

Aide-mémoire

Personne physique exploitant une entreprise inscrite ou non inscrite au Registre des entreprises du Québec comme entreprise individuelle

Étapes à compléter avant de déposer une demande d'autorisation

1. [Lire les guides d'accompagnement](#) accessibles sur le site Web de l'AMP.
2. Si applicable, mettre à jour les renseignements consignés au [Registre des entreprises du Québec](#).
3. Valider auprès de Revenu Québec si vous pouvez inscrire votre entreprise aux Services en ligne de l'AMP à l'aide de votre dossier [clicSÉCUR Entreprises](#).
4. Numériser les documents requis séparément (voir section ci-dessous).
5. Une fois l'accès aux **Services en ligne de l'AMP autorisé**, vous rendre dans la section « Contrats publics – Autorisation » afin de compléter les étapes qui mènent à la soumission et à la transmission de la demande d'autorisation.
6. Si l'accès aux **Services en ligne de l'AMP n'est pas autorisé**, remplir le formulaire « Autorisation ou renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public » accessible sur le site Web de l'AMP dans la section « [Autorisation de contracter / Entreprises étrangères et personnes physiques exploitant une entreprise](#) ». Transmettre le formulaire dûment rempli par courriel à directionLCOP@amp.quebec.

Documents requis lors du dépôt de la demande d'autorisation

1. Les **états financiers** du dernier exercice financier (un rapport d'impôt provincial avec l'annexe L « Revenus d'entreprise » **et** le formulaire TP-80 « Revenus et dépenses d'entreprise ou de profession » est accepté). Pour les résident(e)s des autres provinces canadiennes une déclaration de revenus fédérale, incluant obligatoirement l'Annexe T2125, est acceptée.
2. **L'attestation de Revenu Québec**, qui ne doit pas avoir été délivrée plus de **30 jours** avant la date du dépôt de la demande d'autorisation. Si l'entreprise n'a pas de numéro d'entreprise du Québec, elle doit obtenir une attestation en [faisant la demande directement à Revenu Québec](#) par téléphone ou par la poste.
3. Les [frais exigibles](#) qui doivent être acquittés au moyen d'une carte de crédit.
4. **Si applicable**, une lettre nommant un **procuré** au dossier l'autorisant à communiquer avec l'AMP.

Une fois la demande d'autorisation transmise, un(e) agent(e) d'autorisation communiquera avec vous pour procéder à l'analyse de vos documents, puis à la divulgation de vos liens d'affaires.