



AUTORITÉ
DES MARCHÉS
PUBLICS

TRANSPARENCE
ÉQUITÉ
SAINE CONCURRENCE

Comment renouveler (ou ne pas renouveler) votre autorisation de contracter

Guide d'accompagnement | Décembre 2024

Contenu de ce guide

Informations importantes	3
Par où commencer?.....	4
Renouveler votre autorisation.....	5
Marche à suivre pour demander le renouvellement de votre autorisation.....	6
1. Faire les mises à jour préalables.....	8
2. Vérifier et mettre à jour les liens d'affaires.....	9
3. Remplir le formulaire de demande de renouvellement	14
3.1 Identification.....	15
3.2 Intention de renouvellement.....	17
3.3 Déclaration	18
3.4 Pièces justificatives.....	20
3.5 Paiement	22
3.6 Transmission	24
3.7 Confirmation.....	25
4. Suivre votre demande.....	26
Ne pas renouveler votre autorisation	29
Informations importantes.....	30
Marche à suivre pour demander le non-renouvellement de votre autorisation.....	31
1. Faire les mises à jour préalables.....	33
2. Remplir le formulaire de demande de non-renouvellement.....	34
2.1 Identification.....	35
2.2 Intention de non-renouvellement	37
2.3 Déclaration	38
2.4 Transmission	39
2.5 Confirmation.....	40

Informations importantes

- ▶ Vous devez déposer votre demande de renouvellement **au moins 90 jours avant la date d'échéance** de l'autorisation en cours.
 - **Si ce délai est respecté**

L'autorisation restera valide jusqu'à ce que nous ayons traité votre demande de renouvellement. Entre-temps, votre entreprise pourra poursuivre l'exécution de ses contrats en cours et en conclure de nouveaux. (Vous devrez alors joindre à votre lettre d'autorisation la confirmation de votre demande de renouvellement, dont il est question à la page 25 du présent guide.)
 - **Si votre demande n'est pas déposée à temps**

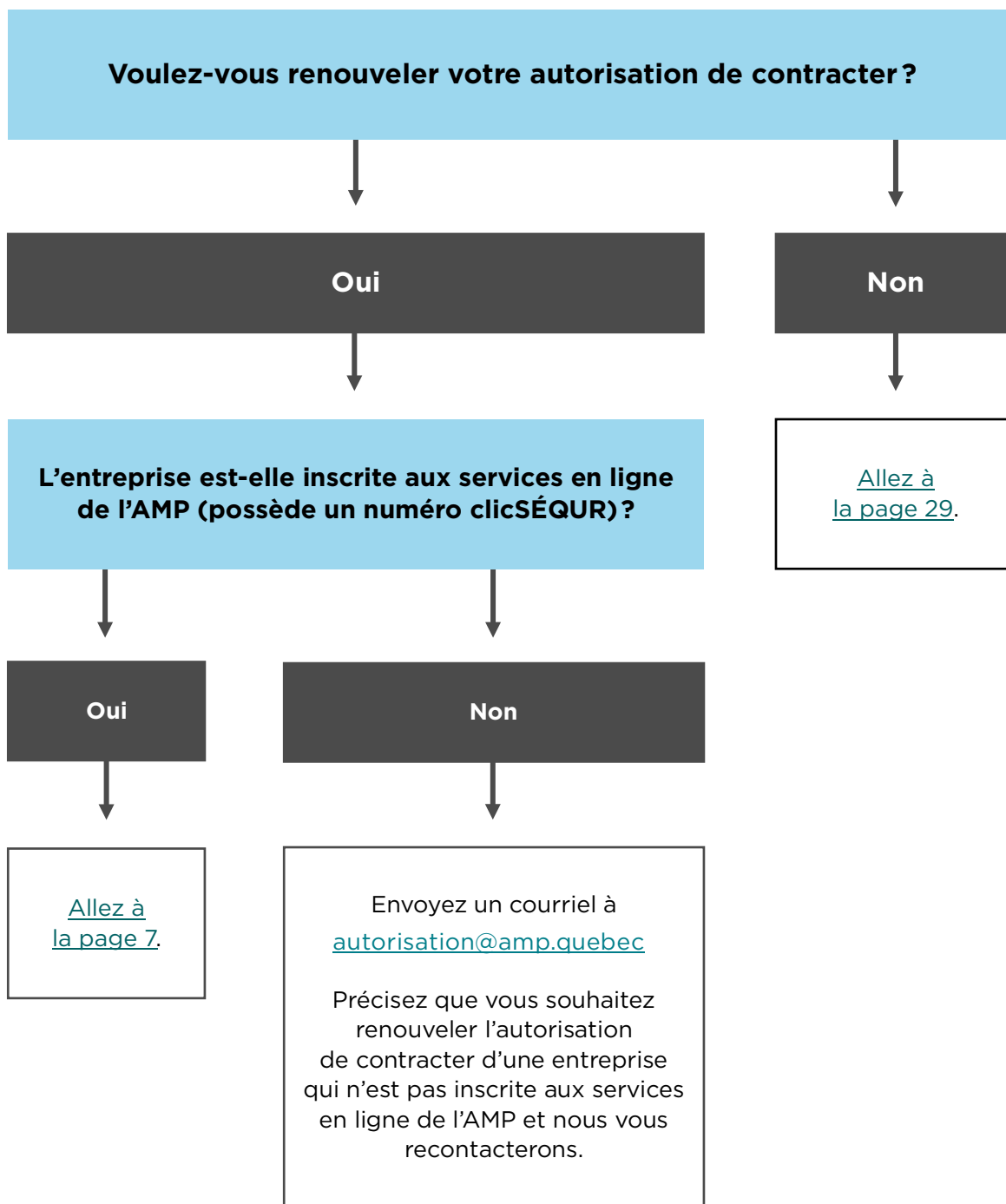
Votre entreprise sera retirée du *Registre des entreprises autorisées à contracter ou à sous-contracter* (REA). À l'échéance de son autorisation, elle ne pourra plus conclure de nouveaux contrats publics dont la valeur excède les seuils gouvernementaux applicables. Elle devra toutefois poursuivre ceux qui sont toujours en cours d'exécution et nous en faire parvenir la liste.
 - **Rappel**

Il est obligatoire de posséder une autorisation de contracter valide pendant toute la période d'exécution d'un contrat. Laisser votre autorisation expirer alors qu'un contrat est en cours est notamment passible d'une sanction administrative pécuniaire (1000 \$ pour une entreprise individuelle et 2500 \$ dans les autres cas).
- ▶ La demande de renouvellement doit être remplie et soumise 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.
- ▶ L'autorisation de contracter est valide pour cinq ans.

