

PROCÉDURE PORTANT SUR LA RÉCEPTION ET L'EXAMEN DES PLAINTES

formulées dans le cadre de l'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation ou de qualification

Statut	Projet pour révision interne
Responsable	Directrice des services administratifs
Adoption	Le 16 septembre 2026
Entrée en vigueur	Le 16 septembre 2026

Document préparé pour la révision administrative et juridique.

Table des matières

1. Objet
 2. Cadre législatif
 3. Principes directeurs
 4. Définitions
 5. Champ d'application
 6. Responsable de l'application
 7. Coordonnées pour transmettre une plainte
 8. Qui peut formuler une plainte?
 9. Motifs pouvant faire l'objet d'une plainte
 10. Modalités de dépôt d'une plainte
 11. Date limite pour déposer une plainte
 12. Accusé de réception
 13. Vérification de l'intérêt du plaignant
 14. Recevabilité de la plainte
 15. Analyse de la plainte
 16. Conclusions possibles
 17. Décision de la MRC
 18. Délai de transmission de la décision
 19. Recours auprès de l'Autorité des marchés publics
 20. Absence de décision dans le délai requis
 21. Retrait d'une plainte
 22. Confidentialité
 23. Absence de représailles
 24. Conservation du dossier
 25. Registre administratif des plaintes
 26. Publication sur le site Internet
 27. Information aux entreprises
 28. Interprétation
 29. Révision de la procédure
 30. Entrée en vigueur
- Annexe A - Aide-mémoire pour le traitement interne
- Annexe B - Contenu suggéré pour la page Web

1. OBJET

La présente procédure établit les règles applicables à la réception et à l'examen des plaintes formulées auprès de la MRC Beauce-Centre dans le cadre de l'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation ou de qualification.

Elle vise à assurer un traitement équitable, rigoureux et transparent des plaintes, conformément à la Loi sur les contrats des organismes municipaux (LCOM).

La procédure vise également à informer clairement les entreprises de la façon de transmettre une plainte à la MRC et du processus suivi pour son traitement.

2. CADRE LÉGISLATIF

La présente procédure est adoptée conformément aux articles 115 à 124 de la Loi sur les contrats des organismes municipaux (RLRQ, chapitre C-65.01).

L'article 115 de cette loi prévoit notamment que tout organisme municipal doit traiter de façon équitable les plaintes qui lui sont formulées dans le cadre de l'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation ou de qualification et doit, à cette fin, se doter d'une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes.

La présente procédure doit être appliquée en conformité avec la LCOM, la Loi sur l'Autorité des marchés publics, leurs règlements ainsi que toute autre disposition législative ou réglementaire applicable.

En cas de divergence entre la présente procédure et une disposition législative ou réglementaire applicable, cette dernière prévaut.

3. PRINCIPES DIRECTEURS

- équité envers les entreprises intéressées;
- impartialité dans l'analyse;
- transparence du processus;
- respect des délais prescrits;
- traçabilité des décisions;
- protection des renseignements confidentiels conformément aux lois applicables;
- absence de représailles envers une entreprise qui exerce de bonne foi un droit prévu par la loi.

Le dépôt d'une plainte ne doit pas être utilisé pour nuire indûment au déroulement d'un processus d'attribution ou pour retarder celui-ci.

4. DÉFINITIONS

AMP	L'Autorité des marchés publics.
Entreprise intéressée	Une entreprise qui possède l'intérêt requis par la LCOM pour formuler une plainte relativement au processus concerné, notamment parce qu'elle est en mesure d'exécuter le contrat visé.
LCOM	La Loi sur les contrats des organismes municipaux (RLRQ, chapitre C-65.01).

MRC	La Municipalité régionale de comté de Beauce-Centre.
Plainte	Une plainte formulée conformément à la LCOM relativement à un processus d'attribution d'un contrat ou à un processus d'homologation ou de qualification.
Plaignant	L'entreprise intéressée, le groupe d'entreprises intéressées ou leur représentant qui formule une plainte conformément à la LCOM.
Responsable	La Direction des finances
SÉAO	Le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement du Québec.

5. CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure s'applique aux plaintes formulées à la MRC dans le cadre de l'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation ou de qualification visé par la LCOM.

