

## Processus de décision

### S'attribuer la demande

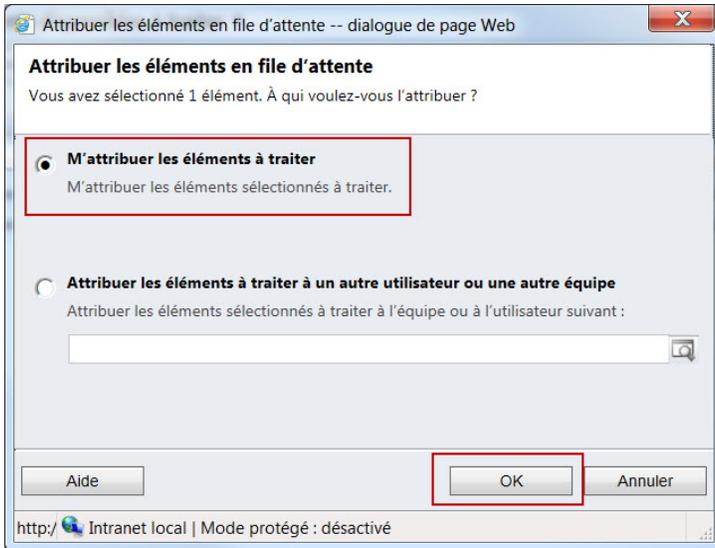
1. Accéder à la file d'attente *DCPESM – LCOP - Nouvelles demandes*.
2. Sélectionner la demande sur laquelle une décision doit être rendue, puis cliquer sur l'icône *Traiter* dans le ruban en haut de l'écran.



The screenshot shows the software interface with the 'Traiter' button highlighted in the ribbon. Below, a table displays the 'Éléments disponibles à traiter' (Elements available for processing) for the 'DCPESM - LCOP - Coordonnateur' queue.

Titre	Inseré dans la file d'atten...	Type
<input checked="" type="checkbox"/> Demande d'autorisation de contracter/sous-contracter av...	2013-11-22 08:40	Demande
<input type="checkbox"/> Demande d'autorisation de contracter/sous-contracter av...	2013-11-22 16:49	Demande
<input type="checkbox"/> Demande d'autorisation de contracter/sous-contracter av...	2014-01-06 10:13	Demande
<input type="checkbox"/> Demande d'autorisation de contracter/sous-contracter av...	2014-02-19 17:06	Demande

3. Cliquer sur *M'attribuer les éléments à traiter* si c'est vous qui émettez la décision dans ce dossier ou sur *Attribuer les éléments à traiter à un autre utilisateur ou une autre équipe* si vous désirez qu'une autre personne émette la décision dans ce dossier.



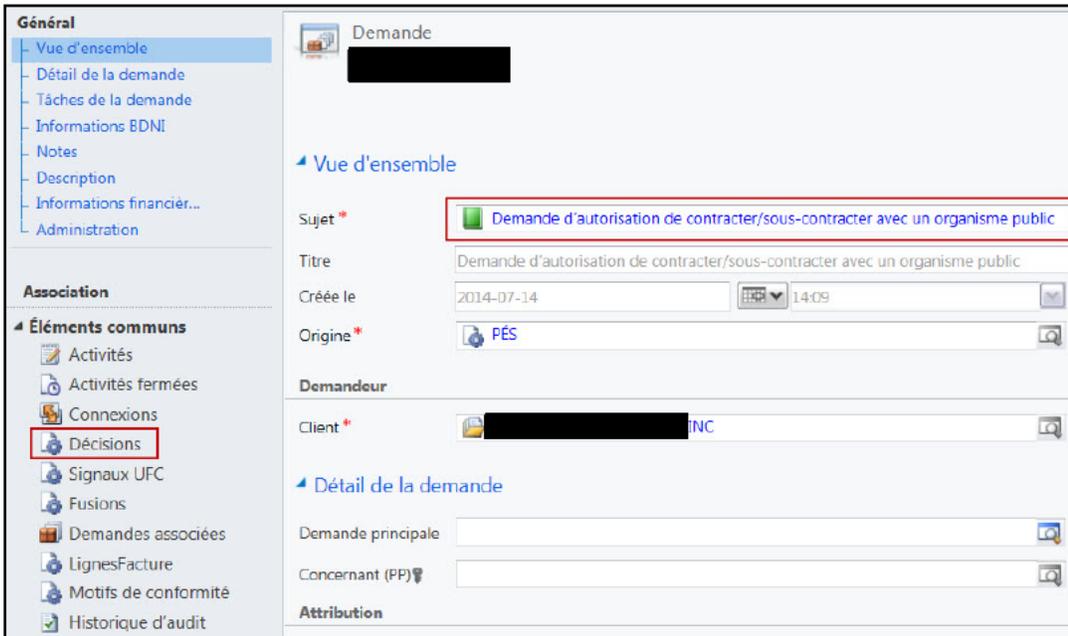
The screenshot shows a web dialog box with the title "Attribuer les éléments en file d'attente -- dialogue de page Web". The main content area is titled "Attribuer les éléments en file d'attente" and contains the text "Vous avez sélectionné 1 élément. À qui voulez-vous l'attribuer ?". There are two radio button options: "M'attribuer les éléments à traiter" (which is selected and highlighted with a red box) and "Attribuer les éléments à traiter à un autre utilisateur ou une autre équipe". Below the second option is a text input field. At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Aide", "OK" (highlighted with a red box), and "Annuler". The status bar at the bottom indicates "http:// Intranet local | Mode protégé : désactivé".

4. Cliquer sur Ok.

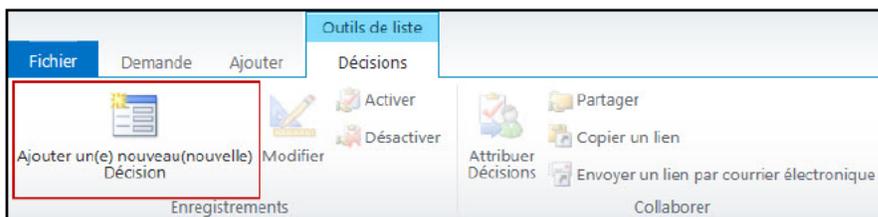
## Créer une décision

### 1. Créer la décision;

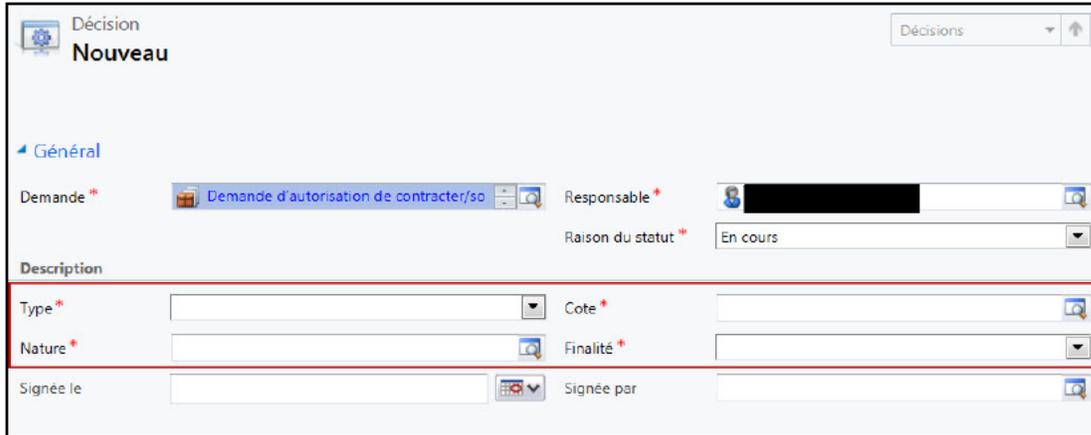
1.1. Cliquer sur l'entité *Décision* de la demande sur laquelle une décision doit être rendue;



1.2. Sélectionner *Ajouter un(e) nouveau(nouvelle) Décision* dans le ruban en haut de l'écran;



1.3. Remplir les 4 champs obligatoires selon les instructions décrites dans la procédure *Feuille de route* de la demande que vous traitez.



- 1.4. Enregistrer les modifications. Une fois l'enregistrement fait, le numéro de décision sera généré automatiquement.

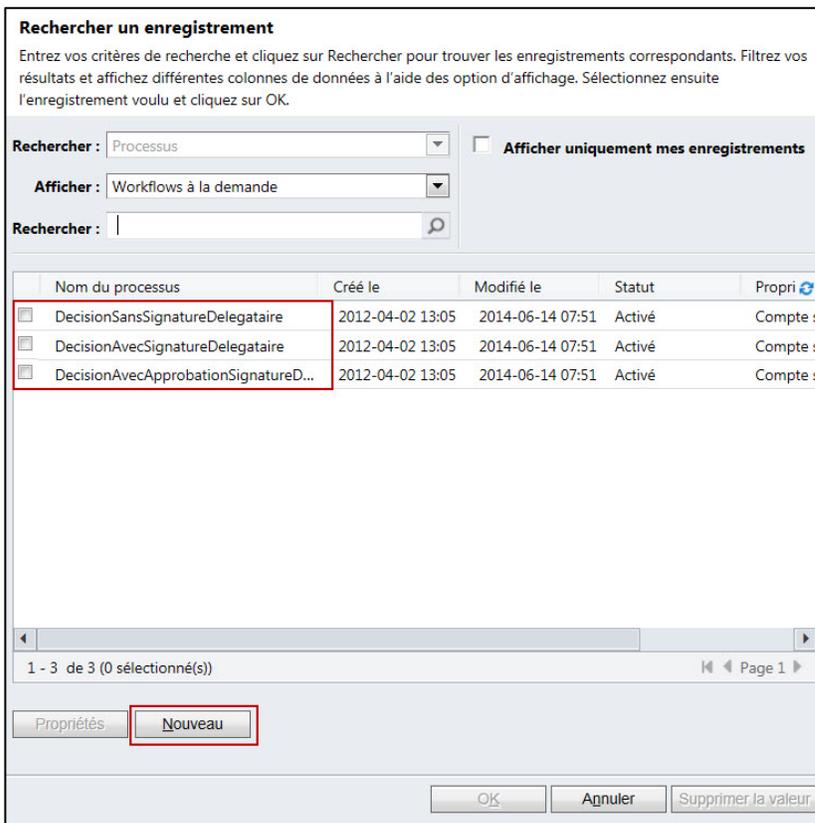


2. Générer le workflow de décision;

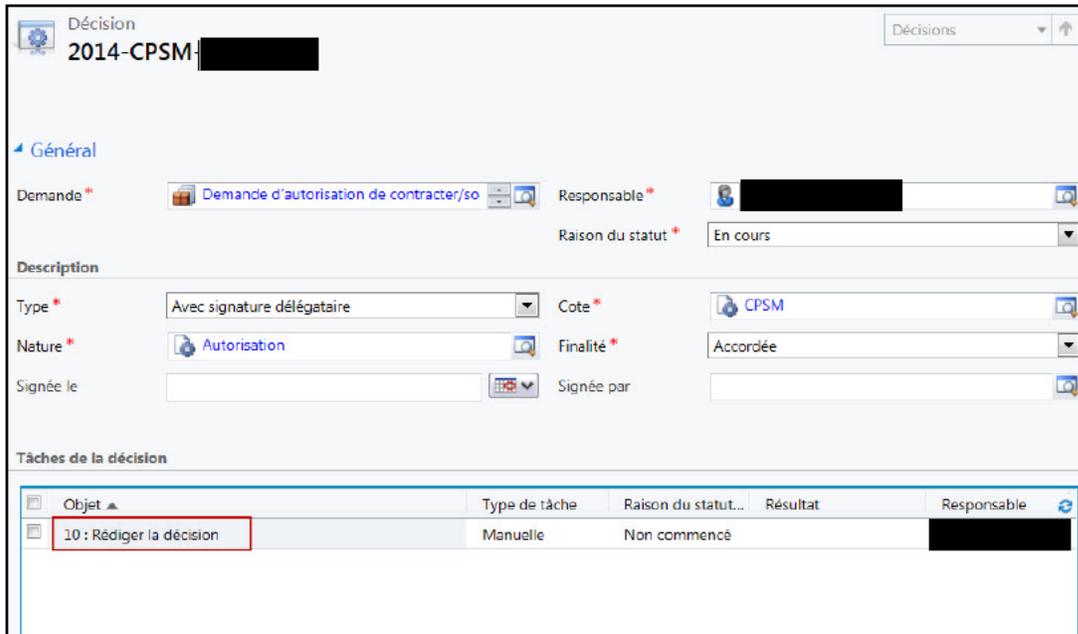
2.1. Dans l'entité *Décision*, sélectionner *Exécuter le workflow* dans le ruban en haut de l'écran;



2.2. Sélectionner *Décision avec signature délégataire* ou *Décision avec approbation et signature délégataire* selon les instructions décrites dans la procédure *Feuille de route* de la demande que vous traitez, puis cliquer sur *Nouveau*.



2.3. La tâche 10 : *Rédiger la décision* apparaît dans la fenêtre *Tâches de la décision*.



Décision  
2014-CPSM- [REDACTED]

**Général**

Demande\* [Demande d'autorisation de contracter/so] Responsable\* [REDACTED]

Raison du statut\* [En cours]

**Description**

Type\* [Avec signature délégataire] Cote\* [CPSM]

Nature\* [Autorisation] Finalité\* [Accordée]

Signée le [ ] Signée par [ ]

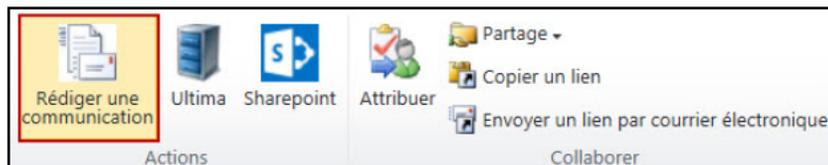
**Tâches de la décision**

Objet	Type de tâche	Raison du statut...	Résultat	Responsable
10 : Rédiger la décision	Manuelle	Non commencé		[REDACTED]

3. Créer la lettre de décision;

3.1. Générer la communication;

3.1.1. Dans l'entité *Décision*, sélectionner *Rédiger une communication* dans le ruban en haut de l'écran;



3.1.2. Sous l'onglet *Génération*, sélectionner le bon type de communication selon les instructions décrites dans la procédure *Feuille de route* de la demande que vous traitez.

**Générer / Transmettre une communication** ?

*i* Pour créer une nouvelle communication, choisissez une catégorie, un type de communication et un destinataire. Cliquez ensuite sur « Générer ». La communication sera déposée en voûte. Vous la trouverez dans les documents de la demande. Pour transmettre une communication, cliquez sur l'onglet « Transmettre ».

**Génération** Transmission Automatique

Catégorie : Aucune sélection

\* Type de communication : Aucune sélection

\* Destinataire : COM0135 - Lettre de remboursement  
COM0140 - Décision pour défaut d'assurance – cabinet, firme et représentant rattaché sans y être employé (AGI)  
COM0141 - Décision pour défaut d'assurance – Représentant autonome et Société autonome  
COM0143 - Avis de prolongation du certificat  
COM0149 - Avis d'inspection à la place d'affaires  
COM0150 - Lettre d'irrégularités suite à une inspection à la place d'affaires  
COM0151 - Lettre de fermeture d'une inspection à la place d'affaires  
COM0157 - Chèque sans provision  
COM0158 - Lettre d'avis concernant l'acquisition  
COM0164 - DDI - Avis préalable à la décision  
COM0165 - DDI - Décision  
COM0166 - DDR – Demande de version des faits  
COM0167 - DDR – Demande de version des faits complémentaires  
COM0168 - DDR – Rappel de demande de version des faits  
COM0169 - DDR - Décision  
COM0170 - DDR - Avis préalable à la décision  
COM0173 - Documents manquants ou non conformes - divulgation des liens LCOP  
COM0174 - Demande de correctifs LCOP  
COM0175 - Décision de suspension LCOP  
COM0176 - Attestation non valide LCOP  
COM0177 - Préavis de révocation LCOP  
COM0178 - Décision de révocation LCOP  
COM0179 - Confirmation de régularisation LCOP  
COM0180 - Levée de suspension LCOP  
**COM0181 - Décision - Autorisation LCOP**  
COM0182 - Préavis de refus LCOP  
COM0183 - Décision de refus d'autorisation LCOP  
COM0184 - Documents manquants LCOP  
COM0185 - Demande de divulgation des liens LCOP  
COM0186 - Rappel - Documents manquants LCOP

3.1.3. Une fois la communication sélectionnée, cliquer sur *Générer*.

**Générer / Transmettre une communication** ?

*i* Pour créer une nouvelle communication, choisissez une catégorie, un type de communication et un destinataire. Cliquez ensuite sur « Générer ». La communication sera déposée en voûte. Vous la trouverez dans les documents de la demande. Pour transmettre une communication, cliquez sur l'onglet « Transmettre ».

**Génération** Transmission Automatique

Catégorie : Aucune sélection

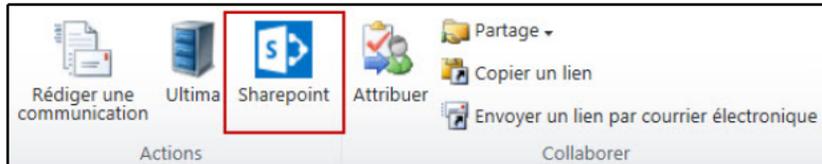
\* Type de communication : COM0181 - Décision - Autorisation LCOP

\* Destinataire : [REDACTED] NC (Demandeur)

**Générer**

3.2. Modifier la communication;

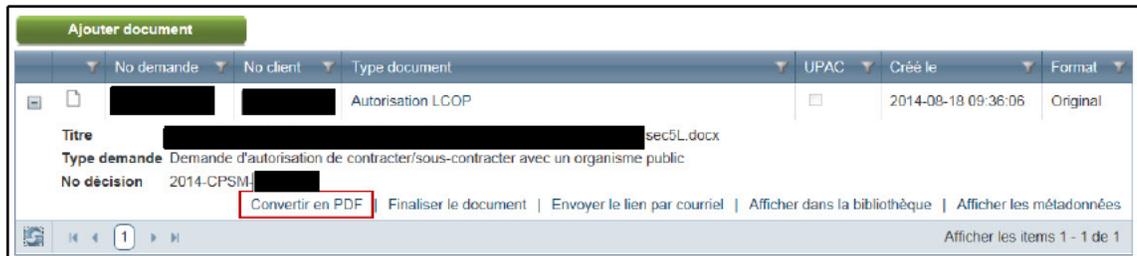
3.2.1. Dans l'entité *Décision* de la demande, sélectionner *Sharepoint* dans le ruban en haut de l'écran.



3.2.2. Ouvrir la communication et la modifier (\*);

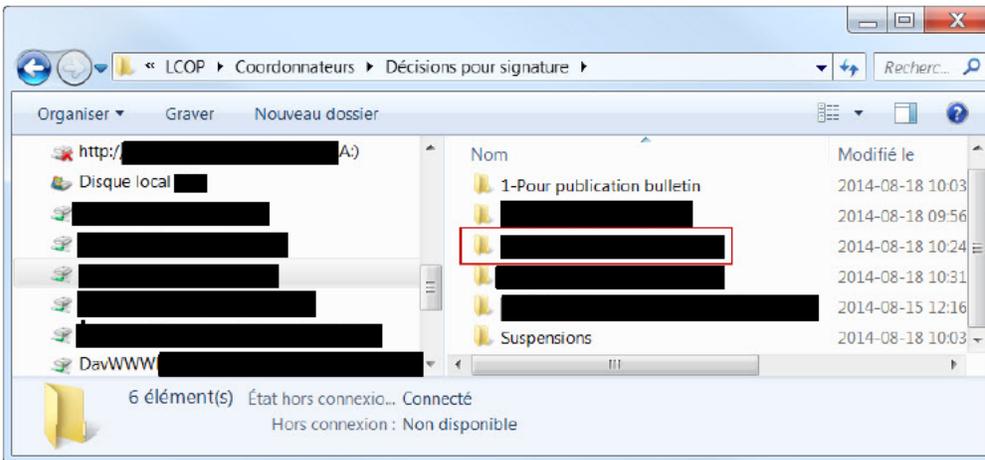
3.2.3. Enregistrer les modifications et archiver la communication.

