

**Titre :** PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES DANS LE CADRE DE L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT OU D'UN PROCESSUS D'HOMOLOGATION OU DE QUALIFICATION

**Approuvée par :** Directeur général

---

## Section 1

### Généralités

#### 1. Objet général

Conformément à la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (RLRQ, c. A-33.2.1) (ci-après la « Loi ») et à l'article 115 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*, c. C-65.01 (ci-après « LCOM »), le Réseau de transport de la Capitale (ci-après « RTC ») se dote de la présente 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. La présente procédure vise également à traiter toute manifestation d'intérêt formulée à l'égard d'un processus d'attribution d'un contrat de gré à gré pour le motif qu'une procédure ouverte ne servirait pas l'intérêt public.

#### 2. Objectifs

La présente procédure vise à assurer un traitement équitable des plaintes et des manifestations d'intérêt formulées auprès du RTC dans le cadre d'un processus d'attribution d'un contrat.

#### 3. Définitions

Dans la présente procédure, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots ou expressions suivants désignent :

Procédure d'attribution : Tout processus de demande de soumissions publique, d'homologation ou de qualification en cours devant mener à l'attribution d'un contrat par procédure ouverte, de même que tout processus visant l'attribution d'un contrat de gré à gré fondé sur le motif qu'une procédure ouverte ne servirait pas l'intérêt public conformément au 4<sup>e</sup> paragraphe de l'article 33 LCOM;

Processus d'homologation ou de qualification : Processus d'homologation des biens ou de qualification des entreprises lancé par le RTC et publié sur le SEAO conformément à la section IV du chapitre II de la LCOM;

SEAO : Système électronique d'appel d'offres visé à l'article 11 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1);

AMP : Autorité des marchés publics.

## 4. Application

Le secrétaire général est responsable de recevoir et transmettre la réponse relativement aux plaintes formulées à l'égard d'une procédure d'attribution d'un contrat par procédure ouverte ou lors d'un processus d'homologation ou de qualification ainsi qu'en réponse à toute manifestation d'intérêt formulée à l'égard d'un processus d'attribution d'un contrat de gré à gré pour les motifs qu'une procédure ouverte ne servirait pas l'intérêt public et d'y répondre dans les délais prévus à la LCOM.

Le chef de la gestion des risques et de l'audit interne est responsable de faire les vérifications qui s'imposent et de faire les recommandations qu'il juge appropriées au directeur exécutif de l'administration.

Le directeur exécutif de l'administration est responsable de rendre une décision en regard de la plainte formulée tout en considérant les recommandations du chef de la gestion des risques et de l'audit interne.

## Section 2

### **Plaintes formulées à l'égard de l'attribution d'un contrat par procédure ouverte ou lors d'un processus d'homologation ou de qualification**

#### 5. Intérêt requis pour déposer une plainte

Une entreprise intéressée ou un groupe d'entreprises intéressées à participer à un processus d'attribution d'un contrat par procédure ouverte ou à un processus d'homologation ou de qualification en cours, ou son représentant (ci-après « l'Entreprise intéressée ») a l'intérêt requis pour porter plainte relativement à cette procédure ou ce processus.

#### 6. Motifs au soutien de la plainte

L'Entreprise intéressée, au sens de l'article 5 de la présente procédure, peut porter plainte relativement à cette procédure ou ce processus lorsqu'elle considère que les documents de demande de soumissions publique :

- prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des entreprises;
- ne permettent pas à des entreprises d'y participer bien qu'elles soient qualifiées pour répondre aux besoins exprimés ou qu'elles offrent un bien homologué; ou
- ne sont pas autrement conformes au cadre normatif du RTC.

## 7. Modalités et délai de transmission d'une plainte

Pour être recevable, la plainte doit être transmise au secrétaire général par voie électronique à l'adresse suivante : [plaintecontrat@rtcquebec.ca](mailto:plaintecontrat@rtcquebec.ca) au moyen du formulaire déterminé par l'AMP, disponible sur son site Internet au <https://www.amp.gouv.qc.ca/porter-plainte/plainte-organisme-public>.

La plainte doit être reçue par le secrétaire général au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée au SEAO relativement à la procédure visée. Cette date est déterminée par le RTC conformément à la LCOM.

Toute modification effectuée aux documents d'appel d'offres ou au document visé au premier alinéa de l'article 22 LCOM emporte la modification de la date limite de réception des plaintes, conformément à la LCOM, et est indiquée au SEAO.

Une plainte ne peut porter que sur le contenu des documents disponibles au SEAO, au plus tard deux (2) jours avant la date limite de réception des plaintes.

Conformément à l'article 117 LCOM, dans le cas d'une procédure ouverte ou lors d'un processus d'homologation ou de qualification, le plaignant doit également transmettre une copie de sa plainte sans délai à l'AMP.

