



Guide d'accompagnement
à l'intention des entreprises

Contrats publics

Gestion des liens d'affaires

INFORMATIONS IMPORTANTES À RETENIR	3
INTRODUCTION	4
À QUI S'ADRESSE CE GUIDE?	5
SERVICES EN LIGNE	6
INTRODUCTION	7
ACCÉDER AUX SERVICES EN LIGNE DE L'AMP	7
ACCÉDER À LA SECTION GESTION DES LIENS D'AFFAIRES	8
QU'EST-CE QU'UN LIEN D'AFFAIRE?	9
INTRODUCTION	10
LES NIVEAUX DE LIENS	10
LES TYPES DE LIENS	11
LIENS À DIVULGUER SI LA FORME JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE EST « PERSONNE MORALE »	14
LIENS À DIVULGUER SI LA FORME JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE EST « SOCIÉTÉ »	15
LIENS À DIVULGUER SI LA FORME JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE EST « PERSONNE PHYSIQUE EXPLOITANT L'ENTREPRISE »	16
LIENS COMMUNS À TOUTES LES FORMES JURIDIQUES	17
COMMENT DIVULGUER LES LIENS D'AFFAIRES	18
INFORMATIONS GÉNÉRALES CONCERNANT LA SECTION GESTION DES LIENS D'AFFAIRES	19
COMMENT DIVULGUER DES LIENS DE NIVEAU 2	24
COMMENT DIVULGUER DES LIENS DE NIVEAU 3	38
VALIDER LES LIENS D'AFFAIRES	40
EFFECTUER LA VALIDATION TECHNIQUE DES LIENS D'AFFAIRES	41
TRANSMETTRE LES LIENS D'AFFAIRES	44
ACCÉDER ET TRANSMETTRE LE FORMULAIRE DE DEMANDE D'AJOUT/MODIFICATION DE LIENS	45
ÉTAPE 1 DE 4 – IDENTIFICATION	46
ÉTAPE 2 DE 4 – SOMMAIRE DES LIENS DÉCLARÉS	46
ÉTAPE 3 DE 4 – TRANSMISSION	47
ÉTAPE 4 DE 4 – CONFIRMATION DE TRANSMISSION	47
FINALISER LA DEMANDE	48
PAYER LES DROITS LIÉS À LA DIVULGATION DES LIENS D'AFFAIRES	49
ACCÈS À LA SECTION GESTION DES LIENS D'AFFAIRES UNE FOIS LA DEMANDE SOUMISE	50

Informations importantes à retenir



Veillez noter que tout au long du processus d'autorisation ou de renouvellement et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est **la seule** personne avec qui l'Autorité des marchés publics (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.



Une attention particulière doit être portée aux noms que vous divulguiez, afin qu'ils soient **identiques sur tous vos documents** (liens divulgués, pièces d'identité et formulaires de déclarations, ainsi que pour les certificats de bonne conduite, le cas échéant).



Veillez noter que l'AMP considère que les déclarations **ne doivent pas avoir été produites depuis plus de 6 mois** avant le dépôt d'une demande.

Si vous désirez signer vos déclarations à l'aide d'une signature électronique, veuillez noter que seules les signatures électroniques encryptées sont acceptées. Les signatures en format PDF seront refusées.



Si vous n'êtes pas en mesure de fournir certains plunitifs criminels et pénaux (entités) et/ou certificats de bonne conduite (personnes physiques) au moment de la divulgation des liens d'affaires de l'entreprise, veuillez soumettre à la place une **lettre d'engagement** nous confirmant que les démarches pour obtenir les documents ont été entreprises et qu'ils seront transmis le plus tôt possible. **Veillez noter qu'aucune autorisation/renouvellement ne sera émis tant que les plunitifs criminels et pénaux de l'entreprise et/ou certificats de bonne conduite n'auront pas été reçus.**



Les formulaires de déclaration transmis à l'AMP doivent être complets, c'est-à-dire qu'il ne doit pas y avoir de pages qui ont été retirées, même si ces pages sont en blanc.



Tous les prêteurs de l'entreprise doivent être divulgués, **incluant ceux qui se trouvent dans la section du bilan (passif) des états financiers.**

Si un prêteur est énuméré dans la section du bilan (passif) mais qu'il s'agit d'une dette qui a été remboursée, l'entreprise doit fournir une lettre confirmant que le prêt a été remboursé en totalité.

Introduction

À qui s'adresse ce guide?

Le présent guide se veut un complément d'aide aux entreprises qui doivent :

- Divulguer leurs liens d'affaires dans le cadre d'une demande d'autorisation
- Mettre à jour leurs liens d'affaires dans le cadre d'un renouvellement
- Mettre à jour leurs liens d'affaires suite à des modifications aux renseignements préalablement transmis dans le cadre d'une autorisation ou d'un renouvellement

Par « lien d'affaire », nous entendons toute personne ou entité liée à l'entreprise demanderesse et qui en a le contrôle, par exemple un dirigeant, un actionnaire, un administrateur ou un associé.



Nous vous invitons à prendre connaissance de toutes les directives contenues dans ce guide **avant** d'entreprendre la saisie/mise à jour de vos liens d'affaires afin de vous assurer que vous avez à votre disposition tous les renseignements et documents nécessaires car certaines informations sont obligatoires afin de pouvoir effectuer une sauvegarde de ce qui a été saisi.

Services en ligne

Introduction

La divulgation/mise à jour des liens d'affaires de l'entreprise se fait à la section Gestion des liens d'affaires, disponible dans les services en ligne de l'AMP.

Accéder aux services en ligne de l'AMP

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 (www.amp.quebec), cliquer sur l'onglet « Autorisation de contracter », puis sur « Services en ligne ».



2. Ouvrir une session et y inscrire le code d'utilisateur et le mot de passe obtenus lors de l'inscription à clicSÉQR.



Accéder à la section Gestion des liens d'affaires

À partir de la page d'accueil des services en ligne, accéder à l'onglet « Dossier client », puis sélectionner « Gestion des liens d'affaires ».



Vous êtes maintenant prêt à divulguer vos liens d'affaires.

The screenshot shows the 'Liens à divulguer' form. It includes a header with a question mark icon, an information icon, and a description: 'Cette page vous permet de saisir de nouveaux liens pour votre entreprise. Elle vous permet également de consulter et de mettre à jour la liste des liens déjà saisis ou transmis à l'Autorité des marchés publics.' Below this is an instruction: 'Une fois vos liens saisis ou mis à jour, utilisez le bouton « Valider » ci-dessous pour effectuer la validation technique de vos liens.' The form has a table with columns for 'Type', 'Nom', 'Lié à', and 'Statut'. The 'Type' column is currently set to 'Répondant'.

Qu'est-ce qu'un lien d'affaire?

Introduction

Par « lien d'affaire », nous entendons toute personne ou entité liée à l'entreprise demanderesse et qui en a le contrôle, par exemple un dirigeant, un actionnaire, un administrateur ou un associé. Les liens à divulguer sont répartis sur 3 niveaux.

Les niveaux de liens

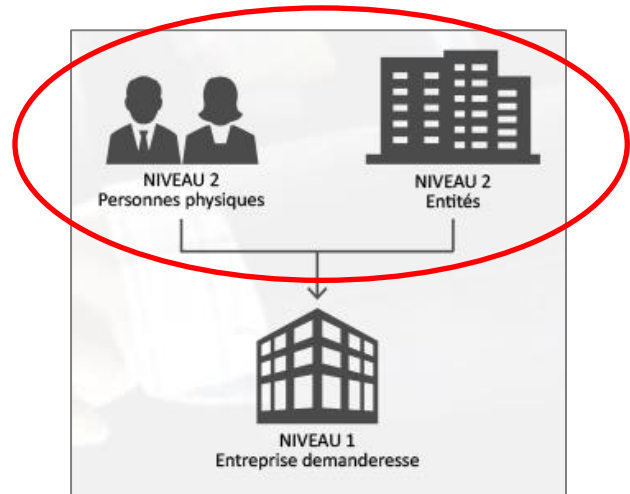
Niveau 1

Le niveau 1 représente l'entreprise demanderesse.



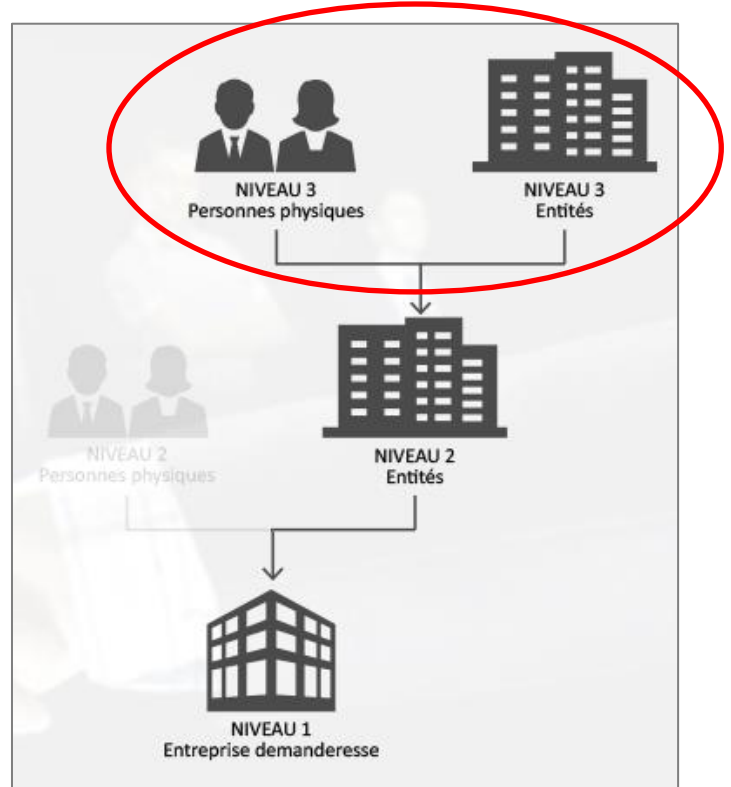
Niveau 2

Le niveau 2 représente toutes les personnes physiques et les entités qui entretiennent des liens d'affaires avec l'entreprise demanderesse.