3.2.4. Convertir la communication en PDF.

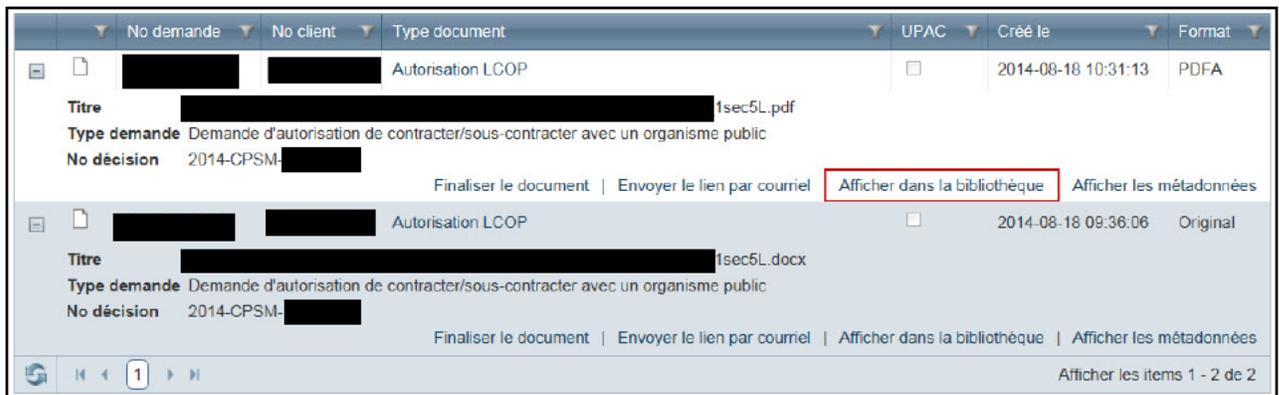


4. Préparer la décision pour signature;

4.1. Créer un dossier pour le client dans le répertoire *O:\LCOP\coordonnateur\Décisions pour signature*;

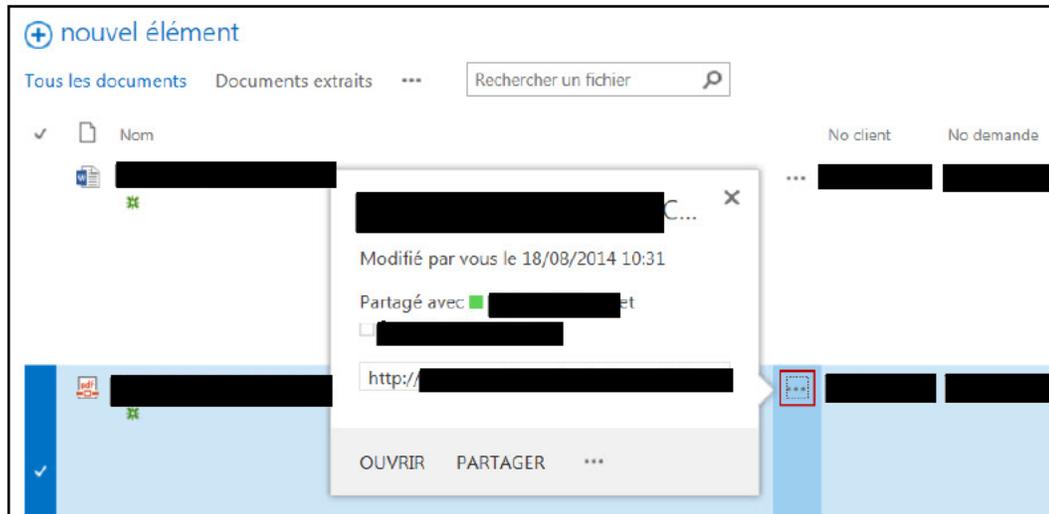


4.2. Dans *Sharepoint*, sélectionner *Afficher dans la bibliothèque*.

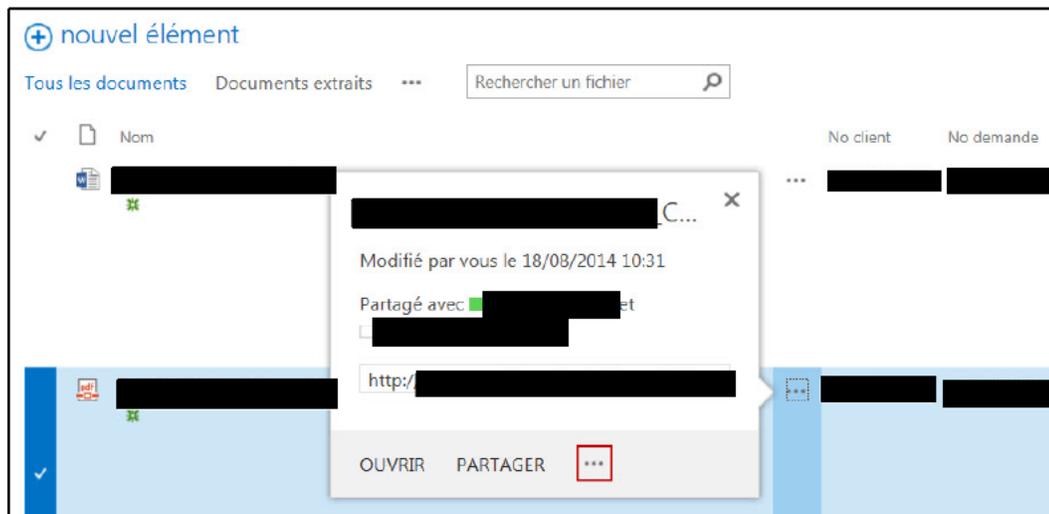


4.3. Extraire le document;

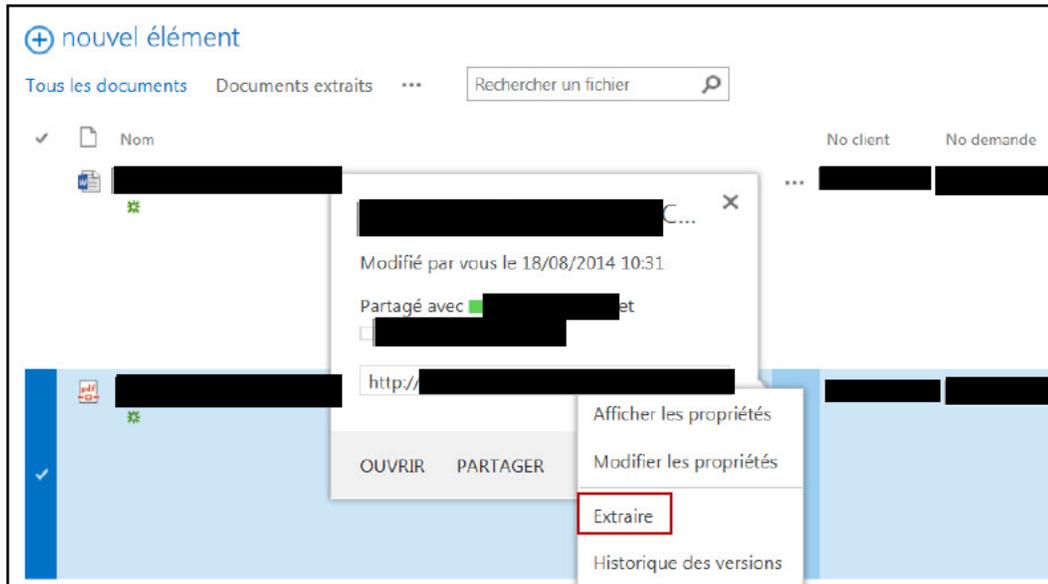
4.3.1. Cliquer sur « ... »



4.3.2. Un nouveau menu apparaît. Cliquer sur « ... » dans ce nouveau menu.



4.3.3. Sélectionner *Extraire* dans la menu.

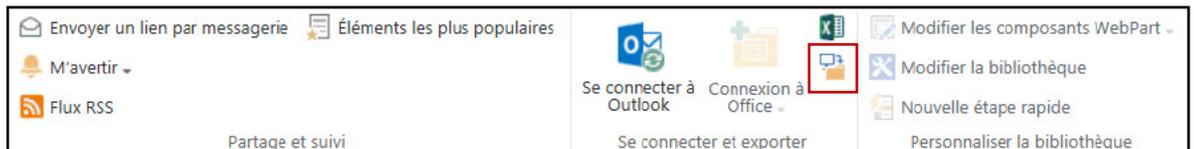


4.4. Afficher le document dans *Exploreur*,

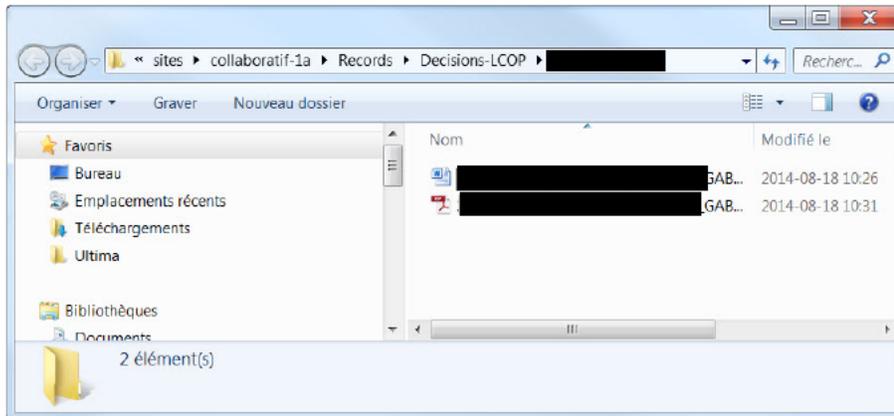
4.4.1. Cliquer sur l'onglet *Bibliothèque* en haut de l'écran.



4.4.2. Cliquer sur le bouton *Ouvrir avec l'explorer* dans le menu.



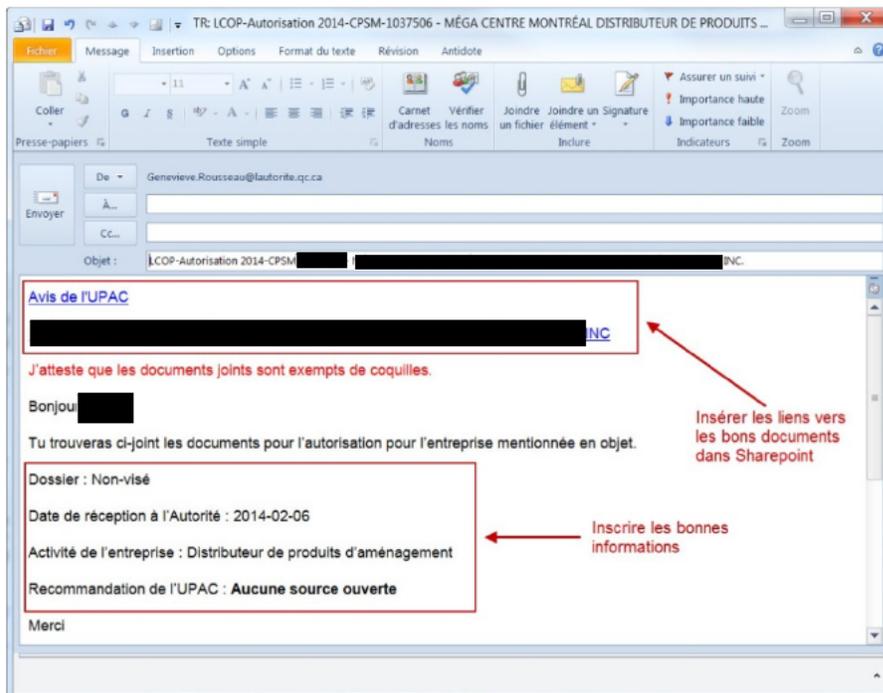
4.4.3. Une nouvelle fenêtre *Explorateur* contenant la décision en format *Word* et *PDF* s'ouvre.



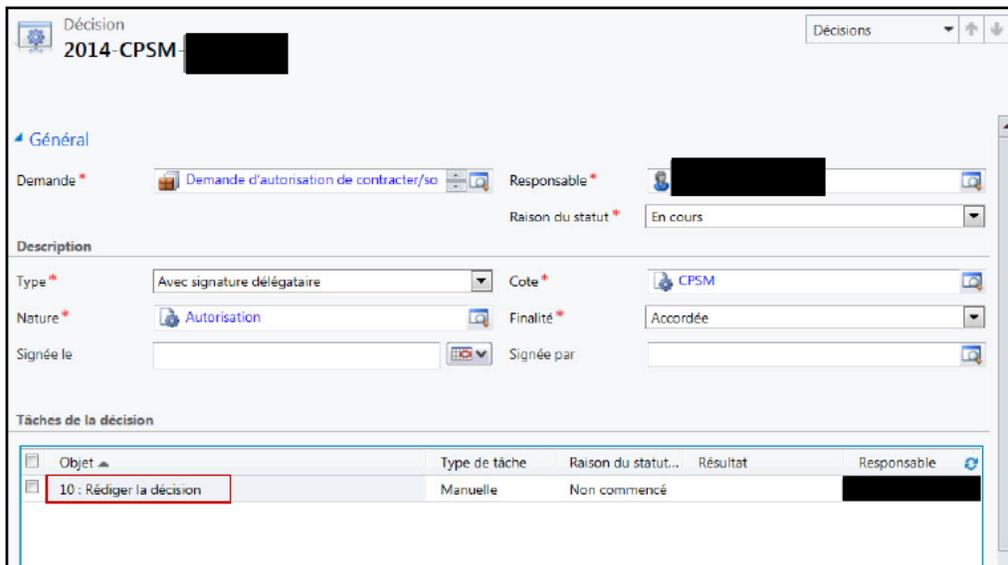
4.5. Effectuer un *Copier/coller* de la version PDF de la communication se trouvant dans le fichier *Explorateur* vers le fichier créé pour l'entreprise dans *Décisions pour approbation*.

5. Faire signer la décision;

5.1. Envoyer un courriel au signataire lui demandant de signer la décision. Insérer les liens vers les bons documents dans *Sharepoint* et inscrire les bonnes informations sur la demanderesse pour une décision d'autorisation/renouvellement;



5.2. Fermer la tâche *Rédiger la décision* (tâche 10) du workflow de décision avec le résultat *Complété avec succès*, puis *Marqué comme terminé*.



Décision  
2014-CPSM- [REDACTED]

Département: Décisions

**Général**

Demande: Demande d'autorisation de contracter/so [REDACTED] Responsable: [REDACTED]

Raison du statut: En cours

**Description**

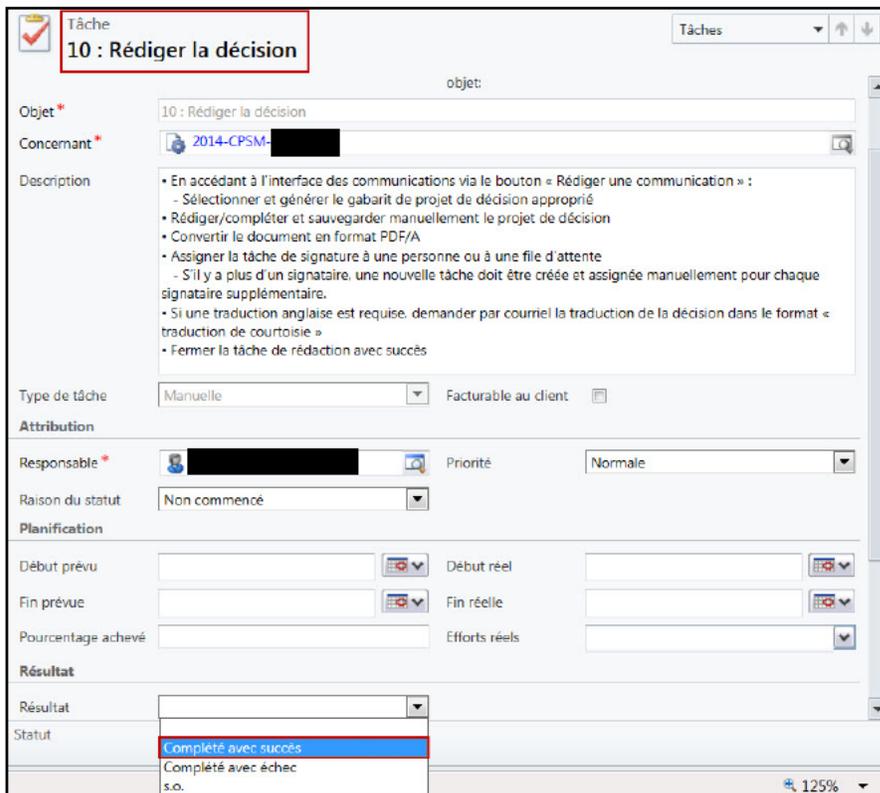
Type: Avec signature délégataire Cote: CPSM

Nature: Autorisation Finalité: Accordée

Signée le: [REDACTED] Signée par: [REDACTED]

**Tâches de la décision**

Objet	Type de tâche	Raison du statut...	Résultat	Responsable
10 : Rédiger la décision	Manuelle	Non commencé		[REDACTED]



Tâche  
10 : Rédiger la décision

objet:

Objet: 10 : Rédiger la décision

Concernant: 2014-CPSM- [REDACTED]

**Description**

- En accédant à l'interface des communications via le bouton « Rédiger une communication » :
  - Sélectionner et générer le gabarit de projet de décision approprié
  - Rédiger/compléter et sauvegarder manuellement le projet de décision
  - Convertir le document en format PDF/A
- Assigner la tâche de signature à une personne ou à une file d'attente
  - Si il y a plus d'un signataire, une nouvelle tâche doit être créée et assignée manuellement pour chaque signataire supplémentaire.
- Si une traduction anglaise est requise, demander par courriel la traduction de la décision dans le format « traduction de courtoisie »
- Fermer la tâche de rédaction avec succès

Type de tâche: Manuelle Facturable au client:

**Attribution**

Responsable: [REDACTED] Priorité: Normale

Raison du statut: Non commencé

**Planification**

Début prévu: [REDACTED] Début réel: [REDACTED]

Fin prévue: [REDACTED] Fin réelle: [REDACTED]

Pourcentage achevé: [REDACTED] Efforts réels: [REDACTED]

**Résultat**

Résultat: [REDACTED]

Statut: **Complété avec succès**

Complété avec échec  
s.o.

125%

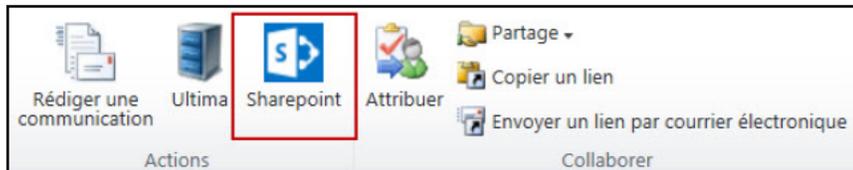
- 5.3. Attendre que le signataire confirme la signature par retour de courriel.
6. Transmettre la décision à l'entreprise;
- 6.1. Une fois la décision signée, remplacer la communication PDFa dans *Sharepoint* par la version signée;
- 6.1.1. Glisser le document signé du fichier *Décisions pour approbation* vers la bibliothèque *Sharepoint* (s'assurer d'être dans l'explorateur) et sélectionner *Copier et remplacer*.
- 6.1.2. **NOTE** : Le dépôt de la décision signée dans *Sharepoint* ferme automatiquement la tâche *Réviser et signer la décision* (tâche 20 ou 30) du workflow de décision.

The screenshot shows a web interface for decision management. At the top, it displays 'Décision 2014-CPSM-...' with a dropdown menu set to 'Décisions'. Below this is a 'Général' section with fields for 'Demande' (Demande d'autorisation de contracter/so...), 'Responsable' (a user profile), and 'Raison du statut' (En cours). The 'Description' section includes 'Type' (Avec signature délégataire), 'Cote' (CPSM), 'Nature' (Autorisation), and 'Finalité' (Accordée). At the bottom, a 'Tâches de la décision' table lists tasks with their status and completion results.