SI VOUS NE SOUHAITEZ PAS RENOUELER VOTRE AUTORISATION

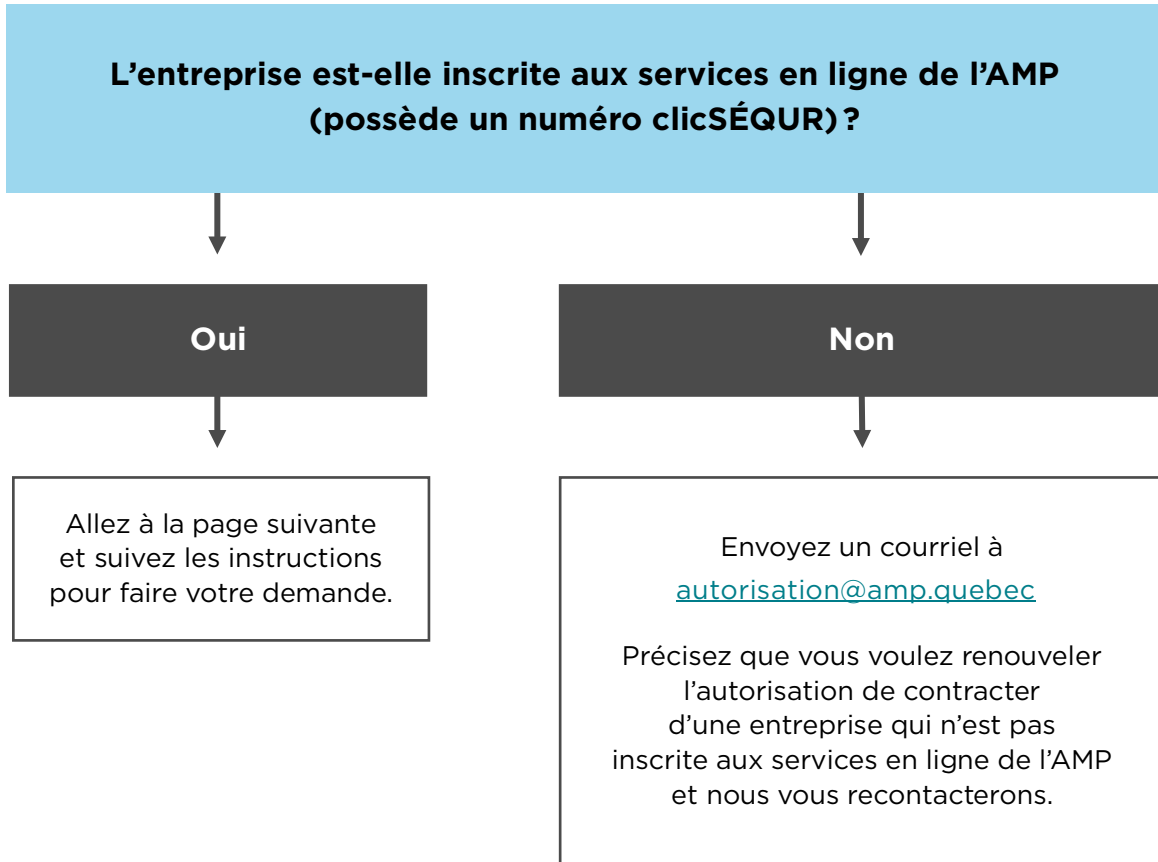
- ▶ Vous devez faire une demande de non-renouvellement ([allez à la page 29](#)).
- ▶ Même si nous recevons cette demande à l'avance, votre autorisation de contracter restera valide jusqu'à sa date d'échéance.

Par où commencer?



**Renouveler
votre autorisation**

Marche à suivre pour demander le renouvellement de votre autorisation



Voici les étapes à suivre pour renouveler votre autorisation de contracter

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

1. Faire les mises à jour préalables

Avant de commencer, assurez-vous que les informations contenues dans le dossier de votre entreprise sont à jour :

- ▶ Au [Registraire des entreprises du Québec](#)¹.
- ▶ Auprès de Revenu Québec, en allant chercher l'[Attestation de Revenu Québec](#)² de l'entreprise, nécessaire pour renouveler votre autorisation de contracter. L'attestation doit avoir été délivrée dans les 30 jours précédant le dépôt de votre demande de renouvellement.
- ▶ À la [Régie du bâtiment du Québec](#)³ (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.).

¹ www.quebec.ca/entreprises-et-travailleurs-autonomes/acceder-dossiers-entreprise/mon-bureau-registraire-entreprises/acceder

² www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/mesures-particulieres/attestation-de-revenu-quebec/

³ www.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

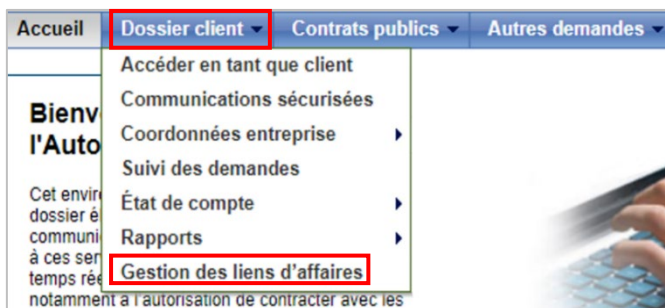
- Rendez-vous sur le site www.amp.quebec.
- Cliquez sur *Autorisation de contracter* (1), puis sur *Services en ligne* (2), puis sur *Ouvrir une session* (3).