Niveau 3

Le niveau 3 représente toutes les personnes physiques et les entités qui entretiennent des liens d'affaires avec les entités de niveau 2 ayant été déclarées.




Les types de liens

Les types de liens disponibles dans l'application de gestion des liens sont en fonction de la forme juridique de l'entreprise. Veuillez vous référer aux diagrammes des pages qui suivent pour connaître les liens à divulguer selon la forme juridique de votre entreprise.

À titre indicatif, et dans le but de vous aider à divulguer les liens, on entend par :

- « **actionnaire** » : les trois principaux actionnaires détenant, chacun, 10 % ou plus des droits de vote;
- « **associé** » : les associés principaux d'une société qui ont un pouvoir décisionnel et qui participent aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise;
- « **administrateur** » : toute personne qui est membre du conseil d'administration de l'entreprise;
- « **dirigeant** » : une personne qui dirige et/ou encadre l'administration et/ou les activités d'une entreprise. Dans le cadre d'une demande d'autorisation ou de renouvellement, l'entreprise demanderesse doit divulguer à l'AMP tous ses dirigeants. Pour se faire, l'un des deux liens ci-dessous doit être utilisé selon ce qui s'applique à chacun de ses dirigeants :
 - « **dirigeant ayant le contrôle** » : un dirigeant qui, dans les faits, exerce un pouvoir décisionnel à l'égard des orientations significatives de l'entreprise. De façon non limitative, l'AMP considère qu'une personne qui occupe l'un des postes suivants est un dirigeant ayant le contrôle : président, directeur général, chef de la direction, chef des finances et chef de l'exploitation ou toute autre personne qui exerce des fonctions analogues.
 - « **dirigeant n'ayant pas le contrôle** » : un dirigeant qui, dans les faits, n'exerce aucun pouvoir décisionnel à l'égard des orientations significatives de l'entreprise.



Il est important de s'attarder à la divulgation des dirigeants afin d'éviter les questions éventuelles qui pourraient avoir comme conséquence d'augmenter significativement le délai de traitement lié aux vérifications.

Notez qu'il est également possible pour l'AMP d'exiger des informations supplémentaires sur des personnes ou entités qui ne sont pas visées par l'ensemble des définitions ci-haut.

Notion de contrôle

L'entreprise doit fournir à l'AMP des renseignements relatifs aux personnes ou entités qui ont, directement ou indirectement, le contrôle de l'entreprise. Pour identifier ces personnes ou entités, cette notion nécessite certaines précisions quant à son étendue.

Aux fins de l'application de la Loi, la personne ou entité qui a le contrôle de l'entreprise s'entend :

- de la personne ou l'entité qui détient un nombre suffisant de droits de vote rattachés à l'ensemble des titres avec droit de vote en circulation d'une entreprise pour influencer de façon importante sur le contrôle de celle-ci;
 - Si une personne, seule ou agissant de concert avec d'autres en vertu d'une convention, détient plus de 20% des droits de vote, elle est présumée en détenir un nombre suffisant pour influencer de façon importante sur le contrôle de l'entreprise.
 - Une influence est importante lorsqu'elle participe aux décisions relatives aux orientations de l'entreprise.
- de la personne ou entité propriétaire de titre de l'entreprise lui permettant en tout état de cause d'élire la majorité des administrateurs de l'entreprise;
- de la personne ou entité qui possède le contrôle effectif de l'administration ou des activités de l'entreprise, que ce droit ou ce pouvoir s'exerce par un contrat de gestion ou autrement.

Quelques précisions concernant certains types de liens

Lien « Dirigeant n'ayant pas le contrôle de la demanderesse »

Vous devez déclarer un lien pour chaque dirigeant de l'entreprise qui n'a pas le contrôle de celle-ci.

Lien « Prêteur (entité ou personne physique) »

Veillez déclarer, le cas échéant, un lien pour chaque prêteur (entité ou personne physique) avec qui l'entreprise conclut un contrat de prêt d'argent ou de biens.

Veillez noter que vous n'avez pas à déclarer ce lien pour les prêteurs qui sont des institutions financières ou des compagnies de financement. Nous qualifions une compagnie de financement comme étant une compagnie qui finance des équipements, véhicules, etc. Les compagnies de financement ne sont pas des institutions financières ni des prêteurs.

Lien « Institution financière »

Vous devez déclarer un lien pour chaque institution financière avec laquelle l'entreprise fait affaire.

Les institutions financières visées sont celles qui procurent des services bancaires ou financiers à l'entreprise. Par exemple, l'entreprise doit divulguer les institutions financières auprès desquelles elle détient un compte ou a contracté un prêt.

Lien « Établissement »

Veillez déclarer, le cas échéant, un lien pour chaque adresse de l'entreprise ainsi que celles de tous ses établissements depuis les cinq dernières années.

Autre entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction à l'annexe I de la LCOP (entité)

Lorsqu'une entité répond « Oui » à la question « Au cours des cinq dernières années, l'entité a-t-elle été actionnaire ou associée d'une autre entreprise, ou a-t-elle eu directement ou indirectement le contrôle juridique ou *de facto* d'une autre entreprise ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la *Loi sur les contrats des organismes publics*? », elle doit par la suite divulguer un lien « Autre entreprise contrôlée... » pour chaque entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction.

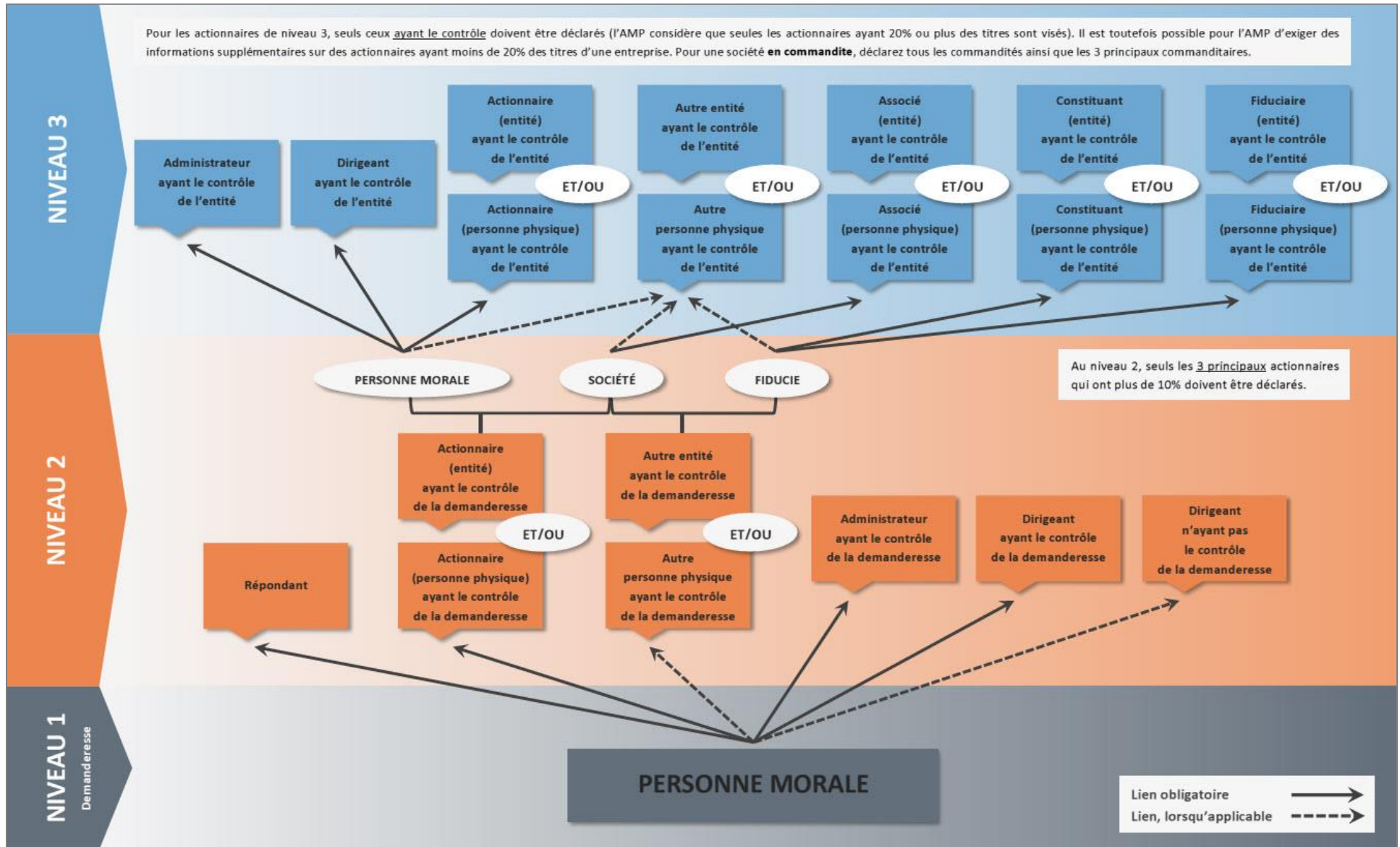
Lien « Autre entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction à l'annexe I de la LCOP (personne physique) »

Lorsqu'une personne physique répond « Oui » à la question « Au cours des cinq dernières années, avez-vous été actionnaire, administrateur, associé ou dirigeant d'une autre entreprise, ou avez-vous eu directement ou indirectement le contrôle juridique ou *de facto* d'une autre entreprise ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la *Loi sur les contrats des organismes publics*? », elle doit par la suite divulguer un lien « Autre entreprise contrôlée... » pour chaque entreprise contrôlée ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction.