Elle s'applique notamment, lorsque les dispositions de la LCOM le permettent, aux plaintes concernant :

1. une procédure ouverte;
2. une procédure sur invitation écrite;
3. une procédure de gré à gré;
4. un processus d'homologation de biens;
5. un processus de qualification d'entreprises;
6. toute autre procédure d'attribution pour laquelle la LCOM prévoit un mécanisme de plainte.

Les conditions, modalités et délais applicables peuvent varier selon le type de procédure d'attribution concerné. La MRC applique alors les dispositions particulières prévues par la LCOM.

6. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

La Direction des finances de la MRC Beauce-Centre est responsable de l'application de la présente procédure.

Elle a notamment pour fonctions :

- recevoir les plaintes;
- vérifier l'intérêt du plaignant;
- déterminer la recevabilité des plaintes;
- coordonner leur analyse;
- obtenir les renseignements nécessaires auprès des services concernés;
- s'assurer du respect des délais;
- transmettre les décisions;
- assurer la conservation et le suivi administratif des dossiers de plainte.

Lorsque la situation le justifie, la Direction des finances peut obtenir l'assistance de toute personne dont l'expertise est nécessaire à l'analyse de la plainte, notamment les services administratifs, juridiques, financiers ou techniques de la MRC.

La personne ayant participé directement à la préparation des documents faisant l'objet de la plainte peut fournir les renseignements nécessaires à l'analyse, mais la Direction générale demeure responsable d'assurer un traitement impartial de la plainte.

7. COORDONNÉES POUR TRANSMETTRE UNE PLAINTÉ

Toute plainte visée par la présente procédure doit être transmise par voie électronique à la personne responsable identifiée par la MRC.

Responsable	Roxanne Jacques, directrice des services administratifs
Organisme	MRC Beauce-Centre
Courriel	finance@mrcbeaucecentre.ca

Lorsque la LCOM exige l'utilisation du formulaire déterminé par l'AMP, le plaignant doit obligatoirement utiliser ce formulaire.

La page « Contrats et appels 'offre' » du site Internet de la MRC contient un lien vers le formulaire applicable ainsi que vers la présente procédure.

8. QUI PEUT FORMULER UNE PLAINTÉ?

Seule une personne ou une entreprise possédant l'intérêt requis par la LCOM peut exercer le mécanisme de plainte applicable.

Dans le cas d'une procédure ouverte, une plainte peut notamment être formulée par une entreprise intéressée à soumissionner, un groupe d'entreprises intéressées à soumissionner ou leur représentant.

L'entreprise doit notamment avoir la capacité d'exécuter le contrat faisant l'objet du processus concerné.

La MRC vérifie l'intérêt du plaignant avant de procéder à l'analyse de la plainte. Lorsqu'une personne ne possède pas l'intérêt requis pour utiliser le mécanisme de plainte prévu par la LCOM, la MRC l'en informe et, lorsque possible, lui indique le mécanisme approprié pour communiquer ses préoccupations.

9. MOTIFS POUVANT FAIRE L'OBJET D'UNE PLAINTÉ

Dans le cadre d'une procédure ouverte, une entreprise intéressée peut notamment formuler une plainte lorsqu'elle considère que les documents du processus :

- prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre ou équitable des entreprises;
- prévoient des conditions qui ne permettent pas à des entreprises qualifiées de participer au processus;
- prévoient des conditions qui ne sont pas conformes au cadre normatif applicable.

La plainte doit porter sur les éléments pouvant légalement faire l'objet d'une plainte selon le type de procédure d'attribution concerné.

Une simple demande d'information ou de précision concernant les documents d'un processus n'est pas automatiquement considérée comme une plainte.

10. MODALITÉS DE DÉPÔT D'UNE PLAINTE

La plainte doit :

- être transmise par voie électronique à l'adresse indiquée à l'article 7;
- être formulée par une personne ayant l'intérêt requis;
- être présentée au moyen du formulaire déterminé par l'AMP lorsque celui-ci est requis;
- identifier clairement le processus d'attribution visé;
- exposer les motifs de la plainte;
- identifier les dispositions ou exigences contestées, lorsque possible;
- être reçue dans le délai applicable.

Le plaignant est responsable de s'assurer que sa plainte est complète et transmise dans les délais prescrits.

11. DATE LIMITE POUR DÉPOSER UNE PLAINTE

Lorsque le processus est publié au SÉAO, le plaignant doit respecter la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SÉAO.

Dans le cas d'une procédure ouverte, une plainte doit être reçue par la MRC au plus tard à cette date.

