GUIDE PRATIQUE · PROF-RBQ.CA

Garder sa licence RBQ en vigueur : le maintien annuel

Renouvellement de la licence RBQ, avis de cotisation, paiement, mises à jour du dossier et obligations de l'année, avec un exemple fictif et le formulaire de mise à jour d'une personne morale (1701-FR, version 11-2020)

À lire d'abord. Prof-RBQ.ca est un centre de préparation indépendant. Il n'a aucun lien avec la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) ni avec la Commission de la construction du Québec (CCQ). Ce guide ne remplace ni les formulaires officiels ni les avis que la RBQ vous envoie : le site rbq.gouv.qc.ca fait foi. Renseignements à jour au 22 novembre 2026. Les tarifs de la RBQ sont indexés le 1er janvier de chaque année : vérifiez-les avant de payer.

On parle souvent du « renouvellement » de la licence RBQ. En pratique, la licence se **maintient chaque année** : l'entreprise paie les droits et frais de maintien avant l'échéance, et elle garde son dossier à jour. Si le paiement n'est pas reçu à temps, la licence cesse d'avoir effet et il faut repartir d'une nouvelle demande. Ce guide vous montre le calendrier de l'année, ce qu'il faut vérifier sur l'avis de cotisation, les façons de payer et les changements à déclarer.

L'exemple suivi dans ce guide

Construction Fictive inc. (entreprise fictive) est une personne morale. Elle détient une licence d'**entrepreneur général**, sous-catégorie 1.2 Petits bâtiments. Son NEQ est « 11XXXXXXXX (fictif) » et son numéro de licence « 0000-0000-00 (fictif) ». Sa présidente, **Sophie Exemple**, est sa répondante. L'échéance de sa licence tombe le 15 mars (date fictive). En 2026, l'entreprise a déménagé son siège du 123, rue de l'Exemple, Fictiville (Québec) Z9Z 9Z9, au 456 de la même rue ; un administrateur, Marc Fictif, est parti ; une nouvelle administratrice, Julie Exemple, est arrivée.

Pour votre propre dossier, remplacez chaque donnée de l'exemple par les vôtres : numéro de licence, NEQ, adresses, dirigeants, dates.

Nos illustrations sont des **maquettes fictives** conçues par Prof-RBQ.ca. Elles ne reproduisent ni le formulaire ni l'avis de la RBQ. Chaque champ rempli porte un repère (par exemple `2–d`) qui suit les numéros de section du formulaire officiel. Tous les noms, adresses, numéros et dates de l'exemple sont inventés.

Contenu. 1. L'essentiel · 2. Le calendrier de l'année · 3. L'avis de cotisation · 4. Payer · 5. Coûts 2026 · 6. Sans paiement à l'échéance · 7. Quel changement, quelle démarche ? · 8. Le formulaire de mise à jour, section par section · 9. Les obligations qui conditionnent la licence · 10. Vérifier au Registre · 11. Liste de contrôle annuelle · 12. Sources

PARTIE 1

L'essentiel

Une licence RBQ ne se renouvelle pas tous les cinq ans : elle se maintient année après année, tant que l'entreprise respecte trois obligations.

Obligation	Ce qu'il faut faire	Si on ne le fait pas
1. Payer le maintien	Payer chaque année les droits et frais de maintien, au plus tard à l'échéance indiquée sur l'avis de cotisation.	La licence cesse d'avoir effet à l'échéance. Il faut une nouvelle demande de licence pour poursuivre les activités.
2. Tenir le dossier à jour	Aviser la RBQ des changements dans l'entreprise : adresse, nom, dirigeants, actionnaires, prêteurs, raisons sociales, répondants.	La RBQ indique que la négligence expose à la suspension ou à l'annulation de la licence.
3. Garder les conditions de la licence	Cautionnement ou plan de garantie selon les sous-catégories, répondants qualifiés, formation continue pour les répondants visés, numéro de licence affiché.	Selon le cas : suspension recommandée, perte de sous-catégories, licence qui devient nulle, amendes.

> **Pas d'examen à repasser pour garder la licence.** Les examens servent à obtenir la licence, à ajouter une sous-catégorie des annexes I ou II, ou à qualifier un nouveau répondant. Le maintien, lui, repose sur le paiement, le dossier à jour et les obligations ci-dessus.

Électricité, plomberie et chauffage

> Si votre licence est délivrée par la **Corporation des maîtres électriciens du Québec (CMEQ)** ou par la **Corporation des maîtres mécaniciens en tuyauterie du Québec (CMMTQ)**, la RBQ précise que la mise à jour de votre dossier se fait auprès de votre corporation. Pour le paiement de votre maintien et vos autres démarches, renseignez-vous auprès d'elle : ce guide ne les décrit pas. La formation continue des sous-catégories 15.1 à 15.5 et 16 est présentée à la partie 9.

Vous êtes constructeur-propriétaire ?

Le maintien est aussi annuel. En 2026, la grille de la RBQ pour le constructeur-propriétaire affiche les mêmes montants de maintien que celle de l'entrepreneur. Les mises à jour se font avec les formulaires propres au constructeur-propriétaire (personne physique, personne morale ou société), ou en ligne. Le répondant qui agit seulement pour une licence de constructeur-propriétaire est exempté de la formation continue obligatoire ; s'il est aussi répondant d'un entrepreneur visé, l'obligation s'applique. Les détenteurs d'une licence de constructeur-propriétaire en électricité versent en plus une cotisation trimestrielle, selon la description du formulaire « Déclaration de la masse salariale » de la RBQ.

PARTIE 2

Le calendrier de l'année

Tout se compte à partir de la date d'échéance de votre licence, inscrite sur votre avis de cotisation. Repérez-la une fois pour toutes et inscrivez les rappels ci-dessous à votre agenda.

