

# MISE À JOUR DU CADRE DE RÉFÉRENCE EN MATIÈRE CONTRACTUELLE

DERNIÈRES MODIFICATIONS :

Révision :

Adoption : Mars 2020

# TABLE DES MATIÈRES

MISE À JOUR DU CADRE DE RÉFÉRENCE EN MATIÈRE CONTRACTUELLE.....	5
CADRE DE RÉFÉRENCE EN GESTION CONTRACTUELLE.....	6
CHAPITRE I.....	6
OBJET ET APPLICATION.....	6
CHAPITRE II.....	7
ADJUDICATION ET ATTRIBUTION DES CONTRATS.....	7
SECTION I.....	7
DISPOSITION GÉNÉRALE.....	7
SECTION II.....	7
CONTRATS SOUMIS À LA PROCÉDURE D’APPEL D’OFFRES PUBLIC.....	7
SECTION III.....	8
CONTRATS POUVANT ÊTRE CONCLUS DE GRÉ À GRÉ.....	8
SECTION IV.....	9
CONTRATS DONT LE MONTANT EST INFÉRIEUR AU SEUIL D’APPEL D’OFFRES PUBLIC.....	9
CHAPITRE III.....	9
PROCÉDURE D’APPEL D’OFFRES PUBLIC.....	9
CHAPITRE IV.....	9
CONDITIONS PRÉALABLES À LA CONCLUSION DES CONTRATS.....	9
SECTION I.....	9
INADMISSIBILITÉ AUX CONTRATS PUBLICS.....	9
SECTION II.....	10
ATTESTATION RELATIVE AUX ACTIVITÉS DE LOBBYISME.....	10
SECTION III.....	10
EMPLOI ET QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE.....	10
SECTION IV.....	10
ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC.....	10
SECTION V.....	11
ASSURANCE DE LA QUALITÉ, DÉVELOPPEMENT DURABLE ET ENVIRONNEMENT.....	11
SECTION VI.....	11
PROGRAMME D’ACCÈS À L’ÉGALITÉ.....	11

CHAPITRE V.....	12
MODIFICATION À UN CONTRAT .....	12
CHAPITRE VI.....	12
ÉVALUATION DU RENDEMENT .....	12
CHAPITRE VII.....	12
TRAITEMENT DES PLAINTES .....	12
CHAPITRE VIII.....	13
RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES.....	13
CHAPITRE IX.....	13
PUBLICATIONS .....	13
CHAPITRE X.....	13
DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES .....	13
ANNEXE 1 - PRINCIPES DIRECTEURS — ÉVALUATION DU RENDEMENT .....	14
CADRE NORMATIF .....	14
PRINCIPES DIRECTEURS .....	14
ANNEXE 2 -PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES .....	18
CADRE NORMATIF .....	18
CONDITIONS APPLICABLES .....	18
PROCÉDURE PORTANT SUR LA RÉCEPTION D'UNE PLAINTE.....	19
PROCÉDURE PORTANT SUR L'EXAMEN DES PLAINTES.....	20
CONCLUSION ET FERMETURE DU DOSSIER.....	21
ANNEXE 3 - FORMULAIRE DE PLAINTE .....	22
CONDITIONS POUR PORTER PLAINTE.....	22
TRANSMISSION DES PLAINTES .....	22
FORMULER UNE PLAINTE .....	23
ANNEXE 4- FORMULAIRE DE RETRAIT DE PLAINTE .....	24

## MISE À JOUR DU CADRE DE RÉFÉRENCE EN MATIÈRE CONTRACTUELLE

CONSIDÉRANT l'entrée en vigueur, le 13 juin 2002, de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*<sup>1</sup> (LTEML), qui prévoit notamment la nomination du Commissaire au lobbyisme du Québec (Commissaire), chargé de la surveillance et du contrôle des activités de lobbyisme exercées auprès des titulaires de charges publiques;

CONSIDÉRANT qu'aucune disposition de la LTEML n'accorde au Commissaire le pouvoir d'adopter des règlements en matière de gouvernance et d'administration et qu'aucune modalité d'approbation de ses politiques administratives, notamment en matière de gestion contractuelle, n'est imposée par la LTEML;

