Autre(s) document(s) - si applicable

☐ Autre pièce justificative ☐ Reçu ☐ Papier ☐ Électronique

Réinitialiser

« Précédent Suivant »

Il est possible de joindre un maximum de cinq documents en appuyant sur joindre lorsque le document précédent a été joint.

Appuyer sur « Suivant » pour passer à la prochaine étape.

Étape 4 de 5 – Transmission


Vous devez imprimer votre demande de mise à jour annuelle à l'aide du bouton « Imprimer votre demande » et la vérifier attentivement, car lorsqu'elle sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier.

Veuillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de cliquer sur le bouton « Transmettre ».

[Accueil](#) [Dossier client](#) [Contrats publics](#) [Autres demandes](#) [Pilotage](#)

Demande de mise à jour annuelle de l'entreprise autorisée ?

1 2 3 **4** 5 Étape 4 de 5 : Transmission

 Cette page de formulaire vous permet de transmettre votre demande à l'Autorité des marchés publics. Veuillez lire la déclaration et confirmer l'exactitude des renseignements fournis en cochant la case prévue à cet effet.

Il est de bon usage d'imprimer votre demande pour fin de vérification avant transmission et pour en conserver une copie dans vos dossiers.

Lorsque votre demande est complétée et que vous avez confirmé l'exactitude des renseignements fournis, procédez à la soumission de votre demande au moyen du bouton « Transmettre ».

* Champ obligatoire

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 Suivant »

Étape 5 de 5 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande de mise à jour annuelle à l'AMP. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de communiquer avec l'AMP.

Accueil	Dossier client ▾	Contrats publics ▾	Autres demandes ▾	Pilotage ▾
---------	------------------	--------------------	-------------------	------------

Demande de mise à jour annuelle de l'entreprise autorisée ?

1 2 3 4 **5** Étape 5 de 5 : Confirmation de transmission

Confirmation de transmission ?

La demande a été soumise pour traitement.
Si le type de demande le rend nécessaire, le client sera notifié par une communication personnalisée.

N° client: ██████████
N° de demande: ██████████

Produire bons de numérisation

Retour au menu

Imprimer

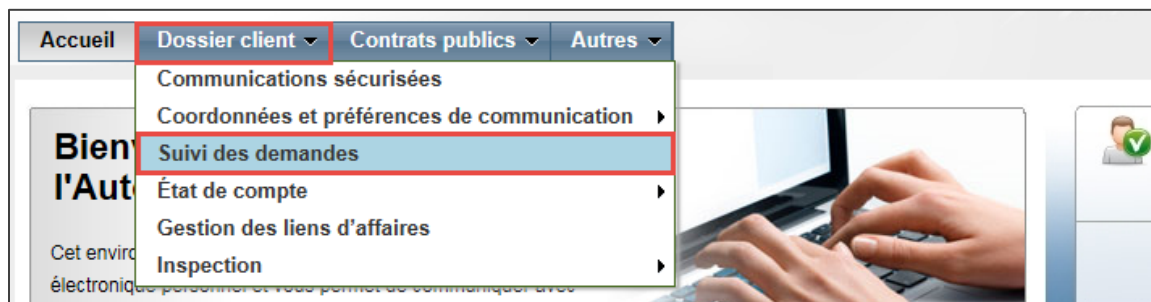
À la suite de la transmission, un accusé de réception sera déposé dans la section « Communications sécurisées » des services en ligne.

Suivi des demandes

Suivi des demandes

À tout moment, après qu'une demande ait été soumise, l'entreprise peut en faire le suivi et en consulter le contenu.

Pour accéder aux demandes soumises à partir des services en ligne, accéder à l'onglet « Dossier client », puis « Suivi des demandes ».



La page « Suivi des demandes » s'affiche.

Suivi des demandes ?

Carte de crédit – Pour des raisons de sécurité, n'indiquez pas de numéro de carte de crédit dans un document électronique que vous transmettez à l'Autorité des marchés publics. Utilisez plutôt l'onglet État de compte/Paiement de votre dossier client ou procédez par la poste pour effectuer votre paiement.