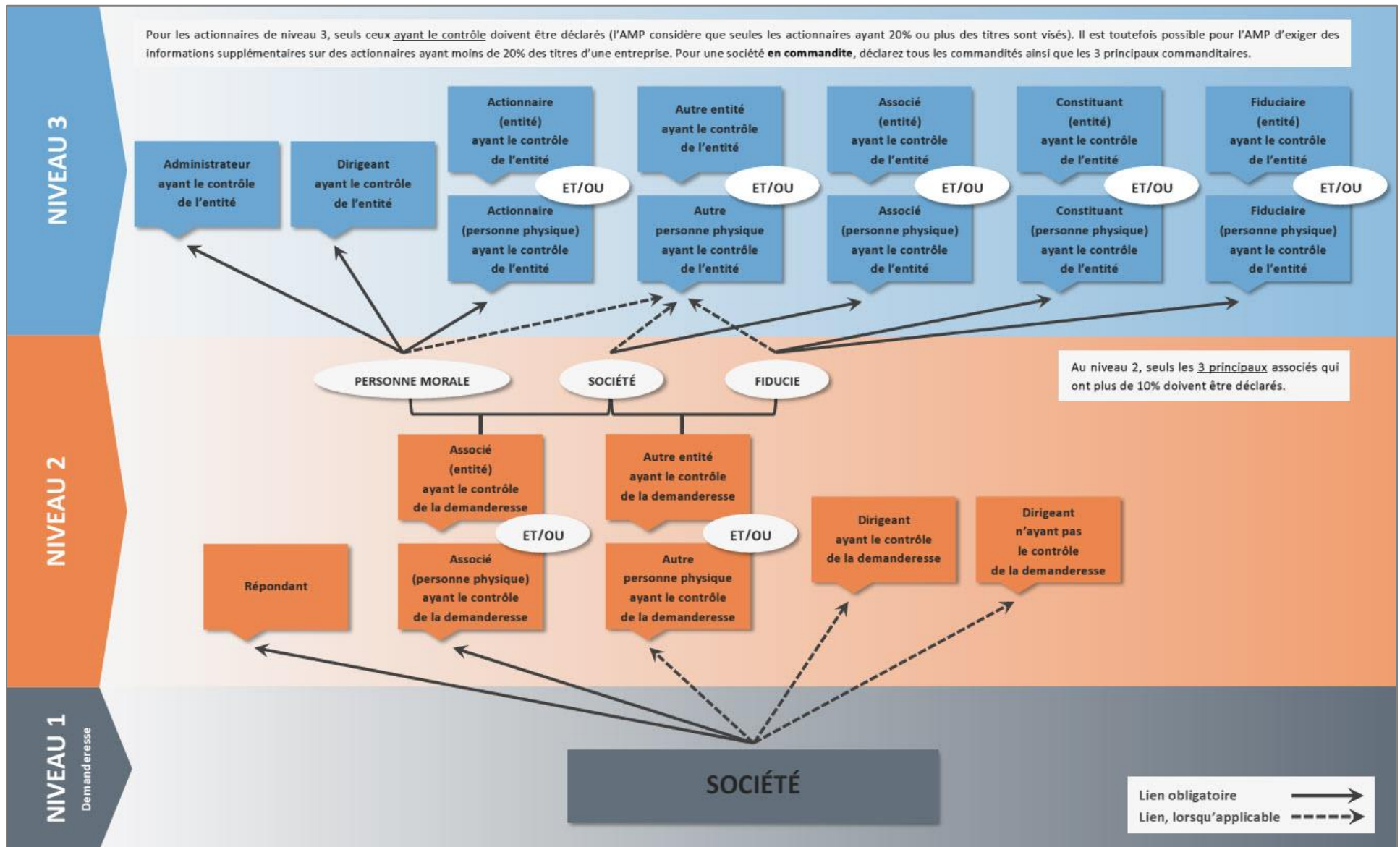
Veillez noter qu'en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1) (la « LCOP »), quiconque fait une déclaration fausse ou trompeuse ou omet d'aviser l'AMP de toute modification relative aux renseignements déjà transmis pour l'obtention d'une autorisation, commet une infraction et est passible d'une amende tel que prévu à ces articles.

+ Fonctions	
Description des fonctions	<input type="text"/>
+ Contrôle	
Description du contrôle (Nombre d'actions, % du droit de vote, valeur de la part sociale, etc.)	<input type="text"/>
Au cours des cinq dernières années, avez-vous été actionnaire, administrateur, associé ou dirigeant d'une autre entreprise, ou avez-vous eu directement ou indirectement le contrôle juridique ou <i>de facto</i> d'une autre entreprise ayant été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue à l'annexe I de la <i>Loi sur les contrats des organismes publics</i> ? <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
+ Pièces justificatives	
Déclaration d'infractions	
1 Document(s) requis	

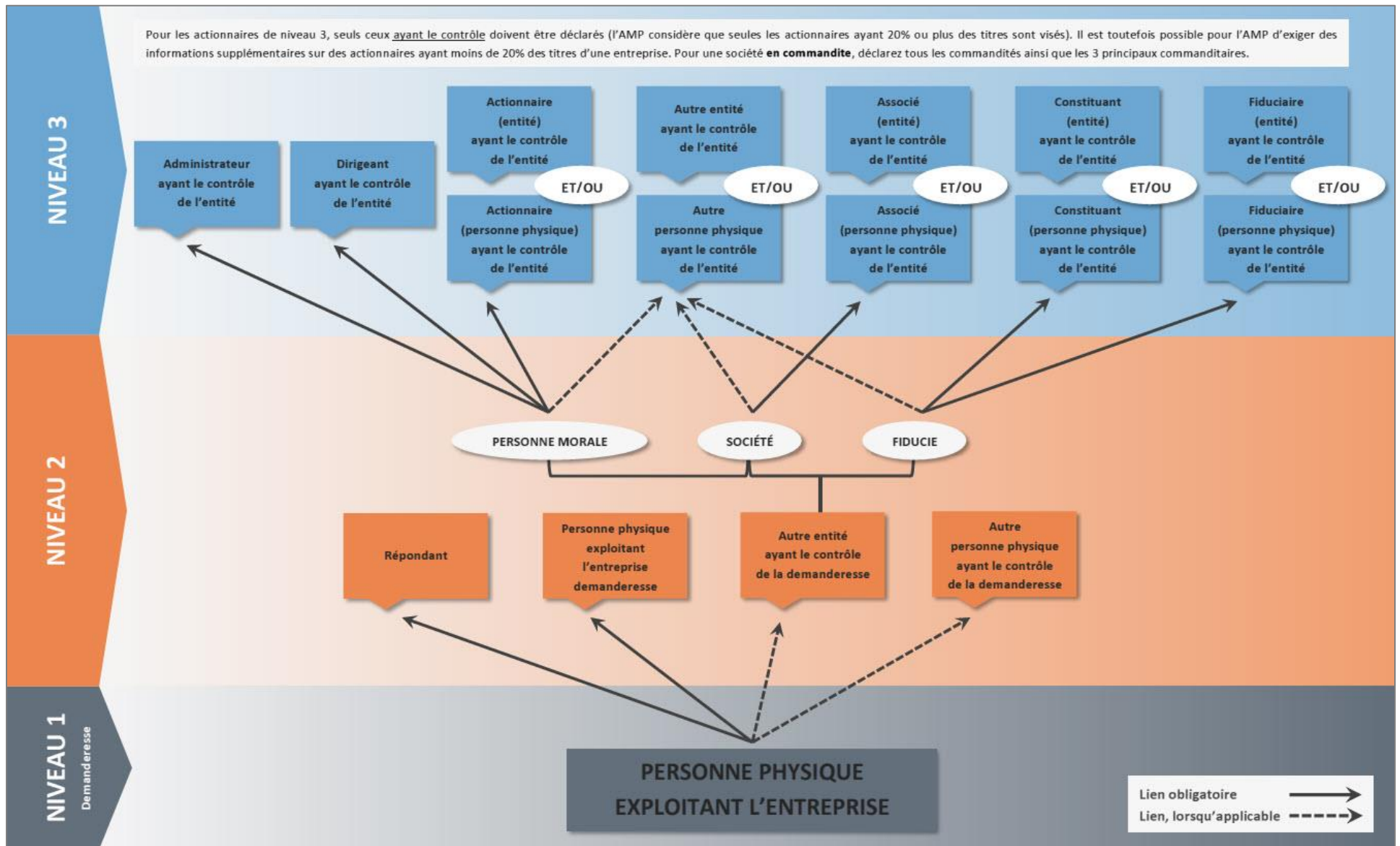
Liens à divulguer si la forme juridique de l'entreprise est « Personne morale »



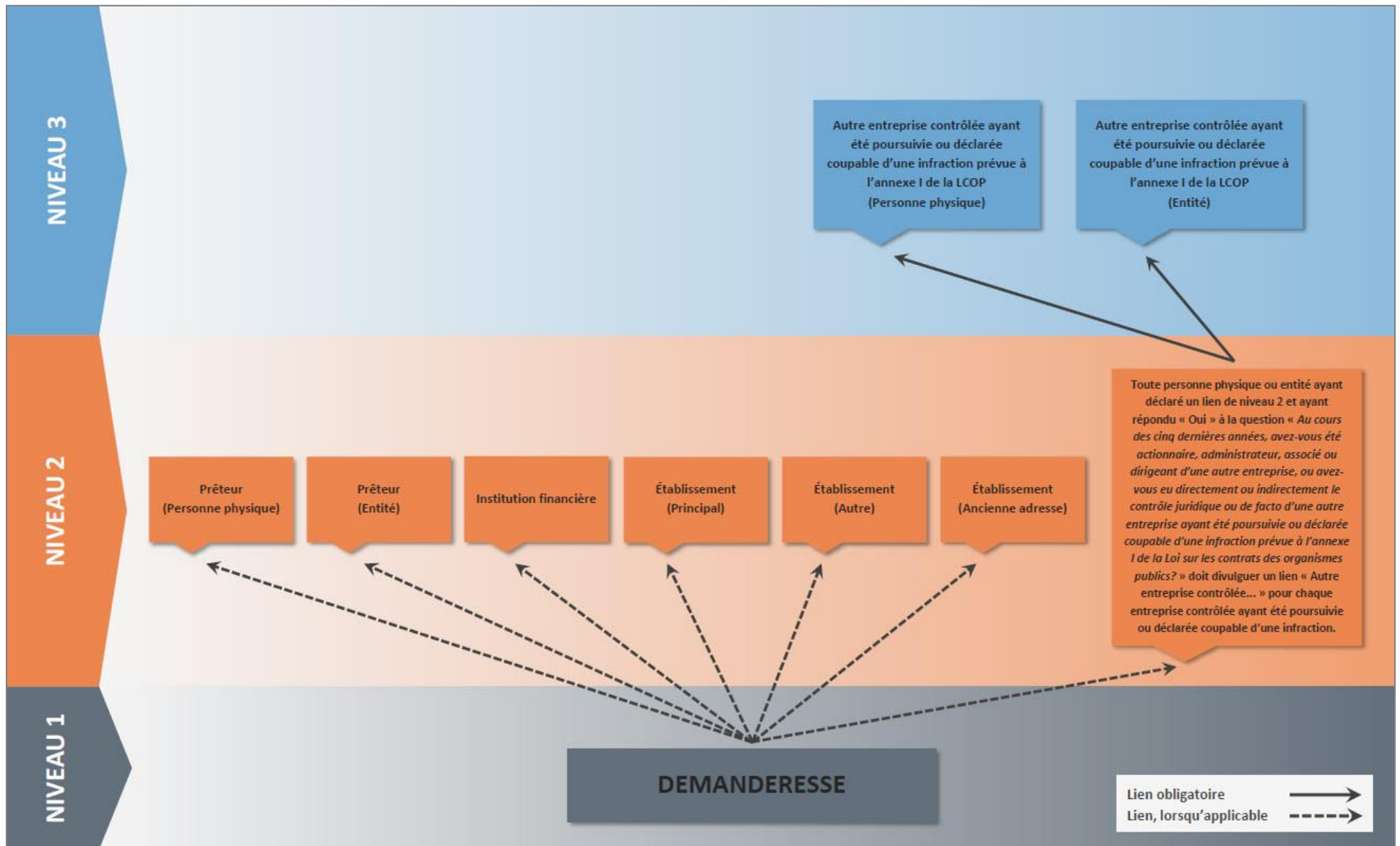
Liens à divulguer si la forme juridique de l'entreprise est « Société »



