



AUTORITÉ  
DES MARCHÉS  
PUBLICS

TRANSPARENCE  
ÉQUITÉ  
SAINE CONCURRENCE



**Guide d'accompagnement**  
à l'intention des entreprises

## Contrats publics

Autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public  
(Entreprises étrangères et personnes physiques exploitant une entreprise)

<b>INFORMATIONS IMPORTANTES À RETENIR</b>	<b>3</b>
<b>INFORMATIONS IMPORTANTES À RETENIR (SUITE)</b>	<b>4</b>
<b>INTRODUCTION</b>	<b>5</b>
<b>À QUI S'ADRESSE CE GUIDE?</b>	<b>6</b>
<b>ENTREPRISES DÉSIRANT OBTENIR UNE AUTORISATION</b>	<b>6</b>
<b>OBTENIR UNE AUTORISATION</b>	<b>8</b>
<b>ÉTAPES À SUIVRE POUR DEMANDER UNE AUTORISATION</b>	<b>9</b>
<b>ÉTAPE A - REMPLIR ET TRANSMETTRE LE FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION</b>	<b>10</b>
PARTIE 1 – INFORMATION GÉNÉRALE	11
PARTIE 2 – IDENTIFICATION ET COORDONNÉES DE LA DEMANDERESSE	11
PARTIE 3 – INFORMATION SUR LE CONTRAT (SI APPLICABLE)	13
PARTIE 4 – INFORMATION SUR LE RÉPONDANT	13
PARTIE 5 – DÉCLARATION DE LA DEMANDERESSE	14
PARTIE 6 – SIGNATURE	14
PARTIE 7 – CONSENTEMENT ADDITIONNEL	14
PARTIE 8 – DOCUMENTS À FOURNIR	15
PARTIE 9 – TRANSMISSION DU FORMULAIRE	19
<b>ÉTAPE B - DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE</b>	<b>19</b>
<b>DÉCISION DE L'AMP</b>	<b>20</b>
<b>ANALYSE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION</b>	<b>21</b>
<b>DÉCISION DE L'AMP</b>	<b>22</b>
<b>EN COURS D'AUTORISATION</b>	<b>23</b>

## Informations importantes à retenir



Veillez noter que votre demande d'autorisation ne sera pas traitée de manière prioritaire si elle n'est pas déposée dans le cadre d'un appel d'offres affiché.



Veillez toutefois noter que le traitement est toujours effectué dans les meilleurs délais possibles, mais ceux-ci peuvent varier d'une demande à l'autre.

Le délai de traitement moyen **pour une demande d'autorisation visée par les seuils et les catégories de contrats et de sous-contrats publics** est estimé à **environ 8 semaines**, à compter de la réception d'un dossier complet et conforme. Ce délai s'applique **lorsqu'aucune problématique particulière n'est identifiée** lors des vérifications prévues par la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1) (la « LCOP »).

Ainsi, lorsqu'une demande d'autorisation **n'est pas visée par les seuils** actuels, le délai de traitement **sera plus long que le délai moyen**.



Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la **Commission de la construction du Québec** (la « CCQ »), à la **Régie du bâtiment du Québec** (la « RBQ ») et à **l'État de renseignements d'une personne morale au registre des entreprises** (le « REQ »).

Si le REQ n'est pas à jour, nous vous invitons à y apporter les modifications nécessaires. En effet, si les informations déclarées dans le cadre d'une demande d'autorisation déposée à l'Autorité des marchés publics (l'« AMP ») ne concordent pas avec les informations indiquées au REQ, **des délais additionnels pourront s'ajouter au délai normalement estimé pour les vérifications liées au traitement de la demande**.

## Informations importantes à retenir (suite)



Veillez noter que tout au long du processus de demande d'autorisation et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est **la seule** personne avec qui l'AMP communique lorsque cela s'avèrera nécessaire. S'il est dans l'impossibilité d'accomplir ses fonctions, le répondant peut nommer, par **une procuration signée par lui-même**, un autre interlocuteur autorisé à communiquer avec l'AMP dans le cadre de la demande d'autorisation.



Assurez-vous d'être en mesure de fournir les **documents obligatoires** accompagnant la demande d'autorisation, notamment les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise et l'attestation de Revenu Québec :

### **ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC**

Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'AMP, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

### **ÉTATS FINANCIERS**

Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'AMP exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice** (un simple avis au lecteur ne sera pas accepté). À défaut, **votre demande d'autorisation ne sera pas traitée et les droits non remboursés**.