60 jours avant l'échéance	La RBQ envoie l'**avis de cotisation** par la poste. Vérifiez-le dès qu'il arrive (partie 3) et choisissez votre mode de paiement (partie 4).
5 jours avant au plus tard	Dernier moment pour payer par chèque ou mandat-poste dans un bureau de **Services Québec**. Si l'échéance tombe dans les 5 prochains jours **ouvrables**, payez plutôt en ligne ou au bureau de Montréal.
Quelques jours avant	La RBQ conseille de payer en ligne **quelques jours avant** l'échéance. Le cautionnement de licence doit aussi être en règle à cette date.
Jour de l'échéance	Le paiement doit être **reçu**. Sans paiement, la licence **cesse d'avoir effet** (partie 6).
Toute l'année	Déclarez chaque changement dans l'entreprise **dès qu'il survient** (parties 7 et 8) : la RBQ le demande, et la Loi sur le bâtiment fixe à 30 jours le délai pour déclarer par écrit les changements visés. Un répondant qui cesse d'agir doit aviser la RBQ sans délai. Autres délais : fusion, 30 jours ; décès, 30 jours pour l'avis écrit ; remplacement d'un répondant, 90 jours après un départ et 120 jours après un décès.
Tous les 2 ans	Formation continue des répondants visés : heures à suivre et à **déclarer** avant la date limite de la période (partie 9).

L'année de Construction Fictive inc. (exemple fictif, échéance le 15 mars)

Janv.	Févr.	Mars	Avr.	Mai	Juin	Juill.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
Vers le 14 : avis reçu	Avis vérifié, caution confirmée	Paiement le 5 ; échéance le 15					31 : départ de Marc Fictif	1er : déménagement ; 15 : arrivée de Julie Exemple ; 20 : mise à jour envoyée			

☐ avis et préparation ☐ paiement et échéance ☐ changements déclarés en cours d'année

Les mois et les dates de l'exemple sont inventés. Votre échéance est celle qui figure sur votre avis de cotisation.

PARTIE 3

L'avis de cotisation : quoi vérifier

À quoi sert cette partie : noter, dès réception de l'avis, les renseignements qui servent à payer, puis vérifier que rien ne bloquera votre licence à l'échéance.

La RBQ ne publie pas de modèle de l'avis de cotisation. Plutôt que de l'imiter, voici une **fiche de notre conception** à remplir quand l'avis arrive. Elle reprend seulement les renseignements que la RBQ dit trouver sur l'avis ou demander au paiement.

EXEMPLE FICTIF — FICHE PROF-RBQ, PAS UN DOCUMENT OFFICIEL

Fiche Prof-RBQ à remplir quand l'avis de cotisation arrive (ce n'est pas l'avis de la RBQ)

AV-a	Date de réception de l'avis	2027-01-14 (fictive)
AV-b	Numéro de dossier	00000000 (fictif)
AV-c	Numéro de facture	XXXXXXXX (fictif)
AV-d	Date d'échéance de la licence	2027-03-15 (fictive)
AV-e	Montant à payer	Montant indiqué sur l'avis
AV-f	Mode de paiement et date prévue	En ligne, par carte de crédit, le 2027-03-05 (fictif)
AV-g	Cautionnement en vigueur à l'échéance	☒ Vérifié auprès de la caution (fictif)
AV-h	Dossier à jour	☒ Changements de l'année déclarés (fictif)

AV-a **Date de réception de l'avis.** La RBQ annonce l'envoi de l'avis de cotisation par la poste 60 jours avant l'échéance de la licence ; il peut aussi être reçu par courriel. Notez la date où vous le recevez. Le service de paiement en ligne indique aussi que l'avis peut être reçu par courriel et qu'il est visible dans votre dossier en ligne.

AV-b **Numéro de dossier.** Ce sont les 8 premiers chiffres de votre numéro de licence. Le paiement en ligne le demande.

AV-c **Numéro de facture.** Il figure sur l'avis de cotisation. Le paiement en ligne le demande aussi.

AV-d **Date d'échéance de la licence.** C'est la date à laquelle les droits et frais de maintien doivent être payés.

AV-e **Montant à payer.** Payez le montant complet indiqué sur l'avis. Le paiement en ligne exige le paiement complet.

AV-f **Mode de paiement et date prévue.** Choisissez votre mode de paiement (voir le tableau des modes de paiement) et prévoyez quelques jours d'avance, comme le conseille la RBQ.

AV-g **Cautionnement en vigueur à l'échéance.** Si votre licence exige un cautionnement, il doit être en règle à la date d'échéance du maintien.

AV-h **Dossier à jour.** Profitez de l'avis pour vérifier que les changements de l'année ont été déclarés : adresse, dirigeants, actionnaires, prêteurs, répondants.

ATTENTION

- AV-a Chaque année, c'est à l'entreprise de payer pour maintenir sa licence. Ne pas recevoir l'avis ne vous dispense pas de payer à l'échéance : surveillez vous-même votre date. Si l'avis tarde, consultez votre dossier en ligne ou appelez la RBQ.
- AV-d Si le paiement n'est pas reçu à l'échéance, la licence cesse d'avoir effet. Il faut alors présenter une nouvelle demande de licence.
- AV-e Les tarifs sont indexés le 1er janvier : une échéance en 2027 se paie au tarif de 2027, différent de celui de 2026. Le montant de l'avis fait foi.
- AV-f Aucun paiement par téléphone. Aucun paiement au comptoir d'une institution financière.
- AV-g Selon la RBQ, si elle ne reçoit pas le cautionnement de licence à la date d'échéance du maintien, elle recommandera la suspension de la licence.

Ne jetez pas votre licence. La RBQ compare le document de licence à la plaque d'immatriculation d'un véhicule : il faut le conserver, et ne pas le jeter quand l'avis de cotisation annuel arrive.