Liens à divulguer si la forme juridique de l'entreprise est « Personne physique exploitant l'entreprise »



Liens communs à toutes les formes juridiques



Comment divulguer les liens d'affaires

Informations générales concernant la section Gestion des liens d'affaires

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.

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.

Champs obligatoires

La plupart des champs sont précédés d'une étoile rouge (*) ou d'une croix bleue (+).

Champs précédés d'une étoile rouge (*)

Ces champs doivent obligatoirement être remplis afin d'être en mesure d'enregistrer la page en cours. Si la page est fermée sans que tous les champs (*) n'aient été remplis, toutes les informations seront perdues.

Champs précédés d'une croix bleue (+)

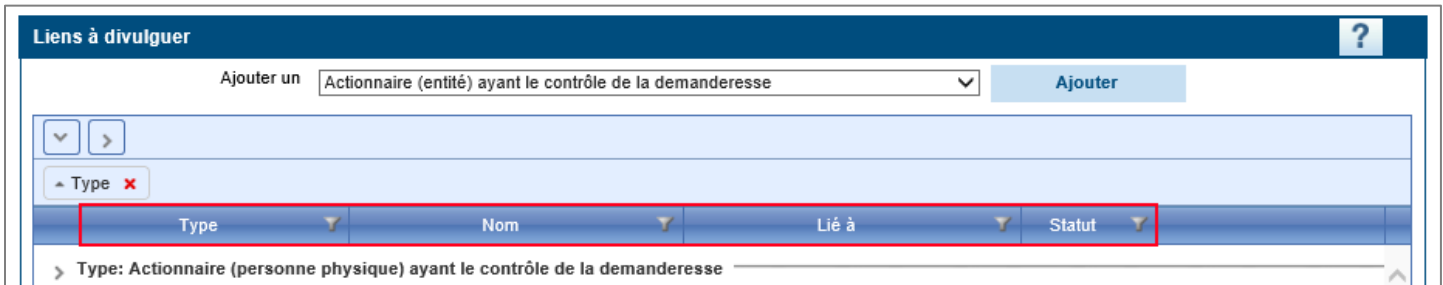
Ces champs sont obligatoires, mais ils ne vous empêchent pas de sauvegarder la page en cours pour y revenir plus tard. Tous ces champs doivent cependant être remplis avant l'exécution de la validation des liens divulgués, sinon vous obtiendrez des messages d'erreur et il vous sera impossible de soumettre votre demande d'ajout et de modification de liens d'affaires à l'AMP.

Tri et regroupements

Afin de faciliter la gestion de vos liens d'affaires, vous pouvez utiliser les options de tri et de regroupement.

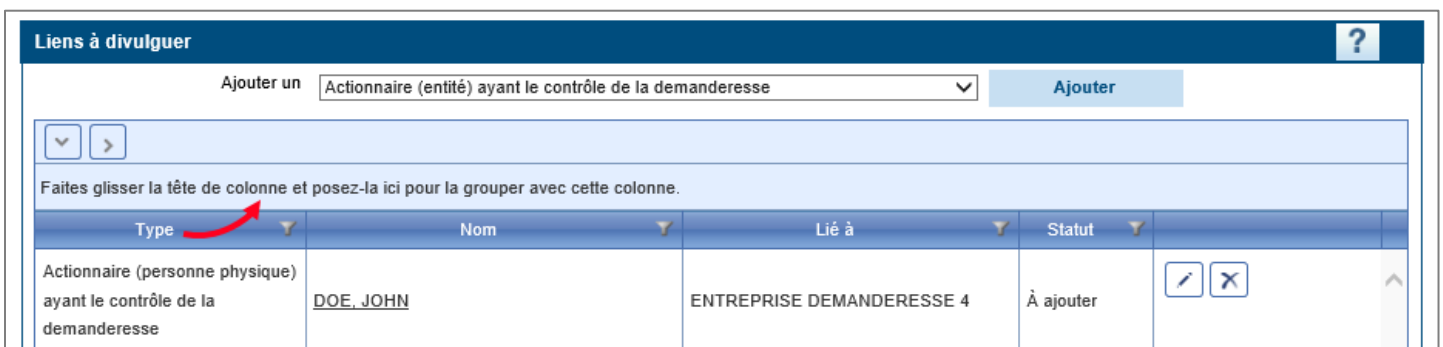
Trier les liens d'affaires

Pour trier les liens d'affaires, il faut d'abord déterminer de quelle manière l'on désire trier les liens. Les choix possibles sont déterminés par les entêtes de colonne disponibles dans la section Gestion des liens d'affaires (« Type », « Nom », « Lié à » et « Statut »).



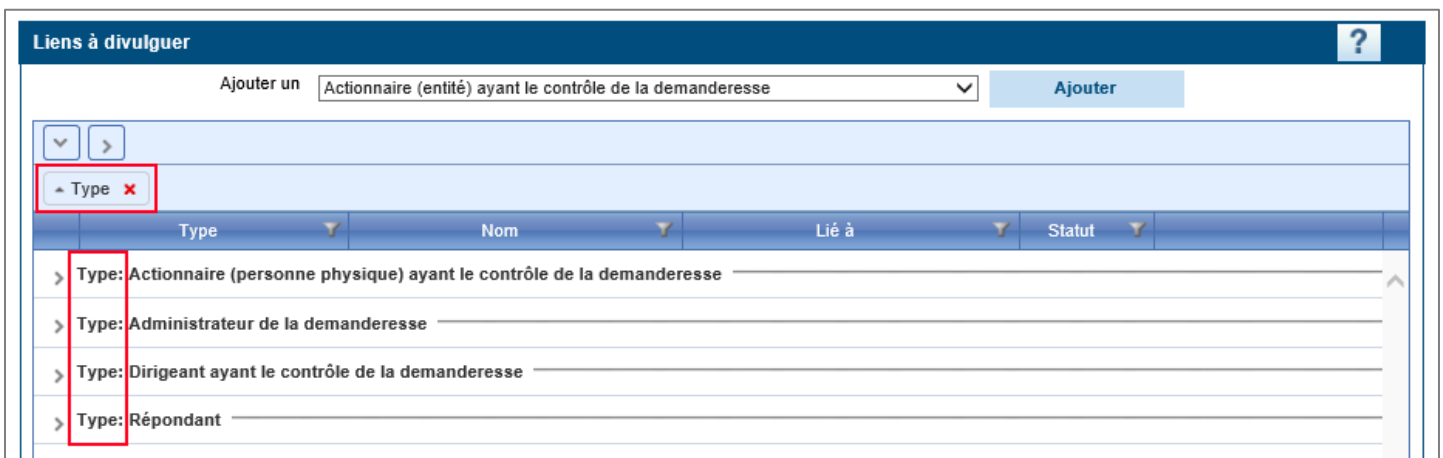
The screenshot shows the 'Liens à divulguer' interface. At the top, there is a dropdown menu for 'Ajouter un' with the value 'Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse' and an 'Ajouter' button. Below this is a table with four columns: 'Type', 'Nom', 'Lié à', and 'Statut'. A red box highlights the headers of these columns. Below the table, there is a search bar with the text 'Type: Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse'.

Une fois le choix fait, cliquer sur l'entête de la colonne désirée et la faire glisser dans la « Zone de tri » qui se trouve à être la section bleu pâle située tout juste au-dessus des colonnes.



The screenshot shows the 'Liens à divulguer' interface. The 'Type' column header is being dragged into the 'Zone de tri' area, which is a light blue section above the table. The table below shows a single row with the following data: 'Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse', 'DOE, JOHN', 'ENTREPRISE DEMANDERESSE 4', and 'À ajouter'. There are also edit and delete icons in the 'Statut' column.