The screenshot shows the AMP website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Accueil', 'Plan du site', 'Nous joindre', 'Emplois', 'REA', and 'RENA'. Below this is a search bar and social media icons. The main navigation menu includes 'Renseignements généraux', 'Autorisation de contracter' (marked with a red box and '1'), 'Intégrité', 'Porter plainte dans le cadre d'un contrat public', 'Communication de renseignements', 'Décisions rendues', and 'Outils et publications'. On the left side, there is a sidebar with 'Obtenir votre autorisation' and 'Services en ligne' (marked with a red box and '2'). The 'Services en ligne' section contains a yellow warning banner about service interruption from November 1st to 3rd. Below the banner, there are two columns: 'Accès aux services en ligne' and 'Comment avoir accès aux services en ligne'. At the bottom of the 'Accès aux services en ligne' column, there is a button 'Ouvrir une session' (marked with a red box and '3').

- Inscrivez le code clicSÉQUR de l'entreprise (4) et cliquez sur *Continuer* (5) pour entrer dans les Services en ligne de l'AMP.

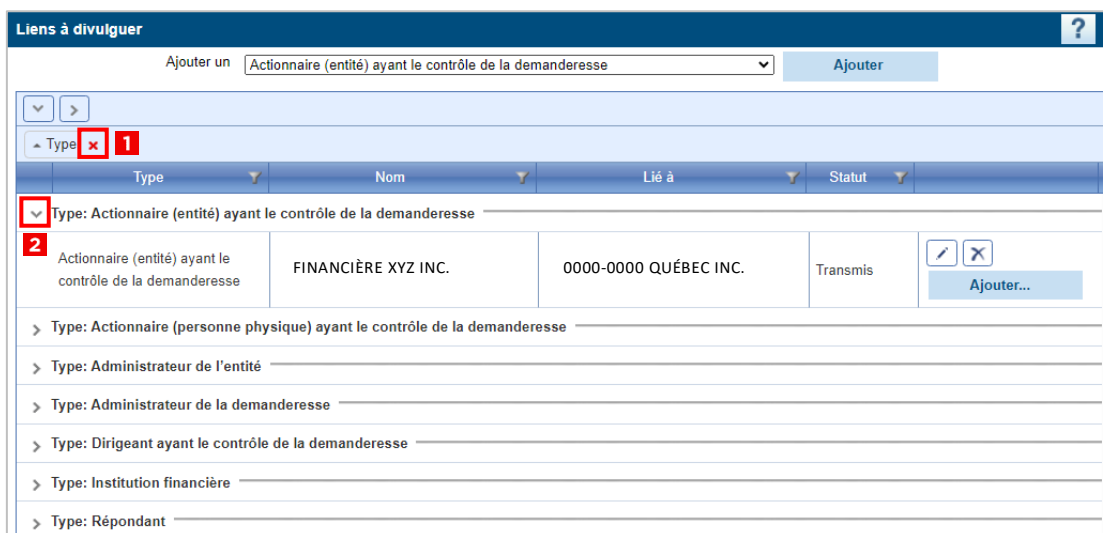
The screenshot shows the clicSÉQUR authentication page. At the top, there is the Québec logo and the clicSÉQUR logo. Below this, the date '16 août 2024' is displayed. The main heading is 'Authentification de l'utilisateur' with a sub-heading 'Saisie des données d'identification'. The page contains the following text: '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 text, there is a form with a red box around the 'Code d'utilisateur*' field (marked with a red box and '4') which has a placeholder '(7 lettres et chiffres)'. To the right of the form is a link 'J'ai oublié mon code utilisateur'. At the bottom right, there is a 'Continuer' button (marked with a red box and '5').

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



- Les derniers liens d'affaires déclarés s'affichent à l'écran. **Ils dépendent de la forme juridique de l'entreprise et peuvent donc différer de l'image ci-dessous.**

Cliquez sur le **x** rouge (1) puis sur la flèche à côté de chaque lien d'affaires (2) pour faire apparaître les détails.



- Vérifiez chaque lien :
 - Supprimez tout lien qui n'est plus approprié.
 - Ajoutez tout nouveau lien manquant et les documents s'y rattachant.
 - Apportez les modifications nécessaires aux liens qui ont changé (ex. : adresses, numéros de téléphone, adresses courriel, etc.).
 - Au besoin, consultez le [Guide d'accompagnement - Gestion des liens d'affaires](https://amp.quebec/fileadmin/documents/guides/sel/Guide-accompagnement-Gestion-des-liens-affaires-SEL-Decembre2023.pdf)⁴ ou contactez-nous au 1 888 335-5550.

⁴ <https://amp.quebec/fileadmin/documents/guides/sel/Guide-accompagnement-Gestion-des-liens-affaires-SEL-Decembre2023.pdf>

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


Retour au menu Valider Prochaine étape

- ▶ S'il y a des erreurs ou des informations manquantes, elles s'afficheront en rouge dans le haut de la page.

 **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**.
- ▶ Lorsque tout sera conforme, un message de confirmation s'affichera à l'écran (1). Cliquez alors sur **Prochaine étape** (2).

 La validation technique de vos liens est maintenant terminée. **1**

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.

Liens à divulguer ?

Ajouter un

Type	Nom	Lié à	Statut
> Type: Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse			
> Type: Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité			
> Type: Administrateur de l'entité			
> Type: Administrateur de la demanderesse			
> Type: Dirigeant ayant le contrôle de l'entité			
> Type: Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse			
> Type: Établissement			
> Type: Institution financière			
> Type: Prêteur (entité)			
> Type: Répondant			

Afficher les items 1 - 14 de 14 **2**

Retour au menu Valider Prochaine étape

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

Information d'identification ?

Information du client

N° client 00000000

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-INTEGRITÉ 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

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).