PARTIE 4

Payer le maintien

Mode	Comment	À retenir
En ligne, RBQ	Page « Paiement en ligne » de la RBQ, avec le numéro de dossier et le numéro de facture de l'avis. Cartes American Express, Mastercard ou Visa.	Paiement complet exigé. Payez quelques jours d'avance : la RBQ n'est pas responsable d'un retard causé par une panne du système de paiement.
En ligne, institution financière	Sur le site Internet des Caisses Desjardins, de la Banque Nationale ou de la Banque Laurentienne.	Aucun paiement au comptoir d'une institution financière.
Par la poste	Chèque ou mandat-poste envoyé au bureau de Montréal de la RBQ.	Comptez le délai postal : le paiement doit être reçu à l'échéance. Pour l'ordre du chèque, suivez les indications de votre avis ou appelez la RBQ.
En personne, Montréal	Bureau de la RBQ, 255, boulevard Crémazie Est, rez-de-chaussée, local 040.	Crédit, débit, chèque, mandat-poste ou argent comptant (montant exact). Sur place, le chèque se fait à l'ordre du ministre des Finances, avec le numéro de dossier au dos ; chèque postdaté refusé pour les licences.
En personne, Services Québec	Un bureau de Services Québec, par chèque ou mandat-poste.	Si l'échéance tombe dans les 5 prochains jours ouvrables, payez plutôt en ligne.

ATTENTION

- Aucun paiement par téléphone.
- Le service de paiement en ligne de la RBQ précise que le paiement compte à la date de la transaction ; ailleurs, la RBQ parle d'un paiement **reçu** à l'échéance. Dans les deux cas, ne payez pas à la dernière minute.
- Avant de payer, la RBQ rappelle de vérifier que votre dossier est à jour.

Pour Construction Fictive inc.

Sophie Exemple paie en ligne le 5 mars avec le numéro de dossier et le numéro de facture notés sur sa fiche (repères `AV-b` et `AV-c`), soit dix jours avant l'échéance. Elle conserve la confirmation de paiement avec l'avis.

PARTIE 5

Coûts 2026

Montants publiés par la RBQ pour 2026, consultés le 22 novembre 2026. Ils ne sont pas taxables. Ils sont indexés le 1er janvier : **une échéance en 2027 se paie au tarif de 2027**. Le montant de votre avis de cotisation fait foi.

Maintien annuel (2026)	Droits	Frais	Total
Général (annexe I), ou général et spécialisé	884,54 $	105,27 $	989,81 $
Spécialisé (annexes II et III)	442,26 $	105,27 $	547,53 $

Autres démarches liées au maintien (2026)	Total	Avec traitement prioritaire
Ajout ou remplacement d'un répondant (demande de modification)	105,27 $ par répondant	210,54 $ par répondant
Ajout ou remplacement de sous-catégories (demande de modification)	105,27 $	210,54 $
Examen, s'il y a lieu (par exemple pour un nouveau répondant)	105,27 $ par examen	—
Nouvelle licence après une licence qui a cessé d'avoir effet : général	1 291,69 $	1 698,84 $
Nouvelle licence : spécialisé	849,41 $	1 256,56 $
Demande de révision d'une décision de la RBQ sur une licence	407,15 $	—

Le passage d'une licence spécialisée à une licence générale a sa propre grille (montant réduit si l'échéance est dans moins de six mois). La grille de 2026 ne contient pas de ligne pour une simple mise à jour du dossier (adresse, dirigeant, prêteur) : à confirmer auprès de la RBQ. Grille complète et simulateur de coût : rbq.gouv.qc.ca/licence/tarification-et-amendes/.

Pour Construction Fictive inc. : licence générale, donc 989,81 $ au tarif 2026. Son échéance du 15 mars 2027 se paiera au tarif 2027, inscrit sur son avis.

PARTIE 6

Sans paiement à l'échéance

- [ ] **La licence cesse d'avoir effet** dès l'échéance si les droits et frais ne sont pas acquittés. La page de paiement en ligne dit que la licence « devient nulle ».
- [ ] **Il faut une nouvelle demande de licence** pour poursuivre les activités, avec le formulaire de demande, les droits et frais d'une nouvelle licence et le délai de traitement.
- [ ] **Pas d'examen à repasser** en principe : selon la foire aux questions de la page « Nous joindre », les compétences du répondant demeurent reconnues pendant 5 ans, comptés à partir de la fin de ses fonctions. S'il redevient répondant, il doit toutefois régulariser sa formation continue.
- [ ] **Le cautionnement** peut rester valide pour la nouvelle licence si celle-ci est délivrée dans les 60 jours suivant l'échéance. Ces 60 jours ne permettent ni de travailler ni de soumissionner sans licence.
- [ ] **Pendant ce temps**, exécuter ou faire exécuter des travaux qui exigent une licence vous expose à des amendes : la RBQ compare le fait de ne pas détenir la bonne licence à du travail sans licence.

Conseil Prof-RBQ : un doute sur votre échéance ou votre montant ? Appelez avant la date. Le service à la clientèle de la RBQ répond au 1 800 361-0761 (sans frais) ou au 514 873-0976 (Montréal), les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8 h 30 à 16 h 30, et le mercredi de 10 h à 16 h 30. Ayez votre avis de cotisation devant vous.

Si la RBQ rend une décision sur la suspension ou l'annulation de votre licence, vous pouvez en demander la révision ou la contester devant le Tribunal administratif du travail. La demande de révision doit parvenir à la RBQ au plus tard le 30e jour suivant la date de la décision (la contestation au Tribunal, dans les 30 jours suivant sa réception), et elle ne suspend pas la décision : la licence reste suspendue ou annulée pendant la révision.

PARTIE 7

Quel changement, quelle démarche ?

La RBQ distingue trois démarches. Choisir la bonne évite un aller-retour.