La colonne « statut » indique l'état actuel de votre demande. Pour plus de détails sur les différents statuts possibles, veuillez consulter le Guide d'accompagnement disponible sur le site Web de l'Autorité des marchés publics.

Filtre des demandes ?

Département **Afficher**

Date	N° de demande	Type de demande	Statut	Date statut	Formulaire soumis	Ajout de document
2023-05-02	2300000745	Demande de mise à jour annuelle de l'entreprise autorisée	En attente du client	2023-05-02		
2023-05-01	2300000733	Demande de mise à jour annuelle de l'entreprise autorisée	Demande traitée	2023-05-01		
2023-04-24	2300000708	Demande de mise à jour annuelle de l'entreprise autorisée	Demande traitée	2023-04-24		
2022-05-18	2200000570	Autre demande - Contrats Publics	En analyse à l'AMP	2022-05-18		

1 Afficher les items 1 - 4 de 4

Obtenir le statut de votre demande

La colonne « Statut » indique le statut de votre demande à l'AMP :

En analyse à l'AMP : Ce statut indique que la demande est en traitement et que celle-ci n'est pas encore complétée. Le délai d'analyse varie selon la nature de la demande;

En attente du client : Ce statut indique que la demande ne peut être complétée parce qu'une information, un document ou le paiement est manquant. Vous devez nous faire parvenir les informations manquantes afin que nous puissions compléter la demande;

En vérification : Ce statut indique que la demande ne peut être complétée parce que la demande est présentement en vérification de l'intégrité;

Demande traitée : Ce statut indique que votre demande est traitée et qu'une décision a été rendue dans votre dossier. Le résultat vous sera communiqué sous peu par courriel sécurisé ou par la poste.

Visualiser les demandes soumises

Si vous désirez consulter les renseignements qui ont été soumis dans une demande, vous devez cliquer sur l'icône représentant une loupe se trouvant sous la colonne « Formulaire soumis ». Il est important de noter que les demandes déjà soumises sont en lecture seule.

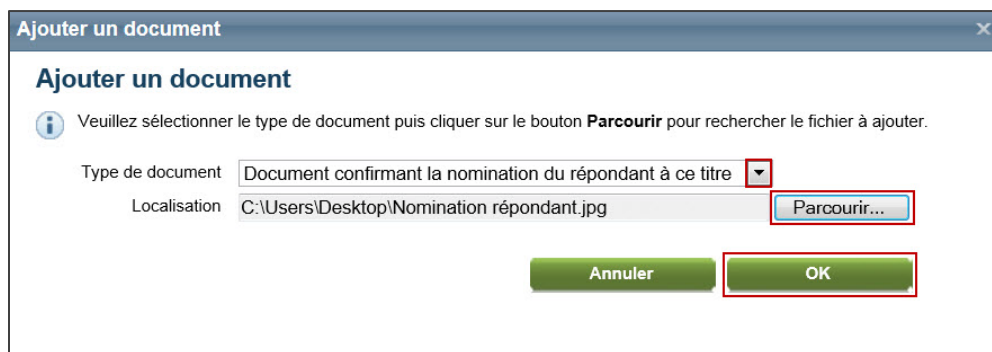
Ajouter un document à une demande

Si vous désirez ajouter un document à une demande qui a été soumise à l'AMP, vous devez cliquer sur l'icône représentant une feuille et un + se trouvant sous la colonne « Ajout de document ».

Un document peut être ajouté si vous avez oublié de l'inclure dans votre demande lorsque vous l'avez soumise ou encore si un ou des documents supplémentaires vous sont demandés par l'AMP au moment de l'analyse de votre demande. Lorsqu'un document est ajouté de cette manière à la demande, il est automatiquement transféré à l'AMP pour analyse.

Pour ajouter un document à une demande :

1. Appuyer sur l'icône d'ajout de document correspondant à la demande dans laquelle le document doit être ajouté.
2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



3. Sélectionner le type de document à joindre parmi ceux proposés dans la liste déroulante.
4. Appuyer sur le bouton « Parcourir » et trouver le fichier à joindre.
5. Appuyer sur « Ok ».