Si votre demande d'autorisation **est visée** par un appel d'offres et que de tels états financiers ne sont pas disponibles, l'entreprise devra transmettre à l'AMP une **lettre d'engagement** à fournir lesdits états financiers dans un délai maximum de 6 semaines après le dépôt de la demande d'autorisation.

Si votre demande d'autorisation **n'est pas visée** par un appel d'offres et que de tels états financiers ne sont pas disponibles, la demande ne sera pas traitée et aucun remboursement ne sera accordé.



L'entreprise qui détient une autorisation **doit aviser l'AMP de toute modification** relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

# Introduction

## À qui s'adresse ce guide?

Le présent guide se veut un complément d'aide aux entreprises qui, à la suite de l'adoption de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (2012, chapitre 25) modifiant entre autres la LCOP, doivent divulguer des informations à l'AMP dans le but d'obtenir une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Ce guide fournit des explications détaillées sur toutes les étapes pour l'obtention d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

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 LCOP, et particulièrement le Chapitre V.2 de cette loi, afin de constater son champ d'application, la délivrance d'une autorisation, les décisions relatives à l'autorisation, les obligations générales des entreprises, de même que les fonctions et pouvoirs de l'AMP. Des dispositions pénales sont également prévues dans la LCOP;
- la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés publics en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* » (la « *Décision sur les droits* »);
- le *Règlement de l'Autorité des marchés publics pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1, r.0.1) (le « *Règlement* »). Ce dernier contient notamment les renseignements et documents obligatoires afin qu'une demande d'autorisation soit considérée recevable et les délais prescrits pour aviser l'AMP de toute modification apportée aux renseignements fournis lors de chacune des étapes de la demande d'autorisation.

## Entreprises désirant obtenir une autorisation

### Contexte

Sanctionnée le 7 décembre 2012, la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* prévoit un processus permettant de vérifier si les entreprises qui désirent obtenir un contrat avec un organisme public, incluant une municipalité, satisfont aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Selon cette loi, une entreprise qui souhaite conclure un tel contrat ou sous-contrat doit obtenir une autorisation de l'AMP. Une telle autorisation est valide pour trois ans, au terme desquelles l'entreprise doit déposer à l'AMP une demande de renouvellement de son autorisation.

## ***Entreprises visées par la loi***

Le mot « entreprise » désigne une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle. **Pour le moment, toutes les entreprises ne sont pas visées par l'obligation de détenir une autorisation.**

En effet, puisque les entreprises qui souhaitent conclure des contrats ou des sous-contrats publics au Québec sont nombreuses, le gouvernement du Québec a prévu une mise en application progressive de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*. Graduellement, il déterminera, par décret, la valeur et les catégories de contrats et de sous-contrats qui seront visés par l'obligation d'obtenir une autorisation de l'AMP.

**Veillez consulter le site Web de l'AMP pour savoir si cette obligation vous concerne.**

## ***Délais pour soumettre une demande d'autorisation***

Sauf les exceptions prévues par décret du gouvernement, l'entreprise qui **répond à un appel d'offres** en vue de la réalisation d'un contrat ou d'un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation à la date du dépôt de sa soumission, sauf si l'appel d'offres prévoit une date différente, mais antérieure à la date de la conclusion du contrat.

L'entreprise qui **conclut un contrat** ou un sous-contrat public doit avoir obtenu son autorisation **à la date de la conclusion de ce contrat ou de ce sous-contrat**. Dans le cas d'un consortium, chaque entreprise qui le compose doit également être individuellement autorisée à cette date.

Si le contrat est obtenu, l'autorisation doit être maintenue pendant toute l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

La demande d'autorisation doit être présentée selon la forme prescrite par l'AMP. Elle doit être accompagnée des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par la Décision sur les droits.

# Obtenir une autorisation



## Étapes à suivre pour demander une autorisation

Il y a deux étapes **obligatoires** à compléter pour demander une autorisation :

### ÉTAPE A

Remplir et transmettre le formulaire de demande d'autorisation.

### ÉTAPE B

Divulguer les liens d'affaires de l'entreprise.

## ÉTAPE A - Remplir et transmettre le formulaire de demande d'autorisation

! Veuillez noter que la demande d'autorisation doit être remplie et soumise **par le répondant**.