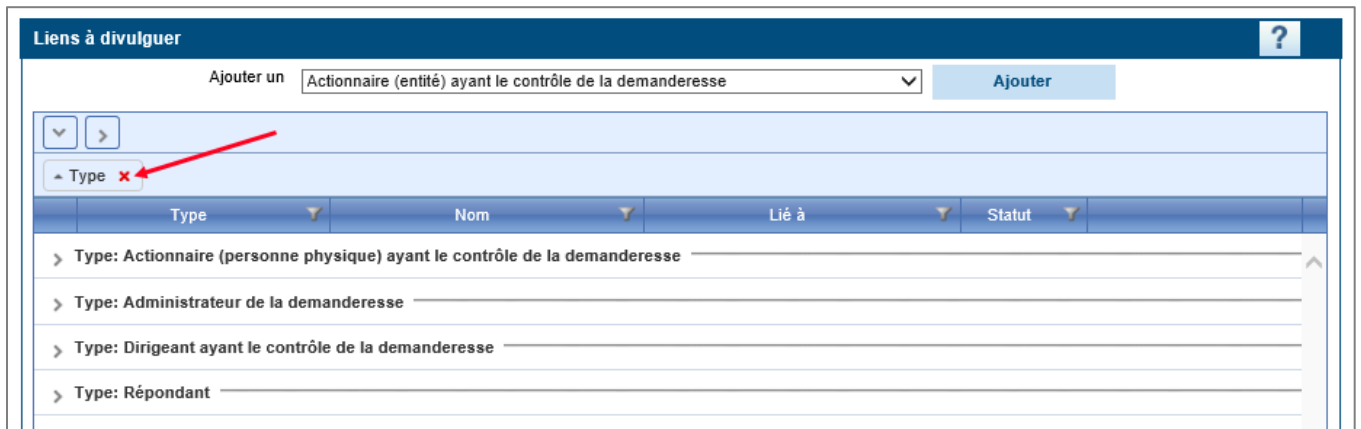
Le tri se fera en fonction de la colonne que vous avez glissée dans la zone de tri. Par exemple, en sélectionnant la colonne « Type », les liens seront groupés par « Type de lien ».



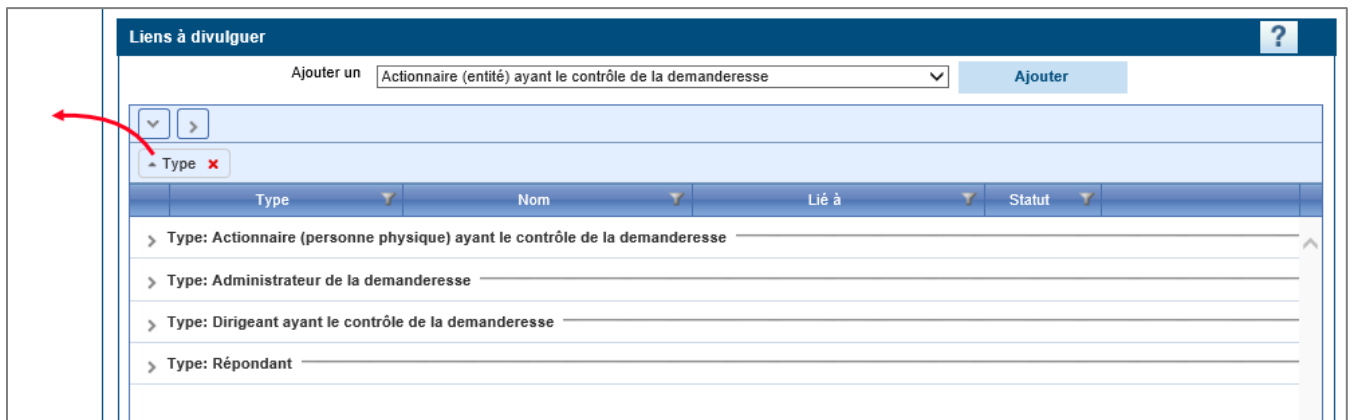
The screenshot shows the 'Liens à divulguer' interface after sorting by 'Type'. The 'Type' column header is highlighted with a red box. Below the table, there are four rows of results, each starting with a search bar: 'Type: Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse', 'Type: Administrateur de la demanderesse', 'Type: Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse', and 'Type: Répondant'.

Pour « annuler » un tri et revenir à l'écran d'origine, il faut soit :

1. Cliquer sur le petit « x » rouge sur la boîte de tri.



2. Ou faire glisser la boîte de tri en dehors de la zone de tri.



Lors de l'accès initial à la section Gestion des liens d'affaires, ces derniers sont automatiquement triés par « Type » afin de faciliter la consultation des données. Vous pouvez conserver ce tri s'il vous convient ou encore le retirer ou le modifier en tout temps.

Ouvrir et fermer les groupes

Lorsque vous utilisez les options de tri, vos liens se retrouvent groupés par thème. Les flèches à côté de chaque groupe permettent d'ouvrir et de fermer les groupes, au besoin. Chaque groupe peut être ouvert ou fermé de façon individuelle.

The screenshot shows the 'Liens à divulguer' interface. At the top, there is a header with a question mark icon. Below it, a dropdown menu is set to 'Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse' with an 'Ajouter' button. The main area contains a table with columns: Type, Nom, Lié à, and Statut. The table is grouped into sections, each with a chevron icon on the left. A red box highlights these chevron icons. The first group is expanded, showing two rows of administrators: 'Administrateur de la demanderesse' with names 'DOE, JOHN' and 'SMITH, JOHN', both linked to 'ENTREPRISE DEMANDERESSE 4' and with a status of 'À ajouter'. Each row has edit and delete icons. Below this, there are collapsed groups for 'Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse' and 'Répondant'.

Pour ouvrir ou fermer tous les groupes d'un **bloc**, il suffit d'utiliser les boutons prévus à cet effet

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Liens à divulguer' interface. However, a red box highlights the expand/collapse arrows located at the top left of the table area, above the 'Type' column header. These arrows are used to expand or collapse all groups within the current view.

Boutons disponibles

Bouton « Modifier »

Ce bouton sert à modifier un lien déjà saisi. En cliquant sur ce bouton, le lien s'ouvre et il est possible d'y apporter des modifications.

Bouton « Supprimer »

Ce bouton sert à supprimer un lien déjà saisi.

Si on utilise ce bouton alors que le statut du lien est « À ajouter », le lien disparaîtra complètement de la section Gestion des liens d'affaires.

Si on utilise ce bouton alors que le statut du lien est « Transmis » ou « À modifier », le lien restera visible dans la section Gestion des liens d'affaires mais il passera au statut « À supprimer ». C'est l'agent d'autorisation aux contrats publics qui sera en charge de supprimer le lien de la base de données lorsque la demande lui sera transmise.

Bouton « Annuler la modification »

Ce bouton sert à annuler une modification qui a été faite sur un lien déjà saisi.

Si on utilise ce bouton alors que le statut du lien est « À modifier », les modifications seront annulées et les informations sur ce lien reviendront au statut précédent.

Si on utilise ce bouton alors que le statut du lien est « À supprimer », la suppression sera annulée et le lien restera disponible dans la section Gestion des liens d'affaires.

Lors d'un **renouvellement**, seuls les boutons « Modifier » et « Annuler la modification » sont disponibles :



Si vous devez supprimer un lien qui n'est plus approprié, il faut d'abord cliquer sur le bouton « Annuler la modification ». Le bouton « Supprimer » apparaîtra et vous pourrez par la suite procéder à la suppression du lien.

Comment divulguer des liens de niveau 2

Lors du premier accès à la section Gestion des liens d'affaires, seul le nom du répondant de l'entreprise apparaît à l'écran. Ce répondant est celui ayant été déclaré lors de la soumission de la demande d'autorisation.

Liens à divulguer ?

i Cette page vous permet de saisir de nouveaux liens pour votre entreprise. Elle vous permet également de consulter et de mettre à jour la liste des liens déjà saisis ou transmis à l'Autorité des marchés publics.

Une fois vos liens saisis ou mis à jour, utilisez le bouton « Valider » ci-dessous pour effectuer la validation technique de vos liens.

Liens à divulguer ?

Ajouter un

Type	Nom	Lié à	Statut
Type: Répondant			

L'entreprise doit maintenant divulguer tous ses autres liens d'affaires, en fonction de sa forme juridique.



Si vous avez sélectionné la mauvaise forme juridique de votre entreprise lors de votre demande d'autorisation, veuillez contacter l'AMP **avant** de débiter la divulgation des liens d'affaires.

1. À partir de la section Gestion des liens d'affaires, sélectionner le lien désiré parmi les choix offerts dans la liste déroulante, puis cliquer sur « Ajouter ».

Liens à divulguer ?

i Cette page vous permet de saisir de nouveaux liens pour votre entreprise. Elle vous permet également de consulter et de mettre à jour la liste des liens déjà saisis ou transmis à l'Autorité des marchés publics.

Une fois vos liens saisis ou mis à jour, utilisez le bouton « Valider » ci-dessous pour effectuer la validation technique de vos liens.

Liens à divulguer ?

Ajouter un

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

2. Une nouvelle page s'affiche. Vous êtes maintenant prêt à divulguer l'information requise pour le lien d'affaire sélectionné. **Il est important de noter que l'information à divulguer diffère selon le type de lien sélectionné.**

Détails du lien ?

i Cette page vous permet de consulter ou de modifier certaines informations d'un répondant déjà divulgué.
Pour une explication détaillée des informations à fournir, veuillez consulter le guide d'accompagnement.

* Champs devant être complétés pour enregistrer cette page.
+ Champs devant être complétés pour valider l'ensemble de vos liens et les transmettre à l'Autorité des marchés publics.

Répondant ?

Identification

Sélectionnez une personne déjà divulguée ou saisissez ses informations ci-dessous. Sélectionner

+ Sexe

* Nom

* Prénom

+ Date de naissance (aaaa-mm-jj)

+ Adresse résidentielle

N° d'immeuble / Case postale Bureau / App. / Unité

Rue / Installation de livraison

Municipalité Province / État

Pays Code postal / Zip code

Obtenir une adresse

Références

+ Téléphone personnel **i**

Courriel

+ Adresse de correspondance

N° d'immeuble / Case postale Bureau / App. / Unité

Rue / Installation de livraison

Municipalité Province / État

Pays Code postal / Zip code

Obtenir une adresse

+ Pièces justificatives

Document du répondant
1 Document(s) requis

Document confirmant la nomination du répondant à ce titre Papier Électronique

Enregistrer et retour Enregistrer et nouveau Annuler

Précisions concernant la section « Identification »

Pour les liens de personnes physiques et d'entités

Pour les personnes physiques, les champs « Sexe », « Nom », « Prénom » et « Date de naissance » sont obligatoires. Pour les entités, les champs « Nom » et « NEQ » sont obligatoires.



Une attention particulière doit être portée aux noms que vous divulguiez, afin qu'ils soient **identiques sur tous vos documents** (liens divulgués, pièces d'identité et formulaires de déclarations, ainsi que pour les certificats de bonne conduite, le cas échéant).