## 8. Contenu de la plainte

Tel que requis sur le formulaire de plainte déterminé par l'AMP, une plainte doit contenir les éléments suivants :

- La date du jour où elle est formulée;
- Les coordonnées du plaignant :
  - nom;
  - adresse;
  - numéro de téléphone; et
  - adresse courriel;
- L'identification des documents visés par la plainte :
  - numéro des documents;
  - titre des documents;
  - numéro de référence SEAO;
- Une description détaillée des motifs au soutien de la plainte;
- Tout document pertinent au soutien de la plainte, le cas échéant;
- Toute autre information requise dans le formulaire déterminé par l'AMP en vertu de l'article 45 de la Loi.

## 9. Critères de recevabilité de la plainte

Pour qu'une plainte soit recevable et puisse être traitée, elle doit remplir les conditions suivantes :

- a) Être transmise par une Entreprise intéressée au sens de l'article 5 de la présente procédure;
- b) Être transmise par voie électronique au responsable de l'application;
- c) Être reçue par le secrétaire général au plus tard à la date limite de réception des plaintes prévue au SEAO;
- d) Être présentée sur le formulaire déterminé par l'AMP en vertu de l'article 45 de la Loi;
- e) Porter sur une procédure d'attribution d'un contrat par procédure ouverte ou sur un processus d'homologation ou de qualification;
- f) Porter sur le contenu des documents de demande de soumissions publique disponibles au SEAO, au plus tard deux (2) jours avant la date limite de réception des plaintes;
- g) Être fondée sur l'un des motifs indiqués à l'article 6 de la présente procédure. Tout autre motif évoqué par le plaignant ne sera pas considéré pour l'application de la présente procédure.

## 10. Réception et traitement de la plainte

À la réception d'une plainte, le secrétaire général assure le traitement de celle-ci selon les étapes suivantes :

### 1) Analyse de l'intérêt du plaignant

Le secrétaire général s'assure de l'intérêt du plaignant au sens de l'article 5 de la présente procédure :

- a) Si le plaignant n'a pas l'intérêt requis, il l'avise en lui transmettant un avis à cet effet;
- b) Si le plaignant a l'intérêt requis, il fait mention au SEAO de la réception de la plainte.

### 2) Analyse des autres critères de recevabilité

Le secrétaire général s'assure que les autres critères de recevabilité prévus à l'article 9 de la présente procédure sont satisfaits :

- a) Si la plainte est non recevable, il transmet au plaignant un avis à cet effet;
- b) Si la plainte est recevable, il transfère la plainte au chef de la gestion des risques et de l'audit interne afin que ce dernier coordonne les vérifications et analyses requises au traitement de la plainte. Au besoin, le chef de la gestion des risques et de l'audit interne peut s'adjoindre les services de ressources internes et externes.

## 11. Décision

Lorsque les analyses et vérifications effectuées en vertu de l'article 10 de la présente procédure démontrent que :

- a) la plainte est fondée, le chef de la gestion des risques et de l'audit interne recommande au directeur exécutif de l'administration d'accepter celle-ci et de prendre les mesures appropriées pour que le RTC y donne suite;

- b) la plainte n'est pas fondée, le chef de la gestion des risques et de l'audit interne recommande au directeur exécutif de l'administration de rejeter la plainte.

Le secrétaire général doit alors transmettre la décision du directeur exécutif de l'administration au plaignant :

- a) par voie électronique;
- b) après la date limite de réception des plaintes indiquée au SEAO, mais au plus tard trois (3) jours avant la date limite de réception des soumissions; au besoin, la date de réception des soumissions doit être reportée par le RTC afin que le traitement de la plainte puisse être complété et ce nouveau délai doit être publié au SEAO;
- c) dans le cas où plus d'une plainte, pour une même demande de soumissions, a été reçue, les décisions à l'égard de ces plaintes doivent être transmises au même moment aux plaignants;
- d) la décision doit indiquer au plaignant qu'il dispose d'un délai de trois (3) jours de la réception de la décision du RTC pour formuler une plainte, le cas échéant, à l'AMP;
- e) la décision doit être mentionnée sans délai au SEAO.

Le cas échéant, la date limite de réception des soumissions doit être reportée au SEAO d'autant de jours qu'il en faut pour qu'un délai minimal de 7 jours reste à courir entre la date de transmission de la décision au plaignant et la date de dépôt des soumissions.

## Section 3

### **Manifestation d'intérêt formulée à l'égard de l'attribution d'un contrat de gré à gré pour le motif qu'une procédure ouverte ne servirait pas l'intérêt public.**

#### **12. Motif au soutien de la manifestation d'intérêt**

Lorsque le RTC désire attribuer un contrat de gré à gré pour le motif qu'une procédure ouverte ne servirait pas l'intérêt public, en vertu du paragraphe 4° de l'article 33 LCOM, il publie un avis d'intention à cet effet au SEAO.