L'entreprise qui souhaite conclure un contrat avec un organisme public doit nommer une personne physique qui agit à titre de répondant en vertu de l'article 21.23 de la LCOP :

*« La demande d'autorisation doit être présentée à l'Autorité par la personne physique qui exploite une entreprise individuelle, par un administrateur ou par un dirigeant dans le cas d'une personne morale ou par un associé dans le cas d'une société. Celui qui présente la demande agit à titre de répondant pour l'application du présent chapitre. »*

### Notion et rôle du répondant

Le répondant est la personne autorisée à transmettre les documents permettant à l'entreprise de répondre à ses obligations légales et réglementaires (demande d'autorisation, mise à jour des renseignements, demande de renouvellement de l'autorisation, etc.). Cette personne doit être la personne physique qui exploite l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé de l'entreprise dans le cas d'une société.

Le répondant doit donc avoir accès aux renseignements et aux documents du siège de l'entreprise ainsi que de tous ses établissements afin d'être en mesure d'accomplir ses fonctions.

La nomination du répondant doit être confirmée par un document officiel de l'entreprise le nommant à ce titre.

! Veuillez noter que tout au long du processus de demande d'autorisation et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est **la seule** personne avec qui l'AMP communique lorsque cela s'avèrera nécessaire. S'il est dans l'impossibilité d'accomplir ses fonctions, le répondant peut nommer, par une **procuration signée par lui-même**, un autre interlocuteur autorisé à communiquer avec l'AMP dans le cadre de la demande d'autorisation.

### Obtenir le formulaire de demande d'autorisation

Le répondant désigné par l'entreprise doit se procurer le formulaire intitulé « Autorisation ou renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public », disponible sur le site Web de l'AMP à la section « Autorisation de contracter / Entreprises étrangères et personnes physiques exploitant une entreprise ».

Le formulaire est divisé en **9 parties**, lesquelles sont expliquées en détails dans les pages qui suivent. Sauf avis contraire, toutes les questions du formulaire doivent être remplies.

## Partie 1 – Information générale



Afin de faciliter le traitement de votre demande d'autorisation, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la **CCQ**, à la **RBQ** et au **REQ**.

### ***Identification du type de demande***

Veuillez cocher la case « Demande de délivrance d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public ».

## Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant au REQ.

Si le REQ n'est pas à jour, nous vous invitons à y apporter les modifications nécessaires. En effet, si les informations déclarées dans le cadre d'une demande d'autorisation déposée à l'AMP ne concordent pas avec les informations indiquées au REQ, des délais additionnels pourront s'ajouter au délai normalement estimé pour les vérifications liées au traitement de la demande.

### ***Nom complet et numéro d'entreprise du Québec (NEQ)***

Veuillez indiquer le nom principal utilisé par l'entreprise.

Veuillez indiquer le numéro d'entreprise du Québec de votre entreprise attribué par le REQ. Il s'agit d'un numéro à 10 chiffres. Si vous êtes une entreprise étrangère et que vous n'avez pas de NEQ, cette information n'est pas requise.

### ***Langue de correspondance***

Veuillez indiquer s'il est préférable que les communications avec l'entreprise soient faites en français ou en anglais. Il est important de prendre en considération que l'AMP communique principalement avec le répondant de l'entreprise. La langue de correspondance inscrite doit donc refléter la préférence de ce dernier.

Notez toutefois que toutes les décisions de l'AMP sont rendues en français uniquement.

### ***Adresse du siège***

Veuillez indiquer l'adresse du siège de l'entreprise, incluant les numéros de téléphone et de télécopieur. Notez qu'une case postale ne constitue pas une adresse acceptable pour le siège.

### ***Adresse de correspondance***

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance de l'entreprise si celle-ci diffère de l'adresse du siège. Toutes les communications sont envoyées à cette adresse.

## **Forme juridique**

Veillez indiquer la forme juridique de l'entreprise en effectuant une sélection parmi les choix proposés, soit « Personne morale », « Société », « Personne physique exploitant l'entreprise » ou « Autre ».

La forme juridique sélectionnée dans la demande d'autorisation doit refléter celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

### **Personne morale**

- Société par action
- Limitée (Ltée)
- Incorporée (inc.)