Si vous divulguez un lien pour une **nouvelle** personne physique ou entité, il faut saisir manuellement toutes les informations dans la zone de texte.

Si vous divulguez un lien pour une personne physique ou une entité **qui a déjà été divulguée** une première fois, vous **devez** utiliser le bouton « Sélectionner » prévu à cet effet.

Détails du lien ?

i Cette page vous permet de consulter ou de modifier certaines informations d'un répondant déjà divulgué.
Pour une explication détaillée des informations à fournir, veuillez consulter le guide d'accompagnement.

* Champs devant être complétés pour enregistrer cette page.
+ Champs devant être complétés pour valider l'ensemble de vos liens et les transmettre à l'Autorité des marchés publics.

Répondant ?

Identification

Sélectionnez une personne déjà divulguée ou saisissez ses informations ci-dessous. Sélectionner

En cliquant sur le bouton « Sélectionner », une nouvelle fenêtre s'ouvre dans laquelle la liste des personnes physiques ou entités déjà divulguées apparaît. En sélectionnant la personne déjà divulguée dans la liste, les informations nominatives sur cette personne apparaîtront automatiquement dans les champs. Ceci peut s'avérer utile si une personne détient plusieurs liens d'affaires auprès d'une même entreprise, puisqu'elle permet d'éviter d'avoir à entrer les informations plusieurs fois.

Sélection d'une personne physique x

Nom	Prénom	Date de naissance
DOE	JOHN	1900-01-01
SMITH	JOHN	1902-01-06
TREMBLAY	ROBERT	1956-05-05

↺ 1 ▶ ▶▶ Afficher les items 1 - 3 de 3

Nouvelle personne Fermer

Pour le lien « Institution financière »

Pour le lien « Institution financière », une liste prédéfinie des principales institutions financières est disponible. Veuillez sélectionner l'institution financière souhaitée parmi les choix proposés.

Institution financière de « ENTREPRISE DEMANDERESSE 4 » ?

Identification

* Nom

* Précisez si Autre

+ Succursale de l'institution financière

Nom et adresse de la succursale d'affaires de l'institution financière

Banque Canadienne Impériale de Commerce
Banque de Montréal
Banque Laurentienne du Canada
Banque Nationale du Canada
Banque Royale du Canada
Banque Tangerine
Fédération des caisses Desjardins du Québec
Société hypothécaire HSBC (Canada)
La Banque de Nouvelle-Écosse
La Banque Toronto-Dominion
Autre/Other

Si l'institution financière que vous désirez divulguer ne se trouve pas dans la liste prédéfinie, veuillez sélectionner l'option « Autre/Other » dans la liste, puis inscrire manuellement le nom complet de l'institution financière dans le champ « Précisez si Autre ».

Institution financière de « ENTREPRISE DEMANDERESSE 4 » ?

Identification

* Nom

* Précisez si Autre

+ Succursale de l'institution financière

Nom et adresse de la succursale d'affaires de l'institution financière

Institution financière de « ENTREPRISE DEMANDERESSE 4 » ?

Identification

* Nom

* Précisez si Autre

+ Succursale de l'institution financière

Nom et adresse de la succursale d'affaires de l'institution financière

Pour le lien « Établissement »

Pour le lien « Établissement », vous n'avez pas de nom à saisir car il est automatiquement complété par le système selon les informations qui sont saisies dans les champs qui suivent. La première section du nom réfère au « Statut de l'établissement », la deuxième section réfère à l'« Adresse principale » de l'établissement et la troisième section réfère au nom de l'entreprise.

Établissement de « ENTREPRISE DEMANDERESSE » ?

Identification

* Nom

* Adresse principale

N° d'immeuble / Case postale Bureau / App. / Unité

Rue / Installation de livraison

Municipalité Province / État

Pays Code postal / Zip code

[Obtenir une adresse](#)

Références téléphoniques

+ Téléphone principal ⓘ

Télécopieur

* Statut de l'établissement

Principal établissement 1

Autre établissement

Ancienne adresse

Précisions concernant la section « Adresse »

Pour saisir une adresse dans un lien d'affaires, il n'est pas possible de saisir manuellement les champs des zones de texte. Il faut plutôt cliquer sur le bouton « Obtenir une adresse » situé juste en dessous des champs.

+ Adresse

N° d'immeuble / Case postale	<input type="text"/>	Bureau / App. / Unité	<input type="text"/>
Rue / Installation de livraison	<input type="text"/>		
Municipalité	<input type="text"/>	Province / État	<input type="text"/>
Pays	<input type="text"/>	Code postal / Zip code	<input type="text"/>

Obtenir une adresse

La nouvelle fenêtre qui s'ouvre est directement reliée à Postes Canada, ce qui permet au système d'effectuer une validation sur l'adresse entrée.

Obtenir une adresse

Saisir une adresse

i Cette page de formulaire vous permet de saisir l'ensemble des données constituant une adresse complète en fonction du pays indiqué dans la zone « Pays ».

Pour une adresse au Canada, vous devez retrouver à même les données de Postes Canada l'adresse que vous souhaitez saisir. Dans un premier temps procédez à la recherche de l'adresse, complétez les informations obtenues puis, terminez en confirmant l'information fournie.

* Champ obligatoire

RÉSIDENCE

Pays

Canada États-Unis Autre pays

Recherche

* Code postal

N° d'immeuble / Case postale

Rechercher

Adresse

* Code postal

* N° d'immeuble / Case postale

* Rue / Installation de livraison

Bureau / App. / Unité

* Municipalité

* Province

Nouvelle recherche **OK** **Annuler**

1. Veuillez d'abord déterminer s'il s'agit d'une adresse au Canada, aux États-Unis ou dans un autre pays et sélectionner le bouton radio approprié.

Obtenir une adresse

Saisir une adresse ?

i Cette page de formulaire vous permet de saisir l'ensemble des données constituant une adresse complète en fonction du pays indiqué dans la zone « Pays ».

Pour une adresse au Canada, vous devez retrouver à même les données de Postes Canada l'adresse que vous souhaitez saisir. Dans un premier temps procédez à la recherche de l'adresse, complétez les informations obtenues puis, terminez en confirmant l'information fournie.

* Champ obligatoire

RÉSIDENCE

Pays ?

Canada États-Unis Autre pays

Recherche ?

* Code postal

2. Les adresses aux États-Unis et dans d'autres pays doivent être saisies manuellement dans la zone de texte. Pour entrer une adresse au Canada, veuillez d'abord saisir le code postal, puis appuyer sur le bouton « Rechercher ».

Pays ?

Canada États-Unis Autre pays

Recherche ?

* Code postal

N° d'immeuble / Case postale

Rechercher

Adresse ?

* Code postal

3. Suite à l'analyse du code postal saisi, le site vous proposera un nom de rue, une municipalité et une province.

The screenshot shows a web form with two main sections: 'Pays' and 'Adresse'. The 'Pays' section has radio buttons for 'Canada' (selected), 'États-Unis', and 'Autre pays'. The 'Adresse' section contains several fields: '* Code postal' (G1V 5C1), '* N° d'immeuble / Case postale' (empty), '* Rue / Installation de livraison' (BOUL LAURIER), 'Bureau / App. / Unité' (empty), '* Municipalité' (QUÉBEC), and '* Province' (QUÉBEC). Red boxes highlight the 'Rue / Installation de livraison' and 'Municipalité' fields. At the bottom are buttons for 'Nouvelle recherche', 'OK', and 'Annuler'.

4. Si le nom de rue proposé n'est pas le bon, vous pouvez utiliser la liste déroulante et sélectionner un autre nom de rue parmi ceux proposés. Si vous choisissez « Autre », vous devrez saisir manuellement le nom de la rue dans la zone de texte.

This is a close-up of the dropdown menu for the 'Rue / Installation de livraison' field. The menu is open, showing a list of options: 'AV LAPIERRE' (highlighted in blue), 'RUE DU POMEROL', 'AUTRE', and 'QUÉBEC'. A red box highlights the dropdown arrow icon.

5. Inscrive ensuite le numéro civique dans le champ « N° d'immeuble / Case postale » et le numéro d'appartement ou de bureau, s'il y a lieu. Appuyer sur « OK » lorsque vous avez terminé la saisie de votre adresse.

This screenshot shows the same address search form as before, but with the 'N° d'immeuble / Case postale' field filled with '2640' and the 'Bureau / App. / Unité' field filled with 'BUREAU 400'. Red boxes highlight these two fields. The 'Rue / Installation de livraison' field remains 'BOUL LAURIER'. The 'Municipalité' and 'Province' fields are still 'QUÉBEC'. The 'OK' button is now highlighted in blue.

Précisions concernant la section « Pièces justificatives »

Déclaration d'infractions

Les formulaires de déclaration sont disponibles à la section « Autorisation de contracter / Guides et déclarations » du site Web de l'AMP. Ils doivent être remplis et signés par la personne physique dans le cas d'un lien de personne physique ou par le signataire autorisé de l'entité dans le cas d'un lien d'entité.

+ Pièces justificatives

Déclaration d'infractions
1 Document(s) requis

Déclaration (Personne physique de niveau 2) Papier Électronique

Preuve d'identité valide
1 Document(s) requis

Pièce d'identité Papier Électronique

Antécédents criminels et pénaux
0 Document(s) requis

Autre document équivalent Papier Électronique

Certificat de bonne conduite Papier Électronique

Certificat de police Papier Électronique

Vérification des antécédents criminels et pénaux Papier Électronique

Autre document
0 Document(s) requis

Document Papier Électronique

Toutes les questions du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une des 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 se trouvant dans le formulaire de déclaration afin de fournir les informations supplémentaires requises.

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

! Veuillez noter que l'AMP considère que les déclarations **ne doivent pas avoir été produites depuis plus de 6 mois** avant le dépôt d'une demande.

Si vous désirez signer vos déclarations à l'aide d'une signature électronique, veuillez noter que seules les signatures électroniques cryptées sont acceptées. Les signatures en format PDF seront refusées.

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 dans le formulaire de déclaration, en vertu des paragraphes 1^o et 2^o de l'article 5 du *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 »).