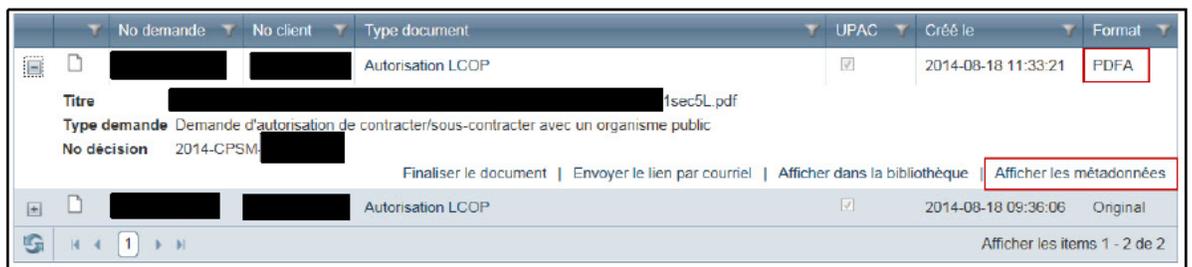
Objet	Type de tâche	Raison du statut...	Résultat	Responsable
10 : Rédiger la décision	Manuelle	Terminé	Complété avec succès	Rousseau, Gene...
20 : Réviser et signer la décision	Manuelle	Terminé	Complété avec succès	Rousseau, Gene...

6.2. Rendre la communication visible pour l'UPAC;

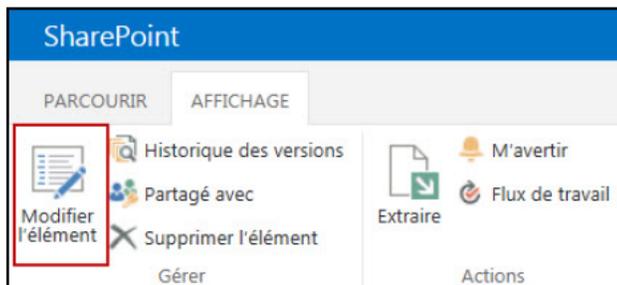
6.2.1. À partir de l'entité *Décision*, accéder à *Sharepoint*.



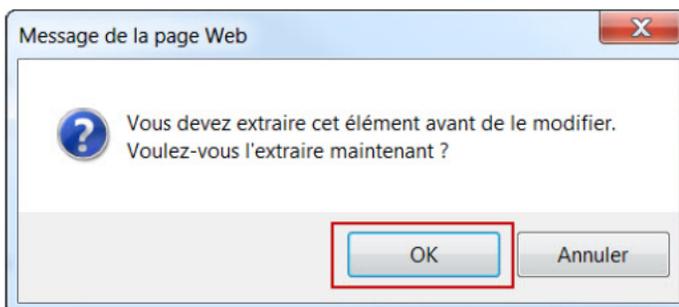
6.2.2. Sélectionner l'option *Afficher les métadonnées* de la version PDF/A de la communication.



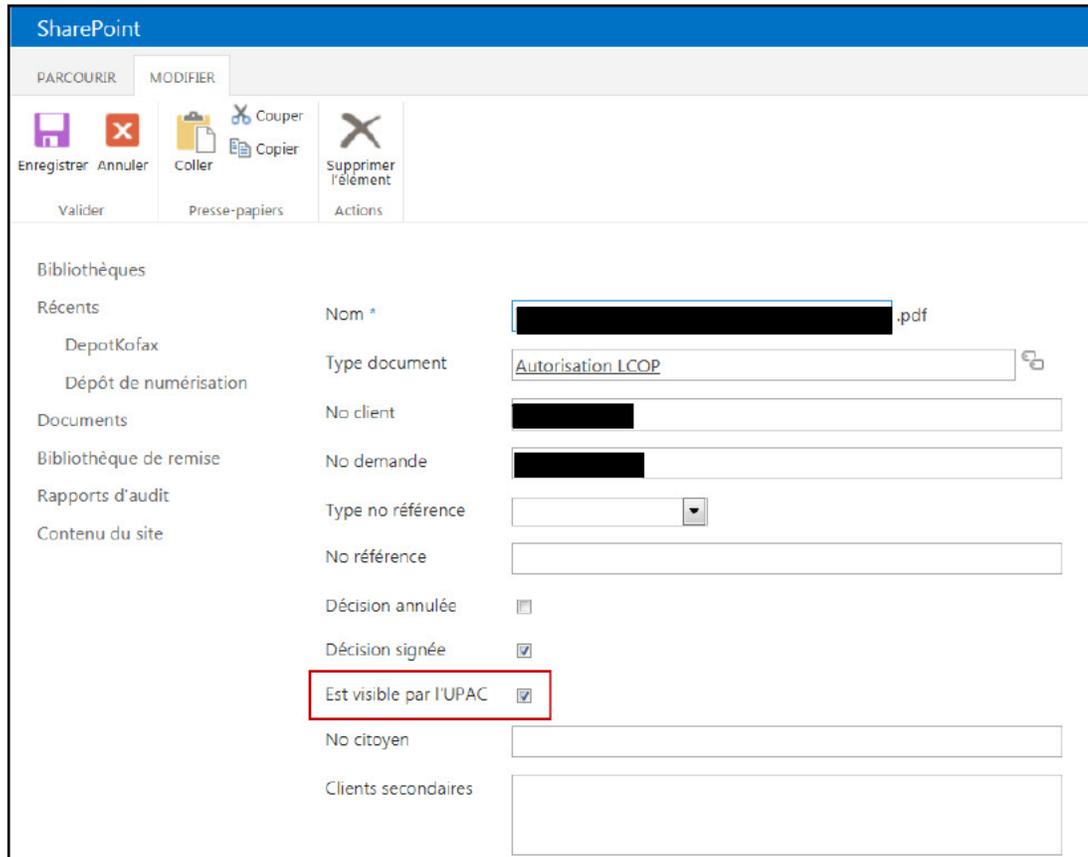
6.2.3. Sélectionner *Modifier l'élément*.



6.2.4. Cliquer sur *OK* lorsque le système vous demande d'extraire le document.



6.2.5. Cocher la case *Est visible par l'UPAC*, puis *Enregistrer*.



SharePoint

PARCOURIR MODIFIER

Enregistrer Annuler Coller Copier Couper Supprimer l'élément

Valider Presse-papiers Actions

Bibliothèques

Récents

DepotKofax

Dépôt de numérisation

Documents

Bibliothèque de remise

Rapports d'audit

Contenu du site

Nom \* [redacted].pdf

Type document Autorisation LCOP

No client [redacted]

No demande [redacted]

Type no référence [dropdown]

No référence [input]

Décision annulée

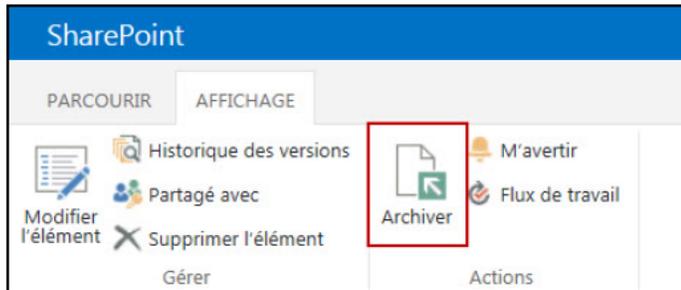
Décision signée

**Est visible par l'UPAC**

No citoyen [input]

Clients secondaires [input]

6.2.6. Archiver le document.

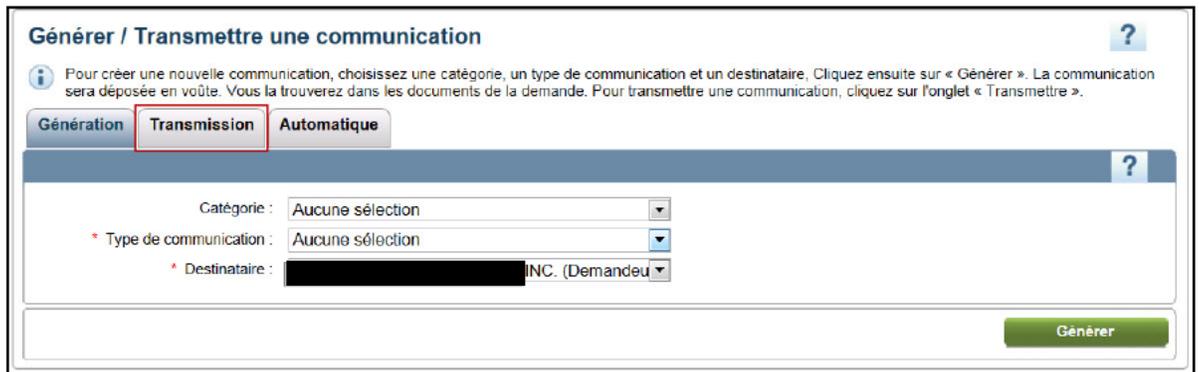


6.3. Envoyer la décision;

6.3.1. Dans l'entité *Décision*, cliquer sur *Rédiger une communication*.



6.3.2. Sélectionner l'onglet *Transmission*.



- 6.3.3. Cliquer sur la communication à envoyer dans la fenêtre de gauche (Communications générées) pour qu'elle se retrouve dans la fenêtre de droite (Documents constituant la communication).

- 6.3.4. Ajuster les paramètres de transmission, s'il y a lieu.

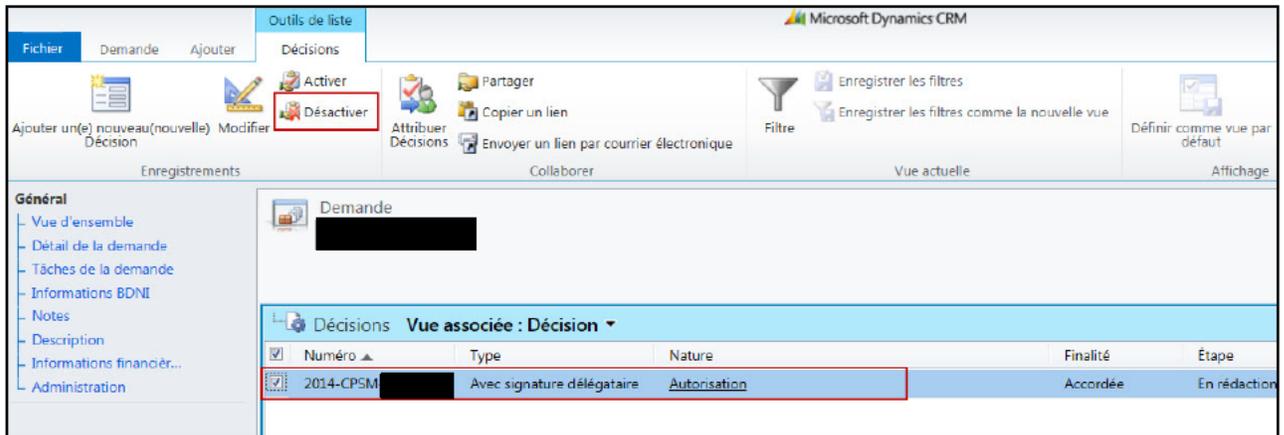
- 6.3.5. **NOTE** : Toujours sélectionner *Papier* et l'imprimante locale pour une décision transmise *Par huissier*.

- 6.3.6. **NOTE** : Il n'est pas possible de transmettre une décision qui n'est pas signée.

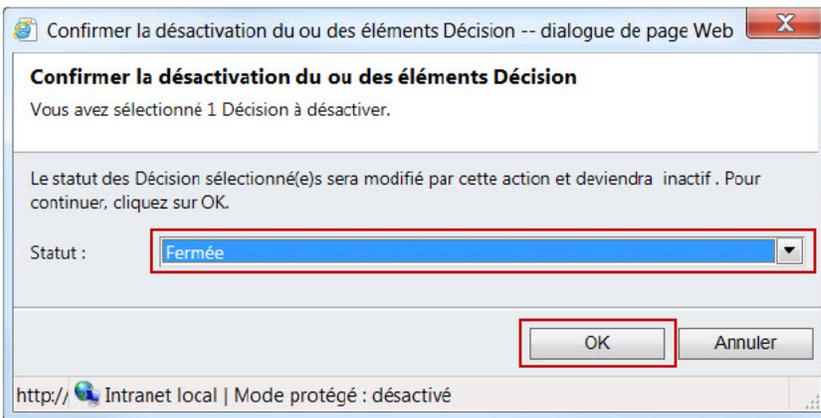
- 6.3.7. Cliquer sur le bouton *Transmettre* en bas de la page.

7. Désactiver la décision;

7.1. À partir de l'entité *Décision* de la demande, sélectionner la décision, puis cliquer sur le bouton *Désactiver* dans le ruban en haut de l'écran.

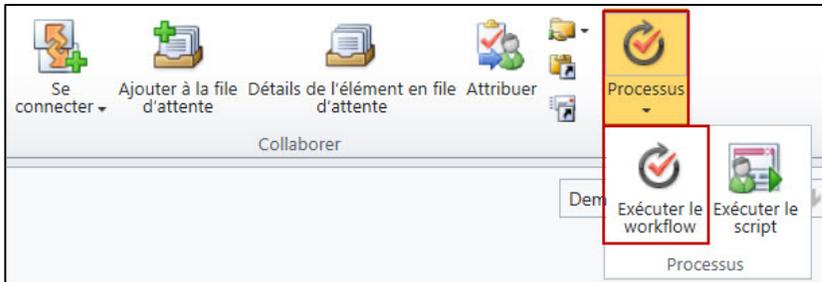


7.2. Une fenêtre s'ouvre, demandant de confirmer la désactivation de la décision. Sélectionner le statut *Fermée* si la décision a été émise ou *Annulée* si la décision a été annulée, puis cliquer sur *OK*.

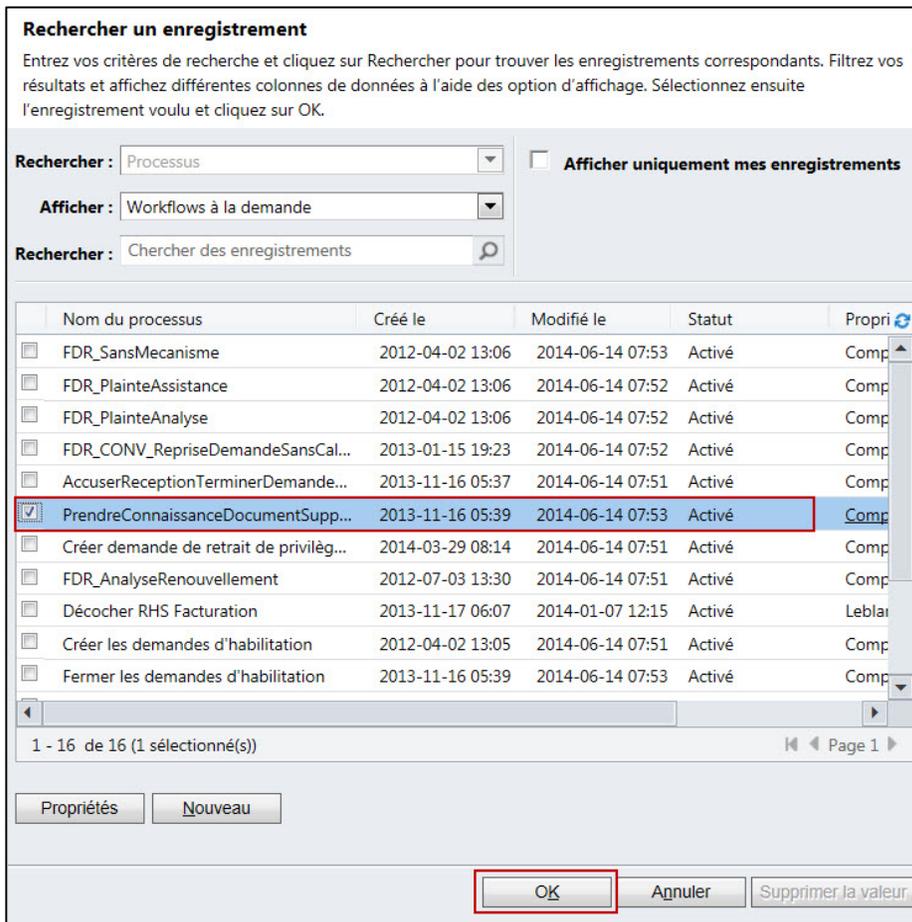


8. Ouvrir le portail UPAC afin qu'ils aient accès à la décision;

8.1. À partir de la demande sur laquelle la décision a été rendue, cliquer sur le bouton *Processus* dans le ruban en haut de l'écran, puis sur *Exécuter le workflow*.



8.2. Sélectionner le workflow *PrendreConnaissanceDocumentSupplémentaireLCOP*, puis cliquer sur *OK*. Une tâche *UPAC 15* sera générée.





9. Mettre le dossier du client à jour;

9.1. Suivre la procédure décrite dans la procédure *Feuille de route* de la demande que vous traitez afin de mettre à jour le dossier du client (droit d'exercice, affichage au registre, etc.).

## TABLE DES MATIÈRES

PRÉSENTATION.....	3
LIENS UTILES.....	3
ÉTAPE A – RECEVABILITÉ.....	4
Tâche A030 – Encaisser le paiement.....	4
Tâche A050 – Numériser la demande.....	4
Tâche A102 – Obtenir pièce justificative « Déclaration (demanderesse) ».....	4
Tâche A103 – Obtenir pièce justificative « Document confirmant la nomination du répondant à ce titre ».....	4
Tâche A104 – Obtenir pièce justificative « Organigramme indiquant la structure juridique de l’entreprise ».....	4
Tâche A105 – Obtenir pièce justificative « États financiers du dernier exercice ».....	4
Tâche A106 – Obtenir pièce justificative « Attestation de Revenu Québec ».....	4
Tâche A107 – Obtenir pièce justificative « Document équivalent ».....	4
Tâche A108 – Obtenir pièce justificative « Plumitif criminel de l’entreprise ».....	4
Tâche A110 – Obtenir pièce justificative « Autre document n° 01 ».....	4
Tâche A112 – Obtenir pièce justificative « Autre document n° 02 ».....	4
Tâche A113 – Obtenir pièce justificative « Autre document n° 03 ».....	4
Tâche A114 – Obtenir pièce justificative « Autre document – Mesures de gouvernance ou de contrôle ».....	4
Tâche A020 – Transmettre demande de confirmation à un tiers.....	5
Tâche A030 – Encaisser le paiement.....	5
Tâche A040 – Obtenir confirmation d’un tiers.....	5
Tâche A050 – Numériser la demande.....	5
Tâche A070 – Transmettre communication au client sur soumission de la demande.....	5
Tâche A102 – Obtenir pièce justificative « Déclaration (demanderesse) ».....	5
Tâche A104 – Obtenir pièce justificative « Organigramme indiquant la structure juridique de l’entreprise ».....	5
Tâche A105 – Obtenir pièce justificative « États financiers du dernier exercice ».....	5
Tâche A106 – Obtenir pièce justificative « Attestation de Revenu Québec ».....	5
Tâche A107 – Obtenir pièce justificative « Document équivalent ».....	5
Tâche A108 – Obtenir pièce justificative « Plumitif criminel de l’entreprise ».....	5

Tâche A110 – Obtenir pièce justificative « Autre document n° 01 ».....	5
Tâche A112 – Obtenir pièce justificative « Autre document n° 02 ».....	5
Tâche A113 – Obtenir pièce justificative « Autre document n° 03 ».....	5
Tâche A114 – Obtenir pièce justificative « Autre document – Mesures de gouvernance ou de contrôle ».....	5
ÉTAPE B – ANALYSE.....	6
Tâche B010 – Vérifier les conditions pouvant empêcher le traitement de la demande.....	6
Tâche B011 – Vérifier si les conditions particulières sont toujours applicables et prendre les actions qui s’imposent.....	6
Tâche B020 – Vérifier les compte en souffrance/radiation de facture.....	8
Tâche B021 – Analyser le compte en souffrance et/ou la radiation de facture.....	8
Tâche B030 – Vérifier la présence et la conformité de tous les documents nécessaires.....	9
Tâche B031 – Demander des correctifs.....	15
Tâche B040 – Rendre disponible la gestion des liens d’affaires à l’entreprise.....	17
Tâche B040 – Traiter la demande d’ajout/modification de liens.....	20
Tâche B050 – Confirmer la réception de la recommandation de l’UPAC.....	20
Tâche B060 – Appliquer la recommandation de l’UPAC.....	21
Tâche B070 – Fin de l’étape d’analyse.....	23
ÉTAPE C – DÉCISION.....	25
Tâche C010 – Rédiger et transmettre la décision.....	25
Tâche C020 – Mettre à jour le dossier client.....	26
Tâche C030 – Fermer la demande.....	28

## PRÉSENTATION

Ce traitement permet à une entreprise de demander une autorisation ou le renouvellement d'une autorisation de l'Autorité en vertu de la LCOP.