### **Société**

- Association
- Société de personnes
- Société en nom collectif

### **Personne physique exploitant l'entreprise**

- Travailleur autonome
- Entreprise individuelle

### **Autre forme juridique**

- Coentreprise

## **Nombre d'actionnaires ou d'associés**

Si requis, veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

## **Nature des activités**

Veillez indiquer la nature des activités de l'entreprise (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.).

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

## **Numéro d'attestation de Revenu Québec**

Veillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement.

## **Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ)**

Veillez indiquer le numéro de licence de la RBQ de l'entreprise, le cas échéant. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

## **Autres noms**

### **Noms actuels**

Veillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

### **Noms antérieurs**

Veillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations saisies doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

## **Partie 3 – Information sur le contrat (si applicable)**

Si la demande est faite dans l'objectif de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres.



Veillez noter que votre demande d'autorisation ne sera pas traitée de manière prioritaire si elle n'est pas déposée dans le cadre d'un appel d'offres affiché.

## **Partie 4 – Information sur le répondant**

### **Identification du répondant**

Veillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

### **Fonctions du répondant au sein de l'entreprise**

Veillez indiquer les fonctions que le répondant occupe au sein de l'entreprise.

Le ou les choix effectués devraient être faits en fonction de la forme juridique de l'entreprise déclarée à la *Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse*.

Le répondant est obligatoirement la personne physique exploitant l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé ou dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une société.

### ***Adresse de résidence du répondant***

Veillez indiquer l'adresse de résidence du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'AMP et l'entreprise.

### ***Adresse de correspondance***

Veillez indiquer l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

## **Partie 5 – Déclaration de la demanderesse**

La demande d'autorisation doit être accompagnée de la déclaration de la demanderesse.

Toutes les questions de la partie 5 du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une de ces questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez suivre les indications afin de répondre aux sous-questions en remplissant la section du formulaire prévue à cette fin.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP et est disponible sur le site Web de l'AMP.

**Veillez noter qu'en vertu de la LCOP, quiconque fait une déclaration fautive 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 tel que prévu à ces articles.**

## **Partie 6 – Signature**

Le répondant est la seule personne autorisée à signer la demande d'autorisation.

## **Partie 7 – Consentement additionnel**

Lorsque la demande d'autorisation est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

## Partie 8 – Documents à fournir

La demande d'autorisation doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires.

Si vous optez pour une signature manuscrite, assurez-vous de numériser les documents signés et que ceux-ci soient clairement lisibles.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'un des documents obligatoires, veuillez joindre un document qui en explique la raison à la place du document demandé.

**L'entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu'elle transmet à l'AMP.**

### *Bordereau de paiement*

Les droits exigibles sont prévus par la Décision sur les droits du Conseil du trésor.

Pour être considérée comme recevable, la demande d'autorisation doit être accompagnée du paiement (les tarifs sont indexés annuellement et [affichés sur le site Web de l'AMP](#)). Les droits peuvent être payés par carte de crédit ou par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés publics).

**Si vous désirez payer par carte de crédit**, veuillez utiliser le formulaire intitulé « Bordereau de paiement » prévu à cet effet.

**Si le paiement est fait par chèque**, veuillez le poster à l'adresse indiquée au bordereau de paiement.

**L'AMP n'accepte pas les bordereaux de paiement par télécopieur.**



Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

### *États financiers du dernier exercice*

Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.



Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'AMP exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

## Document confirmant la nomination du répondant à ce titre

Vous devez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme suivante :

- une résolution du conseil d'administration (ou un extrait de procès-verbal faisant état de cette résolution)
- une lettre signée d'un administrateur ou d'un dirigeant de la demanderesse dûment autorisé;
- une lettre émise par le « commandité » dans le cas d'une société en commandite;
- une délégation des pouvoirs généraux dans le cas de très grandes entreprises.