Preuve d'identité valide (liens de personnes physiques seulement)

Chaque personne physique qui est déclarée dans un lien doit fournir une copie d'une pièce d'identité valide délivrée par un gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, et sur laquelle sont inscrits son nom et sa date de naissance. Par exemple, un permis de conduire ou une carte d'assurance maladie sont considérés comme des pièces d'identité recevables.

+ Pièces justificatives

Déclaration d'infractions
1 Document(s) requis

Déclaration (Personne physique de niveau 2) Papier Électronique

Preuve d'identité valide
1 Document(s) requis

Pièce d'identité Papier Électronique

Antécédents criminels et pénaux
0 Document(s) requis

Autre document équivalent Papier Électronique

Certificat de bonne conduite Papier Électronique

Certificat de police Papier Électronique

Vérification des antécédents criminels et pénaux Papier Électronique

Autre document
0 Document(s) requis

Document Papier Électronique

Antécédents criminels et pénaux (si applicable)



Si vous n'êtes pas en mesure de fournir certains plunitifs criminels et pénaux de l'entreprise (entités) et/ou certificats de bonne conduite (personnes physiques) au moment de la divulgation des liens d'affaires de l'entreprise, veuillez soumettre à la place une **lettre d'engagement** nous confirmant que les démarches pour obtenir les documents ont été entreprises et qu'ils seront transmis le plus tôt possible. **Veillez noter qu'aucune autorisation/renouvellement ne sera émis tant que les plunitifs criminels et pénaux de l'entreprise et/ou certificats de bonne conduite n'auront pas été reçus.**

Entreprises

Le Règlement prévoit que pour les entreprises qui ne sont pas constituées en vertu d'une loi du Québec et n'y ont pas leur siège ni d'établissement où elles exercent principalement leurs activités (entreprises étrangères), 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.

+ Pièces justificatives

Déclaration d'infractions
1 Document(s) requis

Déclaration (Entité de niveau 2) Papier Électronique

Antécédents criminels et pénaux
0 Document(s) requis

Autre document équivalent Papier Électronique

Plumitif criminel et pénal de l'entreprise Papier Électronique

Autre document
0 Document(s) requis

Document Papier Électronique

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.**

Personnes physiques

Vous devez également fournir un certificat de bonne conduite délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, à l'égard des **personnes** listées ci-dessous, s'ils ne résident pas au Québec et ce, même si l'entreprise est constituée en vertu d'une loi du Québec, y a un siège ou établissement. Il s'agit des personnes visées par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP, notamment :

- une personne physique exploitant l'entreprise;
- un dirigeant;
- un administrateur;
- un associé;
- un actionnaire;
- une personne physique ayant, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle de l'entreprise;
- un constituant;
- un fiduciaire.

Selon le Règlement, on entend par « localité des personnes visées » le domicile de la personne physique.

+ Pièces justificatives	
Déclaration d'infractions	
1 Document(s) requis	
<input type="checkbox"/> Déclaration (Personne physique de niveau 2)	<input type="radio"/> Papier <input type="radio"/> Électronique
Preuve d'identité valide	
1 Document(s) requis	
<input type="checkbox"/> Pièce d'identité	<input type="radio"/> Papier <input type="radio"/> Électronique
Antécédents criminels et pénaux	
0 Document(s) requis	
<input type="checkbox"/> Autre document équivalent	<input type="radio"/> Papier <input type="radio"/> Électronique
<input type="checkbox"/> Certificat de bonne conduite	<input type="radio"/> Papier <input type="radio"/> Électronique
<input type="checkbox"/> Certificat de police	<input type="radio"/> Papier <input type="radio"/> Électronique
<input type="checkbox"/> Vérification des antécédents criminels et pénaux	<input type="radio"/> Papier <input type="radio"/> Électronique
Autre document	
0 Document(s) requis	
<input type="checkbox"/> Document	<input type="radio"/> Papier <input type="radio"/> Électronique

La procédure pour obtenir un certificat de bonne conduite (police) selon le pays d'origine de la personne est disponible sur le site Web du Gouvernement du Canada à l'adresse suivante :

www.cic.gc.ca/francais/information/securete/cert-police/index.asp

Autre document (si applicable)

Si vous avez tout autre document à transmettre à l'AMP en rapport avec un lien en particulier, vous pouvez le faire à l'aide de l'option « Autre document ».

+ Pièces justificatives

Déclaration d'infractions
1 Document(s) requis

Déclaration (Personne physique de niveau 2) Papier Électronique

Preuve d'identité valide
1 Document(s) requis

Pièce d'identité Papier Électronique

Antécédents criminels et pénaux
0 Document(s) requis

Autre document équivalent Papier Électronique

Certificat de bonne conduite Papier Électronique

Certificat de police Papier Électronique

Vérification des antécédents criminels et pénaux Papier Électronique

Autre document
0 Document(s) requis

Document Papier Électronique

Soumettre les pièces justificatives

La plupart des liens requièrent qu'une ou plusieurs pièces justificatives y soient jointes. Lorsqu'une pièce justificative n'est pas obligatoire, il est inscrit « 0 Document(s) requis ». Il est préférable de soumettre les pièces justificatives sous format électronique mais le format papier est aussi accepté.

Soumettre une pièce justificative en format électronique

1. Activer la case à cocher du document requis.

Déclaration d'infractions
1 Document(s) requis

Déclaration (Entité de niveau 2) Papier Électronique

2. Sélectionner le bouton radio « Électronique ». Le bouton « Joindre » s'affiche.

Déclaration d'infractions
1 Document(s) requis

Déclaration (Entité de niveau 2) Papier **Électronique**

[Joindre](#)

3. Appuyer sur le bouton « Joindre » puis rechercher le fichier à joindre.

Déclaration d'infractions
1 Document(s) requis

Déclaration (Entité de niveau 2) Papier Électronique

[Joindre](#)

4. Une fois le fichier à joindre localisé, le sélectionner puis cliquer sur le bouton « Ouvrir ». Chaque fichier joint ne peut contenir qu'un seul document.

Seuls les fichiers ayant les extensions suivantes sont acceptés :

! .bmp .doc .docx .jpeg .jpg .ods .odt .pdf .png .rtf .tif .xls .xlsx

Il est à noter que les extensions de fichier « .zip » et « .exe » ne sont pas autorisées. La taille maximale par fichier est limitée à 20 Mo.

5. Une fois le fichier joint, le nom du fichier apparaît à la place du bouton « Joindre ». Si le fichier joint n'est pas le bon ou bien si vous désirez le remplacer, veuillez d'abord supprimer le fichier qui vient d'être téléchargé à l'aide de l'option « Supprimer ».

+ Pièces justificatives

Déclaration d'infractions
1 Document(s) requis

Déclaration (Entité de niveau 2) Papier Électronique

[Declaration J. Smith.jpg](#) [Supprimer](#)

💡 Lorsqu'une personne physique ou une entité a déjà été divulguée dans un autre lien d'affaire et qu'une même pièce justificative est requise de nouveau pour cette personne, celle-ci sera déjà jointe au lien, sans aucune action supplémentaire de votre part.

Soumettre une pièce justificative en format papier

Si vous désirez transmettre des documents en format papier, il est important d'y joindre les bons de numérisation qui vous seront transmis avec l'accusé de réception après la transmission de vos liens d'affaires à l'AMP. Il faut joindre un bon de numérisation par pièce justificative.

Veillez faire parvenir les bons de numérisation et les pièces justificatives à l'adresse suivante :

Autorité des marchés publics

525, boul. René-Lévesque Est, 1^{er} étage, bureau 1.25
Québec (Québec) G1R 5S9

Comment divulguer des liens de niveau 3

Pour divulguer un lien de niveau 3 :

1. Cliquez sur le bouton « Ajouter... » qui se trouve à la droite d'un lien de niveau 2 déjà divulgué.

Liens à divulguer ?

i Cette page vous permet de saisir de nouveaux liens pour votre entreprise. Elle vous permet également de consulter et de mettre à jour la liste des liens déjà saisis ou transmis à l'Autorité des marchés publics.

Une fois vos liens saisis ou mis à jour, utilisez le bouton « Valider » ci-dessous pour effectuer la validation technique de vos liens.

Liens à divulguer ?

Ajouter un

Faites glisser la tête de colonne et posez-la ici pour la grouper avec cette colonne.

Type	Nom	Lié à	Statut	
Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse	1111-1111 QUÉBEC INC.	ENTREPRISE DEMANDERESSE 4	À ajouter	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/> Ajouter...
Administrateur de la demanderesse	DOE, JOHN	ENTREPRISE DEMANDERESSE 4	À ajouter	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>
Administrateur de la demanderesse	SMITH, JOHN	ENTREPRISE DEMANDERESSE 4	À ajouter	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

Ajouter un lien pour 1111-1111 QUÉBEC INC. ✕

* Ajouter un

3. À l'aide de la liste déroulante, sélectionnez le type de lien de niveau 3 à ajouter parmi les choix proposés dans la liste déroulante (les choix sont en fonction de la forme juridique sélectionnée sur le lien de niveau 2).

Ajouter un lien pour 1111-1111 QUÉBEC INC. x

* Ajouter un

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité
- Administrateur de l'entité
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité
- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité
- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité

4. Une fois le lien désiré sélectionné, appuyez sur le bouton « Ajouter ».

Ajouter un lien pour 1111-1111 QUÉBEC INC. x

* Ajouter un Administrateur de l'entité v

Ajouter Annuler

5. La page du détail du lien de niveau 3 sélectionné s'ouvre et vous pouvez saisir l'information requise pour ce nouveau lien.

Détails du lien ?

i Cette page vous permet de saisir un administrateur d'une entité. Elle vous permet également de consulter ou de modifier les informations d'un administrateur déjà divulgué.
Pour une explication détaillée des informations à fournir, veuillez consulter le guide d'accompagnement.

* Champs devant être complétés pour enregistrer cette page.
+ Champs devant être complétés pour valider l'ensemble de vos liens et les transmettre à l'Autorité des marchés publics.

Administrateur de « 1111-1111 QUÉBEC INC. » ?