Changement	Démarche
Adresse, coordonnées ou nom de l'entreprise ; ajout ou retrait d'une raison sociale	**Mise à jour du dossier** : en ligne ou par formulaire
Ajout, départ ou modification d'un dirigeant, d'un actionnaire, d'un associé ou d'un prêteur ; changement dans leurs déclarations obligatoires	**Mise à jour du dossier**
Départ d'un répondant ; abandon de catégories ou de sous-catégories	**Mise à jour du dossier** (l'abandon de sous-catégories figure dans le service en ligne)
Ajout ou remplacement d'un répondant ; ajout de catégories ou de sous-catégories ; ajout d'un domaine de qualification à un répondant	**Demande de modification de licence** : formulaire de demande de licence, case « modification », droits et frais s'il y a lieu
Changement du NEQ (nouveau statut juridique, par exemple une entreprise individuelle qui devient une compagnie)	**Nouvelle demande de licence**, sauf en cas de fusion
Fusion	**Mise à jour** dans les 30 jours, certificat de fusion ; avenant au cautionnement si le nom juridique change ; correction auprès de l'administrateur du plan de garantie, s'il y a lieu
Changement de compagnie de caution	**Avis de remplacement de cautionnement de licence** (formulaire de la RBQ), avec l'original de la nouvelle caution, dès que possible
Décès d'un répondant ou du titulaire	Avis à la RBQ (voir la partie 9)

En ligne : le service « Mon dossier »

La RBQ offre un service en ligne pour mettre à jour le dossier de licence. Il vous faut le **code d'accès clicSÉQUR express** de l'entreprise et son **NEQ**. Une entreprise individuelle sans NEQ utilise plutôt son numéro de TVQ, son numéro de dossier RBQ et son numéro d'interlocuteur RBQ. Le code clicSÉQUR express est envoyé par la poste à l'entreprise après son immatriculation ou son inscription au fichier de la TVQ ; ne le confondez pas avec clicSÉQUR Citoyens ou clicSÉQUR Entreprises. Le service est accessible depuis la page Mettre à jour votre dossier de la RBQ.

Sur papier : six formulaires de mise à jour

Vous êtes	Entrepreneur	Constructeur-propriétaire
Personne physique	Mise à jour, personne physique (1701-FR 01-2021, 8 pages)	Formulaire propre, personne physique
Personne morale (« inc. »)	**Mise à jour, personne morale (1701-FR 11-2020, 17 pages) : ce guide**	Formulaire propre, personne morale (version 2016-05)
Société	Mise à jour, société (1701-FR 01-2021, 14 pages)	Formulaire propre, société

Versions relevées le 22 novembre 2026 ; prenez toujours le formulaire le plus récent sur la page Mettre à jour votre dossier. Le formulaire de mise à jour ne sert pas à ajouter ou à remplacer un répondant.

PARTIE 8 · SECTION PAR SECTION

Sections 1 et 2 · Numéro de licence et type de mise à jour

À quoi sert cette partie : identifier la licence, puis cocher chaque type de changement. Les cases cochées vous disent quelles sections remplir ensuite.

Construction Fictive inc. a choisi le formulaire papier pour regrouper ses trois changements de l'automne. Le service en ligne permet les mêmes déclarations.

EXEMPLE FICTIF — PAS UN DOCUMENT OFFICIEL

Renvoi : formulaire officiel de mise à jour, personne morale (1701-FR 11-2020), sections 1 et 2

1-a	Numéro de licence	`0000-0000-00 (fictif)`
2-a	Changement du nom ou des coordonnées de l'entreprise	`☒ · date de la modification : 2026-09-01 (fictive)`
2-b	Ajout ou retrait de raisons sociales (autres noms)	`☐ (aucun changement)`
2-c	Ajout d'un dirigeant, d'un actionnaire ou d'un prêteur	`☒ (nouvelle administratrice)`
2-d	Retrait d'un dirigeant, d'un actionnaire ou d'un prêteur	`FICTIF · MARC · 2026-08-31 · ☒ Départ (fictif)`
2-e	Modification des informations d'un dirigeant, d'un actionnaire ou d'un prêteur	`☐ (aucun changement)`
2-f	Fusion	`☐ (aucune fusion)`

1-a **Numéro de licence.** Champ obligatoire. Inscrivez les 10 chiffres de votre numéro de licence.

2-a **Changement du nom ou des coordonnées de l'entreprise.** Cochez cette case, inscrivez la date du changement, puis écrivez le nouveau nom ou les nouvelles coordonnées à la section 3.1. Construction Fictive inc. a déménagé son siège.

2-b **Ajout ou retrait de raisons sociales (autres noms).** Cochez si vous ajoutez ou retirez un autre nom utilisé par l'entreprise, puis indiquez « Ajout » ou « Retrait » à la section 3.1.

2-c **Ajout d'un dirigeant, d'un actionnaire ou d'un prêteur.** Cochez, puis remplissez la section qui correspond (dirigeant, actionnaire ou prêteur) avec la case « Ajout », et répondez aux déclarations obligatoires.

2-d **Retrait d'un dirigeant, d'un actionnaire ou d'un prêteur.** Inscrivez le nom de la personne, la date du retrait et la raison : départ ou décès. Marc Fictif, administrateur non répondant, a quitté l'entreprise.

2-e **Modification des informations d'un dirigeant, d'un actionnaire ou d'un prêteur.** Cochez si une personne déjà déclarée a changé, par exemple d'adresse, puis cochez « Modification » à la section qui la concerne.

2-f **Fusion.** En cas de fusion, cochez cette case et joignez le certificat de fusion.

ATTENTION

- **2-a** Un changement de NEQ est un changement de statut juridique : selon la RBQ, il faut alors une nouvelle demande de licence, sauf en cas de fusion.
- **2-c** Ajouter un répondant ne se fait pas avec ce formulaire : c'est une demande de modification de licence, sur le formulaire de demande de licence.
- **2-d** Si la personne retirée était répondante, l'entreprise a 90 jours (départ) ou 120 jours (décès) pour la remplacer, sauf si un autre répondant est qualifié dans les mêmes domaines et sous-catégories. Sinon, la licence cesse d'avoir effet ou perd les sous-catégories visées. Déposez tôt une demande complète et conforme : une demande incomplète n'est pas réputée reçue.
- **2-f** Selon la RBQ, une fusion se déclare dans les 30 jours. Si le nom juridique change, il faut aussi un avenant au cautionnement et, pour un entrepreneur accrédité, une correction auprès de l'administrateur du plan de garantie.
- Ne remplissez que les sections vers lesquelles renvoient les cases cochées à la section 2.