L'entreprise pourra suivre l'état de sa demande dans le *Suivi des demandes* sur les *Services en ligne*.

## LIENS UTILES

Registraire des entreprises du Québec (REQ) :  
[www.registreentreprises.gouv.qc.ca](http://www.registreentreprises.gouv.qc.ca)

Revenu Québec :  
[www.revenuquebec.ca](http://www.revenuquebec.ca)

Régie du bâtiment du Québec (RBQ) :  
[www.rbq.gouv.qc.ca](http://www.rbq.gouv.qc.ca)

Industrie Canada :  
[www.ic.gc.ca](http://www.ic.gc.ca)

Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO) :  
[www.seao.ca](http://www.seao.ca)

Réseau juridique du Québec :  
[www.avocat.qc.ca](http://www.avocat.qc.ca)

Registre des Entreprises Autorisées (REA) :  
<http://www.lautorite.qc.ca/fr/registre-lcop-autre.html>

Registre des Entreprises Non Autorisées (RENA) :  
<https://rena.tresor.gouv.qc.ca/rena/default.aspx>

## ÉTAPE A – RECEVABILITÉ

L'unité de tâches reçoit la demande soumise par la demanderesse à l'aide des Services en ligne et l'assigne automatiquement à la file d'attente *DCPESM – LCOP Recevabilité*, ce qui déclenche l'étape A-Recevabilité. Ces tâches sont exécutées automatiquement par l'unité de tâches, l'analyste n'a donc aucun suivi à faire à cette étape-ci.

### (DEMANDE D'AUTORISATION)

Type de tâche	Automatique
Assignment	n/a

Tâche A030 – Encaisser le paiement

Tâche A050 – Numériser la demande

Tâche A102 – Obtenir pièce justificative « Déclaration (demanderesse) »

Tâche A103 – Obtenir pièce justificative « Document confirmant la nomination du répondant à ce titre »

Tâche A104 – Obtenir pièce justificative « Organigramme indiquant la structure juridique de l'entreprise »

Tâche A105 – Obtenir pièce justificative « États financiers du dernier exercice »

Tâche A106 – Obtenir pièce justificative « Attestation de Revenu Québec »

Tâche A107 – Obtenir pièce justificative « Document équivalent »

Tâche A108 – Obtenir pièce justificative « Plumitif criminel de l'entreprise »

Tâche A110 – Obtenir pièce justificative « Autre document n° 01 »

Tâche A112 – Obtenir pièce justificative « Autre document n° 02 »

Tâche A113 – Obtenir pièce justificative « Autre document n° 03 »

Tâche A114 – Obtenir pièce justificative « Autre document – Mesures de gouvernance ou de contrôle »

**(DEMANDE DE RENOUVELLEMENT)**

Type de tâche	Automatique
Assignment	n/a

Tâche A020 – Transmettre demande de confirmation à un tiers

Tâche A030 – Encaisser le paiement

Tâche A040 – Obtenir confirmation d'un tiers

Tâche A050 – Numériser la demande

Tâche A070 – Transmettre communication au client sur soumission de la demande

Tâche A102 – Obtenir pièce justificative « Déclaration (demanderesse) »

Tâche A104 – Obtenir pièce justificative « Organigramme indiquant la structure juridique de l'entreprise »

Tâche A105 – Obtenir pièce justificative « États financiers du dernier exercice »

Tâche A106 – Obtenir pièce justificative « Attestation de Revenu Québec »

Tâche A107 – Obtenir pièce justificative « Document équivalent »

Tâche A108 – Obtenir pièce justificative « Plumitif criminel de l'entreprise »

Tâche A110 – Obtenir pièce justificative « Autre document n° 01 »

Tâche A112 – Obtenir pièce justificative « Autre document n° 02 »

Tâche A113 – Obtenir pièce justificative « Autre document n° 03 »

Tâche A114 – Obtenir pièce justificative « Autre document – Mesures de gouvernance ou de contrôle »

## ÉTAPE B – ANALYSE

Une fois les étapes de recevabilité complétées avec succès, le processus (Workflow) de la feuille de route assigne automatiquement la demande d'autorisation à la file d'attente *DCPESM – LCOP Nouvelle demande* ou la demande de renouvellement à la file d'attente *DCPESM – LCOP Demandes à traiter*, ce qui déclenche l'étape B-Analyse.

### Tâche B010 – Vérifier les conditions pouvant empêcher le traitement de la demande

Type de tâche	Automatique
Assignation	n/a

### Tâche B011 – Vérifier si les conditions particulières sont toujours applicables et prendre les actions qui s'imposent

#### (DEMANDE D'AUTORISATION INITIALE)

Type de tâche	Manuelle
Assignation	Agent d'autorisation LCOP

Il est peu probable que cette tâche ne soit créée dans le cadre d'une demande d'autorisation initiale. Si cela se produit, veuillez consulter votre coordonnateur.

#### (DEMANDE DE RENOUVELLEMENT)

Type de tâche	Manuelle
Assignation	Agent d'autorisation LCOP

Cette tâche n'est créée que si la tâche B010 est terminée avec le résultat *Complété avec échec* par l'unité de tâches.

La tâche B011 est créée lorsque la personne morale a une ou plusieurs conditions à son dossier. L'agent d'autorisation doit analyser la situation et prendre les actions qui s'imposent avant de poursuivre le traitement de la demande.

Les conditions possibles pour la LCOP sont :

- **LCOP – Renouvellement soumis hors-délai** : Cette condition est présente au dossier lorsque la demanderesse n'a pas soumis sa demande de renouvellement à l'intérieur du délai de 90 jours prescrit par la Loi. Cette condition gère le retrait de la demanderesse sur le REA si le renouvellement n'est pas accordé avant la date de fin du droit d'exercice. Cette condition sera retirée manuellement par le coordonnateur lorsqu'il rendra la décision.
- **LCOP – Mise à jour des renseignements non effectuée (21.40)** : Cette condition est présente au dossier lorsqu'un avertissement a été envoyé à la demanderesse l'avisant qu'elle n'a pas tenu son dossier à jours pendant la durée de son autorisation. Cette condition reste au dossier du client tant et aussi longtemps que les coordonnateurs en ont besoin.
- **Nom générique attribué à cette personne morale** : Cette condition est présente au dossier lorsqu'un nom générique a été attribué à la demanderesse pour des raisons de confidentialité. Cette condition sera retirée manuellement par le coordonnateur une fois que le nom générique ne sera plus nécessaire.

1. Vérifier les conditions qui se trouvent au dossier de la personne morale à l'aide de l'entité *Conditions au dossier*.

2. Prendre les actions qui s'imposent;

2.1. **LCOP – Renouvellement soumis hors-délai;**

2.1.1. Ne pas aviser le coordonnateur.

2.1.2. Laisser la tâche ouverte.

2.1.3. Passer à la tâche suivante.

2.2. **LCOP – Mise à jour des renseignements non effectuée (21.40);**

2.2.1. Attribuer la tâche B011 à un coordonnateur l'avisant que cette condition est présente au dossier (si la mise à jour non effectuée est dans les balises établies).

2.2.2. Laisser la tâche ouverte.

2.2.3. Passer à la tâche suivante.

**2.3. Nom générique attribué à cette personne morale :**

- 2.3.1. Attribuer la tâche B011 à [REDACTÉ] pour l'aviser que cette condition est présente au dossier;
- 2.3.2. Laisser la tâche ouverte.
- 2.3.3. Passer à la tâche suivante.

### Tâche B020 – Vérifier les compte en souffrance/radiation de facture

Type de tâche	Automatique
Assignation	n/a

### Tâche B021 – Analyser le compte en souffrance et/ou la radiation de facture

**(DEMANDE D'AUTORISATION INITIALE)**

Type de tâche	Manuelle
Assignation	Agent d'autorisation LCOP

Il est peu probable que cette tâche ne soit créée sur une demande d'autorisation initiale. Si cela se produit, veuillez consulter votre coordonnateur.

**(DEMANDE DE RENOUVELLEMENT)**

Type de tâche	Manuelle
Assignation	Agent d'autorisation LCOP

Cette tâche n'est créée que si la tâche B020 est terminée avec le résultat *Complété avec échec* par l'unité de tâches.

La tâche B021 est créée lorsque la personne morale a un compte en souffrance à son dossier facture créée depuis plus de 60 jours et/ou lorsqu'il y a présence de factures radiées au dossier du client. L'agent d'autorisation doit analyser la situation et prendre les actions qui s'imposent avant de poursuivre le traitement de la demande.

1. Vérifier s'il s'agit d'un compte en souffrance ou d'une radiation de facture.
  - 1.1. S'il s'agit d'un compte en souffrance;
    - 1.1.1. Aviser le coordonnateur et valider avec lui s'il y a des actions à prendre.
    - 1.1.2. Demander au client de payer la facture en souffrance, s'il y a lieu.
  - 1.2. S'il s'agit d'une radiation de facture;
    - 1.2.1. Aviser le coordonnateur et valider avec lui s'il y a des actions à prendre.
    - 1.2.2. Faire retirer la radiation de la facture, si requis.
    - 1.2.3. Demander au client de payer la facture en souffrance, s'il y a lieu.
2. S'il n'y a aucune action à prendre ou une fois la situation réglée;
  - 2.1. Terminer la tâche B021 avec le résultat *Complété avec succès*.
  - 2.2. Passer à la tâche suivante.

## **Tâche B030 – Vérifier la présence et la conformité de tous les documents nécessaires**

### **(DEMANDE D'AUTORISATION INITIALE)**

Type de tâche	Manuelle
Assignment	Agent d'autorisation LCOP

1. Compléter le document *Déclaration de conflit d'intérêt* et l'intégrer dans *Sharepoint*.
2. Vérifier que le statut de la demande d'autorisation est à *En cours*.
3. Vérifier si le répondant est valide;
  - 3.1. Vérifier que le répondant est soit un dirigeant, un administrateur, un associé ou une personne physique exploitant l'entreprise.
  - 3.2. Vérifier que la section *Identification du répondant* de la demande d'autorisation est complète et conforme.
  - 3.3. Vérifier qu'un *Document officiel nommant le répondant à ce titre* a été joint à la demande d'autorisation et que celui-ci est valide.

4. Corroborer le répondant (si le répondant a été trouvé de manière certaine dans le CRM lors de la soumission de la demande d'autorisation, la corroboration et l'intégration auront été faites automatiquement par le système);
  - 4.1. Lancer la corroboration à l'aide du bouton *Corroborer* sur la demande d'autorisation.
  - 4.2. Attendre d'avoir reçu le courriel confirmant que le workflow est terminé.
  - 4.3. Valider si la corroboration a été faite avec succès ou s'il y a des éléments à valider;
    - 4.3.1. Si la corroboration est complétée avec succès, procéder à l'intégration dans la structure permanente.
    - 4.3.2. Si la corroboration retourne des éléments *À analyser*,
      - Comparer l'information soumise par la demanderesse avec celle se trouvant dans le CRM. Communiquer avec l'entreprise, au besoin.
      - Procéder aux ajustements requis dans le CRM ou sélectionner *Corroboration forcée* pour que les informations présentes au CRM écrasent les informations soumises dans la demande.
      - Recommencer la corroboration jusqu'à ce qu'elle s'effectue avec succès.
5. Intégrer le répondant dans la structure permanente;
  - 5.1. Lancer l'intégration à l'aide du bouton *Intégration* sur la demande d'autorisation.
  - 5.2. Attendre d'avoir reçu le courriel confirmant que le workflow est terminé.
  - 5.3. Valider si l'intégration a été faite avec succès. Il y a trois façons de voir si l'intégration a fonctionné;
    - 5.3.1. Vérifier que tous les liens temporaires sont au statut *Transmis*.
    - 5.3.2. Vérifier que le nombre de liens permanents (liens d'affaires déclarés) est égal au nombre de liens temporaires.
    - 5.3.3. Vérifier qu'il n'y a plus aucun enregistrement dans l'entité *Corroboration*.
6. Vérifier si l'entreprise a plus qu'un droit d'exercice (ex : LDPSF, LVM, ESM, etc.). Si oui;
  - 6.1. Dans l'intranet, vérifier si la facture de 412\$ de la demande d'autorisation a été payée. Si elle n'a pas été payée, réclamer le montant à l'entreprise (Les droits pour la LCOP sont payables lors du dépôt de la demande).
  - 6.2. Vérifier s'il y a des conditions particulières au dossier provenant d'un autre secteur. Si oui, inscrire une note dans la demande d'autorisation.

7. Vérifier si le numéro d'attestation de Revenu Québec et le numéro RBQ sont dans le CRM (ID autres systèmes). S'il n'y sont pas et qu'ils devraient y être, transférer l'information par courriel à un responsable ayant les accès requis pour les faire ajouter.
8. Vérifier si le client a soumis une lettre d'introduction (Type de document : *Lettre du client*) avec sa demande d'autorisation;
  - 8.1. Si oui, vérifier si elle contient de l'information importante qui doit être transmise à l'UPAC. Si oui, il faudra la mettre *Visible UPAC* et ajouter le numéro de la demande d'ajout/modification de liens dans le champ *Demande secondaire*.
9. Vérifier que la demande d'autorisation est complète et conforme;
  - 9.1. Vérifier que les sections *Identification* et *Information générale* de la demande d'autorisation sont complètes et conformes.
  - 9.2. Vérifier les champs *Fait affaires sous* et *Anciens noms*;
    - 9.2.1. Dans le CRM, ajouter les *Fait affaires sous* et *Anciens noms* selon ce que le répondant a déclaré dans son formulaire d'autorisation (ces données ne sont pas intégrées automatiquement dans le CRM).
    - 9.2.2. Dans le CRM, vérifier qu'aucun nom supplémentaire n'a été ajouté dans ces champs. Les données doivent correspondre à celles du REQ.
    - 9.2.3. Dans le CRM, s'assurer que ces champs présentent un seul nom par ligne. Si ce n'est pas le cas, ajuster les champs et sauvegarder les modifications. **IMPORTANT** : Si les noms ne se retrouvent pas chacun sur une ligne différente, l'affichage au registre des entreprises autorisées sera compromis.
  - 9.3. Vérifier que les documents requis ont été joints à la demande d'autorisation et qu'ils sont valides;
    - 9.3.1. Le formulaire *Déclaration (demanderesse)*;
      - Vérifier que toutes les questions de la déclaration ont été répondues.
      - Vérifier que la déclaration et le formulaire sont signés par le répondant.
      - Vérifier que la section *Consentement additionnel* a été signée par le répondant si la demanderesse n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qu'elle n'y a pas de siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère).
    - 9.3.2. Un *Organigramme* indiquant la structure juridique de l'entreprise.
    - 9.3.3. Les *États financiers* du dernier exercice.

- 9.3.4. Une *Attestation de Revenu Québec* (ou obligatoirement un document équivalent pour les entreprises hors-Québec) démontrant que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard;
- Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'Autorité, de la demande d'autorisation de l'entreprise.
  - Vérifier la validité de l'attestation sur le site web de Revenu Québec.
- 9.3.5. Le *Plumitif pénal ou criminel* de l'entreprise ou tout autre document équivalent si l'entreprise n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qu'elle n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère);
- Ce document peut prendre la forme de certificats de police, de vérifications des antécédents criminels, de vérifications de casier judiciaire, de vérifications policières, de vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) ou de tout autre document équivalent. Le document doit avoir été délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes.

10. Effectuer les vérifications nécessaires sur la demanderesse;

10.1. Vérifier si la demanderesse se trouve au *Registraire des entreprises (REQ)*. Si oui;

- 10.1.1. Sauvegarder une copie de la déclaration d'immatriculation en format .pdf ou .jpg et l'intégrer dans *Sharepoint*.
- 10.1.2. Valider le NEQ.
- 10.1.3. Valider le nom et les autres noms (fait affaires sous).
- 10.1.4. Valider si l'entreprise est en vigueur.
- 10.1.5. Valider l'adresse du siège.
- 10.1.6. Valider les adresses des autres établissements.
- 10.1.7. Valider les actionnaires/associés, les administrateurs et les dirigeants.

10.2. Vérifier si la demanderesse se trouve sur le site de la *Régie du bâtiment (RBQ)*. Si oui;

- 10.2.1. Sauvegarder une copie de la licence en format .pdf ou .jpg et l'intégrer dans *Sharepoint*.
- 10.2.2. Valider le contenu des informations.

- 10.3. Vérifier si la demanderesse de trouve sur le site web d'*Industries Canada*. Si oui;
  - 10.3.1. Sauvegarder une copie des informations trouvées en format .pdf ou .jpg et l'intégrer dans *Sharepoint*.
  - 10.3.2. Valider si l'information trouvée correspond avec ce qui a été fourni par la demanderesse.
- 10.4. Vérifier si la demanderesse a un site web. Si oui;
  - 10.4.1. Sauvegarder une copie des informations trouvées en format .pdf ou .jpg et l'intégrer dans *Sharepoint*.
  - 10.4.2. Tous les dirigeants apparaissant sur le site web devront être déclarés à l'aide d'un lien dans les *Services en ligne*, si applicable.
- 10.5. Faire une recherche *Google* sur la demanderesse. Si de l'information pertinente est trouvée;
  - 10.5.1. Sauvegarder une copie des informations trouvées en format .pdf ou .jpg et l'intégrer dans *Sharepoint*.
11. Si la demande d'autorisation est complète et conforme;
  - 11.1. Terminer la tâche B030 avec le résultat *Complété avec succès*.
  - 11.2. Passer à la tâche B040.
12. Si la demande d'autorisation est incomplète ou qu'elle contient des informations erronées;
  - 12.1. Inscrire les détails dans le champ *Notes* de la demande d'autorisation afin d'effectuer un suivi avec l'entreprise plus tard.
  - 12.2. Terminer la tâche B030 avec le résultat *Complété avec échec*.
  - 12.3. Passer à la tâche B031.

**(DEMANDE DE RENOUVELLEMENT)**

Type de tâche	Manuelle
Assignment	Agent d'autorisation LCOP

1. Idem
2. Idem
3. Vérifier si le répondant a changé;
  - 3.1. Accéder aux liens d'affaires temporaires de la demanderesse et vérifier si un nouveau répondant a été déclaré (statut « À ajouter ») et si l'ancien a été supprimé (statut « À supprimer »).
  - 3.2. Si un nouveau lien « Répondant » a été ajouté, vérifier qu'un *Document officiel nommant le répondant à ce titre* a été joint au lien et que celui-ci est valide.
4. **Ne pas corroborer le répondant**, l'analyse des liens sera faite à partir de la demande d'ajout/modification de liens.
5. **Ne pas intégrer le répondant** dans la structure permanente, l'analyse des liens sera faite à partir de la demande d'ajout/modification de liens.
6. Idem
7. Idem
8. Idem
9. Idem
10. Idem
11. Toujours terminer la tâche B030 avec le résultat *Complété avec succès* (s'il y a des éléments manquants, les inscrire sur la *COM0173 – Documents manquants liens LCOP* en même temps que les éléments manquants de la demande d'ajout/modification de liens).
12. Passer à la tâche B040.

## Tâche B031 – Demander des correctifs

(DEMANDE D'AUTORISATION INITIALE)

Type de tâche	Manuelle
Assignation	Agent d'autorisation LCOP

Cette tâche n'est créée que si la tâche B030 est terminée avec le résultat *Complété avec échec* par l'agent d'autorisation.

1. Si la demande d'autorisation/renouvellement est incomplète ou qu'elle contient des informations erronées;
  - 1.1. Modifier le statut de la demande d'autorisation/renouvellement à *En attente du client* et sauvegarder la modification.
  - 1.2. Générer/transmettre une lettre au répondant;
    - 1.2.1. Générer la communication semi-automatique *COM0184 - Documents manquants LCOP*.
    - 1.2.2. Personnaliser le contenu de la communication en identifiant les éléments manquants/erronés de la demande.
    - 1.2.3. Transmettre la communication au répondant ou à l'entreprise (si le répondant n'est pas valide).
  - 1.3. Communiquer avec le répondant (courriel, téléphone) pour discuter avec lui des problèmes rencontrés dans la demande.