La plainte ne peut porter que sur les documents concernés par le processus et rendus disponibles dans les délais prévus par la LCOM.

Pour les autres procédures d'attribution, les délais applicables sont ceux prévus par la LCOM et ses règlements.

12. ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Sur réception d'une plainte, la MRC transmet au plaignant un accusé de réception par voie électronique dans les meilleurs délais.

L'accusé de réception confirme uniquement la réception de la plainte. Il ne constitue pas une décision sur sa recevabilité ni sur son bien-fondé.

13. VÉRIFICATION DE L'INTÉRÊT DU PLAIGNANT

Avant d'analyser le fond de la plainte, la Direction générale vérifie que le plaignant possède l'intérêt requis par la LCOM.

Elle peut demander au plaignant les renseignements nécessaires pour confirmer sa capacité ou son intérêt à participer au processus concerné.

Si le plaignant ne possède pas l'intérêt requis, la MRC l'en informe par écrit.

14. RECEVABILITÉ DE LA PLAINTE

La Direction des finances vérifie notamment :

- que la plainte concerne un processus visé par la LCOM;
- qu'elle a été transmise par voie électronique;
- que le formulaire prescrit par l'AMP a été utilisé lorsqu'il est requis;
- que le plaignant possède l'intérêt requis;

- que la plainte a été reçue dans le délai applicable;
- qu'elle porte sur un motif pouvant légalement faire l'objet d'une plainte;
- qu'elle contient suffisamment de renseignements pour permettre son analyse.

Lorsqu'une plainte est jugée irrecevable, la MRC informe le plaignant par écrit des motifs justifiant cette décision et, lorsque la loi le prévoit, des recours dont il dispose.

15. ANALYSE DE LA PLAINTE

Lorsqu'une plainte est recevable, la Direction des finances procède à son analyse.

L'analyse porte sur les éléments soulevés par le plaignant et sur les documents concernés par la procédure d'attribution.

La Direction des finances peut notamment :

- consulter les documents contractuels;
- demander des explications au service responsable du processus;
- consulter les personnes ayant participé à la préparation des documents;
- obtenir un avis juridique, technique, financier ou administratif;
- demander des renseignements supplémentaires au plaignant lorsque nécessaire;
- effectuer toute autre vérification pertinente.

Les observations, explications, vérifications et conclusions pertinentes sont consignées au dossier. La décision rendue doit s'appuyer sur cette analyse.

16. CONCLUSIONS POSSIBLES

À la suite de son analyse, la MRC peut notamment conclure que la plainte est :

Non recevable - La plainte ne satisfait pas à une ou plusieurs conditions prévues par la LCOM ou la présente procédure.

Non fondée - Les éléments soulevés ne justifient pas de modification au processus ou aux documents concernés.

Fondée en tout ou en partie - La MRC constate qu'un ou plusieurs éléments doivent être corrigés.

Lorsque la plainte est fondée en tout ou en partie, la MRC prend les mesures appropriées conformément à la LCOM. Elle peut notamment modifier les documents concernés et, lorsque requis, reporter la date limite de réception des soumissions ou prendre toute autre mesure nécessaire.

17. DÉCISION DE LA MRC

La décision est transmise au plaignant par voie électronique.

Elle expose de façon suffisamment claire :

- le résultat de l'analyse;
- les principaux motifs de la décision;
- les correctifs qui seront apportés, le cas échéant;
- les recours disponibles auprès de l'AMP lorsque la loi le prévoit;
- le délai applicable à l'exercice de ces recours.

Dans le cadre d'une procédure ouverte, la décision est transmise conformément aux délais prescrits par la LCOM. Lorsqu'il y a plusieurs plaintes concernant un même processus, la MRC coordonne leur traitement afin de respecter les exigences légales applicables.

18. DÉLAI DE TRANSMISSION DE LA DÉCISION

Pour une plainte formulée dans le cadre d'une procédure ouverte, la décision de la MRC est transmise après la date limite de réception des plaintes, mais au plus tard trois jours avant la date limite de réception des soumissions, conformément à la LCOM.

La MRC tient compte de tout autre délai particulier prévu par la LCOM selon la nature du processus concerné.

Lorsque nécessaire, la date limite de réception des soumissions est reportée afin d'assurer le respect des délais prescrits.