Déclaration aux renseignements fournis ?

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

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

1 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.

Réinitialiser Précédent Imprimer votre demande **2** Transmettre

- La confirmation de transmission s'affichera alors à l'écran, avec vos numéros de client et de demande. Conservez ces informations, elles seront utiles si vous devez contacter l'AMP.

Confirmation de transmission ?

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.

Veillez utiliser le numéro ci-dessous pour toute communication avec nous en lien avec cette demande.

N° client: 3000025525

N° de demande: 1800000124

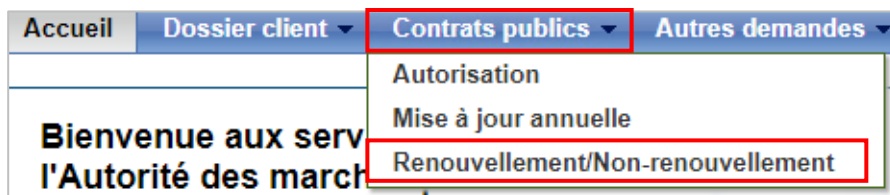
[Retour au menu](#) [Imprimer](#)

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

The image shows a navigation menu with the following items: Accueil, Dossier client (highlighted with a red box), and Contrats publics. A dropdown menu is open under 'Dossier client', listing: Accéder en tant que client, Communications sécurisées (highlighted with a red box), Coordonnées entreprise, Suivi des demandes, État de compte, Rapports, and Gestion des liens d'affaires. The background text includes 'Bienvenue l'Auto' and 'Cet environnement dossier est communiqué à ces services temps réel notamment à l'autorisation de contracter avec les'.

3. Remplir le formulaire de demande de renouvellement

- ▶ À la page d'accueil de votre session dans les Services en ligne de l'AMP, sélectionnez *Contrats publics*, puis *Renouvellement/Non-renouvellement*.



- ▶ Les sept étapes du formulaire s'afficheront successivement à l'écran :
 - 3.1 Identification
 - 3.2 Intention de renouvellement
 - 3.3 Déclaration
 - 3.4 Pièces justificatives
 - 3.5 Paiement
 - 3.6 Transmission
 - 3.7 Confirmation

3.1 Identification

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

Si tout est exact

- Cliquez sur **Suivant** et passez à l'étape 3.2 (Intention de renouvellement).

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 0A0

Retour au menu Réinitialiser Suivant >>>

Si certaines informations ne sont pas exactes

- Cliquez sur **Retour au menu** pour revenir à la page d'accueil.

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

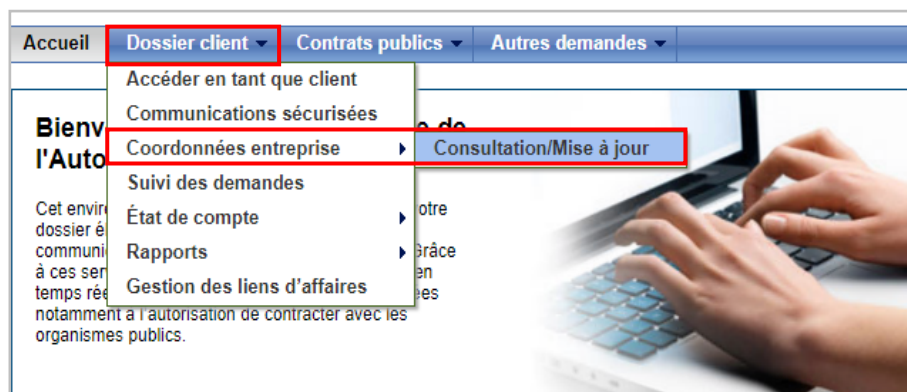
Rue / Installation de livraison RUE DE LA TRANSPARENCE

Municipalité VAL-INTÉGRITÉ Province / État QC

Pays CANADA Code postal / Zip code A0A 0A0

Retour au menu Réinitialiser Suivant >>>

- Sélectionnez **Dossier client**, puis **Coordonnées entreprise** et **Consultation/Mise à jour**.



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

Adresses et références téléphoniques ?

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 0A0

[Obtenir une adresse](#)

Adresse de correspondance

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 ⓘ

Autre téléphone: _____

Télécopieur: _____

Date d'entrée en vigueur du changement

* En vigueur le: _____

[Retour au menu](#) [Précédent](#) [Transmettre](#)

- Sélectionnez **Contrats publics**, puis **Renouvellement/Non-renouvellement** pour revenir au formulaire.

Accueil **Dossier client** **Contrats publics** **Autres demandes**

Bienvenue aux serv
L'Autorité des march

Autorisation

Mise à jour annuelle

Renouvellement/Non-renouvellement

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

Identification ?

Information du client

N° client: 00000000

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 0A0

[Retour au menu](#) [Réinitialiser](#) [Suivant](#)

3.2 Intention de renouvellement

- Cochez la case *Je désire procéder au renouvellement de mon autorisation* (1), puis cliquez sur *Suivant* (2).

Non-renouvellement		?
<input type="checkbox"/>	Je ne désire pas renouveler mon autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.	
<small><i>Veillez prendre note que votre demande de non-renouvellement sera traitée immédiatement par l'Autorité des marchés publics, mais que votre droit d'exercice demeurera valide jusqu'à la date de fin prévue de votre autorisation.</i></small>		
Renouvellement		?
<input checked="" type="checkbox"/>	Je désire procéder au renouvellement de mon autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.	2
1	Réinitialiser	« Précédent Suivant »

3.3 Déclaration

Question 1

- ▶ S'il n'y a aucun changement, cochez **Non** (1).
- ▶ Si vous avez apporté des changements aux liens d'affaires de l'entreprise (voir page 9), cochez **Oui** (2) et inscrivez la date à laquelle ont été faits les changements (3).
- ▶ Si des changements sont nécessaires, mais que vous ne les avez pas encore faits, revenez à l'accueil des services en ligne, puis suivez les indications données à la page 9 du présent guide : *Vérifier et mettre à jour les liens d'affaires de l'entreprise*.