**NOTE IMPORTANTE :** Si l'adresse de l'entreprise ou le nom du répondant n'apparaissent pas sur la COM, c'est que le répondant n'a pas été corroboré et intégré. Il faudra donc supprimer cette COM avant de pouvoir en générer une nouvelle.

- Si la COM est en format original (.docx), il faut sélectionner *Afficher les métadonnées* puis cliquer sur *Supprimer l'élément* dans le ruban en haut.
- Si la COM est en format PDF/A (mais non finalisé), il est possible de supprimer la COM par l'entremise de l'interface de transmission d'une communication.

2. Si l'information manquante n'est pas fournie dans le délai de 10 jours;
  - 2.1. Communiquer avec le répondant (courriel, téléphone) pour lui faire un rappel.
  - 2.2. Conserver le statut de la demande d'autorisation à *En attente du client*.
  - 2.3. Générer/transmettre une lettre au répondant;
    - 2.3.1. Générer la communication semi-automatique *COM0186 - Rappel documents manquants LCOP*.
    - 2.3.2. Personnaliser le contenu de la communication en identifiant les éléments manquants/erronés de la demande.
    - 2.3.3. Transmettre la communication au répondant ou à l'entreprise (si le répondant n'est pas valide).
3. Si l'information est obtenue et qu'elle est conforme;
  - 3.1. Terminer la tâche B031 avec le résultat *Complété avec succès*.
  - 3.2. Passer à la tâche B040.
4. Si l'information n'est pas obtenue dans un délai de 30 jours suivant les avis et communications avec le répondant (courriel, téléphonique, etc.);
  - 4.1. Générer/transmettre une lettre au répondant;
    - 4.1.1. Générer la communication semi-automatique *COM0046 – Lettre Ad Hoc*.
    - 4.1.2. Modifier le titre de la communication pour *Lettre de rappel 5 jours – Dossier incomplet*.
    - 4.1.3. Personnaliser le contenu de la communication en copiant le contenu disponible dans le répertoire commun « Fermeture de dossier ».
    - 4.1.4. Suivre le reste de la procédure « Dossier endormi » disponible dans le *Complément d'aide LCOP* afin de procéder à l'annulation de la demande.
  - 4.2. Terminer la tâche B031 avec le résultat *Complété avec échec*.
  - 4.3. Annuler toutes les tâches d'analyse subséquentes.
  - 4.4. Annuler la demande (voir la tâche B070 pour connaître la procédure d'annulation de la demande).

## Tâche B040 – Rendre disponible la gestion des liens d'affaires à l'entreprise

(DEMANDE D'AUTORISATION INITIALE)

Type de tâche	Manuelle
Assignation	Agent d'autorisation LCOP

1. Si le client a soumis sa demande d'autorisation dans les Services en ligne il devra divulguer ses liens d'affaires à l'aide des *Services en ligne*;
  - 1.1. Rendre disponible l'application de saisie des liens;
    - 1.1.1. Dans l'entité *Droit d'exercice* de la personne morale, mettre le *Mode de l'application de gestion de liens* à *Automatique* et sauvegarder la modification.
    - 1.1.2. S'il ne l'était pas déjà, modifier le statut de la demande d'autorisation à *En attente du client* et sauvegarder la modification.
  - 1.2. Générer et transmettre la communication semi-automatique *COM0185 - Demande d'ajout de liens LCOP* avisant le répondant qu'il peut débuter la saisie des liens d'affaire dans les *Services en ligne*.
  - 1.3. Attendre la réception de la demande d'ajout/modification de liens LCOP et la traiter une fois reçue.
2. Si le client a soumis sa demande d'autorisation sous format papier et qu'on peut le pousser à divulguer ses liens à l'aide des *Services en ligne*;
  - 2.1. Informer le client qu'il doit s'inscrire à *ClicSÉCUR* et s'enregistrer aux *Services en ligne de l'Autorité* (les instructions sur les procédures à suivre sont disponible dans le *Guide à l'intention des entreprises* et sur le site web de l'Autorité).

**NOTE IMPORTANTE** : Ne JAMAIS modifier le choix de mode de correspondance du client ou le champ *Accès extranet autorisé*. Ces champs se changent automatiquement quand le client s'inscrit aux *Services en ligne*.

- 2.2. Rendre disponible l'application de saisie des liens;
  - 2.2.1. Dans l'entité *Droit d'exercice* de la personne morale, mettre le *Mode de l'application de gestion de liens* à *Automatique* et sauvegarder la modification.
  - 2.2.2. S'il ne l'était pas déjà, modifier le statut de la demande d'autorisation à *En attente du client* et sauvegarder la modification.
- 2.3. Générer et transmettre la communication semi-automatique *COM0185 - Demande d'ajout de liens LCOP* avisant le répondant qu'il peut débiter la saisie des liens d'affaire dans les *Services en ligne*.
- 2.4. Attendre la réception de la demande d'ajout/modification de liens LCOP et la traiter une fois reçue.
3. Si le client a soumis sa demande d'autorisation sous format papier et qu'on ne peut pas le pousser à divulguer ses liens à l'aide des *Services en ligne* (clients hors Québec, Personnes physiques exploitant l'entreprise ou autres cas d'exceptions);
  - 3.1. Rendre disponible l'application de saisie des liens;
    - 3.1.1. Dans l'entité *Droit d'exercice* de la personne morale, mettre le *Mode de l'application de gestion de liens* à *Automatique* et sauvegarder la modification.
    - 3.1.2. S'il ne l'était pas déjà, modifier le statut de la demande d'autorisation à *En attente du client* et sauvegarder la modification.
  - 3.2. Générer et transmettre la communication semi-automatique *COM0046 – Lettre Ad hoc* et y insérer le texte prévu à cet effet informant le client qu'il doit divulguer ses liens à l'aide des formulaires appropriés.
  - 3.3. Envoyer la documentation au client par courriel;
    - 3.3.1. Lettre Ad hoc.
    - 3.3.2. Guide à l'intention des entreprises.
    - 3.3.3. Formulaires de liens et bordereau de paiement.
  - 3.4. Attendre la réception des formulaires de lien par la poste et valider l'information et la conformité de ceux-ci.



- 3.5. Générer la demande d'ajout/modification de liens;
  - 3.5.1. Dans l'*Intranet*, effectuer la saisie des liens du client dans l'application de gestion des liens.
  - 3.5.2. Soumettre la demande d'ajout/modification de liens.
  - 3.5.3. Imprimer et joindre les bons de numérisation à chaque pièce justificative reçue.
  - 3.5.4. Envoyer les documents à la DRM pour numérisation.
  - 3.5.5. Attendre que la demande d'ajout/modification de liens soit attribuée et la traiter une fois reçue.
4. Une fois la communication *COM0185 - Demande d'ajout de liens LCOP* générée et transmise, et que le répondant a été avisé qu'il peut passer à l'étape de divulgation des liens;
  - 4.1. Vérifier que le statut de la demande d'autorisation est à *En attente du client*.
  - 4.2. Toujours terminer la tâche B040 avec le résultat *Complété avec succès*.

**IMPORTANT** : Ne pas fermer la tâche B050 tant et aussi longtemps que toutes les demandes d'ajout/modification de liens ne sont pas traitées (étape C-Décision terminées et demandes fermées).

## Tâche B040 – Traiter la demande d'ajout/modification de liens

(DEMANDE DE RENOUELEMENT)

Type de tâche	Manuelle
Assignation	Agent d'autorisation LCOP

Dans le cadre du renouvellement, le client doit soumettre sa demande d'ajout/modification de liens avant de soumettre sa demande de renouvellement. Les liens d'affaires devraient donc avoir déjà été mis à jour à cette étape-ci.

1. Traiter la demande d'ajout/modification de liens.

**IMPORTANT** : Ne pas fermer la tâche B050 tant et aussi longtemps que toutes les demandes d'ajout/modification de liens ne sont pas traitées (étape C-Décision terminées et demandes fermées).

## Tâche B050 – Confirmer la réception de la recommandation de l'UPAC

Type de tâche	Manuelle
Assignation	Agent d'autorisation LCOP

1. Lors de la réception de la recommandation, si le dossier est incomplet et que des documents obligatoires restent à fournir (ex : certificat de bonne conduite ou paiement);
  - 1.1. Terminer la tâche B050 avec le résultat *Complété avec succès*.
  - 1.2. Aviser le coordonnateur ou la personne désigné que des documents sont à venir.

- 1.3. Modifier le statut de la demande d'autorisation/renouvellement à *En attente du client* et sauvegarder la modification.
2. Lors de la réception de la recommandation, si le dossier est complet;
  - 2.1. Terminer la tâche B050 avec le résultat *Complété avec succès*.
  - 2.2. Modifier le statut de la demande d'autorisation/renouvellement à *En attente d'un avis interne* et sauvegarder la modification.
3. Toutes les tâches subséquentes sont à traiter par le coordonnateur ou la personne désigné.

### Tâche B060 – Appliquer la recommandation de l'UPAC

Type de tâche	Manuelle
Assignment	Coordonnateur LCOP

1. Le coordonnateur doit s'attribuer la demande avant de commencer à traiter la tâche B060.
2. Valider s'il y a une note de l'agent indiquant que certaines personnes physiques/morales existent déjà dans le CRM (présence de doublons) et si elles ont ou non un droit d'exercice autre que LCOP (ex : LDPSF, LVM, ESM, etc.).
  - 2.1. Si oui, vérifier si ces personnes physiques/morales ont des conditions à leur dossier. Si c'est le cas, aviser le directeur.
3. Si la recommandation de l'UPAC est positive;
  - 3.1. Terminer la tâche B060 avec le résultat *Complété avec succès*.
  - 3.2. Passer à la tâche B070.

4. Si la recommandation de l'UPAC est négative;
- 4.1. Si un préavis de refus doit être transmis à la demanderesse;

Suivre la procédure *Processus de décision* et utiliser les données suivantes;

Type	Décision avec signature et approbation délégataire
Cote	CPSM (si article 21.26 de la CLOP) OED (si article 21.27 de la CLOP)
Nature	Préavis de refus d'autorisation LCOP
Finalité	Accordée

Utiliser la communication semi-automatique *COM0182 - Préavis refus LCOP*.

- 4.1.1. Transmettre le préavis de refus à l'entreprise.
- 4.1.2. Inscrire une date de suivi de 10 jours calendrier dans le champ *Suivi pour le* de la demande d'autorisation/renouvellement.
- 4.1.3. Modifier le statut de la demande d'autorisation/renouvellement à *En attente du client*.
- 4.2. Si des correctifs peuvent être fournis par la demanderesse;

Suivre la procédure *Processus de décision* et utiliser les données suivantes;

Type	Décision avec signature et approbation délégataire
Cote	OED
Nature	Régularisation LCOP
Finalité	Accordée

Utiliser la communication semi-automatique *COM0174 - Demande correctifs LCOP*.

- 4.2.1. Transmettre la demande de correctifs à l'entreprise.
- 4.2.2. Inscrire une date de suivi de 10 jours calendrier dans le champ *Suivi pour le* de la demande d'autorisation/renouvellement.
- 4.2.3. Modifier le statut de la demande d'autorisation/renouvellement à *En attente du client*.
- 4.3. Lorsque la décision finale est prête à être rendue;
  - 4.3.1. Modifier le statut de la demande d'autorisation à *En cours*.
  - 4.3.2. Toujours terminer la tâche B060 avec le résultat *Complété avec succès*.
  - 4.3.3. Passer à la tâche B070.

### Tâche B070 – Fin de l'étape d'analyse

Type de tâche	Manuelle
Assignment	Coordonnateur LCOP

- 1. Lorsque toutes les tâches principales de l'étape B-Analyse de la feuille de route sont terminées;
  - 1.1. Terminer la tâche B070 avec le résultat *Complété avec succès*.
  - 1.2. Passer à la tâche C010 de l'étape C-Décision.

2. S'il y a lieu d'arrêter définitivement le processus de traitement de la demande;
- 2.1. S'assurer que toutes les tâches de la feuille de route ont été annulées, incluant la B070.
- 2.2. Annuler la demande d'autorisation/renouvellement avec les paramètres suivants;

Si le client ne transmet pas l'information requise;

Type de résolution	Expiration du délai
Résolution	Information non transmise
Durée à facturer	0 minutes
Description	(Laisser en blanc)

OU

Si le client décide de retirer sa demande;

Type de résolution	À la demande du client
Résolution	Demande retirée par le client
Durée à facturer	0 minutes
Description	(Laisser en blanc)

## ÉTAPE C – DÉCISION

Une fois les étapes d'analyse complétées avec succès, le processus (Workflow) de la feuille de route déclenche automatiquement l'étape C-Décision. Toutes ces tâches doivent être exécutées manuellement par le coordonnateur.

### Tâche C010 – Rédiger et transmettre la décision

Type de tâche	Manuelle
Assignment	Coordonnateur LCOP

1. Le coordonnateur est en charge d'émettre et d'envoyer la communication officielle à l'entreprise pour l'informer de la décision finale concernant sa demande d'autorisation/renouvellement;
  - 1.1. Si l'autorisation ou le renouvellement est accordé;

Suivre la procédure *Processus de décision* et utiliser les données suivantes;

Type	Décision avec signature délégataire
Cote	CPSM
Nature	Autorisation LCOP
Finalité	Accordée

Utiliser la communication semi-automatique *COM0181 - Décision Autorisation LCOP*.

- 1.1.1. Transmettre la décision à l'entreprise.

1.2. Si l'autorisation ou le renouvellement est refusé;

Suivre la procédure *Processus de décision* et utiliser les données suivantes;

Type	Décision avec signature délégataire
Cote	CPSM (si article 21.26 de la LCOP) SACD (si article 21.27 de la LCOP)
Nature	Refus Autorisation LCOP
Finalité	Refusée

Utiliser la communication semi-automatique *COM0183 - Refus autorisation LCOP*.

1.1.1. Transmettre la décision à l'entreprise.

2. Toujours terminer la tâche C010 avec le résultat *Complété avec succès*.
3. Passer à la tâche C020.

## Tâche C020 – Mettre à jour le dossier client

### (DEMANDE D'AUTORISATION INITIALE)

Type de tâche	Manuelle
Assignation	Coordonnateur LCOP

1. Déposer la preuve de réception par l'entreprise de la communication signifiant la décision d'octroyer ou de refuser l'autorisation LCOP.
2. Dans l'entité *Droit d'exercice* de la personne morale, ajouter un nouveau statut à la catégorie du droit d'exercice effectif à la date indiquée dans la décision (lettre), ainsi que la cause du statut, si applicable.

Catégorie	Autorisée ou Refusée
Cause	(Inscrire le n° de décision)

3. Enregistrer les modifications.
4. Affichage de l'entreprise au registre des entreprises autorisées;
  - 4.1. Dans l'entité *Catégorie du droit d'exercice* de la personne morale, sélectionner le bouton radio *Oui* ou *Non* dans *Afficher au registre* selon la décision qui a été rendue.
  - 4.2. Sauvegarder la modification.
5. Informer l'UPAC de la décision finale;
  - 5.1. Dans les métadonnées de la décision, cocher la case *Est visible par l'UPAC* et sauvegarder la modification.
  - 5.2. Lancer le workflow *PrendreConnaissanceDocumentSupplémentaireLCOP* à l'aide des boutons *Processus*, puis *Exécuter le Workflow*.
  - 5.3. Vérifier que la tâche UPAC 15 est créée.
6. Toujours terminer la tâche C020 avec le résultat *Complété avec succès*.

**(DEMANDE DE RENOUVELLEMENT)**

Type de tâche	Manuelle
Assignment	Coordonnateur LCOP

1. Idem
2. Idem
3. Idem
4. Affichage de l'entreprise au registre des entreprises autorisées;
  - 4.1. **NE PAS** toucher au bouton *Afficher au registre*. Pour le renouvellement, le bouton doit rester à *Oui* en tout temps et c'est le système qui gère le retrait et l'ajout de l'entreprise au registre grâce aux conditions au dossier. La seule exception à cette règle est lorsque l'on traite une révocation ou une suspension. Si l'entreprise est révoquée ou suspendue, le bouton devra être mis à *Non*.
5. Idem

6. Retirer les conditions au dossier, s'il y a lieu;
  - 6.1. Si l'entreprise a la condition au dossier *LCOP – Demande soumise hors-délai*, désactiver la condition avec le statut *Inactif* (c'est cette condition qui gère le retour de l'entreprise sur le REA une fois l'autorisation émise).
7. Toujours terminer la tâche C020 avec le résultat *Complété avec succès*.

### Tâche C030 – Fermer la demande

Type de tâche	Manuelle
Assignment	Coordonnateur LCOP

1. Toujours terminer la tâche C030 avec le résultat *Complété avec succès*.
2. Fermer la demande d'autorisation/renouvellement avec les paramètres suivants;

Si l'entreprise est autorisée/renouvelée;

Type de résolution	Complétée – Approuvée
Résolution	Autorisée
Durée à facturer	0 minutes
Description	(Laisser en blanc)

OU

Si l'entreprise est refusée;

Type de résolution	Complétée – Refusée
Résolution	Refusée
Durée à facturer	0 minutes
Description	(Laisser en blanc)

## TABLE DES MATIÈRES

TITRE .....	2
RÉFÉRENCES.....	2
PRÉSENTATION.....	2
ÉTAPE A – RECEVABILITÉ.....	3
ÉTAPE B – ANALYSE.....	4
Tâche B010 – Vérifier les conditions pouvant empêcher le traitement de la demande .....	4
Tâche B011 – Vérifier si les conditions particulières sont toujours applicables et prendre les actions qui s’imposent .....	4
Tâche B020 – Vérifier les compte en souffrance/radiation de facture .....	5
Tâche B021 – Analyser le compte en souffrance et/ou la radiation de facture .....	5
Tâche B030 – Analyser et traiter la demande.....	5
Tâche B040 – Fin de l’étape d’analyse.....	7
ÉTAPE C – DÉCISION .....	9
Tâche C010 – Si requis, créer et rédiger la décision à rendre et/ou mettre à jour le dossier client .....	9
Tâche C020 – Appeler le moteur de calcul .....	9
Tâche C030 – Fermer la demande .....	9

## **TITRE**

Autre demande LCOP

## **RÉFÉRENCES**

SCP\_02\_04\_01 Saisir les informations du formulaire générique  
FDR\_03\_01\_09 Autre demande LCOP

## **PRÉSENTATION**

Cette demande est utilisée par le client afin de transmettre de l'information requise par l'Autorité. Il peut s'agir d'information supplémentaire liée à une demande précédente, d'une divulgation initiée par le client ou de toute autre information que ce dernier juge bon de transmettre.

## ÉTAPES DE RÉALISATION

L'unité de tâches reçoit la demande et crée une série de tâches spécifiques au traitement de celle-ci. Ces tâches sont regroupées par étapes et sont à exécuter soit par l'agent de secrétariat, soit par le coordonnateur, soit automatiquement par le système.

Afin d'accomplir son travail et être apte à rendre une décision, la personne doit exécuter les tâches qui lui sont attribuées par la feuille de route selon le contexte de ses actions.

### ÉTAPE A – RECEVABILITÉ

Il n'y a aucune tâche en recevabilité pour cette demande. Veuillez passer à l'étape B-Analyse.

## ÉTAPE B – ANALYSE

Le processus (Workflow) de la feuille de route assigne automatiquement la demande à la file d'attente *DCPESM – Nouvelles demandes LCOP* et déclenche l'étape B-Analyse. Certaines de ces tâches sont exécutées automatiquement par l'unité de tâches, tandis que d'autres doivent être exécutées manuellement.

### Tâche B010 – Vérifier les conditions pouvant empêcher le traitement de la demande

Type de tâche	Automatique
Assignment	n/a

### Tâche B011 – Vérifier si les conditions particulières sont toujours applicables et prendre les actions qui s'imposent

Type de tâche	Manuelle
Assignment	Agent d'autorisation LCOP

Cette tâche n'est créée que si la tâche B010 est terminée avec le résultat *Complété avec échec* par l'unité de tâches.

La tâche B011 est créée lorsque la personne morale a une ou plusieurs conditions à son dossier. L'agent d'autorisation doit analyser la situation et prendre les actions qui s'imposent avant de poursuivre le traitement de la demande.