Section 3 · Informations sur l'entreprise

À quoi sert cette section : inscrire le nouveau nom ou les nouvelles coordonnées, et, s'il y a lieu, les déclarations obligatoires de l'entreprise.

EXEMPLE FICTIF — PAS UN DOCUMENT OFFICIEL

Renvoi : formulaire officiel de mise à jour, personne morale, section 3 (informations sur l'entreprise)

3-a	Type de changement et date	☒ Modification · 2026-09-01 (fictive)
3.1-a	Nom de l'entreprise	CONSTRUCTION FICTIVE INC. (fictif)
3.1-b	Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)	11XXXXXXXX (fictif)
3.1-c	Adresse physique du siège	456, RUE DE L'EXEMPLE, FICTIVILLE (QUÉBEC) Z9Z 9Z9 (fictive)
3.1-d	Téléphone et courriel	555 555-0100 · info@constructionfictive.invalid (fictifs)
3.2-a	Déclarations obligatoires de l'entreprise	(non remplie : simple changement d'adresse)

3-a **Type de changement et date.** Cochez « Ajout », « Retrait » ou « Modification » et inscrivez la date du changement, dans l'ordre année, mois, jour.

3.1-a **Nom de l'entreprise.** Inscrivez le nom qui figure sur la déclaration d'immatriculation ou les statuts de l'entreprise. Il doit concorder avec le Registraire des entreprises du Québec.

3.1-b **Numéro d'entreprise du Québec (NEQ).** Selon le formulaire, le NEQ d'une personne morale commence par 11.

3.1-c **Adresse physique du siège.** Inscrivez la nouvelle adresse du siège : numéro, rue, ville, province et code postal. L'ancienne adresse était le 123, rue de l'Exemple.

3.1-d **Téléphone et courriel.** Inscrivez les coordonnées où la RBQ peut joindre l'entreprise. Le télécopieur et le cellulaire sont facultatifs.

3.2-a **Déclarations obligatoires de l'entreprise.** Cette section porte sur certaines condamnations de l'entreprise au cours des 5 dernières années. Pour un changement de coordonnées, les instructions de la section 2 renvoient seulement à la section 3.1.

ATTENTION

- 3.1-c Aucune case postale n'est acceptée. Mettez aussi à jour l'adresse au Registraire des entreprises : les deux dossiers doivent concorder.
- 3.2-a Si vous remplissez des déclarations, répondez à toutes les questions : le formulaire avertit qu'une demande incomplète sera retournée.

Section 4 · Identification des dirigeants

À quoi sert cette section : déclarer l'ajout, le retrait ou la modification d'un dirigeant, puis répondre pour lui aux déclarations obligatoires.

EXEMPLE FICTIF — PAS UN DOCUMENT OFFICIEL

Renvoi : formulaire officiel de mise à jour, personne morale, section 4.1 (informations sur le dirigeant)

4.1-a	Type de changement et date	☒ Ajout · 2026-09-15 (fictive)
4.1-b	Personne physique ou entreprise	☒ Personne physique
4.1-c	Nom, prénom et date de naissance	EXEMPLE · JULIE · 1985-01-01 (fictifs)
4.1-d	Coordonnées personnelles	789, RUE DE L'EXEMPLE, FICTIVILLE (QUÉBEC) Z9Z 9Z9 (fictive)
4.1-e	Statuts du dirigeant	☒ Administrateur (membre du CA)

4.1-a **Type de changement et date.** Cochez « Ajout » pour un nouveau dirigeant et inscrivez la date. Une page par dirigeant : faites des copies au besoin (4.2, etc.).

4.1-b **Personne physique ou entreprise.** Indiquez si le dirigeant est une personne ou une entreprise. Si c'est une entreprise, remplissez aussi l'annexe 2.

4.1-c **Nom, prénom et date de naissance.** Inscrivez le nom, puis le prénom, comme sur la pièce d'identité, et la date de naissance dans l'ordre année, mois, jour.

4.1-d **Coordonnées personnelles.** Inscrivez l'adresse personnelle et le téléphone du dirigeant.

4.1-e **Statuts du dirigeant.** Cochez un ou plusieurs statuts : actionnaire (avec le pourcentage des droits de vote), administrateur, dirigeant non membre du conseil, gestionnaire à plein temps.

ATTENTION

- 4.1-c Pour l'ajout d'un dirigeant, joignez une copie de sa pièce d'identité avec photo délivrée par une autorité gouvernementale.
- 4.1-d Aucune case postale n'est acceptée.
- 4.1-e Un administrateur doit être inscrit comme tel au Registraire des entreprises. Sinon, le formulaire demande de joindre la copie de la demande de modification au Registraire, avec la preuve de réception.

4.3 · Déclarations obligatoires du ou des dirigeants

À quoi sert cette section : déclarer certaines condamnations, faillites et fermetures d'entreprises liées aux dirigeants déclarés.

EXEMPLE FICTIF — PAS UN DOCUMENT OFFICIEL

Renvoi : formulaire officiel de mise à jour, personne morale, section 4.3 (déclarations obligatoires des dirigeants)

4.3-A	A · Actes criminels	☒ Non (fictif)
4.3-B	B · Lois fiscales	☒ Non (fictif)
4.3-C	C · Faillite personnelle	☒ Non (fictif)
4.3-D	D · Faillite d'une autre entreprise	☒ Non (fictif)
4.3-E	E · Cessation des activités d'une autre entreprise	☒ Non (fictif)
4.3-F	F · Entreprise condamnée	☒ Non (fictif)

4.3-A **A · Actes criminels.** Certains actes criminels nommés (concurrence, fraude, crime organisé, drogues) et tout autre acte criminel. On répond « oui, il y a 5 ans ou moins », « oui, il y a plus de 5 ans » ou « non ». On coche « non » si un pardon a été obtenu.