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 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 à la demande initiale pour la compléter.

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

Oui Non

2 1

3

Question 2

- ▶ Si votre entreprise n'a pas fait l'objet d'une ordonnance du ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs au cours des cinq dernières années, cochez **Non** (4).
- ▶ Si elle a fait l'objet d'une telle ordonnance, cochez **Oui** (5) et, à l'étape suivante (étape 4 : pièces justificatives), joignez une copie de l'ordonnance ou de tout autre document pertinent.

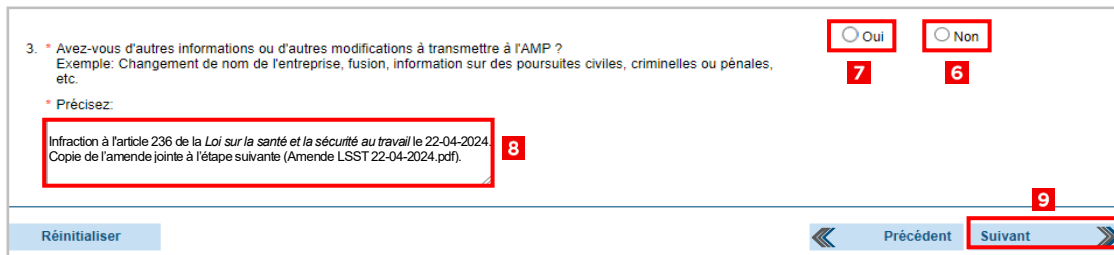
2. * Est-ce que votre entreprise a, au cours des cinq années précédentes, fait l'objet d'une ordonnance du Ministère de l'Environnement, de la lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs en vertu d'une loi dont il est chargé de l'application?

Oui Non

5 4

Question 3

- ▶ Si vous n'avez pas d'informations ou de modifications additionnelles à transmettre, cochez Non (6).
- ▶ Si vous avez d'autres informations ou modifications à transmettre, cochez **Oui** (7) et décrivez-les sommairement dans la boîte de texte (8).
- ▶ Si vous voulez joindre un document, ajoutez son nom dans la boîte de texte (8). Vous pourrez l'ajouter à l'étape suivante, dans la section «Autres documents».
- ▶ Quand vous avez terminé, cliquez sur Suivant (9).



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, etc.

* 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)

Oui Non

Réinitialiser Précédent Suivant

3.4 Pièces justificatives

- ▶ Cette page sert à transmettre les documents nécessaires au traitement de votre demande de renouvellement. **Les pièces justificatives à fournir varient selon le type d'entreprise et pourraient donc différer de l'image ci-dessous.**

Pièces justificatives à fournir ?

1 Antécédents criminels et pénaux

Document(s) requis

Document équivalent Papier Électronique [Supprimer](#)

Pluimif criminel et pénal de l'entreprise Papier Électronique

2 Documents de l'entreprise

Document(s) requis

Attestation de Revenu Québec Papier Électronique [Supprimer](#)

États financiers du dernier exercice Papier Électronique [Supprimer](#)

3 Documents structure de l'entreprise

Document(s) requis

Organigramme indiquant la structure de l'entreprise Papier Électronique [Supprimer](#)

Registre des actionnaires Papier Électronique

4 Autres documents

Document(s) requis

Autre document - Mesures de gouvernance ou de contrôle Papier Électronique

Autre document no 01 Papier Électronique

Autre document no 02 Papier Électronique

Autre document no 03 Papier Électronique

[Réinitialiser](#) [Précédent](#) [Suivant](#)

Antécédents criminels et pénaux (1)

- ▶ Si l'adresse de l'entreprise est au Québec, aucun document n'est requis ici.

Documents de l'entreprise (2)

- ▶ Fournissez l'[Attestation de Revenu Québec](#)⁵ de l'entreprise. Elle doit avoir été délivrée dans les 30 jours précédant la date du dépôt de votre demande de renouvellement.
- ▶ Déposez aussi les **états financiers audités du dernier exercice financier**. Si vous n'en avez pas, **le minimum exigé est un rapport de mission d'examen** sur les états financiers du dernier exercice. Les avis au lecteur et les missions de compilation ne sont pas acceptés.

Documents structure de l'entreprise (3)

- ▶ Comme l'entreprise est une personne morale (inc.), vous devez fournir ici deux volets du registre des procès-verbaux de l'entreprise (livre des minutes) : le *Registre des actionnaires* et le *Registre des valeurs mobilières*. Combinez-les dans un seul fichier.

⁵ www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/mesures-particulières/attestation-de-revenu-quebec/

Autres documents (4)

- ▶ Si vous avez inscrit des fichiers à l'étape précédente (Étape 3.3 : Déclaration, p. 18), joignez-les ici en cochant ***Autre document n° 1*** (ou n° 2, ou n° 3). Assurez-vous que le nom de chaque fichier correspond à celui que vous avez inscrit à l'étape 3.3.

Lorsque vous avez terminé

- ▶ Cliquez sur ***Suivant*** au bas de la page (5).

3.5 Paiement

Cette page indique les frais à payer. Ils sont indexés chaque année et affichés sur le site amp.quebec. Vous pouvez payer de deux façons :

Par carte de crédit

- ▶ Dans le menu déroulant **Mode de paiement** (1), sélectionnez **Carte de crédit** (2), puis cliquez sur **Payer**.
- ▶ Entrez les informations de votre carte de crédit.
- ▶ 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**.
- ▶ Au dos du chèque, inscrivez le nom de l'entreprise qui veut renouveler son autorisation et son numéro de client à l'AMP.
- ▶ Envoyez votre chèque à l'adresse suivante :
 Autorité des marchés publics
 525, boul. René-Lévesque Est, 1^{er} étage, bur. 1.25, Québec (Québec) G1R 5S9

Frais exigibles ?