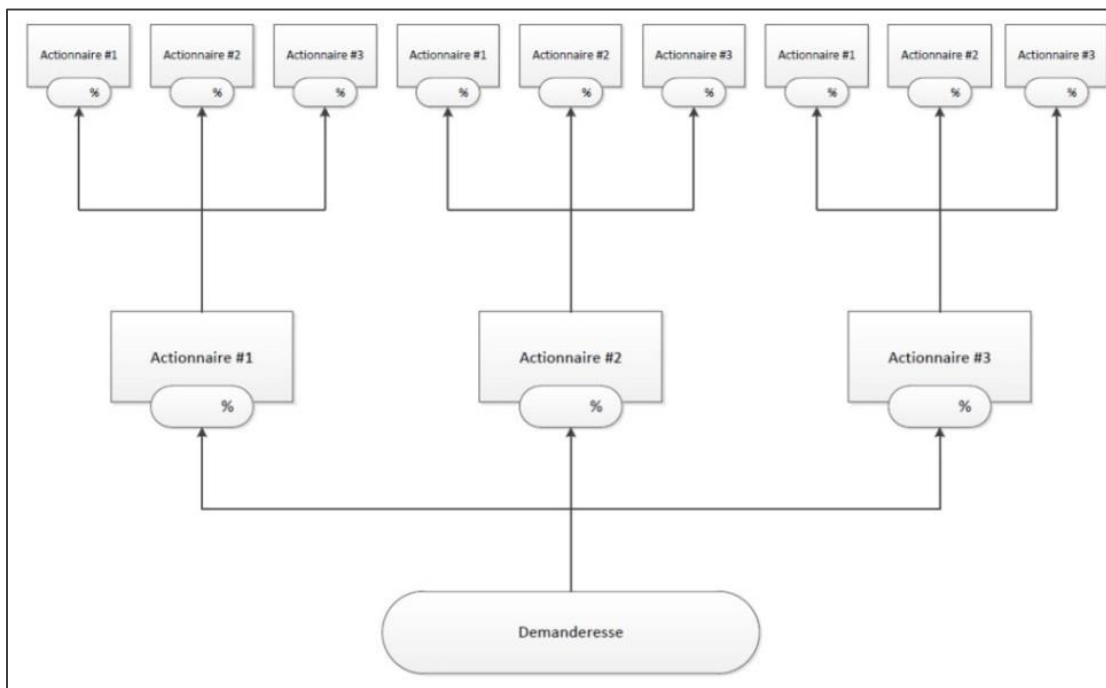
Dans tous les cas, ce document officiel doit comporter **obligatoirement** les informations suivantes :

- le nom de la demanderesse (ou un faisant affaires sous);
- le nom du répondant ainsi que sa nomination à ce titre **ou** mentionner que ce répondant est responsable de la demande d'autorisation/de renouvellement pour contracter/sous-contracter avec un organisme public;
- faire référence à la demande d'autorisation, de renouvellement ou à l'Autorité des marchés publics;
- être daté et signé.

La demanderesse ne peut nommer qu'un seul répondant à ce titre.

## Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

La demanderesse doit divulguer l'ensemble de son actionnariat au moyen d'un organigramme indiquant sa structure complète et comprenant, s'il y a lieu, le nom de ses filiales, le nom de ses actionnaires personnes physiques et personnes morales, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de la société mère. L'organigramme doit également indiquer les liens entre ces entreprises et/ou personnes physiques, de même que le pourcentage d'actions votantes qu'elles détiennent. La somme des pourcentages ainsi déclarés doit totaliser 100%. Par exemple :





## **Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse**

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'AMP doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, **dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise** (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant avec la demande d'autorisation.



La transmission de ces documents dès le début du processus d'autorisation permettra à l'entreprise de gagner du temps puisqu'ils sont parfois exigés par l'AMP préalablement à la délivrance d'une autorisation.

## **Attestation de Revenu Québec**

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'AMP, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise. À titre d'exemple, pour une entreprise canadienne située à l'extérieur du Québec, les documents suivants peuvent être délivrés par l'Agence du Revenu du Canada : « Lettre de confirmation de production et de solde » ou « Lettre d'attestation ». En ce qui a trait aux entreprises américaines, l'Internal Revenue Service (United States Department of the Treasury) est en mesure de délivrer un « Account Transcript ». Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'AMP, de la demande d'autorisation de l'entreprise.

## ***Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)***

Le Règlement prévoit que pour 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 (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite, délivré par les autorités locales dont le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, doit être transmis à l'AMP.

L'AMP souhaite, **pour toutes les entreprises dont le siège n'est pas situé au Québec** et ce, qu'elle y exerce ou non des activités, qu'elle transmette l'un des documents suivants :

- un certificat de bonne conduite à son égard, **délivré par les autorités locales**, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre **une lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
  - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
  - 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.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières ou les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC), à condition toutefois que ces documents aient été délivrés par une autorité locale.



Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande d'autorisation, veuillez soumettre à la place une **lettre d'engagement** nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. **Veillez noter qu'aucune autorisation ne sera délivrée tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.**

## Partie 9 – Transmission du formulaire

Lorsque la demande est remplie et que tous les documents à joindre sont rassemblés, l'entreprise doit transmettre le tout, accompagné du paiement, par courriel, à l'adresse suivante : [directionlcp@amp.quebec](mailto:directionlcp@amp.quebec)

### ÉTAPE B - Divulguer les liens d'affaires de l'entreprise

Lorsque la demande d'autorisation aura été reçue à l'AMP, elle sera prise en charge par un agent d'autorisation aux contrats publics. Suite à l'analyse préliminaire de votre demande, ce dernier vous contactera pour vous informer que vous pouvez maintenant procéder à la deuxième étape, la divulgation des personnes physiques et/ou entités liées à l'entreprise ainsi que la liste de ses établissements.

Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.



**Cette deuxième étape est obligatoire.** L'analyse complète du dossier ne peut pas débuter tant que les liens d'affaires de l'entreprise n'ont pas été divulgués.

À cette fin, l'agent d'autorisation fera parvenir les formulaires de divulgation de liens au répondant, par courriel ou par la poste. Une fois que le répondant aura reçu les formulaires, il sera en mesure de poursuivre sa demande.

Pour obtenir toute l'information nécessaire afin d'être en mesure de compléter cette deuxième étape (divulguer les liens d'affaires), **veuillez consulter le « Guide d'accompagnement – Gestion des liens d'affaires ».**

# Décision de l'AMP

## Analyse de la demande d'autorisation

Lorsqu'une entreprise présente une demande de délivrance d'une autorisation, l'AMP analyse les documents soumis. S'il est constaté que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, l'AMP communique avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires.

En effet, l'AMP peut exiger d'une entreprise la communication de tout renseignement qu'elle juge nécessaire. Celle-ci doit alors communiquer à l'AMP le renseignement exigé dans le délai imparti. À défaut, l'AMP peut, en application de l'article 21.35 de la LCOP, annuler la demande d'autorisation.

Une fois la demande complète, l'AMP transmet au commissaire associé aux vérifications au sein de l'Unité permanente anticorruption (le « Commissaire associé »), nommé conformément à l'article 8 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (RLRQ, c. L-6.1), les renseignements obtenus afin que celui-ci effectue les vérifications qu'il juge nécessaires.

Si dans le cadre de ses vérifications, le Commissaire associé requiert que l'entreprise lui communique un renseignement jugé nécessaire, l'article 21.35 de la LCOP prévoit également que l'AMP peut annuler la demande d'autorisation d'une entreprise qui fait défaut de communiquer au Commissaire associé, dans le délai que ce dernier indique.

Il est important de mentionner qu'une entreprise dont la demande d'autorisation est annulée en vertu de l'article 21.35 de la LCOP ne peut présenter à l'AMP une nouvelle demande d'autorisation dans les 12 mois qui suivent cette annulation à moins que l'AMP ne le permette.

Dans les plus brefs délais suivant la réception des renseignements, le Commissaire associé donne à l'AMP un avis à l'égard de l'entreprise qui demande l'autorisation. L'avis indique le motif pour lequel il est recommandé, le cas échéant, de refuser une autorisation en application des articles 21.26 à 21.28 de la LCOP.

Dans l'éventualité où, pendant que le Commissaire associé effectue les vérifications liées à la demande d'autorisation, de nouvelles informations étaient transmises à l'AMP ou que l'entreprise apportait des changements aux renseignements qui lui ont été déclarés, l'AMP transmet au Commissaire associé tout nouveau renseignement qu'elle obtient concernant l'entreprise.

## Décision de l'AMP

Lorsque l'AMP est assurée qu'il n'existe aucun motif de refus à la délivrance de l'autorisation, elle transmet l'autorisation à l'entreprise concernée.

L'AMP peut par ailleurs refuser de délivrer une autorisation si l'entreprise ne satisfait pas aux exigences élevées d'intégrité que le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Avant de refuser de délivrer une autorisation, l'AMP peut également demander à l'entreprise d'apporter les correctifs nécessaires dans le délai qu'elle indique.

En toutes circonstances, l'AMP doit, avant de refuser de délivrer une autorisation, notifier par écrit à l'entreprise le préavis prescrit par l'article 5 de *la Loi sur la justice administrative* (RLRQ, c. J-3) et lui accorder un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations par écrit ou fournir d'autres documents pour compléter son dossier.