Identification

Sélectionnez une personne déjà divulguée ou saisissez ses informations ci-dessous. Sélectionner

+ Sexe

* Nom

* Prénom

+ Date de naissance (aaaa-mm-jj)

+ Adresse résidentielle

N° d'immeuble / Case postale Bureau / App. / Unité

Rue / Installation de livraison

Municipalité Province / État

Pays Code postal / Zip code

Obtenir une adresse

6. Appuyez sur « Enregistrer et retour » lorsque vous avez terminé.

Valider les liens d'affaires

Effectuer la validation technique des liens d'affaires

Lorsque l'entreprise a terminé la saisie de ses liens d'affaires, elle doit en effectuer la validation technique. Cette validation permet à l'entreprise de vérifier qu'aucun lien ou information obligatoire n'a été omise avant de les transmettre à l'AMP.

1. À partir de la section Gestion des liens d'affaires, cliquer sur le bouton « Valider » en bas de l'écran.

Liens à divulguer ?

i Cette page vous permet de saisir de nouveaux liens pour votre entreprise. Elle vous permet également de consulter et de mettre à jour la liste des liens déjà saisis ou transmis à l'Autorité des marchés publics.

Une fois vos liens saisis ou mis à jour, utilisez le bouton « Valider » ci-dessous pour effectuer la validation technique de vos liens.

Liens à divulguer ?

Ajouter un

Type	Nom	Lié à	Statut
> Type: Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse			
> Type: Administrateur de la demanderesse			
> Type: Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse			
> Type: Répondant			

→

2. Une fois que le système aura effectué toutes les vérifications nécessaires, si la divulgation de vos liens comporte des erreurs ou s'il y a des liens ou des informations manquantes, vous obtiendrez des messages d'erreur en rouge.

Liens à divulguer

i Cette page vous permet de saisir de nouveaux liens pour votre entreprise. Elle vous permet également de consulter et de mettre à jour la liste des liens déjà saisis ou transmis à l'Autorité des marchés publics.

Une fois vos liens saisis ou mis à jour, utilisez le bouton « Valider » ci-dessous pour effectuer la validation technique de vos liens.

x **Résultat de la validation**

- Pour "1111-1111 QUÉBEC INC.", vous devez déclarer au moins un lien de type "Dirigeant ayant le contrôle de l'entité".
- Pour "1111-1111 QUÉBEC INC.", vous devez déclarer au moins un lien de type "Administrateur de l'entité".
- Pour "1111-1111 QUÉBEC INC.", vous devez déclarer au moins un lien de type "Actionnaire (Personne physique) ayant le contrôle de l'entité" et/ou au moins un lien "Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité".

Liens à divulguer


Ajouter un

Type	Nom	Lié à	Statut
> Type: Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse			
> Type: Administrateur de la demanderesse			
> Type: Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse			
> Type: Répondant			


3. Si des messages d'erreur ont été soulevés lors de la validation, l'entreprise doit apporter les corrections nécessaires avant de transmettre ses liens d'affaires à l'AMP.

4. Une fois toutes les erreurs corrigées, veuillez relancer la validation jusqu'à ce que le message confirmant que la validation technique des liens est terminée s'affiche.

Liens à divulguer ?

 Cette page vous permet de saisir de nouveaux liens pour votre entreprise. Elle vous permet également de consulter et de mettre à jour la liste des liens déjà saisis ou transmis à l'Autorité des marchés publics.

Une fois vos liens saisis ou mis à jour, utilisez le bouton « Valider » ci-dessous pour effectuer la validation technique de vos liens.

 La validation technique de vos liens est maintenant terminée.

Afin que l'Autorité des marchés publics reçoive les ajouts et les modifications que vous avez apportées à vos liens, veuillez cliquer sur le bouton "Prochaine étape" et soumettre une demande d'ajout/modification des liens d'affaires.

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: Répondant			



Vous ne serez pas en mesure de soumettre vos liens d'affaires à l'AMP tant et aussi longtemps que la validation vous affiche des messages d'erreur.

Transmettre les liens d'affaires

Accéder et transmettre le formulaire de demande d'ajout/modification de liens

Si vous ne soumettez pas la demande d'ajout/modification de liens d'affaires, l'AMP ne sera pas avisée des modifications (incluant ajouts et suppressions) que vous avez apportées à la liste de vos liens d'affaires et ne sera par conséquent pas en mesure d'analyser ces modifications.

Pour tout ajout, modification ou suppression d'un lien d'affaires, la date de réception des informations considérée par l'AMP est la date de transmission de la demande d'ajout/modification de liens d'affaires et non pas la date à laquelle ces modifications ont été effectuées dans la section Gestion des liens d'affaires.

1. Si vous n'avez obtenu aucun message d'erreur ou lorsque vous aurez terminé de traiter tous les messages d'erreur obtenus, appuyez sur le bouton « Prochaine étape ».

Liens à divulguer ?

i Cette page vous permet de saisir de nouveaux liens pour votre entreprise. Elle vous permet également de consulter et de mettre à jour la liste des liens déjà saisis ou transmis à l'Autorité des marchés publics.

Une fois vos liens saisis ou mis à jour, utilisez le bouton « Valider » ci-dessous pour effectuer la validation technique de vos liens.

✓ La validation technique de vos liens est maintenant terminée.

Afin que l'Autorité des marchés publics reçoive les ajouts et les modifications que vous avez apportées à vos liens, veuillez cliquer sur le bouton "Prochaine étape" et soumettre une demande d'ajout/modification des liens d'affaires.

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: Répondant			

Retour au menu

2. Après avoir cliqué sur le bouton « Prochaine étape », vous serez automatiquement redirigés vers la demande d'ajout/modification de liens d'affaires. Cette demande comporte quatre étapes et vous permet de transmettre l'information saisie dans les liens d'affaires à l'AMP pour analyse.

Étape 1 de 4 – Identification

Les informations contenues dans cette section sont pré-complétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée.

Demande d'ajout et modification de liens d'affaires (Contrats publics) ?

1 2 3 4 Étape 1 de 4 : Information d'identification

i Ce formulaire permet de transmettre à l'Autorité des marchés publics les liens d'affaires de votre entreprise. Avant de transmettre ce formulaire, assurez-vous d'avoir apporté toutes les modifications souhaitées (ajout, retrait ou modification d'un lien d'affaires).

Consultez le Guide d'accompagnement disponible sur le site Web de l'Autorité des marchés publics pour plus de détails.

Information d'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 4 – Sommaire des liens déclarés

Cette étape vous permet de consulter le sommaire des liens d'affaires que vous êtes sur le point de transmettre à l'AMP.

Demande d'ajout et modification de liens d'affaires (Contrats publics) ?

1 2 3 4 Étape 2 de 4 : Sommaire des liens d'affaires déclarés

i Ce formulaire permet de consulter le sommaire des liens d'affaires que vous êtes sur le point de transmettre à l'Autorité des marchés publics.

Sommaire ?

Type	Ajouté(s)	Modifié(s)	Supprimé(s)
Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse	1	0	0
Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité	1	0	0
Administrateur de l'entité	1	0	0
Administrateur de la demanderesse	3	0	0
Dirigeant ayant le contrôle de l'entité	1	0	0
Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse	1	0	0
Répondant	1	0	0

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

Étape 3 de 4 – Transmission

Veillez vous assurer que toute l'information requise a été divulguée dans vos liens. Lorsque votre demande 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 passer à l'étape suivante.

Demande d'ajout et modification de liens d'affaires (Contrats publics) ?

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

i 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.

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

Avertissement ?

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

Réinitialiser ← Précédent Imprimer votre demande Transmettre

Étape 4 de 4 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande 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 nécessaires si vous avez besoin de contacter l'AMP.

Demande d'ajout et modification de liens d'affaires (Contrats publics) ?

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

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

Finaliser la demande

Payer les droits liés à la divulgation des liens d'affaires

Un rapport d'habilitation sécuritaire (RHS) devra être délivré pour chacune des personnes physiques/entités divulguées dans l'un ou l'autre des liens suivants :

- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de la demanderesse
- Actionnaire (entité) ayant le contrôle de l'entité
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse
- Actionnaire (personne physique) ayant le contrôle de l'entité
- Administrateur de la demanderesse
- Administrateur de l'entité
- Associé (entité) ayant le contrôle de la demanderesse
- Associé (entité) ayant le contrôle de l'entité
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de la demanderesse
- Associé (personne physique) ayant le contrôle de l'entité
- Autre personne physique ayant le contrôle de la demanderesse
- Autre personne physique ayant le contrôle de l'entité
- Autre entité ayant le contrôle de la demanderesse
- Autre entité ayant le contrôle de l'entité
- Constituant (entité) de la fiducie
- Constituant (personne physique) de la fiducie
- Dirigeant ayant le contrôle de la demanderesse
- Dirigeant ayant le contrôle de l'entité
- Fiduciaire (entité) de la fiducie
- Fiduciaire (personne physique) de la fiducie
- Personne physique exploitant l'entreprise

Les droits pour les rapports d'habilitation sécuritaire sont payables **par personne physique ou entité** qui fait l'objet d'une vérification en application du chapitre V.2 de la LCOP et ne sont réglables qu'une seule fois, même si cette personne physique ou entité a été déclarée dans plus d'un lien d'affaires. Les tarifs sont indexés annuellement et [affichés sur le site Web de l'AMP](#). Une facture sera déposée dans la boîte de Communications sécurisées de l'entreprise une fois que l'AMP aura terminé l'analyse des liens d'affaires.



Aucune autorisation ne sera émise tant que les droits n'auront pas été acquittés. **Ces droits ne sont pas remboursables.**

Accès à la section Gestion des liens d'affaires une fois la demande soumise

Une fois que vos liens d'affaires auront été soumis et pendant que l'AMP analyse votre demande, l'application de gestion de liens ne sera accessible qu'en lecture seule. Vous pourrez donc consulter les informations qui ont été divulguées, mais vous ne serez plus en mesure d'y apporter des ajouts/modifications/suppressions.

Si, à la suite de l'analyse des liens d'affaires, l'AMP constate que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, elle communiquera avec le répondant afin que ce dernier puisse y apporter les corrections nécessaires.

À cette fin, l'AMP réactivera temporairement les accès de l'entreprise à l'application de gestion des liens afin que le répondant puisse effectuer les corrections demandées.