Période de facturation du 2025-01-03 au 2030-01-02

	Description du frais	Montant à payer
+	Droits exigibles d'une entreprise pour une demande de renouvellement de l'autorisation	XXX,XX \$
Total des frais		XXX,XX \$

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩
Afficher les items 1 - 1 de 1

Commentaires ?

Les frais applicables à cette demande ne sont pas remboursables.

Paiement ?

Total à payer

1 * Mode de paiement

2

Carte de crédit

3

Chèque

~~Comptant~~
~~Carte de débit~~
~~Mandat poste~~
~~Chèque visé~~
~~Chèque postdaté~~
~~Compensation (utilisation du crédit au dossier)~~
~~Aucun paiement~~

Conditions d'utilisation

Quand vous avez terminé

- ▶ Cliquez sur *Suivant* dans le bas de l'écran.



The screenshot shows a payment interface with a dark blue header labeled " Paiement " and a help icon. Below the header, there is a field for " Total à payer " with the value " 260.00 \$ " and a dropdown menu for " * Mode de paiement ". At the bottom, there are three buttons: " Réinitialiser " on the left, " Précédent " in the center, and " Suivant " on the right, which is highlighted with a red border.

IMPORTANT

- ▶ Les frais ne sont pas remboursables.
- ▶ Pour que votre demande passe en traitement, le paiement doit avoir été fait.
- ▶ Deux modes de paiement s'offrent à vous : **Carte de crédit** ou **Chèque**.
Les autres options du menu déroulant ne s'appliquent pas à votre demande et pourraient en retarder le traitement.
- ▶ Si vous avez des questions concernant le paiement, contactez-nous au 1 888 335-5550.

3.6 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 ?			
Veillez 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

3.7 Confirmation

- ▶ Cette page confirme que votre demande de renouvellement a été envoyée à l'AMP (1).
- ▶ Vous y trouverez votre numéro de client et le numéro de votre demande (2).
Conservez ces informations. Elles seront utiles si vous devez contacter l'AMP.

Confirmation de transmission ?

Nous confirmons avoir reçu votre demande. 1

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

Retour au menu
Imprimer

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

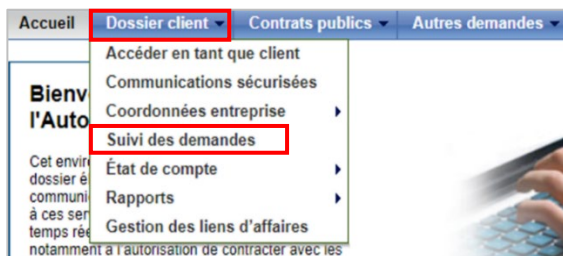
Accueil	Dossier client ▾	Contrats publics ▾	Autres demandes ▾
<p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">Bienvenue à l'Auto</p> <p style="font-size: 0.8em;">Cet environnement dossier est communiqué à ces services temps réel notamment à l'autorisation de contracter avec les</p>	Accéder en tant que client		
	Communications sécurisées		
	Coordonnées entreprise ▶		
	Suivi des demandes		
	État de compte ▶		
	Rapports ▶		
	Gestion des liens d'affaires		

4. Suivre votre demande

Une fois que vous avez déposé votre demande de renouvellement, vous pouvez suivre son avancement en tout temps.

Pour accéder à votre demande

- Ouvrez une session dans les Services en ligne de l'AMP, puis sélectionnez **Dossier client** et **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	2400144026	Demande de renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public	En analyse à l'AMP	2024-09-04		

- 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 sur les éléments manquants.
 - **En vérification** : l'AMP et ses partenaires n'ont pas encore terminé les vérifications d'intégrité requises.
 - **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 auparavant 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 de renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public	En analyse à l'AMP	2024-09-04		

- Une nouvelle fenêtre s'ouvrira à l'écran. 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

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

- 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

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 **Choisir un fichier** Aucun fichier n'a été sélectionné

1

Annuler **OK** **2**

- La confirmation que votre document a bien été ajouté apparaît en haut de la page.

Suivi des demandes ?



Le document a été ajouté à la demande.

⚠ 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 Etat de compte/Paiement de votre dossier client ou procédez par la poste pour effectuer votre paiement.

i 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
2024-09-04	2400144026	Demande de renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public	En analyse à l'AMP	2024-09-04		

IMPORTANT

- 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.