### ***Durée de validité de l'autorisation***

L'autorisation accordée à l'entreprise est valide pour trois ans.

### ***Registre des entreprises autorisées (le « REA »)***

Le REA consigne le nom des entreprises détenant une autorisation délivrée par l'AMP. Tenu conformément à l'article 21.45 de la LCOP, ce registre contient les renseignements suivants :

- Le nom de l'entreprise autorisée;
- Les noms sous lesquels elle exerce ses activités;
- Son numéro d'entreprise du Québec attribué par le REQ, le cas échéant;
- Le numéro d'identification attribué par l'AMP;
- Les coordonnées du siège de l'entreprise.

Vous pouvez consulter le REA sur le site Web de l'AMP au [www.amp.gouv.qc.ca](http://www.amp.gouv.qc.ca).

### ***Registre des entreprises non autorisées (le « RENA »)***

Le RENA consigne le nom des entreprises s'étant, notamment, vu refuser la délivrance, le renouvellement ou à qui l'AMP a révoqué une autorisation. Ainsi, à compter de son inscription au RENA, une entreprise ne pourra se voir accorder un contrat public ou sous-contrat public ou poursuivre un tel contrat en cours d'exécution, et ce, pour une durée de cinq ans.

Lors de circonstances exceptionnelles, le Conseil du trésor ou, dans le cas des municipalités, le ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire peuvent autoriser une entreprise inscrite au RENA à obtenir un contrat ou un sous-contrat public si cela est dans l'intérêt public.

Vous pouvez consulter le RENA sur le site Web de l'AMP au [www.amp.gouv.qc.ca](http://www.amp.gouv.qc.ca).

## En cours d'autorisation

### ***Délai pour aviser l'AMP de toute modification apportée aux renseignements***

L'entreprise qui détient une autorisation **doit aviser l'AMP de toute modification** relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

### ***Apporter des modifications aux renseignements fournis***

Ces modifications doivent être transmises au moyen du formulaire fourni par l'AMP à cet effet et doivent être accompagnées, le cas échéant, des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par la Décision sur les droits.

Pour obtenir toute l'information nécessaire afin d'être en mesure de mettre à jour vos liens d'affaires, veuillez consulter le « **Guide d'accompagnement – Gestion des liens d'affaires** ».

### ***Changements nécessitant d'aviser l'AMP***

Voici une liste **non exhaustive** d'exemples de changements nécessitant d'aviser l'AMP :

#### **Ajout d'une personne ou entité liée à l'entreprise et qui en a le contrôle**

L'entreprise doit aviser l'AMP si une nouvelle personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être ajoutée au dossier de l'entreprise.

L'entreprise doit également aviser l'AMP de tout ajout d'établissement ainsi que de toute nouvelle institution financière ou prêteur avec lequel elle fait affaire.

#### **Retrait d'une personne ou entité liée à l'entreprise et qui en a le contrôle**

L'entreprise doit aviser l'AMP si une personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être retirée du dossier de l'entreprise.

#### **Modification des informations divulguées**

L'entreprise doit aviser l'AMP de toute modification aux informations nominatives qu'elle a fournies, que ces informations concernent l'entreprise ou l'une des personnes ou entités liées à l'entreprise et qui en a le contrôle.

Exemples de changements nécessitant d'aviser l'AMP :

- Changements de l'adresse d'une personne ou entité liée à l'entreprise et qui en a le contrôle;
- Changements de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise;
- Changements de la langue de correspondance, etc.

### **Modification à la propriété ou au contrôle de l'entreprise**

L'entreprise doit transmettre à l'AMP toute modification relative aux personnes ou entités qui ont, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle juridique ou *de facto* de l'entreprise.

### **Changement de répondant**

Si le répondant n'est momentanément pas en mesure d'exercer ses fonctions adéquatement, mais que l'entreprise estime qu'il n'est pas nécessaire de nommer un autre répondant, elle doit aviser l'AMP que les responsabilités du répondant sont temporairement déléguées à une personne physique exploitant l'entreprise, un dirigeant, un administrateur ou un associé de l'entreprise.

Si le répondant n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions de manière prolongée ou définitive, l'entreprise doit, sans délai, nommer un nouveau répondant et en aviser l'AMP en lui transmettant la demande appropriée ainsi qu'un document officiel constatant la nomination du nouveau répondant.