4.3-B **B · Lois fiscales.** Les infractions aux lois fiscales fédérales et québécoises, dont celles sur l'impôt, la TPS et la TVQ.

4.3-C **C · Faillite personnelle.** Un dirigeant a-t-il déjà déclaré une faillite personnelle ? Si oui : son nom et la date.

4.3-D **D · Faillite d'une autre entreprise.** Au cours des 3 dernières années, un dirigeant a-t-il dirigé une autre entreprise qui a fait faillite ?

4.3-E **E · Cessation des activités d'une autre entreprise.** Un dirigeant a-t-il dirigé une société ou une personne morale dans les 12 mois précédant la fin de ses activités d'entrepreneur ? Si oui, joignez une lettre explicative signée.

4.3-F **F · Entreprise condamnée.** Au cours des 5 dernières années, un dirigeant a-t-il dirigé une entreprise condamnée pour une infraction fiscale ou un acte criminel ?

ATTENTION

- Répondez à toutes les questions pour les dirigeants déclarés : le formulaire avertit qu'une demande incomplète sera retournée.
- Une fausse déclaration est une infraction passible d'une amende et peut entraîner la suspension ou l'annulation de la licence. La RBQ peut vérifier ces renseignements auprès d'Équifax Canada et de la Sûreté du Québec.

Sections 5 à 7 · Actionnaires et prêteurs

À quoi servent ces sections : déclarer les changements d'actionnaires et de prêteurs. Construction Fictive inc. n'en a pas cette année.

EXEMPLE FICTIF — PAS UN DOCUMENT OFFICIEL

Renvoi : formulaire officiel de mise à jour, personne morale, sections 5, 6 et 7 (actionnaires et prêteurs)

5-a	Actionnaires avec droit de vote	(non remplie : aucun changement)
6-a	Actionnaires détenant des actions sans droit de vote	(non remplie : aucun changement)
7-a	Prêteurs	(non remplie : aucun changement)

5-a **Actionnaires avec droit de vote.** Pour ajouter, retirer ou modifier un actionnaire : ses coordonnées, le pourcentage des droits de vote qu'il détient et ses déclarations obligatoires (5.2). Un actionnaire qui est une entreprise : annexe 2.

6-a **Actionnaires détenant des actions sans droit de vote.** Même logique que la section 5, pour les actions sans droit de vote.

7-a **Prêteurs.** Pour ajouter, retirer ou modifier un prêteur. Un nouveau prêteur doit remplir l'annexe 1 (déclaration du prêteur et de ses dirigeants).

ATTENTION

- 5-a Qui va où : l'actionnaire qui détient au moins 10 % des droits de vote se déclare comme dirigeant (section 4) ; celui qui en détient moins de 10 %, à la section 5 ; tout détenteur d'actions sans droit de vote, à la section 6, sans seuil.

Section 8 · Signature et envoi

À quoi sert cette section : faire attester l'exactitude des renseignements par un répondant, puis envoyer le formulaire.

EXEMPLE FICTIF — PAS UN DOCUMENT OFFICIEL

Renvoi : formulaire officiel de mise à jour, personne morale, section 8 (signature) et envoi

8-a	Signataire	EXEMPLE · SOPHIE (fictive), répondante
8-b	Signature et date	(signature à la main) · 2026-09-20 (fictive)
8-c	Envoi du formulaire	Par la poste, à l'adresse indiquée sur le formulaire

8-a **Signataire.** Le signataire doit être désigné par l'entreprise et être un répondant. Sophie Exemple est la présidente et la répondante de Construction Fictive inc.

8-b **Signature et date.** Le signataire déclare que les renseignements sont véridiques et complets. Datez dans l'ordre année, mois, jour.

8-c **Envoi du formulaire.** Le formulaire indique l'adresse d'envoi : le Service à la clientèle de la RBQ, à Montréal. Joignez les pièces demandées (pièce d'identité du nouveau dirigeant, lettre, annexes, certificat de fusion, selon le cas).

ATTENTION

- 8-c Gardez une copie complète. La RBQ demande d'utiliser les coordonnées inscrites sur le formulaire, si elles diffèrent de celles du site.

Les annexes. L'annexe 1 est la déclaration d'un nouveau prêteur et de ses dirigeants ; l'annexe 2 identifie les dirigeants d'une entreprise déclarée comme dirigeant ou actionnaire. Elles ne s'appliquent pas à l'exemple.

PARTIE 9

Les obligations qui conditionnent la licence

Cautionnement ou plan de garantie

Sous-catégories détenues	Garantie financière à maintenir
1.1.1 ou 1.1.2 seulement	Plan de garantie des bâtiments résidentiels neufs (accréditation auprès de Garantie de construction résidentielle, GCR)
1.1.1 ou 1.1.2 et d'autres sous-catégories	Cautionnement de licence **et** plan de garantie
Autres que 1.1.1 et 1.1.2	Cautionnement de licence : 40 000 $ si au moins une sous-catégorie générale (annexe I), 20 000 $ pour des sous-catégories spécialisées seulement (annexes II et III)

- Le cautionnement doit rester valide pendant toute la durée de la licence, pas seulement à l'échéance du maintien. S'il manque à l'échéance, la RBQ indique qu'elle recommandera la suspension : la licence risque alors d'être suspendue ou annulée.
- Vous changez de compagnie de caution ? Avisez la RBQ dès que possible avec le formulaire « Avis de remplacement de cautionnement de licence », accompagné de l'original de la nouvelle caution, par la poste. La nouvelle caution doit prendre le relais sans interruption : pour mettre fin à un cautionnement, un préavis écrit d'au moins 60 jours à la RBQ est exigé.
- Pour l'accréditation au plan de garantie (1.1.1 et 1.1.2), suivez les avis et les dates butoirs que vous envoie la RBQ, et communiquez avec GCR pour toute question. Attention : la sous-catégorie liée au plan cesse d'avoir effet dès que vous n'y adhérez plus, sans attendre le maintien annuel.