**Ne pas renouveler
votre autorisation**

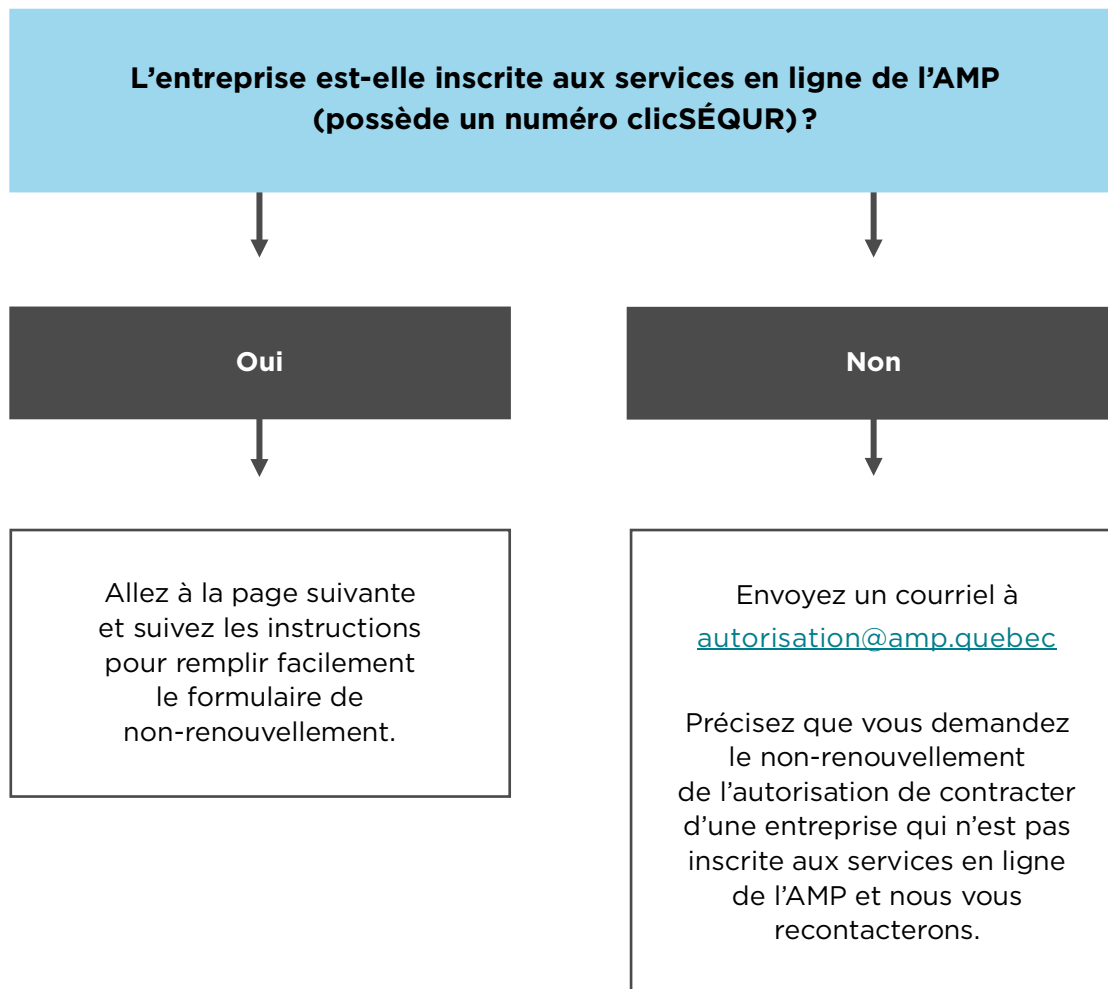
Informations importantes

- ▶ Si vous ne souhaitez pas renouveler votre autorisation de contracter, vous devez faire une demande de non-renouvellement. **Laisser expirer votre autorisation ne suffit pas.**
- ▶ **Il est obligatoire de posséder une autorisation de contracter valide pendant toute la période d'exécution d'un contrat.** Laisser son autorisation expirer alors qu'un contrat est toujours en cours est notamment passible d'une [sanction administrative pécuniaire](#)⁶ (1000 \$ pour une entreprise individuelle et à 2 500 \$ dans les autres cas).
- ▶ Même si nous recevons votre demande de non-renouvellement à l'avance, votre autorisation de contracter restera valide jusqu'à sa date d'échéance.
- ▶ À l'échéance de votre autorisation, vous recevrez un message indiquant que l'entreprise a été retirée du Registre des entreprises autorisées à contracter ou à sous-contracter (REA) et qu'elle ne peut plus conclure de nouveaux contrats publics dont la valeur excède les [seuils gouvernementaux applicables](#)⁷.
- ▶ Pour réobtenir une autorisation de contracter, vous devrez faire une nouvelle demande en fournissant l'ensemble des informations et des documents nécessaires.

⁶ <https://amp.quebec/integrite/sanctions-administratives-pecuniaires/>

⁷ <https://amp.quebec/renseignements-generaux/seuils-et-categories-de-contrats-publics/>

Marche à suivre pour demander le non-renouvellement de votre autorisation



Voici les étapes à suivre pour demander le non-renouvellement de votre autorisation de contracter

1. Faire les mises à jour préalables
2. Remplir le formulaire de demande de non-renouvellement
 - 2.1 Identification
 - 2.2 Intention de non-renouvellement
 - 2.3 Déclaration
 - 2.4 Transmission
 - 2.5 Confirmation

1. Faire les mises à jour préalables

Avant de commencer, assurez-vous que les informations contenues dans le dossier de votre entreprise sont à jour :

- ▶ Au [Registraire des entreprises du Québec](#)⁸.
- ▶ Auprès de [Revenu Québec](#)⁹.
- ▶ À la [Régie du bâtiment du Québec](#)¹⁰ (si l'entreprise détient une licence RBQ).

⁸ www.quebec.ca/entreprises-et-travailleurs-autonomes/acceder-dossiers-entreprise/mon-bureau-registraire-entreprises/acceder

⁹ www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/mon-dossier-pour-les-entreprises/

¹⁰ www.rbq.gouv.qc.ca/services-en-ligne/licence/mettre-a-jour-mon-dossier-de-licence/

2. Remplir le formulaire de demande de non-renouvellement

- ▶ À la page d'accueil de votre session dans les Services en ligne de l'AMP, sélectionnez *Contrats publics*, puis *Renouvellement/Non-renouvellement*.



- ▶ Les cinq étapes du formulaire s'afficheront successivement à l'écran :
 1. Identification
 2. Intention de non-renouvellement
 3. Déclaration
 4. Transmission
 5. Confirmation

2.1 Identification

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

Si tout est exact

- Cliquez sur **Suivant** et passez à l'étape 3.2 (Intention de renouvellement).

The screenshot shows a web form titled 'Identification' with a help icon (?). The form is divided into two main sections: 'Information du client' and 'Adresse de correspondance'. The 'Information du client' section contains fields for 'N° client' (00000000) and 'Nom de l'entreprise' (ABCD INC.). The 'Adresse de correspondance' section contains fields for 'N° d'immeuble / Case postale' (123), 'Bureau / App. / Unité', 'Rue / Installation de livraison' (RUE DE LA TRANSPARENCE), 'Municipalité' (VAL-INTEGRITÉ), 'Province / État' (QC), 'Pays' (CANADA), and 'Code postal / Zip code' (AOA 0A0). At the bottom of the form, there are three buttons: 'Retour au menu', 'Réinitialiser', and 'Suivant'. The 'Suivant' button is highlighted with a red rectangular box.