1. Vérifier les conditions qui se trouvent au dossier de la personne morale à l'aide de l'entité *Conditions au dossier*.
2. Aviser le coordonnateur et valider avec lui s'il y a des actions à prendre.
3. S'il n'y a aucune action à prendre ou une fois la situation réglée;
  - 3.1. Terminer la tâche B011 avec le résultat *Complété avec succès*.
  - 3.2. Passer à la tâche suivante.

### Tâche B020 – Vérifier les compte en souffrance/radiation de facture

Type de tâche	Automatique
Assignation	n/a

### Tâche B021 – Analyser le compte en souffrance et/ou la radiation de facture

Type de tâche	Manuelle
Assignation	Agent de secrétariat LCOP

Cette tâche n'est créée que si la tâche B020 est terminée avec le résultat *Complété avec échec* par l'unité de tâches.

1. Toujours terminer la tâche B021 avec le résultat S.O.
2. Passer à la tâche B030.

### Tâche B030 – Analyser et traiter la demande

Type de tâche	Manuelle
Assignation	Agent de secrétariat LCOP

1. L'agent de secrétariat prend connaissance de l'information associée à cette demande;
  - 1.1. Documenter le champ « Description » de la demande. Selon la nature du document reçu, indiquer :
    - Demande de changement de nom
    - Demande de suspension
    - Suspension - Attestation de Revenu Québec
    - Demande de révocation
    - Révocation – Observations
    - Refus – Observations
    - Documents demandés
    - Correctifs demandés
    - Informations additionnelles

2. S'il s'agit d'une modification au dossier ou de tout autre document qui n'est pas en lien avec une demande de suspension ou de révocation;
  - 2.1. Assigner la demande à un agent LCOP.
  - 2.2. **Agent LCOP : Voir point 4 ci-dessous.**
3. S'il y a une demande de suspension ou de révocation présente au dossier client (Dans l'entité *Demandes*, sélectionner *Toutes les demandes*).
  - 3.1. Si le document est en lien avec une demande de révocation (ouverte ou résolue);
    - 3.1.1. Associer la demande *Autre demande* à la demande de révocation.
    - 3.1.2. Changer les métadonnées du document pour l'associer à la demande de révocation (une tâche d'exception sera créée dans la demande de révocation).
    - 3.1.3. Toujours terminer la tâche B030 avec le résultat *Complété avec succès*.
    - 3.1.4. Passer à la tâche B040.
  - 3.2. Si le document est en lien avec une demande de suspension ouverte;
    - 3.2.1. Associer la demande *Autre demande* à la demande de suspension.
    - 3.2.2. Changer les métadonnées du document pour l'associer à la demande de suspension (une tâche d'exception sera créée dans la demande de suspension).
    - 3.2.3. Toujours terminer la tâche B030 avec le résultat *Complété avec succès*.
    - 3.2.4. Passer à la tâche B040.
  - 3.3. Si le document est en lien avec une demande de suspension résolue (le client est suspendu);
    - 3.3.1. Créer une demande de levée de suspension et l'assigner à la file d'attente *DCPESM – LCOP Coordonnateur*.
    - 3.3.2. Associer la demande *Autre demande* à la demande de levée de suspension.
    - 3.3.3. Changer les métadonnées du document pour l'associer à la demande de levée de suspension.
    - 3.3.4. Toujours terminer la tâche B030 avec le résultat *Complété avec succès*.
    - 3.3.5. Passer à la tâche B040.

Type de tâche	Manuelle
Assignment	Agent LCOP

4. S'il s'agit d'une modification au dossier ou de tout autre document qui n'est pas en lien avec une demande de suspension ou de révocation;
  - 4.1. Prendre connaissance de l'information associée à cette demande.
  - 4.2. Toujours terminer la tâche B030 avec le résultat *Complété avec succès*.
  - 4.3. Passer à la tâche B040.

### Tâche B040 – Fin de l'étape d'analyse

Type de tâche	Manuelle
Assignment	Agent de secrétariat LCOP

1. Si la demande est en lien avec une demande de suspension ou de révocation;
  - 1.1. Terminer la tâche B040 avec le résultat S.O.
  - 1.2. Fermer la demande avec les paramètres suivants;

Type de résolution	Informations fournies
Résolution	Traité
Durée à facturer	0 minutes
Description	(Laisser en blanc)

Type de tâche	Manuelle
Assignment	Agent LCOP

1. Si la demande est en lien avec une modification au dossier ou de tout autre document qui n'est pas en lien avec une demande de suspension ou de révocation;
  - 1.1. S'il y a une modification à apporter au dossier client :
    - 1.1.1. Terminer la tâche B040 avec le résultat *Complété avec succès*.
    - 1.1.2. Passer à la tâche C010 de l'étape C-Décision.
  - 1.2. S'il n'y a aucune modification à apporter au dossier client :
    - 1.2.1. Terminer la tâche B040 avec le résultat *Complété avec échec*
    - 1.2.2. Fermer la demande avec les paramètres suivants;

Type de résolution	Informations fournies
Résolution	Traité
Durée à facturer	0 minutes
Description	(Laisser en blanc)

## ÉTAPE C – DÉCISION

Une fois les étapes d'analyse complétées avec succès, le processus (Workflow) de la feuille de route déclenche automatiquement l'étape C-Décision. Toutes ces tâches doivent être exécutées manuellement par l'agent.

### Tâche C010 – Si requis, créer et rédiger la décision à rendre et/ou mettre à jour le dossier client

Type de tâche	Manuelle
Assignment	Agent LCOP

1. Mettre à jour le dossier client, si requis.
2. Ajuster les frais manuels de la demande, s'il y a lieu.
3. Si une action a été posée;
  - 3.1. Terminer la tâche C010 avec le résultat *Complété avec succès*.
4. Si aucune action n'a été posée;
  - 4.1. Annuler la tâche C010.

### Tâche C020 – Appeler le moteur de calcul

Type de tâche	Automatique
Assignment	n/a

### Tâche C030 – Fermer la demande

Type de tâche	Automatique
Assignment	n/a

## TABLE DES MATIÈRES

PRÉSENTATION.....	3
LIENS UTILES.....	3
ÉTAPE A – RECEVABILITÉ.....	4
Tâche A050 – Numériser le formulaire .....	4
Tâche A268 – Obtenir pièce justificative « Document ».....	4
Tâche A269 – Obtenir pièce justificative « Document n° 01 » .....	4
Tâche A271 – Obtenir pièce justificative « Document n° 02 » .....	4
Tâche A272 – Obtenir pièce justificative « Annexe A » .....	4
Tâche A273 – Obtenir pièce justificative « Annexe B-1 » .....	4
Tâche A274 – Obtenir pièce justificative « Annexe B-2 » .....	4
Tâche A276 – Obtenir pièce justificative « Annexe C » .....	4
Tâche A277 – Obtenir pièce justificative « Annexe D-1 ».....	4
Tâche A278 – Obtenir pièce justificative « Annexe D-2 ».....	4
Tâche A279 – Obtenir pièce justificative « Annexe D-3 ».....	4
Tâche A281 – Obtenir pièce justificative « Annexe E-1 » .....	4
Tâche A282 – Obtenir pièce justificative « Annexe E-2 » .....	4
Tâche A283 – Obtenir pièce justificative « Annexe E-3 » .....	4
ÉTAPE B – ANALYSE.....	5
Tâche B010 – Vérifier les conditions pouvant empêcher le traitement de la demande .....	5
Tâche B011 – Vérifier si les conditions particulières sont toujours applicables et prendre les actions qui s’imposent .....	5
Tâche B020 – Vérifier les compte en souffrance/radiation de facture .....	7
Tâche B021 – Analyser le compte en souffrance et/ou la radiation de facture .....	7
Tâche B030 – Valider l’information reçue dans les liens .....	8
Tâche B040 – Corroborer les liens .....	10
Tâche B041 – Communiquer au répondant les manquements et/ou les éléments non-corroborés.....	15
Tâche B050 – Intégrer les liens dans la structure permanente .....	20
Tâche B060 – Créer les demandes RHS dans le CRM.....	20

Tâche B070 – Générer et traiter le fichier RHS interne .....	21
Tâche B080 – Faire générer automatiquement la facture des RHS.....	22
Tâche B090 – Transmettre la demande d’ajout/modification de liens à l’UPAC.....	22
Tâche UPAC10 – Accuser la réception de la demande .....	25
Document de type ‘Autre document UPAC’ ajouté à la demande par un partenaire.....	25
Tâche UPAC15 – Prendre connaissance des documents supplémentaires .....	26
Tâche UPAC20 – Terminer le traitement de la demande .....	27
Ne pas fermer cette tâche car elle doit être traitée par un responsable de l’UPAC. ....	27
Tâche B100 – Recevoir une réponse de l’UPAC.....	27
Tâche B110 – Fermer les demandes RHS.....	28
Tâche B120 – Confirmer le paiement des frais RHS par la demanderesse.....	28
Tâche B121 – Demander le paiement manquant .....	29
ÉTAPE C – DÉCISION .....	34
Tâche C010 – Fermer la demande .....	34

## PRÉSENTATION

Ce traitement permet à une entreprise soumise à la LCOP d'effectuer une demande de traitement de ses liens d'affaires à l'Autorité, soit lors d'une première soumission, soit lors d'un changement si la personne morale a déjà obtenu son autorisation LCOP ou soit lors du renouvellement. Cette demande est envoyée une fois la saisie des liens d'affaires terminée.

Plusieurs demandes d'ajout et modification de liens peuvent être transmises en parallèle si le mode de l'application de gestion de liens le permet (« dégel forcé »).

La facturation n'est pas faite sur cette demande. Elle est gérée sur une demande interne associée; la demande de règlement de frais (FDR\_02\_06\_03 Demande de règlement de frais RHS pour LCOP). Cette dernière est créée automatiquement par la demande d'ajout et modification de liens LCOP.

## LIENS UTILES

Registraire des entreprises du Québec (REQ) :  
[www.registreentreprises.gouv.qc.ca](http://www.registreentreprises.gouv.qc.ca)

Revenu Québec :  
[www.revenuquebec.ca](http://www.revenuquebec.ca)

Régie du bâtiment du Québec (RBQ) :  
[www.rbq.gouv.qc.ca](http://www.rbq.gouv.qc.ca)

Industrie Canada :  
[www.ic.gc.ca](http://www.ic.gc.ca)

Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO) :  
[www.seao.ca](http://www.seao.ca)

Réseau juridique du Québec :  
[www.avocat.qc.ca](http://www.avocat.qc.ca)

Registre des Entreprises Autorisées (REA) :  
<http://www.lautorite.qc.ca/fr/registre-lcop-autre.html>

Registre des Entreprises Non Autorisées (RENA) :  
<https://rena.tresor.gouv.qc.ca/rena/default.aspx>

## ÉTAPE A – RECEVABILITÉ

L'unité de tâches reçoit la demande soumise par la demanderesse à l'aide des Services en ligne et l'assigne automatiquement à la file d'attente *DCPESM – LCOP Recevabilité*, ce qui déclenche l'étape A-Recevabilité. Ces tâches sont exécutées automatiquement par l'unité de tâches, l'analyste n'a donc aucun suivi à faire à cette étape-ci.

Type de tâche	Automatique
Assignment	n/a

Tâche A050 – Numériser le formulaire

Tâche A268 – Obtenir pièce justificative « Document »

Tâche A269 – Obtenir pièce justificative « Document n° 01 »

Tâche A271 – Obtenir pièce justificative « Document n° 02 »

Tâche A272 – Obtenir pièce justificative « Annexe A »

Tâche A273 – Obtenir pièce justificative « Annexe B-1 »

Tâche A274 – Obtenir pièce justificative « Annexe B-2 »

Tâche A276 – Obtenir pièce justificative « Annexe C »

Tâche A277 – Obtenir pièce justificative « Annexe D-1 »

Tâche A278 – Obtenir pièce justificative « Annexe D-2 »

Tâche A279 – Obtenir pièce justificative « Annexe D-3 »

Tâche A281 – Obtenir pièce justificative « Annexe E-1 »

Tâche A282 – Obtenir pièce justificative « Annexe E-2 »

Tâche A283 – Obtenir pièce justificative « Annexe E-3 »

## ÉTAPE B – ANALYSE

Une fois les étapes de recevabilité complétées avec succès, le processus (Workflow) de la feuille de route assigne automatiquement la demande à la file d'attente *DCPESM – LCOP Demandes à traiter* et déclenche l'étape B-Analyse.

### Tâche B010 – Vérifier les conditions pouvant empêcher le traitement de la demande

Type de tâche	Automatique
Assignment	n/a

### Tâche B011 – Vérifier si les conditions particulières sont toujours applicables et prendre les actions qui s'imposent

(DEMANDE D'AUTORISATION INITIALE)

Type de tâche	Manuelle
Assignment	Agent d'autorisation LCOP

Il est peu probable que cette tâche ne soit créée dans le cadre d'une demande d'autorisation initiale. Si cela se produit, veuillez consulter votre coordonnateur.

(DEMANDE D'AJOUT/MODIFICATION DE LIENS APRÈS AUTORISATION)

(DEMANDE DE RENOUVELLEMENT)

Type de tâche	Manuelle
Assignment	Agent d'autorisation LCOP

Cette tâche n'est créée que si la tâche B010 est terminée avec le résultat *Complété avec échec* par l'unité de tâches.

La tâche B011 est créée lorsque la personne morale a une ou plusieurs conditions à son dossier. L'agent d'autorisation doit analyser la situation et prendre les actions qui s'imposent avant de poursuivre le traitement de la demande.

Les conditions possibles pour la LCOP sont :

- **LCOP – Renouvellement soumis hors-délai** : Cette condition est présente au dossier lorsque la demanderesse n'a pas soumis sa demande de renouvellement à l'intérieur du délai de 90 jours prescrit par la Loi. Cette condition gère le retrait de la demanderesse sur le REA si le renouvellement n'est pas accordé avant la date de fin du droit d'exercice. Cette condition sera retirée manuellement par le coordonnateur lorsqu'il rendra la décision.
- **LCOP – Mise à jour des renseignements non effectuée (21.40)** : Cette condition est présente au dossier lorsqu'un avertissement a été envoyé à la demanderesse l'avisant qu'elle n'a pas tenu son dossier à jours pendant la durée de son autorisation. Cette condition reste au dossier du client tant et aussi longtemps que les coordonnateurs en ont besoin.
- **Nom générique attribué à cette personne morale** : Cette condition est présente au dossier lorsqu'un nom générique a été attribué à la demanderesse pour des raisons de confidentialité. Cette condition sera retirée manuellement par le coordonnateur une fois que le nom générique ne sera plus nécessaire.

1. Vérifier les conditions qui se trouvent au dossier de la personne morale à l'aide de l'entité *Conditions au dossier*.

2. Prendre les actions qui s'imposent;

2.1. **LCOP – Renouvellement soumis hors-délai;**

2.1.1. Ne pas aviser le coordonnateur.

2.1.2. Laisser la tâche ouverte.

2.1.3. Passer à la tâche suivante.

2.2. **LCOP – Mise à jour des renseignements non effectuée (21.40);**

2.2.1. Attribuer la tâche B011 à un coordonnateur l'avisant que cette condition est présente au dossier (si la mise à jour non effectuée est dans les balises établies).

2.2.2. Laisser la tâche ouverte.

2.2.3. Passer à la tâche suivante.

**2.3. Nom générique attribué à cette personne morale :**

- 2.3.1. Attribuer la tâche B011 à [REDACTED] pour l'aviser que cette condition est présente au dossier;
- 2.3.2. Laisser la tâche ouverte.
- 2.3.3. Passer à la tâche suivante.

**Tâche B020 – Vérifier les compte en souffrance/radiation de facture**

Type de tâche	Automatique
Assignation	n/a

**Tâche B021 – Analyser le compte en souffrance et/ou la radiation de facture**

Type de tâche	Manuelle
Assignation	Agent d'autorisation LCOP

Cette tâche n'est créée que si la tâche B020 est terminée avec le résultat *Complété avec échec* par l'unité de tâches.

1. La tâche B021 est créée lorsque la personne morale a un compte en souffrance à son dossier et/ou lorsqu'il y a présence de factures radiées au dossier du client. L'agent d'autorisation doit analyser la situation et prendre les actions qui s'imposent avant de poursuivre le traitement de la demande. Le suivi auprès de la direction concernée devrait avoir été fait dans la demande d'autorisation/renouvellement.
2. Terminer la tâche B021 avec le résultat *Complété avec succès*.
3. Passer à la tâche B030.

## Tâche B030 – Valider l'information reçue dans les liens

(DEMANDE D'AUTORISATION INITIALE)

(DEMANDE D'AJOUT/MODIFICATION DE LIENS APRÈS AUTORISATION)

Type de tâche	Manuelle
Assignation	Agent d'autorisation LCOP

1. Vérifier que le statut de la demande d'autorisation et de la demande d'ajout/modification sont à *En cours*.
2. Valider qu'un lien a été déclaré pour toutes les personnes physiques / entités requises.
3. Si l'entreprise demanderesse a un droit d'exercice autre que LCOP (ex : LDPSF, LVM, ESM, etc.), vérifier que les *Connexions* sont à jour et qu'elles reflètent l'information obtenue dans les liens.
4. Valider que les pièces justificatives sont lisibles, complètes et conformes.
  - 4.1. Pour la pièce d'identité :
    - 4.1.1. Vérifier la date d'expiration.
    - 4.1.2. Vérifier que l'information apparaissant sur la pièce d'identité correspond à ce qui a été saisi dans les liens (nom, date de naissance, adresse, etc.)

**Note** : Si vous devez modifier le nom de famille d'une PP ayant un droit d'exercice LDPSF (ex : Johanne Rioux-Beauséjour devient Johanne Beauséjour-Rioux ou autre cas du même genre) **vous devez valider avec [REDACTED] et/ou [REDACTED] à la DCI avant d'effectuer la modification** parce que cela affectera le moment où cette PP effectue son renouvellement LDPSF (pour la LDPSF, les renouvellements sont envoyés à chaque mois selon la première lettre du nom de famille).

- 4.2. Pour les déclarations :
  - 4.2.1. Vérifier que les bonnes déclarations ont été jointes à chaque lien.
  - 4.2.2. Vérifier que toutes les questions de la déclaration ont été répondues.
  - 4.2.3. Vérifier que la déclaration et le formulaire sont datés et signés par la personne visée.
  - 4.2.4. Vérifier que la section *Consentement additionnel* a été signée par la personne visée si la demanderesse n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qu'elle n'y a pas de siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère).

- 4.3. Pour les certificats de bonne conduite (personnes physiques) ou le plumitif pénal / criminel (entités) :
  - 4.3.1. Vérifier que le document répond aux exigences. Il peut prendre la forme de certificats de police, de vérifications des antécédents criminels, de vérifications de casier judiciaire, de vérifications policières, de vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) ou de tout autre document équivalent. Le document doit avoir été délivré par les autorités locales, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes.
5. S'il y a des liens manquants et que nous devons annuler la demande :
  - 5.1. Inscrire les informations manquantes/erronées dans le champ *Notes* de la demande d'autorisation afin d'effectuer un suivi avec l'entreprise plus tard.
  - 5.2. Terminer les tâches B030 et B040 avec le résultat *Complété avec échec*.
  - 5.3. Passer à la tâche B041.
6. S'il y a des informations manquantes ou erronées :
  - 6.1. Inscrire les informations dans les champs *Notes* de la demande d'autorisation et contacter le client pour l'aviser quels sont les documents qui se doivent d'être corrigés.
  - 6.2. Modifier la *Raison du statut* de la tâche B030 à en cours.
  - 6.3. Lorsque les documents conformes sont fournis, terminer la B030 avec le résultat *Complété avec succès*.
7. Si l'information reçue est complète et conforme :
  - 7.1. Compléter le document *Check-list vérification pré-intégration par l'agent* disponible dans le répertoire de la DCPESM et l'insérer dans *Sharepoint* de la demande d'autorisation sous le type de document *Feuille de route de l'agent*.
  - 7.2. Terminer la tâche B030 avec le résultat *Complété avec succès*.
  - 7.3. Passer à la tâche B040.

