



Les Îles-de-la-Madeleine
Municipalité

2026

**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**

Adopté à la séance du conseil de la
Municipalité des Îles-de-la-Madeleine du 11 août 2026

Table des matières

1. PROCÉDURE	1
2. OBJET.....	1
3. APPLICATION	1
4. MODALITÉS	2
4.1 OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE RESPONSABLE.....	2
4.2 MOTIFS AU SOUTIEN D'UNE PLAINTÉ	2
4.3 CONTENU D'UNE PLAINTÉ	3
4.4 CRITÈRES DE RECEVABILITÉ D'UNE PLAINTÉ	3
4.5 TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ	3
5. OUTILS À LA DISPOSITION DES PERSONNES INTÉRESSÉES	4
6. ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ	4

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

1. Procédure

Conformément à l'article 115 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01) (la « Loi »), la Municipalité des Îles-de-la-Madeleine (la « Municipalité ») modifie sa procédure actuellement en vigueur portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat à la suite d'une demande de soumission publique ou de l'attribution d'un contrat adoptée le 19 janvier 2021 par résolution du conseil municipal.

La nouvelle procédure porte le titre « 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 « Procédure »), le tout en conformité avec la Loi.

La Municipalité doit examiner et traiter de façon équitable les plaintes qui lui sont formulées par les personnes intéressées.

Rien dans la présente Procédure ne peut avoir pour effet de modifier ou limiter les obligations prévues à la Loi quant aux modalités de traitement des plaintes.

2. Objet

La Procédure de traitement des plaintes en matière de gestion contractuelle vise à assurer un traitement équitable des plaintes formulées à la Municipalité dans le cadre de l'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation ou de qualification.

Elle vise à identifier la personne responsable à qui ces plaintes doivent être transmises, incluant son adresse électronique.

3. Application

La Direction du greffe est désignée responsable de la présente Procédure. À cette fin, toute plainte relative à une procédure ouverte de même que toute plainte formulée dans le cadre de l'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation ou de qualification doivent être adressées à la Direction du greffe.

Toute plainte doit être transmise à l'adresse courriel suivante : greffe@muniles.ca ou à toute autre adresse désignée par le fonctionnaire responsable et qui devra être indiquée dans la documentation relative à la procédure ouverte.

En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir de la Direction du greffe, la Direction générale assume cette responsabilité.

La Municipalité s'assure de la diffusion de la présente Procédure sur son site Internet, de son application et de sa mise à jour régulière.

Les membres du conseil sont responsables d'adopter la présente Procédure et ses mises à jour.

4. Modalités

4.1 Obligations du fonctionnaire responsable

Le fonctionnaire responsable doit agir en toute impartialité et avec diligence dans l'application des dispositions de la Loi relatives à la réception, l'examen, le traitement et le suivi des plaintes. Le fonctionnaire responsable doit notamment :

- Recevoir les plaintes;
- Vérifier leur recevabilité en fonction des dispositions de la Loi et de la présente Procédure;
- S'assurer que les inscriptions soient effectuées sur le Système électronique d'appels d'offres (« SEAO ») conformément à la Loi;
- Assumer le traitement et le suivi des plaintes, conformément à la Loi;
- Formuler et transmettre au plaignant la décision de la Municipalité;
- Informer le plaignant de son droit de formuler une plainte en vertu de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (RLRQ, c. A-33.2.1), lorsqu'applicable, dans les délais prévus à la Loi.

4.2 Motifs au soutien d'une plainte

Une entreprise intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer au processus d'attribution ou son représentant (« Personne intéressée »), peut porter plainte relativement au processus de procédure ouverte lorsqu'elle est d'avis que la procédure ouverte prévoit des conditions qui :

- N'assurent pas un traitement intègre et équitable des entreprises;
- Ne sont pas autrement conformes au cadre normatif de la Municipalité ; ou
- 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.

4.3 Contenu d'une plainte

Une plainte formulée dans le cadre de la présente Procédure doit contenir les informations suivantes :

- Date
- Identification et coordonnées du plaignant :
 - Nom
 - Adresse
 - Numéro de téléphone
 - Adresse courriel
- Identification de la demande de soumission visée par la plainte :
 - Numéro de la procédure ouverte;
 - Numéro de référence SEAO;
- Exposé détaillé des motifs au soutien de la plainte;
- Le cas échéant, tout document pertinent au soutien des motifs de la plainte;
- Toute autre information requise dans le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics (« AMP »).

4.4 Critères de recevabilité d'une plainte

Pour qu'une plainte puisse faire l'objet d'un examen par le fonctionnaire responsable, elle doit remplir les conditions suivantes :

- Être transmise par une Personne intéressée;
- Être transmise par voie électronique au responsable désigné;
- Être présentée sur le formulaire déterminé par l'AMP;
- Être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquées dans le SEAO;
- Porter sur un contrat visé;
- Porter sur le contenu des documents de procédure ouverte disponibles dans le SEAO au plus tard deux jours avant la date limite de réception des plaintes;
- Être fondée sur l'un des motifs énumérés à la présente Procédure.

Le plaignant doit transmettre sans délai une copie de la plainte à l'AMP pour information.

4.5 Traitement d'une plainte

Lors de la réception d'une première plainte, la Municipalité doit en faire mention sans délai dans le SEAO après s'être assuré de l'intérêt du plaignant.

La Municipalité doit transmettre, par voie électronique, sa décision au plaignant après la date limite pour la réception des plaintes, mais au plus tard trois jours avant la date limite pour la réception des soumissions. Il doit, au besoin, reporter la date limite pour la réception des soumissions.

La Municipalité doit, le cas échéant, informer le plaignant de son droit de formuler une plainte en vertu de l'article 37 de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* dans les trois jours suivant la réception de la décision.

5. Outils à la disposition des Personnes intéressées

[Formulaire de plainte de l'AMP.](#)

6. Entrée en vigueur et accessibilité

La présente Procédure entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal.

Dès son entrée en vigueur, la Municipalité rend la présente Procédure accessible en tout temps en la publiant sur son site Internet et en la mettant à la disposition de toute personne à la mairie.

Donné à la Municipalité des Îles-de-la-Madeleine, ce 12 août 2026

(s) Antonin Valiquette

Antonin Valiquette, maire

(s) Alexandra Vigneau

Alexandra Vigneau, greffière



Les Îles-de-la-Madeleine
Municipalité

418 986-3100

www.muniles.ca

460, chemin Principal, Cap-aux-Meules