19. RECOURS AUPRÈS DE L'AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

Lorsque la LCOM ou la Loi sur l'Autorité des marchés publics le prévoit, le plaignant qui est en désaccord avec la décision de la MRC peut exercer un recours auprès de l'Autorité des marchés publics.

La décision de la MRC indique au plaignant l'existence de ce recours et le délai applicable.

Dans le cas prévu par la LCOM, le plaignant dispose de trois jours suivant la réception de la décision de la MRC pour adresser sa plainte à l'AMP.

Le plaignant doit consulter les règles et modalités établies par l'AMP pour exercer ce recours.

20. ABSENCE DE DÉCISION DANS LE DÉLAI REQUIS

Lorsque la MRC ne transmet pas sa décision dans le délai prévu par la loi, le plaignant peut exercer les recours que lui confèrent la LCOM et la Loi sur l'Autorité des marchés publics.

La MRC veille donc à traiter les plaintes avec diligence afin de respecter tous les délais applicables.

21. RETRAIT D'UNE PLAINTÉ

Un plaignant peut retirer sa plainte en transmettant un avis écrit par voie électronique à l'adresse prévue à l'article 7.

La MRC conserve une preuve du retrait au dossier.

Le retrait d'une plainte n'empêche pas la MRC de corriger une situation dont elle a pris connaissance si elle estime qu'une intervention est nécessaire pour assurer la conformité ou l'intégrité du processus d'attribution.

22. CONFIDENTIALITÉ

Les renseignements obtenus dans le cadre du traitement d'une plainte sont traités conformément aux lois applicables, notamment celles concernant l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels.

L'accès au dossier de plainte est limité aux personnes dont l'intervention est nécessaire à son traitement ou à l'exercice des responsabilités de la MRC.

La MRC ne peut toutefois garantir la confidentialité d'un renseignement lorsque sa divulgation est requise par la loi, par l'exercice d'un recours ou par une autorité compétente.

23. ABSENCE DE REPRÉSAILLES

Aucune mesure de représailles ne doit être exercée contre une entreprise du seul fait qu'elle a formulé de bonne foi une plainte conformément à la présente procédure et aux lois applicables.

Le droit de porter plainte doit pouvoir être exercé librement.

24. CONSERVATION DU DOSSIER

La MRC constitue un dossier pour chaque plainte reçue.

Ce dossier peut notamment comprendre :

- la plainte et les documents transmis par le plaignant;
- l'accusé de réception;
- les communications avec le plaignant;
- les documents analysés;
- les explications obtenues des services concernés;
- les avis professionnels obtenus;
- les notes d'analyse;
- la décision;
- la preuve de transmission de la décision;
- les correctifs apportés;
- tout document relatif à un recours subséquent.

25. REGISTRE ADMINISTRATIF DES PLAINTES

La Direction générale tient un registre administratif des plaintes reçues en vertu de la présente procédure.

Le registre peut notamment indiquer :

- le numéro du dossier;
- la date de réception;
- le processus d'attribution concerné;
- la date limite applicable;
- le statut de la plainte;
- la date de la décision;
- le résultat du traitement;
- les mesures correctives apportées, le cas échéant;
- l'existence d'un recours auprès de l'AMP, lorsqu'elle est connue.

Ce registre sert notamment au suivi administratif, à la reddition de comptes et à l'amélioration des pratiques de gestion contractuelle de la MRC.

26. PUBLICATION SUR LE SITE INTERNET

La présente procédure est publiée sur le site Internet de la MRC Beauce-Centre.

La page Web « Contrats et appels d'offre » devrait également permettre de trouver facilement :

- le nom ou la fonction du responsable;
- l'adresse électronique où transmettre une plainte;
- le lien vers la présente procédure;
- le lien vers le formulaire de plainte de l'AMP;
- un lien vers le SÉAO;
- un lien vers le site de l'AMP.

27. INFORMATION AUX ENTREPRISES

La MRC favorise une information simple et accessible aux entreprises.

Lorsque pertinent, les documents d'un processus d'attribution indiquent l'existence du mécanisme de plainte et renvoient aux renseignements publiés au SÉAO ou sur le site Internet de la MRC.

Une entreprise qui souhaite uniquement obtenir une précision concernant un document contractuel est invitée à utiliser le mécanisme de communication prévu dans les documents du processus plutôt que la procédure de plainte.

28. INTERPRÉTATION

La présente procédure constitue un outil administratif destiné à assurer l'application des mécanismes de plainte prévus par la LCOM.