**(DEMANDE DE RENOUELEMENT)**

Type de tâche	Manuelle
Assignation	Agent d'autorisation LCOP

1. Idem
2. Idem
3. Idem
4. Idem
5. Idem
6. Idem
7. Idem
8. S'il y a des informations qui auraient dû être déclarées par l'entreprise au cours de la durée de son autorisation (dossier non à jour);
  - 8.1. Valider avec le coordonnateur s'il faut ajouter la condition *LCOP - Mise à jour non effectuée (21.40)* au dossier de la demanderesse.

**Tâche B040 – Corroborer les liens**

**(DEMANDE D'AUTORISATION)**

**(DEMANDE DE RENOUELEMENT)**

Type de tâche	Manuelle
Assignation	Agent d'autorisation LCOP

1. Lancer la corroboration à l'aide du bouton *Corroborer* sur la demande d'ajout/modification de liens.
2. Attendre d'avoir reçu le courriel confirmant que le workflow est terminé.

3. Si certaines personnes physiques/morales corroborées existent déjà dans le CRM (présence de doublons) :
  - 3.1. Vérifier si ces personnes physiques/morales ont un droit d'exercice autre que LCOP (ex : LDPSF, LVM, ESM, etc.).
  - 3.2. Vérifier si ces personnes physiques/morales ont des conditions de traitement dans leur dossier. Si oui, valider avec le coordonnateur s'il y a des actions à prendre.
  - 3.3. Inscrire une note à l'intention du coordonnateur dans le champ *Notes* de la demande d'autorisation/renouvellement pour lui donner des détails.
    - 3.3.1. S'il n'y a aucuns doublons :
      - Aucun doublon, aucune condition particulière.
    - 3.3.2. S'il y a présence de doublons (exemples) :
      - John Doe a un droit d'exercice LVM et n'a aucune condition de traitement dans son dossier.
      - Entreprise Construction X a un droit d'exercice ESM et a des conditions de traitement dans son dossier
      - John Smith n'a aucun autre droit d'exercice mais il a des conditions de traitement dans son dossier.
      - Etc.
4. À partir du lien *Corroborer* de la personne morale, vérifier si la corroboration a retourné des éléments à valider.

5. S'il n'y a aucun élément à valider (aucun statut *À analyser*) :

5.1. Faire approuver le dossier.



**IMPORTANT**  
NE PAS LANCER L'INTEGRATION  
TANT QUE LE DOSSIER N'A PAS ETÉ APPROUVÉ.

1. Créer une tâche de suivi :

Objet	Dossier à valider – (visé ou non visé)
Description	N° de client Doviliens? Autres précisions
Responsable	(inscrivez le nom de votre coordonnateur)
Raison du statut	Non commencé

2. Mettre une date de suivi (2 jours ouvrables) dans la tâche.  
3. Enregistrer la tâche.  
4. Attribuer la tâche à votre coordonnateur.

Lorsque le dossier est approuvé, passer à la B050.

5.2. Une fois le dossier approuvé :

5.2.1. Terminer la tâche B040 avec le résultat *Complété avec succès*.

5.2.2. Passer à la tâche B050.

6. S'il y a des éléments à valider (présence de statuts *À analyser*) :

6.1. Effectuer l'analyse, puis effectuer l'une des opérations suivantes :

6.1.1. Corriger l'information dans le CRM et/ou;

6.1.2. Demander l'approbation écrite du répondant pour modifier le lien temporaire et/ou;

6.1.3. Modifier le statut de corroboration.

6.1.4. Faire approuver le dossier



6.2. Une fois le dossier approuvé :

6.2.1. Terminer la tâche B040 avec le résultat *Complété avec succès*.

6.2.2. Passer à la tâche B050.

6.3. Si le répondant doit corriger certaines informations dans ses liens :

6.3.1. Terminer la tâche B040 avec le résultat *Complété avec échec*.

6.3.2. Passer à la tâche B041.

**(DEMANDE D'AJOUT/MODIFICATION DE LIENS APRÈS AUTORISATION)**

Type de tâche	Manuelle
Assignation	Agent d'autorisation LCOP

**Note :** Cette procédure s'applique lorsqu'une nouvelle demande d'ajout/modification est soumise entre l'autorisation initiale et le renouvellement, suite à l'ajout, la modification ou le retrait d'un lien d'affaire (nouvel administrateur, démission d'un dirigeant, nouvel actionnaire, etc.)

1. Lancer la corroboration à l'aide du bouton *Corroborer* sur la demande d'ajout/modification de liens.
2. Attendre d'avoir reçu le courriel confirmant que le workflow est terminé.

3. Si certaines personnes physiques/morales corroborées existent déjà dans le CRM (présence de doublons) :
  - 3.1. Vérifier si ces personnes physiques/morales ont un droit d'exercice autre que LCOP (ex : LDPSF, LVM, ESM, etc.).
  - 3.2. Vérifier si ces personnes physiques/morales ont des conditions de traitement dans leur dossier. Si oui, valider avec le coordonnateur s'il y a des actions à prendre.
4. À partir du lien *Corroborer* de la personne morale, vérifier si la corroboration a retourné des éléments à valider.
5. S'il n'y a aucun élément à valider (aucun statut *À analyser*) :
  - 5.1. Aviser le coordonnateur via une *Tâche de validation DRA UPAC*.
  - 5.2. Créer une tâche de suivi :

Objet	Valider DRA UPAC – Modif ou Infos
Description	N° de client Précisions sur la nature de la DRA
Responsable	(inscrire le nom de votre coordonnateur)
Raison du statut	Non commencé

- 5.3. Enregistrer la tâche.
- 5.4. Attribuer la tâche à votre coordonnateur.

**Note :** Ne pas attendre la validation du coordonnateur pour passer à la tâche B050

6. S'il y a des éléments à valider (présence de statuts *À analyser*) :
  - 6.1. Effectuer l'analyse, puis effectuer l'une des opérations suivantes :
    - 6.1.1. Corriger l'information dans le CRM et/ou;
    - 6.1.2. Demander l'approbation écrite du répondant pour modifier le lien temporaire et/ou;
    - 6.1.3. Modifier le statut de corroboration.

6.2. Aviser le coordonnateur via une *Tâche de validation DRA UPAC*.

6.3. Créer une tâche de suivi :

Objet	Valider DRA UPAC – Modif ou Infos
Description	N° de client Précisions sur la nature de la DRA
Responsable	(inscrire le nom de votre coordonnateur)
Raison du statut	Non commencé

6.4. Enregistrer la tâche.

6.5. Attribuer la tâche à votre coordonnateur.

**Note :** Ne pas attendre la validation du coordonnateur pour passer à la tâche B050

## Tâche B041 – Communiquer au répondant les manquements et/ou les éléments non-corroborés

(DEMANDE D'AUTORISATION INITIALE)

(DEMANDE D'AJOUT/MODIFICATION DE LIENS APRÈS AUTORISATION)

Type de tâche	Manuelle
Assignment	Agent d'autorisation LCOP

Cette tâche n'est créée que si la tâche B030 et/ou B040 est terminée avec le résultat *Complété avec échec* par l'agent d'autorisation.

L'analyse des liens (B030) et/ou la corroboration (B040) a retourné des éléments à valider avec le répondant.

1. Communiquer avec le répondant (courriel, téléphone) pour discuter avec lui des problèmes rencontrés dans la demande.
2. Suite à la discussion avec le répondant, s'il est déterminé qu'il n'y a finalement aucun problème avec la demande :

- 2.1. S'assurer que l'étape de la corroboration a été faite (B040) et que tous les statuts de corroboration ont été mis à jour.
- 2.2. Faire approuver le dossier.



**IMPORTANT**  
NE PAS LANCER L'INTEGRATION  
TANT QUE LE DOSSIER N'A PAS ETÉ APPROUVÉ.

1. Créer une tâche de suivi :

Objet	Dossier à valider – (visé ou non visé)
Description	N° de client Détails? Autres précisions
Responsable	(inscrivez le nom de votre coordonnateur)
Raison du statut	Non commencé

2. Mettre une date de suivi (2 jours ouvrables) dans la tâche.  
3. Enregistrer la tâche.  
4. Attribuer la tâche à votre coordonnateur.

Lorsque le dossier est approuvé, passer à la B050.

- 2.3. Une fois le dossier approuvé :
  - 2.3.1. Terminer la tâche B041 avec le résultat *Complété avec succès*.
  - 2.3.2. Passer à la tâche B050.
3. Suite à la discussion avec le répondant, s'il est déterminé qu'il y a effectivement un/des problème(s) avec la demande mais que ces problèmes ne sont pas liés aux liens d'affaires (ex : pièce justificative manquante ou non conforme) :
  - 3.1. Générer/transmettre une lettre au répondant, si requis :
    - 3.1.1. Générer la communication générale *COM0173 – Documents manquants liens LCOP*.
    - 3.1.2. Personnaliser le contenu de la communication en identifiant les éléments manquants à la demande ou les éléments non-corroborés.
    - 3.1.3. Indiquer un suivi de 10 jours calendriers dans la communication.
    - 3.1.4. Transmettre la communication au répondant.
  - 3.2. Modifier le statut de la demande d'ajout/modification de liens à *En attente du client* et enregistrer la modification.

3.3. Une fois tous les documents manquants/non conformes reçus (insertion des documents dans *Sharepoint* par l'envoi à partir des SEL, par envoi à la DRM ou par numérisation) et que la demande est complète :

3.3.1. S'assurer que l'étape de la corroboration a été faite (B040) et que tous les statuts de corroboration ont été mis à jour.

3.3.2. Faire approuver le dossier.



**IMPORTANT**  
NE PAS LANCER L'INTEGRATION  
TANT QUE LE DOSSIER N'A PAS ETÉ APPROUVÉ.

1. Créer une tâche de suivi :

Objet	Dossier à valider – (visé ou non visé)
Description	N° de client Dossiers? Autres précisions
Responsable	(inscrivez le nom de votre coordonnateur)
Raison du statut	Non commencé

2. Mettre une date de suivi (2 jours ouvrables) dans la tâche.  
3. Enregistrer la tâche.  
4. Attribuer la tâche à votre coordonnateur.

Lorsque le dossier est approuvé, passer à la B050.

3.4. Une fois le dossier approuvé :

3.4.1. Terminer la tâche B041 avec le résultat *Complété avec succès*.

3.4.2. Passer à la tâche B050.

4. Suite à la discussion avec le répondant, s'il est déterminé qu'il y a effectivement un/des problème(s) avec la demande et que ces problèmes sont liés aux liens d'affaires (ex : lien manquant, lien en trop, lien à modifier, etc.) :

4.1. Demander au répondant d'apporter les changements demandés sur les *Services en ligne*, puis de soumettre une nouvelle demande d'ajout/modification de liens.

4.2. Terminer la tâche B041 avec le résultat *Complété avec échec* afin d'arrêter définitivement le processus de traitement de la demande en cours.

4.3. Annuler la demande d'ajout/modification de liens en cours puisqu'une nouvelle demande d'ajout/modification de liens sera soumise par le répondant :

4.3.1. Dans le champ *Notes* de la demande d'ajout/modification de liens, indiquer les raisons qui motivent l'annulation de la demande d'ajout/modification de liens en cours (ex : annulation de cette demande car une nouvelle demande d'ajout/modification de liens doit être transmise par le répondant).

- 4.3.2. Annuler la demande d'ajout/modification de liens avec la raison de statut *Sur demande du client*.
- 4.4. Modifier le statut de la demande d'autorisation/renouvellement à *En attente du client* et enregistrer la modification.
- 4.5. Effectuer les suivis des éléments manquants (si requis) dans la demande d'autorisation/renouvellement, puisqu'il n'y aura plus de demande d'ajout/modification de liens de disponible tant que le répondant n'en soumet pas une nouvelle.

**(DEMANDE DE RENOUELEMENT)**

Type de tâche	Manuelle
Assignment	Agent d'autorisation LCOP

Pour le renouvellement, suivre exactement les mêmes étapes que pour la *demande d'autorisation initiale* et la *demande d'ajout/modification de liens après autorisation*.

**Additionnellement** : S'il y avait des documents ou de l'information erronée/manquante dans la demande de renouvellement, faire le suivi avec le répondant en même temps que le suivi pour les liens.

# IMPORTANT

**NE PAS LANCER L'INTÉGRATION  
TANT QUE LE DOSSIER N'A PAS ÉTÉ APPROUVÉ.**

1. Créer une tâche de suivi :

Objet	Dossier à valider – (visé ou non visé)
Description	N° de client Doublons? Autres précisions
Responsable	(inscrire le nom de votre coordonnateur)
Raison du statut	Non commencé

2. Mettre une date de suivi (2 jours ouvrables) dans la tâche.
3. Enregistrer la tâche.
4. Attribuer la tâche à votre coordonnateur.

Lorsque le dossier est approuvé, passer à la B050.

## Tâche B050 – Intégrer les liens dans la structure permanente

Type de tâche	Manuelle
Assignation	Agent d'autorisation LCOP

**NOTE IMPORTANTE** : Si les formulaires de liens ont été reçus papier, ne pas intégrer tant que les bons de numérisation n'ont pas été imprimés sinon les bons de numérisation ne seront pas disponibles dans le contexte de la demande.

1. Lancer l'intégration à l'aide du bouton *Intégrer* sur la demande d'ajout/modification de liens.
2. Attendre d'avoir reçu le courriel confirmant que le workflow est terminé.
3. Valider si l'intégration a été faite avec succès. Il y a trois façons de voir si l'intégration a fonctionné :
  - 3.1. Vérifier que tous les liens temporaires sont au statut *Transmis*.
  - 3.2. Vérifier que le nombre de liens permanents (liens d'affaires déclarés) est égal au nombre de liens temporaires.
  - 3.3. Vérifier qu'il n'y a plus aucun enregistrement dans l'entité *Corroboration*.
4. Toujours terminer la tâche B050 avec le résultat *Complété avec succès*.
5. Passer à la tâche B060.

## Tâche B060 – Créer les demandes RHS dans le CRM

Type de tâche	Manuelle
Assignation	Agent d'autorisation LCOP

1. Lancer la création des demandes RHS à l'aide du bouton *Créer RHS* sur la demande d'ajout/modification de liens.
2. Attendre d'avoir reçu le courriel confirmant que l'opération est terminée avec succès.

3. À partir des *Demandes associées*, valider que les demandes RHS ont toutes été créées.
4. Toujours terminer la tâche B060 avec le résultat *Complété avec succès*.
5. Passer à la tâche B070.

### **Tâche B070 – Générer et traiter le fichier RHS interne**

Type de tâche	Manuelle
Assignment	Agent d'autorisation LCOP

1. Générer le fichier RHS à partir du site *Information de Gestion de l'AMF* et le consulter.
2. Déterminer si certaines demandes doivent être exclues de la facturation en consultant le rapport RSH via le site de *l'AMF Information Gestion*.
3. Si **oui** :
  - 3.1. Faire imprimer le fichier et documenter les RHS à exclure dessus.
  - 3.2. Faire approuver le fichier par le coordonnateur (signature).
  - 3.3. Scanner le fichier et l'enregistrer dans *Sharepoint* en format .pdf sous le type de document *Rapport RHS interne*.
  - 3.4. Dans le CRM, exclure les demandes ciblées de la facturation via les *Demandes associées* :
    - 3.4.1. Accéder individuellement à chaque demande RHS qui doit être exclue.
    - 3.4.2. Activer la case *Exclure de la facturation*.
    - 3.4.3. Enregistrer les modifications.
  - 3.5. Toujours terminer la tâche B070 avec le résultat *Complété avec succès*.
  - 3.6. Passer à la tâche B080.
4. Si **non** :
  - 4.1. Toujours terminer la tâche B070 avec le résultat *Complété avec succès*.
  - 4.2. Passer à la tâche B080.

## Tâche B080 – Faire générer automatiquement la facture des RHS

Type de tâche	Manuelle
Assignation	Agent d'autorisation LCOP

1. Toujours terminer la tâche B080 avec le résultat *Complété avec succès*.

Le système déclenche automatiquement la demande de règlement de frais RHS et transmet la facture RHS ainsi qu'une lettre d'introduction dans la boîte courriel du répondant ou par la poste, selon la préférence de communication de l'entreprise.

2. Passer à la tâche B090.

## Tâche B090 – Transmettre la demande d'ajout/modification de liens à l'UPAC

(DEMANDE D'AUTORISATION INITIALE)

(DEMANDE DE RENOUVELLEMENT)

Type de tâche	Manuelle
Assignation	Agent d'autorisation LCOP

1. Créer l'Avis A;

1.1. Le compléter à partir de l'entité *Liens d'affaires déclarés* et l'insérer dans *Sharepoint*.

2. Générer et rendre visible les documents qui doivent être transmis à l'UPAC à l'aide du bouton *Générer documents UPAC* sur la demande d'ajout/modification de liens.

2.1. Vérifier si le système a mis des documents *Visible UPAC* qui ne devraient pas l'être. Si oui, les retirer.

- 2.2. S'assurer que les documents se trouvant sur la demande d'autorisation/renouvellement apparaissent sur la demande d'ajout/modification et qu'ils sont *Visibles UPAC*. S'ils n'apparaissent pas, c'est que le numéro de demande secondaire n'a pas pu être ajouté par le système et que vous devrez le faire manuellement vous-même :
- Organigramme
  - États financiers
  - Déclaration de la demanderesse
  - Déclarations de niveau 2 et niveau 3 (PP & PM)
  - Autres documents pertinents (ex : lettre du client, etc.)
3. Aviser le coordonnateur que la demande est rendue à l'UPAC :
- 3.1. Transférer au coordonnateur le courriel *Génération des documents pour l'UPAC pour la demande 9999999999* qui a été créé suite au lancement du workflow *Générer documents UPAC*.
- 3.2. Dans le courriel, inscrire le nom de l'entreprise, le numéro de client de l'entreprise et préciser s'il y a des RHS qui ont été exclus ou non.
4. Transmettre la demande à l'UPAC :
- 4.1. Toujours terminer la tâche B090 avec le résultat *Complété avec succès*.
- 4.2. Vérifier que les tâches UPAC10 et UPAC20 ont bien été créées.
- 4.3. Changer le statut de la demande d'ajout/modification de liens à *En attente d'un partenaire*.
- 4.4. Passer à la tâche suivante.

**(DEMANDE D'AJOUT/MODIFICATION DE LIENS APRÈS AUTORISATION)**

Type de tâche	Manuelle
Assignation	Agent d'autorisation LCOP

**Note** : Cette procédure s'applique lorsqu'une nouvelle demande d'ajout/modification est soumise entre l'autorisation initiale et le renouvellement, suite à l'ajout, la modification ou le retrait d'un lien d'affaire (nouvel administrateur, démission d'un dirigeant, nouvel actionnaire, etc.)

1. Créer l'Avis A;
  - 1.1. Compléter le fichier à partir de l'entité *Liens d'affaires déclarés*. Consulter la colonne *Modifié le* pour savoir quels liens ont été modifiés.
  - 1.2. Sur le premier onglet du fichier Excel, dans le champ *Type de demande*, sélectionner Modifications pour une autorisation en cours ou Modifications pour une autorisation déjà reçue.
  - 1.3. Dans la colonne *Notes*, inscrire les changements apportés au dossier (suppression, ajout, modification, etc.).
  - 1.4. Insérer le fichier dans *SharePoint*.
2. Générer et rendre visible les documents qui doivent être transmis à l'UPAC à l'aide du bouton *Générer documents UPAC* sur la demande d'ajout/modification de liens.
  - 2.1. Vérifier si le système a mis des documents *Visible UPAC* qui ne devraient pas l'être. Si oui, les retirer.
3. Transmettre la demande à l'UPAC;
  - 3.1. Toujours terminer la tâche B090 avec le résultat *Complété avec succès*.
4. Valider que les bonnes tâches UPAC ont été créées;
  - 4.1. Si les modifications apportées impliquent des nouveaux RHS et que nous attendons une recommandation de l'UPAC sur la demande;
    - 4.1.1. Valider que les tâches UPAC10 et UPAC20 ont été créées.
  - 4.2. Si les modifications apportées n'impliquent pas des nouveaux RHS et que nous n'attendons aucune recommandation de l'UPAC sur la demande;
    - 4.2.1. Fermer les tâches UPAC10 et UPAC20 créées automatiquement par la feuille de route
    - 4.2.2. Lancer le workflow *PrendreConnaissanceDocumentSupplémentaireLCOP* pour créer une tâche UPAC15.
5. Changer le statut de la demande d'ajout/modification de liens à *En attente d'un partenaire*.
6. Attendre que l'UPAC ferme la tâche UPAC15 ou UPAC20
7. Passer à la tâche B110.