Si certaines informations sont inexactes

- Cliquez sur **Retour au menu** pour revenir à la page d'accueil.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Identification' form with the same data. However, in this version, the 'Retour au menu' button at the bottom left is highlighted with a red rectangular box, indicating the correct action to take if the information is incorrect.

- Sélectionnez **Dossier client**, puis **Coordonnées entreprise** et **Consultation/Mise à jour**.



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

Adresses et références téléphoniques ?

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 0A0

[Obtenir une adresse](#)

Adresse de correspondance

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 ⓘ

Autre téléphone: _____

Télécopieur: _____

Date d'entrée en vigueur du changement

* En vigueur le: _____

[Retour au menu](#) [Précédent](#) [Transmettre](#)

- Sélectionnez **Contrats publics**, puis **Renouvellement/Non-renouvellement** pour revenir au formulaire.

Accueil **Dossier client** **Contrats publics** **Autres demandes**

Bienvenue aux serv
L'Autorité des march

Autorisation

Mise à jour annuelle

Renouvellement/Non-renouvellement

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

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 0A0

[Retour au menu](#) [Réinitialiser](#) [Suivant](#) ➤

2.2 Intention de non-renouvellement

- ▶ Cochez la case *Je ne désire pas renouveler mon autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public* (1).
- ▶ Puis cliquez sur *Suivant* (2) pour passer à l'étape suivante.

Non-renouvellement ?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Je ne désire pas renouveler mon autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.
1	<small>Prenez note que votre demande de non-renouvellement sera traitée immédiatement par l'Autorité des marchés publics, mais que votre droit d'exercice demeurera valide jusqu'à la date de fin prévue de votre autorisation.</small>
Renouvellement ?	
<input type="checkbox"/>	Je désire procéder au renouvellement de mon autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. 2
Réinitialiser	« Précédent Suivant »

2.3 Déclaration

- ▶ Si vous avez des contrats publics en cours qui exigent une autorisation de contracter, cochez **Oui** (1). Si vous n'en avez pas, cochez **Non** (2).
- ▶ Ensuite, cliquez sur **Suivant** (3) pour passer à l'étape suivante.

The screenshot shows a web form titled "Déclaration" with a question and two radio button options. Red boxes and numbers highlight specific elements: '1' points to the "Oui" radio button, '2' points to the "Non" radio button, and '3' points to the "Suivant" button in the navigation bar at the bottom right. The navigation bar also includes "Réinitialiser", "Précédent", and "Suivant" buttons.

Déclaration ?

1. * Avez-vous des contrats en cours nécessitant l'autorisation de contracter?

Oui Non

1 2

L'autorisation de contracter doit être maintenue tout au long de l'exécution de contrats publics au-dessus des seuils applicables. Le fait de ne pas renouveler votre autorisation alors que des contrats sont en cours, expose votre entreprise à des sanctions administratives pécuniaires.

À l'échéance de votre autorisation, vous devrez transmettre la liste complète de vos contrats et sous-traitances en cours. Une communication à cet effet vous sera envoyée le jour de l'échéance.

3

Réinitialiser Précédent Suivant

IMPORTANT

- ▶ Il est obligatoire de posséder une autorisation de contracter valide pendant toute la période d'exécution d'un contrat public dont la valeur excède les [seuils gouvernementaux applicables](#).

Pour en savoir plus à ce sujet : amp.quebec/renseignements-generaux/seuils-et-categories-de-contrats-publics/

- ▶ Laisser votre autorisation expirer alors qu'un contrat est en cours est notamment passible d'une sanction administrative pécuniaire (1000 \$ pour une entreprise individuelle et 2500 \$ dans les autres cas).

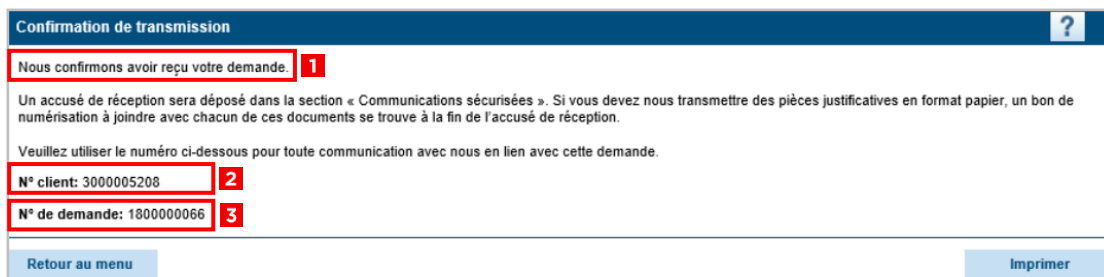
2.4 Transmission

- ▶ 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 de non-renouvellement 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 ?	
Veillez 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

2.5 Confirmation

- ▶ Cette page confirme que votre demande de non-renouvellement a été transmise à l'AMP (1). Elle contient votre numéro de client (2) et le numéro de votre demande (3).



Confirmation de transmission

Nous confirmons avoir reçu votre demande. **1**

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.

Veillez utiliser le numéro ci-dessous pour toute communication avec nous en lien avec cette demande.

N° client: 300005208 **2**

N° de demande: 180000066 **3**

Retour au menu Imprimer

- ▶ Conservez ces informations, elles seront utiles si vous devez contacter l'AMP.
- ▶ Vous recevrez aussi un accusé de réception dans la section **Communications sécurisées** des Services en ligne (retournez à la page d'accueil pour y accéder).



Accueil Dossier client Contrats publics Autres demandes

Accéder en tant que client

Communications sécurisées

Coordonnées entreprise ▶

Suivi des demandes

État de compte ▶

Rapports ▶

Gestion des liens d'affaires

SI VOUS AVEZ DES QUESTIONS

- ▶ Consultez notre site Web au www.amp.quebec.
- ▶ Contactez-nous au 1 888 335-5550.



AUTORITÉ
DES MARCHÉS
PUBLICS

TRANSPARENCE
ÉQUITÉ
SAINE CONCURRENCE

www.amp.quebec

1 888 335-5550