Toute personne peut manifester son intérêt à conclure le contrat faisant l'objet d'un avis d'intention du RTC lorsqu'elle considère être en mesure de réaliser ce contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans l'avis d'intention.

#### **13. Modalité et délai de transmission de la manifestation d'intérêt**

Toute manifestation d'intérêt doit être transmise au secrétaire général par voie électronique à l'adresse suivante : [plaintecontrat@rtcquebec.ca](mailto:plaintecontrat@rtcquebec.ca), et ce, au plus tard cinq (5) jours avant la date prévue de conclusion du contrat, telle qu'indiquée au SEAO.

## 14. Contenu de la manifestation d'intérêt

Une manifestation d'intérêt doit contenir les éléments suivants :

- La date du jour où elle est formulée;
- L'identification des coordonnées de l'Entreprise intéressée :
  - nom;
  - adresse;
  - numéro de téléphone; et
  - adresse courriel;
- L'identification de l'avis d'intention publié sur SEAO :
  - numéro de contrat;
  - titre du contrat;
  - numéro de référence SEAO;
- La description détaillée des motifs au soutien de la manifestation d'intérêt démontrant que l'Entreprise intéressée est en mesure de réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans l'avis d'intention;
- Tout document pertinent au soutien de la manifestation d'intérêt, le cas échéant.

## 15. Critères d'admissibilité d'une manifestation d'intérêt

Afin qu'une manifestation puisse être analysée par le chef de la gestion des risques et de l'audit interne, celle-ci doit remplir les conditions suivantes :

- a) Être transmise par voie électronique au secrétaire général;
- b) Être reçue par le secrétaire général au plus tard cinq (5) jours avant la date prévue de conclusion du contrat;
- c) Porter sur un contrat que le RTC souhaite attribuer de gré à gré pour le motif qu'une procédure ouverte ne servirait pas l'intérêt public;
- d) Être fondée sur le motif énoncé à l'article 12 de la présente procédure.

## 16. Réception et traitement de la manifestation d'intérêt

À la réception d'une manifestation d'intérêt, le secrétaire général s'assure que celle-ci répond aux critères d'admissibilité prévus à l'article 15 de la présente procédure. Lorsque la manifestation d'intérêt est jugée non admissible, un avis à cet effet est transmis à l'Entreprise intéressée, sans délai, par voie électronique.

Si la manifestation d'intérêt est admissible, le chef de la gestion des risques et de l'audit interne voit à ce que les vérifications et analyses requises au traitement de la manifestation d'intérêt soient effectuées. Il peut s'adjoindre les services de ressources internes et externes.

## 17. Décision quant à la manifestation d'intérêt

Lorsque les analyses et vérifications effectuées démontrent que l'Entreprise intéressée serait en mesure de réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans l'avis

d'intention, le chef de la gestion des risques et de l'audit interne recommande au directeur exécutif de l'administration de ne pas attribuer le contrat de gré à gré et de publier une demande de soumissions au SEAO pour attribuer le contrat par procédure ouverte.

Dans le cas contraire, le chef de la gestion des risques et de l'audit interne recommande au directeur exécutif de l'administration de poursuivre le processus d'attribution du contrat de gré à gré en vertu du paragraphe 4° du premier alinéa de l'article 33 LCOM.

Le secrétaire général doit transmettre la décision à l'Entreprise intéressée, par voie électronique, au plus tard sept (7) jours avant la date prévue pour la conclusion du contrat indiquée dans l'avis d'intention. 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 l'Entreprise intéressée qu'elle dispose d'un délai de trois (3) jours de la réception de la décision du RTC pour formuler une plainte, le cas échéant, à l'AMP.

## 18. Dispositions finales

La présente procédure intitulée « Procédure de traitement des plaintes dans le cadre de l'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation ou de qualification » remplace toutes les versions antérieures.

## 19. Entrée en vigueur

La présente procédure est entrée en vigueur par son approbation par le directeur général le 24 juillet 2026.

Elle est accessible en tout temps sur le site Internet du RTC.

| Historique des mises à jour |                                                                                                                                    |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2019-05-25                  | Nouvelle procédure                                                                                                                 |
| 2020-02-13                  | Modifications mineures                                                                                                             |
| 2020-12-02                  | Modifications mineures (structure organisationnelle)                                                                               |
| 2026-05-27                  | Modifications suivant la mise en place de la LCOM – Document présenté au CODIR le 27 mai 2026 et mis en vigueur le 24 juillet 2026 |