



**Procédure de réception et d'examen des plaintes
formulées dans le cadre de l'attribution d'un contrat ou
d'un processus d'homologation ou de qualification**

**Adopté par le conseil le 18 aout
2026 Résolution numéro 2026-08-237**

TABLE DES MATIÈRES

Article 1	Préambule.....	1
Article 2	Objectif de la procédure	1
Article 3	Interprétation	1
Article 4	Application.....	1
Article 5	Conditions applicables aux plaintes reçues dans le cadre d'une procédure ouverte, d'un processus d'homologation ou de qualification ou d'un processus d'attribution de gré à gré.....	2
5.1	Intérêt requis pour déposer une plainte	2
5.2	Motifs au soutien d'une plainte.....	2
5.3	Modalités et délai de transmission d'une plainte	2
5.4	Contenu d'une plainte	3
5.5	Réception et traitement d'une plainte	3
5.6	Décision.....	4
Article 6	Conditions particulières aux manifestations d'intérêt dans le cadre d'un avis d'intention.....	4
6.1	Motifs au soutien d'une manifestation d'intérêt.....	4
6.2	Contenu d'une manifestation d'intérêt	4
6.3	Critères d'admissibilité d'une manifestation d'intérêt	4
6.4	Réception et traitement de la manifestation d'intérêt	4
6.5	Décision.....	5
Article 7	Entrée en vigueur et accessibilité	5

CONSIDÉRANT QUE la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (LCOM), entrée en vigueur le 1^{er} avril 2026, exige que les municipalités se dotent d'une procédure de plainte dans le cadre de l'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation ou de qualification ;

CONSIDÉRANT QUE la Ville désire se doter d'une procédure de réception des manifestations d'intérêt, lorsqu'elle publie un avis d'intention pour octroyer un contrat de gré à gré fondé sur le motif d'intérêt public ;

ARTICLE 1 - PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente procédure.

ARTICLE 2 – BUT

La présente procédure vise à assurer un traitement équitable des plaintes formulées auprès de la Ville dans le cadre de tout processus d'approvisionnement.

ARTICLE 3 – INTERPRETATION

Les mots suivants ont, dans la présente procédure, le sens et l'application que lui attribue le présent article :

« plaignant » : toute personne ayant effectuée une plainte valide à la Ville.

« représentant du dossier » : personne mandatée par la direction générale de la Ville dans le cadre des discussions découlant d'une procédure ouverte, d'un avis d'intention ou d'une procédure de gré à gré ;

« SEAO » : Système électronique d'appel d'offres visé à l'article 11 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

ARTICLE 4 – APPLICATION

L'application de la présente procédure est confiée au directeur général. En cas d'absence de ce dernier ou d'impossibilité d'agir, cette responsabilité est dévolue au directeur des finances.

Cette personne est responsable de recevoir les plaintes ou les manifestations d'intérêt dans le cadre des procédures suivantes :

- procédure ouverte, à l'exception des demandes de prix à l'attention des entreprises qualifiées;
- processus de qualification ou d'homologation;
- d'une procédure d'octroi de gré à gré ;
- ou d'un avis d'intention publié en vertu de l'article 34 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*.

Elle fait les vérifications et analyses qui s'imposent et d'y répondre dans les délais requis par la LCOM.

ARTICLE 5 – CONDITIONS APPLICABLES AUX PLAINTES REÇUES DANS LE CADRE D'UNE PROCEDURE OUVERTE, D'UN PROCESSUS D'HOMOLOGATION OU DE QUALIFICATION OU D'UN PROCESSUS D'ATTRIBUTION DE GRE A GRE

5.1 Intérêt requis pour déposer une plainte

Seule une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer à un processus en cours ou son représentant peut porter plainte, relativement à ce processus.

5.2 Motifs au soutien d'une plainte

La plainte ne peut être recevable que si elle est fondée sur l'un des motifs suivants :

- elles prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre ou équitable des concurrents; ou
- elles prévoient des conditions qui ne permettent pas à des concurrents d'y participer, bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés; ou
- elles prévoient des conditions qui ne sont pas conformes au cadre normatif de la Ville.

5.3 Modalités et délai de transmission d'une plainte

Toute plainte doit être transmise par voie électronique au directeur général à l'adresse courriel suivante : dq@ville.rigaud.qc.ca.