Elle ne doit pas être interprétée comme ayant pour effet :

- d'élargir les droits de plainte prévus par la loi;
- de restreindre un droit ou un recours prévu par la loi;
- de modifier un délai établi par la loi ou un règlement;
- de remplacer les règles établies par l'AMP.

En cas de doute, les dispositions législatives et réglementaires applicables prévalent.

29. RÉVISION DE LA PROCÉDURE

La Direction des finances est responsable de maintenir la présente procédure à jour.

Elle recommande au conseil de la MRC toute modification nécessaire à la suite :

- d'une modification législative ou réglementaire;
- d'une modification des règles ou formulaires de l'AMP;
- d'une modification des pratiques gouvernementales applicables;
- d'un constat découlant du traitement d'une plainte;
- d'une recommandation découlant d'un audit ou d'une vérification.

30. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil de la MRC Beauce-Centre.

Elle remplace toute procédure antérieure de la MRC portant sur le même objet.

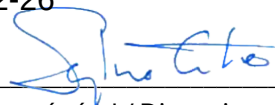
ADOPTÉE PAR LE CONSEIL DE LA MRC BEAUCE-CENTRE

Le 16 septembre 2026

Résolution no : 8492-26



Préfet / Préfète
Patrice Mathieu



Directeur général / Directrice générale
Sylvie Côté

ANNEXE A - AIDE-MÉMOIRE POUR LE TRAITEMENT INTERNE D'UNE PLAINTÉ

1. Réception

- ☐ Plainte reçue par voie électronique
- ☐ Date et heure de réception consignées
- ☐ Processus concerné identifié
- ☐ Accusé de réception transmis
- ☐ Dossier administratif ouvert

2. Vérification de l'intérêt

- ☐ Entreprise intéressée à participer au processus
- ☐ Capacité d'exécuter le contrat vérifié, lorsque pertinent
- ☐ Représentant autorisé, lorsque pertinent

3. Recevabilité

- ☐ Formulaire de l'AMP utilisé lorsque requis
- ☐ Plainte reçue avant la date limite
- ☐ Processus visé par le mécanisme de plainte
- ☐ Motifs pouvant légalement faire l'objet d'une plainte
- ☐ Documents concernés admissibles
- ☐ Plainte suffisamment détaillée

4. Analyse

- ☐ Éléments soulevés par le plaignant analysés
- ☐ Service responsable consulté
- ☐ Documents contractuels vérifiés
- ☐ Cadre législatif et réglementaire vérifié
- ☐ Avis juridique ou technique obtenu, si nécessaire
- ☐ Analyse écrite versée au dossier

5. Décision

- ☐ Conclusion déterminée
- ☐ Motifs consignés
- ☐ Correctifs déterminés, s'il y a lieu
- ☐ Délais légaux vérifiés
- ☐ Information sur le recours à l'AMP incluse lorsque requise
- ☐ Décision transmise par voie électronique
- ☐ Preuve de transmission conservée

6. Fermeture et suivi

- ☐ Modifications aux documents effectuées, s'il y a lieu
- ☐ SÉAO mis à jour lorsque requis
- ☐ Registre des plaintes mis à jour
- ☐ Dossier complet
- ☐ Mesure d'amélioration identifiée, s'il y a lieu

ANNEXE B - CONTENU SUGGÉRÉ POUR LA PAGE WEB DE LA MRC

Plaintes concernant l'attribution des contrats

La MRC Beauce-Centre s'est dotée d'une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation ou de qualification, conformément à la Loi sur les contrats des organismes municipaux.

Déposer une plainte

Une entreprise intéressée qui souhaite déposer une plainte doit respecter les conditions et les délais prévus par la loi.

Pour les processus publiés au SÉAO, consultez l'avis concerné afin de connaître la date limite de réception des plaintes.

Lorsque requis, la plainte doit être présentée au moyen du formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics.

Responsable des plaintes	Directrice des services administratifs
Courriel	finance@mrcbeaucecentre.ca

Documents et liens utiles

- Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes de la MRC Beauce-Centre
- Formulaire de plainte de l'Autorité des marchés publics
- Système électronique d'appel d'offres (SÉAO)
- Autorité des marchés publics

Références de travail : [Loi sur les contrats des organismes municipaux, art. 115 à 124](#); Loi sur l'Autorité des marchés publics; outils et aide-mémoire du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation. Valider les dispositions et délais avant adoption finale.