Répondants

- Le départ d'un répondant se déclare (mise à jour). Son remplacement se fait par une demande de modification de licence, avec un examen au besoin.
- Délai pour remplacer un répondant : 90 jours après son départ, 120 jours après son décès, sauf si un autre répondant est déjà qualifié dans les mêmes domaines et sous-catégories. Sinon, la licence ou la sous-catégorie visée cesse d'avoir effet. Une demande de remplacement incomplète n'est pas réputée reçue : envoyez-la complète, sans attendre la fin du délai.
- Décès : un avis écrit à la RBQ dans les 30 jours (par courriel au service à la clientèle ou par la poste), sauf si les proches ont coché la RBQ dans la « Demande de transmission simplifiée de renseignements relatifs au décès ». Au décès du titulaire, ses ayants droit peuvent continuer les activités pendant au plus 120 jours.

Formation continue obligatoire des répondants

Elle vise les répondants en exécution de travaux des sous-catégories **1.1.1, 1.1.2, 1.2 et 1.3** (bâtiment), **15.1 à 15.4** (chauffage), **15.5** (plomberie) et **16** (électricité). Sophie Exemple, répondante en 1.2, est visée.

- [ ] Avant chaque période de 2 ans, une lettre de la RBQ indique les heures à faire par sous-catégorie et la date limite de déclaration. Les périodes vont du 1er avril au 31 mars, sur deux ans ; pour le bâtiment, comptez au moins 16 heures par période.
- [ ] Les formations doivent être reconnues par la RBQ, la CMEQ ou la CMMTQ : elles figurent au Répertoire de la formation continue. Le prix est fixé par chaque formateur.
- [ ] Gardez chaque preuve de participation pendant 4 ans.
- [ ] Déclarez vos heures dans votre dossier de formation continue (Service d'authentification gouvernementale) avant la fin de la période. La RBQ n'envoie pas de confirmation : consultez votre dossier.
- [ ] Chaque répondant fait toutes ses heures ; elles ne se partagent pas entre répondants. Au plus 4 heures en surplus sont reportées à la période suivante.

Sont notamment exemptés : les répondants constructeurs-propriétaires, les répondants qui se qualifient pour la première fois dans une sous-catégorie visée (pour la période en cours), ceux d'entreprises hors Québec visées par une entente interprovinciale, et les répondants des sous-catégories non visées. Sans déclaration à la fin de la période (le 31 mars), la RBQ envoie un avis de défaut : le répondant a alors 90 jours pour régulariser. Ensuite, la sous-catégorie concernée cesse d'avoir effet, sauf si un autre répondant conforme la couvre.

Afficher son numéro de licence

Le numéro de licence (10 chiffres, sous la forme « Licence RBQ : XXXX-XXXX-XX ») doit figurer sur les estimations, soumissions, contrats, états de compte et factures, sur les pancartes de chantier qui portent le nom de l'entreprise, dans la publicité (cartes professionnelles comprises), sur le site Web et les réseaux sociaux qui présentent vos services, et sur les véhicules qui affichent le nom de l'entreprise et circulent sur la voie publique ou un chantier. Il n'est pas obligatoire sur les articles promotionnels. Il est interdit d'afficher le drapeau du Québec ou le logo de la RBQ. Les membres de la CMEQ et de la CMMTQ en sont dispensés, car ils sont identifiés par le logo de leur corporation.

Vos sous-traitants

Avant de confier des travaux, vérifiez au Registre que le sous-traitant détient une licence avec les bonnes sous-catégories : la RBQ annonce une poursuite contre l'entrepreneur qui confie des travaux à un sous-traitant sans licence.

PARTIE 10

Vérifier sa licence au Registre

Le **Registre des détenteurs de licence** de la RBQ est public et gratuit. Il présente les détenteurs d'une licence valide : entrepreneurs généraux, entrepreneurs spécialisés et constructeurs-propriétaires. Après le paiement et après chaque mise à jour, cherchez votre propre numéro de licence et vérifiez votre fiche. Selon la RBQ, chaque fiche présente :

- [ ] le nom de l'entreprise, ses autres noms et ses coordonnées ;
- [ ] le NEQ et le numéro de licence ;
- [ ] les catégories et sous-catégories ;
- [ ] l'association ou la compagnie qui offre le cautionnement ;
- [ ] les réclamations en cours ou les indemnités versées, s'il y a lieu ;
- [ ] une restriction de licence aux fins de travaux publics, s'il y a lieu ;
- [ ] la liste des répondants et leurs domaines de qualification.

> **Pour Construction Fictive inc.** Après sa mise à jour de septembre, Sophie Exemple vérifie que sa fiche affiche la nouvelle adresse du siège. Votre client fera la même vérification avant de signer avec vous : une fiche juste est aussi une question de confiance.

Accès au Registre : depuis la page Vérifier la licence d'un entrepreneur de la RBQ. Le Registre n'affiche que certaines informations : la date d'échéance et le montant de votre maintien se trouvent sur votre avis et dans votre dossier en ligne.

PARTIE 11

Liste de contrôle annuelle

À l'arrivée de l'avis de cotisation

- [ ] J'ai noté la date d'échéance, le numéro de dossier et le numéro de facture (fiche de la partie 3).
- [ ] J'ai vérifié le montant de l'avis : c'est lui qui fait foi, au tarif de l'année de l'échéance.
- [ ] J'ai choisi mon mode de paiement et une date de paiement à quelques jours de l'échéance (5 jours au plus tard à Services Québec).
- [ ] Mon cautionnement de licence sera en règle à l'échéance (ou mon accréditation au plan de garantie, pour 1.1.1 et 1.1.2).
- [ ] Les changements de l'année ont été déclarés.