La plainte doit être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics (AMP) disponible sur son site Internet.

Lorsque la plainte porte sur une procédure d'attribution de gré à gré, l'utilisation du formulaire n'est pas obligatoire. Cependant, le plaignant doit fournir suffisamment de détails concernant le processus visé par la plainte pour permettre au directeur général d'identifier la procédure.

Elle doit être reçue par le directeur général au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO. Ce délai ne s'applique pas lorsqu'il s'agit d'un processus qui ne fait pas l'objet d'une publication dans le SEAO, soit un processus de gré à gré. Dans ce cas, la plainte doit être transmise, au plus tard, dans les 15 jours suivant l'attribution du contrat.

5.4 Contenu d'une plainte

Une plainte doit contenir les informations permettant d'identifier le plaignant et la soumission visées par la plainte, à savoir :

- Date;
- Identification et coordonnées du plaignant :
 - Nom;
 - Adresse;
 - Numéro de téléphone;
 - Adresse courriel;

Lorsque la plainte concerne une procédure ouverte, ou un processus de qualification et homologation, le plaignant doit également fournir les informations permettant l'identification de la demande de soumission visée par la plainte, à savoir :

- Numéro de la demande de soumissions;
- Numéro de référence SEAO;
- Titre;

Elle doit également contenir les motifs au soutien de la plainte, qui ne peut être fondée que sur les considérations énoncées à l'article 5.2 et, le cas échéant, tout document pertinent au soutien des motifs de la plainte.

Le plaignant doit également fournir toute autre information requise dans le formulaire de l'AMP, lorsque celui-ci est requis.

5.5 Réception et traitement d'une plainte

Sur réception d'une plainte, le directeur général procède à l'examen de celle-ci conformément à la présente disposition.

S'il juge que le plaignant n'a pas l'intérêt requis, qu'il n'a pas transmis la plainte sur le formulaire de l'AMP ou n'a pas fourni les informations requises pour analyser la plainte, il l'avise sans délai en lui transmettant un avis à cet effet.

Advenant que la plainte réponde à ces exigences, le représentant du dossier fait mention sans délai dans le SEAO de la réception d'une première plainte.

Le directeur général convient, avec le représentant du dossier ou avec le service requérant, des vérifications qui doivent être effectuées afin d'analyser le bien-fondé des motifs allégués dans la plainte.

Dans le cadre du traitement de la plainte, le directeur général peut s'adjoindre les services de ressources externes.

Il doit, lorsque les vérifications et analyses effectuées démontrent que la plainte est fondée, accepter la plainte et prendre les mesures appropriées pour y donner suite. Dans le cas contraire, il doit rejeter la plainte.

Les intervenants impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte, sous réserve d'une ordonnance officielle provenant d'un tribunal.

5.6 Décision

Le directeur général doit transmettre la décision au plaignant par voie électronique après la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO, mais au plus tard trois (3) jours avant la date limite de réception des soumissions prévue. Au besoin, la date limite de réception des soumissions est repoussée. Ce nouveau délai est publié dans le SEAO.

Dans les cas où plus d'une plainte pour une même demande de soumissions sont reçues, le directeur général transmet les décisions au même moment.

Au besoin, le directeur général reporte la date limite de réception des soumissions pour qu'un délai minimal de sept (7) jours reste à courir à compter de la date de transmission de la décision. Ce nouveau délai est publié dans le SEAO.

La décision doit indiquer au plaignant qu'il dispose d'un délai de trois (3) jours suivant la réception de la décision pour formuler, conformément à l'article 37 de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*, une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

Le représentant du dossier fait mention sans délai de la transmission de la décision dans le SEAO.

ARTICLE 6 – CONDITIONS PARTICULIERES AUX MANIFESTATIONS D'INTERET DANS LE CADRE D'UN AVIS D'INTENTION

6.1 Motif au soutien d'une manifestation d'intérêt

Une personne peut manifester son intérêt à l'égard d'un contrat faisant l'objet d'un avis d'intention lorsqu'elle considère être en mesure de réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans cet avis publié dans le SEAO.

6.2 Contenu d'une manifestation d'intérêt

Elle doit également contenir un exposé détaillé et la documentation démontrant que la personne est en mesure de réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans l'avis d'intention.