## Tâche UPAC10 – Accuser la réception de la demande

Type de tâche	Manuelle
Assignation	Responsable UPAC

Cette tâche permet à l'UPAC d'accuser la réception de la demande d'ajout/modification de liens sur le portail de L'UPAC.

Ne pas fermer cette tâche car elle doit être traitée par un responsable de l'UPAC.

## Document de type 'Autre document UPAC' ajouté à la demande par un partenaire

Type de tâche	Manuelle
Assignation	Agent d'autorisation LCOP

Cette tâche informe l'AMF que l'UPAC demande de l'information supplémentaire.

1. À partir de *Sharepoint*, visualiser le document *Autre document UPAC* pour prendre connaissance de la demande de l'UPAC.
2. Communiquer avec le répondant (courriel, téléphone) pour vérifier l'information demandée par l'UPAC.
3. Suite à la discussion avec le répondant, s'il est déterminé qu'il n'y a finalement aucun problème avec la demande ou si les informations supplémentaires demandées par l'UPAC ne touchent pas les liens divulgués :
  - 3.1. Produire un document explicatif et le déposer dans *Sharepoint* à partir de la demande d'ajout/modification de liens.
  - 3.2. Rendre le document explicatif disponible à l'UPAC à partir de *Sharepoint*.
  - 3.3. Aviser l'UPAC qu'ils peuvent prendre connaissance des documents supplémentaires :
    - 3.3.1 Lancer le workflow *PrendreConnaissanceDocumentSupplémentaireLCOP* à l'aide des boutons *Processus*, puis *Exécuter le Workflow*.
    - 3.3.2 Vérifier que la tâche UPAC15 est créée.
  - 3.4. Terminer la tâche *Document additionnel reçu* avec le résultat *Complété avec succès*.

- 3.5. Terminer la tâche *Document de type 'Autre document UPAC' ajouté à la demande par un partenaire* avec le résultat *Complété avec succès*.
4. Suite à la discussion avec le répondant, s'il est déterminé qu'il y a effectivement un/des problème(s) avec les liens divulgués :
- 4.1. Demander au répondant d'apporter les changements demandés sur les *Services en ligne*, puis de soumettre une nouvelle demande d'ajout/modification de liens.
  - 4.2. Dans l'entité *Droit d'exercice* de la personne morale, mettre le *Mode de l'application de gestion de liens* à *Dégel forcé*. Enregistrer la modification.
  - 4.3. Modifier le statut de la demande d'ajout/modification de liens à *En attente du client* et enregistrer la modification.
  - 4.4. Générer/transmettre une lettre au répondant (COM0173).
  - 4.5. Attendre que le répondant soumette une deuxième demande d'ajout/modification de liens (il y aura deux demandes d'ajout/modification de liens en parallèle).
  - 4.6. Dans l'entité *Droit d'exercice* de la personne morale, remettre le *Mode de l'application de gestion de liens* est à *Automatique* et enregistrer la modification.
  - 4.7. S'assurer que le statut de la demande d'ajout/modification de liens à *En cours*.
  - 4.8. Traiter la deuxième demande d'ajout/modification de liens normalement.

### Tâche UPAC15 – Prendre connaissance des documents supplémentaires

Type de tâche	Manuelle
Assignation	Responsable UPAC

Cette tâche permet à l'UPAC d'accuser la réception des documents supplémentaires sur le portail de L'UPAC.

Ne pas fermer cette tâche car elle doit être traitée par un responsable de l'UPAC.

### Tâche UPAC20 – Terminer le traitement de la demande

Type de tâche	Manuelle
Assignment	Responsable UPAC

Cette tâche permet à l'UPAC de terminer le traitement de la demande sur le portail de l'UPAC.

Ne pas fermer cette tâche car elle doit être traitée par un responsable de l'UPAC.

### Tâche B100 – Recevoir une réponse de l'UPAC

Type de tâche	Manuelle
Assignment	Agent d'autorisation LCOP

Cette tâche doit être traitée aussitôt que la recommandation de l'UPAC est reçue à l'Autorité (UPAC 20 fermée par l'UPAC).

1. Attendre un avis courriel spécifiant la recommandation de l'UPAC, incluant la réponse positive ou négative.
2. Vérifier au RENA si l'entreprise y est inscrite
  - 2.1. Ajouter une note dans la *Demande d'autorisation* à l'effet que la vérification a été effectuée ainsi que le résultat (ex : Non inscrit RENA ou Inscrit RENA).
3. Vérifier dans tous les autres registres de l'Autorité si l'entreprise s'y trouve;
  - Registre – Émetteurs assujettis au Québec – Valeurs mobilières
  - Registre – Assureurs
  - Registre – Assurance-dépôts
  - Registre – Institutions de dépôt
  - 3.1. Ajouter une note dans la *Demande d'autorisation* à l'effet que les vérifications ont été effectuées ainsi que le résultat (ex : Non inscrit sur les registres de l'Autorité ou Inscrit au registre des assureurs seulement).

4. Qu'il s'agisse d'une recommandation positive ou négative :
  - 4.1. Toujours terminer la tâche B100 avec le résultat *Complété avec succès*.
  - 4.2. Passer à la tâche B110.

### **Tâche B110 – Fermer les demandes RHS**

Type de tâche	Manuelle
Assignment	Agent d'autorisation LCOP

1. Lancer la fermeture des demandes RHS à l'aide du bouton *Fermer RHS (LCOP)* sur la demande d'ajout/modification de liens.
2. Attendre d'avoir reçu le courriel confirmant que l'opération est terminée avec succès.
3. Toujours terminer la tâche B110 avec le résultat *Complété avec succès*.
4. Passer à la tâche B120.

### **Tâche B120 – Confirmer le paiement des frais RHS par la demanderesse**

Type de tâche	Manuelle
Assignment	Agent d'autorisation LCOP

1. Vérifier la demande de règlement de frais :
  - 1.1. Si la demande est en recevabilité (paiement non reçu ou inférieur au montant facturé) :
    - 1.1.1. Terminer la tâche B120 avec le résultat *Complété avec échec*.
    - 1.1.2. Passer à la tâche B121.

- 1.2. Si la demande n'est pas en recevabilité, vérifier l'état de compte de l'entreprise dans l'intranet :
  - 1.2.1. Si le montant reçu correspond exactement au montant facturé.
  - 1.2.2. Terminer la tâche B120 avec le résultat *Complété avec succès*.
    - Passer à la tâche B130.
  - 1.2.3. Si le paiement reçu est plus élevé que le montant facturé :
    - Terminer la tâche B120 avec le résultat *Complété avec échec*.
    - Passer à la tâche B121

### **Tâche B121 – Demander le paiement manquant**

Type de tâche	Manuelle
Assignation	Agent d'autorisation LCOP

Cette tâche n'est créée que si la tâche B120 est terminée avec le résultat *Complété avec échec* par l'agent d'autorisation.

1. Si aucun paiement n'a été reçu ou si le paiement reçu est inférieur au montant facturé (demande de règlement de frais en recevabilité) :
  - 1.1. Communiquer avec le répondant :
    - 1.1.1. Transmettre un courriel au répondant pour le prévenir que le paiement de la facture de règlement de frais RHS pour LCOP n'as pas été acquitté.
    - 1.1.2. Personnaliser le contenu du courriel afin que le paiement soit transmis, en identifiant le montant à payer, la procédure à suivre pour paiement crédit via les services en ligne ou joindre le bordereau de paiement pour une entreprise étrangère.
    - 1.1.3. Modifier le statut de la demande d'ajout/modification de liens à *En attente du client* et enregistrer la modification
    - 1.1.4. Inscrire un résumé du suivi à faire auprès du répondant dans le champ *Notes* de la demande d'autorisation/renouvellement.

2. À la réception du paiement manquant, la tâche de recevabilité de la demande de règlement de frais se ferme :
  - 2.1. Modifier le statut de la demande d'ajout/modification de liens à *En cours* et enregistrer la modification.
  - 2.2. Fermer uniquement les tâches B030 et C010 de la demande de règlement de frais (la demande se fermera automatiquement).
  - 2.3. Terminer la tâche B121 avec le résultat *Complété avec succès*.
  - 2.4. Passer à la tâche B130.
3. Si le paiement reçu est supérieur au montant facturé ;
  - 3.1. Créer une demande de remboursement dans la personne morale (pas sur la demande d'ajout/modification de liens) – Voir la procédure dans le document *Complément d'aide LCOP*.
  - 3.2. Attribuer la demande de remboursement au coordonnateur :
    - 3.2.1. Ouvrir la tâche B030 de la demande de remboursement.
    - 3.2.2. Modifier le champ *Responsable* et sélectionner le coordonnateur.
    - 3.2.3. Enregistrer et fermer.
  - 3.3. Communiquer avec le répondant (courriel, téléphone) pour le prévenir qu'il recevra un remboursement.
  - 3.4. Inscrire un résumé de l'entretien avec le répondant dans le champ *Notes* de la demande d'autorisation/renouvellement.
  - 3.5. Terminer la tâche B121 avec le résultat *Complété avec succès*.
  - 3.6. Passer à la tâche B130.
4. Si aucun paiement n'a été reçu dans les 30 jours suivant les avis et communications avec le répondant (courriel, téléphonique) ;
  - 4.1 Générer/transmettre une lettre au répondant :
    - 4.1.1 Générer la communication générale COM0046 - Lettre Ad hoc.
    - 4.1.2 Modifier le titre de la communication pour *Paiement incomplet* ou *Paiement manquant*.
    - 4.1.3 Personnaliser le contenu de la communication en identifiant le montant manquant pour compléter le paiement.

- 4.1.4 Inscrire un délai de 10 jours ouvrables.
- 4.1.5 Transmettre la communication au répondant.
- 4.2 Communiquer avec le répondant :
- 4.2.1 Communiquer avec le répondant (courriel, téléphone) pour le prévenir de l'envoi de la lettre et le prévenir que le paiement doit être acquitté à l'intérieur du délai inscrit de 10 jours ouvrables pour éviter que son dossier ne soit fermé.
- 4.2.2 Modifier le statut de la demande d'ajout/modification de liens à *En attente du client* et enregistrer la modification.
- 4.2.3 Inscrire un résumé de l'entretien avec le répondant ainsi que les actions à venir dans le champ *Notes* de la demande d'autorisation/renouvellement.
- 4.2.4 Mettre une première date de suivi (5 jours ouvrables) dans la demande de règlement de frais.
- 4.3 Si le répondant ne transmet pas le montant manquant dans les 5 jours ouvrables :
- 4.3.1 Effectuer un rappel auprès du répondant et l'aviser que son dossier sera fermé si son paiement n'est pas reçu.
- 4.3.2 Mettre une deuxième date de suivi (5 jours ouvrables) dans la demande de règlement de frais.
- 4.4 Si le répondant ne transmet pas le montant manquant dans les 10 jours ouvrables :
- 4.4.1 Confirmer avec le coordonnateur la radiation de la facture et la fermeture de la demande. Le coordonnateur est responsable d'initier ce processus (Voir demande de radiation de facture dans le *Complément d'aide LCOP*).
- 4.4.2 Attendre que la radiation ait été faite avant de continuer.
- 4.4.3 Une fois la radiation effectuée, fermer uniquement les tâches B030 et C010 de la demande de règlement de frais (la demande se fermera automatiquement).
- 4.4.4 Fermer la demande d'ajout/modification des liens :
- Terminer la tâche B121 avec le résultat *Complété avec échec*.
  - Annuler toutes les tâches d'analyse subséquentes.
  - Annuler la demande d'ajout/modification des liens en suivant les étapes de la tâche B130.

4.4.5 Fermer la demande d'autorisation/renouvellement :

- Modifier le statut de la demande d'autorisation/renouvellement à *En cours* et enregistrer la modification.
- Aviser le coordonnateur par courriel qu'il peut s'attribuer cette demande pour procéder à l'annulation des tâches subséquentes afin d'annuler définitivement la demande.

## Tâche B130 – Fin de l'étape d'analyse

(DEMANDE D'AUTORISATION INITIALE)  
(DEMANDE DE RENOUELEMENT)

Type de tâche	Manuelle
Assignment	Agent d'autorisation LCOP

1. Lorsque toutes les tâches principales de l'étape B-Analyse de la feuille de route sont terminées :
  - 1.1. Toujours terminer la tâche B130 avec le résultat *Complété avec succès*.
  - 1.2. Passer à la tâche C010 de l'étape C-Décision.
2. S'il y a lieu d'arrêter définitivement le processus de traitement de la demande :
  - 2.1. S'assurer que toutes les tâches de la feuille de route ont été annulées.
  - 2.2. Annuler la demande d'ajout/modification de liens :
    - 2.2.1. Si le client ne transmet pas le paiement/l'information requise;

Type de résolution	Expiration du délai
Résolution	Information non transmise
Durée à facturer	0 minutes
Description	(Laisser en blanc)

2.2.2. Si le client décide de retirer sa demande

Type de résolution	À la demande du client
Résolution	Demande retirée par le client
Durée à facturer	0 minutes
Description	(Laisser en blanc)

**(DEMANDE D'AJOUT/MODIFICATION DE LIENS APRÈS AUTORISATION)**

1. Lorsque toutes les tâches principales de l'étape B-Analyse de la feuille de route sont terminées;
  1. Toujours terminer la tâche B130 avec le résultat *Complété avec succès*.
  2. Passer à la tâche C010 de l'étape C-Décision.

## ÉTAPE C – DÉCISION

Une fois les étapes d'analyse complétées avec succès, le processus (Workflow) de la feuille de route déclenche automatiquement l'étape C-Décision.

### Tâche C010 – Fermer la demande

Type de tâche	Manuelle
Assignment	Agent d'autorisation LCOP

1. Toujours terminer la tâche C010 avec le résultat *Complété avec succès*.
2. Fermer la demande d'ajout/modification de liens avec les paramètres suivants :

2.1. Si la recommandation de l'UPAC est positive :

Type de résolution	Complétée – Approuvée
Résolution	Positive
Durée à facturer	Laisser le champ à <i>0 minutes</i>
Description	(Laisser en blanc)

2.2. Si la recommandation de l'UPAC est négative :

Type de résolution	Complétée – Refusée
Résolution	Négative
Durée à facturer	Laisser le champ à <i>0 minutes</i>
Description	(Laisser en blanc)

3. Si la demande d'ajout/modification de liens a été faite dans le cadre d'une demande d'autorisation initiale ou de renouvellement, retourner sur la demande d'autorisation/renouvellement et terminer le traitement de la demande à partir de la tâche B050 – Confirmer la réception de la recommandation de l'UPAC.

Nom de la demanderesse			
N° de client à l'AMF			
#	TÂCHE	Agent	Coordo
	<b>Dossier vérifié par :</b>		
1	Envoyer une tâche de validation à l'agent qui doit valider le dossier client		
2	Préparer les outils de travail et les imprimer : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remplir et signer une déclaration concernant les conflits d'intérêts</li> <li>• Produire l'organigramme en blanc de l'agent qui a traité le dossier et y apposer vos initiales</li> <li>• Extraire les liens temporaires sur un fichier Excel et y apposer vos initiales</li> <li>• Produire les bons de numérisation à partir de la demande d'autorisation</li> <li>• Remplir la feuille de route</li> <li>• Accéder au REQ « du jour » du client avec son NEQ</li> </ul>		
3	Vérifier si la <b>demanderesse</b> a un droit d'exercice autre que LCOP (LDPSF, LVM, ESM, etc.).		
4	Vérifier si l'agent a mis une note au dossier pour aviser si certaines <b>personnes physiques/morales</b> ont ou non un droit d'exercice autre que LCOP (LDPSF, LVM, ESM, etc.).		
5	Vérifier que les numéros ARQ, RBQ et RQ sont inscrit sous « Id. autres systèmes »		
6	Vérifier que les <b>faisant affaires sous</b> et les <b>noms antérieurs moins de 5 ans</b> sont bien listés dans la personne morale.		
7	Vérifier la validité des états financiers		
8	Vérifier la validité de la nomination du répondant		
9	Vérifier la validité des déclarations (PP, PM, demanderesse) par sondage (quelques déclarations)		
10	Vérifier que tous les liens requis ont été déclarés à l'aide de la fenêtre <i>Liens temporaires</i> dans le CRM <ul style="list-style-type: none"> <li>• comparer le REQ du jour et l'organigramme en blanc de l'agent</li> <li>• s'assurer que tous les liens se retrouvent dans les liens temporaires</li> </ul>		
11	Vérifier que les certificats de bonne conduite sont valides, le cas échéant.		
12	Si le dossier est complet et conforme : <ul style="list-style-type: none"> <li>• fermer avec succès la tâche <i>Dossier à valider</i> dans le CRM</li> <li>• compléter et approuver la check-list « B030 » de la demande d'ajout modification de l'agent (initiales, date, <b>approuvé</b>)</li> <li>• transmettre une tâche de validation finale au coordonnateur</li> <li>• fournir les outils de validation (papier) au coordonnateur.</li> </ul> <b>Votre travail est terminé.</b> Si le dossier est incomplet ou comporte des erreurs : <ul style="list-style-type: none"> <li>• fermer avec échec la tâche <i>Dossier à valider</i> dans le CRM</li> <li>• aviser l'agent (par courriel ou téléphone) qu'il doit effectuer les corrections avant la validation finale</li> <li>• compléter la check-list « B030 » de la demande d'ajout modification de l'agent en lui <u>précisant les corrections à effectuer</u> (initiales, date, <b>à corriger</b>)</li> <li>• fournir les outils de validation (papier) au coordonnateur.</li> </ul> <b>Votre travail est terminé.</b> Par l'agent au dossier : <ul style="list-style-type: none"> <li>• une fois les corrections effectuées, l'agent au dossier envoi une tâche de</li> </ul>		

	validation finale au coordonnateur		
13	Sur réception de la tâche de validation finale par l'agent au dossier, procéder aux dernières vérifications.		
14	Une fois la validation finale terminée : <ul style="list-style-type: none"> <li>compléter et approuver la check-list « B030 » de la demande d'ajout modification de l'agent (initiales, date, <b>approuvé</b>)</li> <li>envoyer une tâche à l'agent par courriel l'approbation d'intégrer les liens.</li> </ul>		
15	Une fois les liens intégrés et l'Avis A complété, <ul style="list-style-type: none"> <li>transmettre l'Avis A à l'adresse <i>Centre d'Analyse Renseignement (CAR)</i>. Pour ce faire, envoyer le lien SharePoint en précisant dans l'objet du courriel au CAR le n° de dossier et le nom de l'entreprise avec c.c. à [REDACTED] et [REDACTED]</li> </ul>		
	Par le coordonnateur uniquement :		
15	Le cas échéant, vérifier les PP et les PM que l'agent prévoit exclure de la facturation à l'aide du <i>Rapport RHS interne</i> dans <i>Sharepoint</i> après l'intégration.		
16	Sur réception de la confirmation de l'intégration par l'agent : <ul style="list-style-type: none"> <li>changer le statut du dossier à <i>Transmis UPAC</i> dans le fichier Excel <i>Liste des dossiers en cours</i>.</li> </ul>		
17	Sur réception de la confirmation de l'intégration par l'agent : <ul style="list-style-type: none"> <li>Inscrire la date de transmission du dossier à l'UPAC à la <i>Colonne D</i> de l'onglet <i>Réception</i> du fichier Excel <i>Liste des contrats publics reçus</i>.</li> <li>Vérifier l'exactitude des informations au sujet du dossier dans les onglets d'ordonnement du fichier Excel <i>Liste des contrats publics reçus</i></li> </ul>		
20	Modifier le statut du dossier à <i>Transmis CAR</i> (colonne L) du fichier Excel <i>Liste des dossiers en cours</i> sur réception de la copie du courriel de transmission.		

Signature :

Date :

Rôle de l'agent « validateur » : le 3<sup>e</sup> oeil

- S'assurer que la demande est complète et conforme avant la validation finale par le coordonnateur et l'envoi à l'UPAC

Outils :

- Organigramme en blanc de l'agent
- Extraction des liens temporaires dans un fichier Excel
- Déclaration concernant les conflits d'intérêts
- Feuille de route
- Bons de numérisation (demande d'autorisation)