Le jour du paiement

- [ ] J'ai payé le montant complet, et j'ai gardé la confirmation avec l'avis.
- [ ] J'ai conservé mon document de licence.
- [ ] Quelques jours plus tard, j'ai vérifié ma fiche au Registre des détenteurs de licence.

Pendant l'année

- [ ] Chaque changement (adresse, nom, raison sociale, dirigeant, actionnaire, associé, prêteur) a été déclaré, en ligne ou par formulaire, dès qu'il est survenu.
- [ ] Un répondant est parti ? Départ déclaré, et remplaçant demandé par une demande de modification dans les 90 jours (120 jours après un décès), sauf si un autre répondant couvre déjà les mêmes domaines et sous-catégories.
- [ ] Nouvelle sous-catégorie ou nouveau répondant : demande de modification, et préparation des examens.
- [ ] Changement de caution : avis de remplacement envoyé avec l'original de la nouvelle caution.
- [ ] Mes heures de formation continue sont suivies, déclarées et prouvées (preuves gardées 4 ans).
- [ ] Mon numéro de licence figure sur mes soumissions, contrats, factures, publicités, site Web et véhicules.
- [ ] J'ai vérifié au Registre la licence de chaque sous-traitant.

Ajouter une sous-catégorie ou qualifier un nouveau répondant ?

Prof-RBQ.ca offre des cours en ligne pour préparer les examens de la RBQ : les examens de gestion et les examens d'exécution des travaux par sous-catégorie. Les premières leçons sont gratuites. Renseignements : prof-rbq.ca.

Prof-RBQ.ca est indépendant de la RBQ. Le site rbq.gouv.qc.ca et les formulaires officiels font foi. Tarifs indexés le 1er janvier : vérifiez-les avant de payer.

PARTIE 12

Sources

Pages et documents de la RBQ consultés le 22 novembre 2026. Ils font foi en cas de différence avec ce guide.

1. Payer le maintien de sa licence : rbq.gouv.qc.ca/licence/repondre-a-ses-obligations/payer-le-maintien-de-sa-licence/
2. Paiement en ligne : rbq.gouv.qc.ca/services-en-ligne/licence/paiement-en-ligne/
3. Tarification pour l'entrepreneur de construction (2026) : rbq.gouv.qc.ca/licence/tarification-et-amendes/tarification-pour-lentrepreneur-de-construction/
4. Tarification pour le constructeur-propriétaire (2026) : rbq.gouv.qc.ca/licence/tarification-et-amendes/tarification-demande-dune-licence-de-constructeur-proprietaire/
5. Mettre à jour votre dossier (service en ligne et formulaires) : rbq.gouv.qc.ca/licence/repondre-a-ses-obligations/mettre-a-jour-votre-dossier/
6. Mise à jour du dossier de licence pour les entrepreneurs – Personne morale, 1701-FR 11-2020 : rbq.gouv.qc.ca/fileadmin/medias/pdf/Formulaires/francais/mise-a-jour-entrepreneurs-personne-morale.pdf
7. Ajout ou remplacement de répondant : rbq.gouv.qc.ca/licence/modifier-une-licence/ajout-ou-remplacement-de-repondant/
8. Ajout de catégories ou sous-catégories : rbq.gouv.qc.ca/licence/modifier-une-licence/ajout-de-categories-ou-sous-categories/
9. Changement de statut juridique : rbq.gouv.qc.ca/licence/modifier-une-licence/changement-de-statut-juridique/ ; Fusion d'entreprises : rbq.gouv.qc.ca/licence/modifier-une-licence/fusion-dentreprises/
10. Décès d'un répondant ou d'un détenteur de licence : rbq.gouv.qc.ca/licence/modifier-une-licence/deces-dun-repondant-ou-dun-detenteur-de-licence/
11. Obtenir un cautionnement : rbq.gouv.qc.ca/licence/offrir-des-garanties-financieres/cautionnement-de-licence/obtenir-un-cautionnement/ ; Cautionnement : foire aux questions : rbq.gouv.qc.ca/licence/offrir-des-garanties-financieres/cautionnement-de-licence/foire-aux-questions/
12. Accréditation du plan de garantie : rbq.gouv.qc.ca/licence/offrir-des-garanties-financieres/plan-de-garantie/accreditation-du-plan/
13. Formation continue obligatoire : étapes à suivre : rbq.gouv.qc.ca/licence/repondre-a-ses-obligations/formation-continue/etapes-a-suivre/ ; foire aux questions : rbq.gouv.qc.ca/licence/repondre-a-ses-obligations/formation-continue/foire-aux-questions-sur-la-formation-continue-obligatoire/
14. Afficher votre licence : rbq.gouv.qc.ca/licence/repondre-a-ses-obligations/afficher-votre-licence/ ; Détenir la licence appropriée : rbq.gouv.qc.ca/licence/repondre-a-ses-obligations/detenir-la-licence-appropriee/
15. Vérifier la licence d'un entrepreneur (Registre) : rbq.gouv.qc.ca/vous-etes/citoyen/verifier-la-licence-dun-entrepreneur/
16. Décisions et recours : rbq.gouv.qc.ca/licence/obtenir-sa-licence/decisions-et-recours/
17. Nous joindre (téléphone, heures, paiement sur place, foire aux questions) : rbq.gouv.qc.ca/nous-joindre/
18. Formulaires de la RBQ : rbq.gouv.qc.ca/formulaires/

Prof-RBQ.ca est un centre de préparation indépendant, sans lien avec la Régie du bâtiment du Québec ni avec la Commission de la construction du Québec. Ce guide est une aide. Il n'est ni un avis juridique ni un document de la RBQ. Les maquettes et la fiche sont des exemples fictifs et ne sont pas des documents officiels. Renseignements à jour au 22 novembre 2026 ; tarifs 2026, à vérifier après le 1er janvier 2027. Guide du maintien de la licence, V2.