6.3 Critères d'admissibilité d'une manifestation d'intérêt

Pour qu'une manifestation d'intérêt puisse faire l'objet d'un examen par le directeur général, elle doit être transmise en respectant les mêmes modalités de transmission que dans le cas d'une plainte, soit celles prévues à l'article 5.4, bien que le formulaire de l'AMP ne soit pas requis.

6.4 Réception et traitement de la manifestation d'intérêt

Sur réception d'une manifestation d'intérêt, le directeur général procède à l'examen et à l'analyse de celle-ci conformément à la présente disposition.

Il convient, avec le représentant du dossier ou le service requérant concerné par l'avis d'intention, des vérifications qui doivent être effectuées afin de s'assurer de la capacité de la personne à réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans cet avis.

Dans le cadre du traitement de la manifestation d'intérêt, le directeur général peut s'adjoindre les services de ressources externes.

Le directeur général doit, lorsque les vérifications et analyses effectuées démontrent que la personne est en mesure de réaliser le contrat, accepter la manifestation d'intérêt et recommander de ne pas conclure le contrat de gré à gré. Dans le cas contraire, le directeur général recommande de poursuivre la procédure de gré à gré.

6.5 Décision

Le directeur général doit transmettre la décision à la personne qui a manifesté son intérêt par voie électronique au moins sept (7) jours avant la date prévue dans l'avis d'intention pour la conclusion du contrat.

Si ce délai ne peut être respecté, la date de conclusion du contrat doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut pour le respecter.

La décision doit indiquer à la personne qui a manifesté son intérêt qu'il dispose d'un délai de trois (3) jours suivant la réception de la décision pour formuler une plainte auprès de l'AMP.

ARTICLE 7 - ENTREE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITE

La présente procédure entre en vigueur le 18 août 2026 et remplace la *Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat* adoptée le 13 mai 2019 par la résolution 2019-05-138.

Dès son entrée en vigueur, la Ville rend la présente procédure accessible en la publiant sur son site Internet conformément à l'article 115 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*.

ANNEXE 1 – RÉSOLUTION D'ADOPTION DE LA PROCÉDURE

Extrait du procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Rigaud, tenue le 18 août 2026.

Sont présents : M^{me} Nathalie Wilson, conseillère
M^{me} Catherine Larose, conseillère
M^{me} Juliette Rochman, conseillère
M^{me} Caroline Quesnel, conseillère
M. Élie Forest, conseiller
M. Michel Berichon, conseiller

Ainsi que : M^{me} Audrey Caza, Directrice générale
M^{me} Vanessa Beaulieu, greffière adjointe

Formant quorum sous la présidence du maire, Charles Meunier.

Les résultats des votes indiqués au présent procès-verbal excluent le vote du président, à moins d'une mention différente à l'un de ceux-ci.

2026-08-237

Adoption de la nouvelle Procédure de réception et d'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation ou de qualification

CONSIDÉRANT QUE la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (ci-après la « LCOM »), entrée en vigueur le 1^{er} avril 2026, exige que les municipalités se dotent d'une procédure de plainte dans le cadre de l'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation ou de qualification ;

CONSIDÉRANT QUE la Ville de Rigaud (ci-après la « Ville ») désire se doter d'une procédure de réception des manifestations d'intérêt, lorsqu'elle publie un avis d'intention pour octroyer un contrat de gré à gré fondé sur le motif d'intérêt public ;

CONSIDÉRANT QUE la Ville désire remplacer la procédure actuellement en place pour être à niveau avec la LCOM ;

PAR CONSÉQUENT,

Il est proposé par Catherine Larose et résolu :

1. QUE le conseil adopte la *Procédure de réception et d'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation ou de qualification* jointe à la présente résolution ;

2. QUE la présente procédure remplace la *Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat* adoptée le 13 mai 2019 par la résolution 2019-05-138 ;
3. QU'une copie de ladite procédure soit déposée et accessible sur le site Internet de la Ville.

Adoptée à l'unanimité à la suite d'un vote

Copie certifiée conforme à l'original, sous réserve des approbations.

Vanessa Beaulieu

Vanessa Beaulieu
Greffière adjointe

Signée électroniquement le 19 août 2026