CONSIDÉRANT l'adoption, le 1<sup>er</sup> octobre 2008, de la *Loi sur les contrats des organismes publics*<sup>2</sup>;

CONSIDÉRANT que le Commissaire n'est pas assujéti à cette loi ni à ses règlements, politiques et directives;

CONSIDÉRANT les nouvelles responsabilités attribuées au Commissaire par la *Loi transférant au commissaire au lobbyisme la responsabilité du registre des lobbyistes et donnant suite à la recommandation de la Commission Charbonneau concernant le délai de prescription applicable à la prise d'une poursuite pénale*<sup>3</sup> et les contrats qui devront être conclus afin de satisfaire les obligations qui y sont prévues;

CONSIDÉRANT que le Commissaire a adopté volontairement, en mars 2010, un *Cadre de référence en gestion contractuelle* qui présente les éléments éclairant la prise de décisions et propose des repères déontologiques et de soutien en matière de gestion contractuelle;

CONSIDÉRANT que le cadre de référence prévoit que le Commissaire « fait sienne » la réglementation en matière de contrats publics, à l'égard des contrats de services professionnels et techniques;

CONSIDÉRANT le cadre réglementaire en matière de contrats publics adopté par l'Assemblée nationale ainsi que par les autres personnes désignées par l'Assemblée nationale, en vertu des pouvoirs qui leurs sont conférés ou par l'entremise du Bureau de l'Assemblée nationale;

CONSIDÉRANT qu'il est opportun pour le Commissaire de se doter d'un nouveau cadre de référence en matière de contrats publics, plus englobant et cohérent avec le cadre réglementaire adopté par les autres personnes désignées par l'Assemblée nationale;

LE COMITÉ DE DIRECTION recommande, et le commissaire approuve l'adoption du *Cadre de référence en gestion contractuelle du Commissaire au lobbyisme du Québec* joint à la présente décision.

---

<sup>1</sup> RLRQ, c. T-11.011.

<sup>2</sup> RLRQ, c. C-65.1.

<sup>3</sup> L.Q., 2019, c. 13.

# CADRE DE RÉFÉRENCE EN GESTION CONTRACTUELLE

## CHAPITRE I

### OBJET ET APPLICATION

1. Le présent cadre de référence a pour objet de déterminer les conditions applicables en matière de contrats publics que le Commissaire au lobbying peut conclure avec un contractant qui est une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.

Il a également pour objet de déterminer certaines conditions applicables aux sous-contrats qui sont rattachés, directement ou indirectement, à un contrat visé au premier alinéa.

En outre, il a pour objet de déterminer certaines conditions applicables à tout autre contrat rattaché à un contrat ou à un sous-contrat visé au premier ou au deuxième alinéa.

Le présent cadre de référence ne s'applique pas au contrat que le Commissaire peut conclure avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle. Toutefois, le Commissaire applique, lorsque les circonstances le permettent, les règles prévues au présent cadre de référence, avec les adaptations nécessaires.

2. Les conditions déterminées par le présent cadre de référence visent à maintenir :

- 1° la confiance du public envers l'Assemblée nationale et les personnes qu'elle désigne pour exercer une fonction qui en relève, de même qu'envers les marchés publics;
- 2° l'intégrité des concurrents et d'exercer une gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus contractuels;
- 3° la transparence dans les processus contractuels;
- 4° le traitement intègre et équitable des concurrents;
- 5° la possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres du Commissaire;
- 6° la mise en place de procédures efficaces et efficientes, comportant notamment une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui tient compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
- 7° la mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité dont la portée couvre la prestation de services, la fourniture de biens ou les travaux de construction requis par le Commissaire;
- 8° la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité du Commissaire lui-même et sur la bonne utilisation des fonds publics.

3. Le présent cadre de référence s'applique aux contrats d'approvisionnement et de services, incluant les contrats en matière de technologie de l'information, ainsi qu'aux contrats de travaux de construction et de location d'immeuble, tels que définis par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements, conclus par le Commissaire lorsqu'ils comportent une dépense de fonds publics.

Les contrats requis dans l'exercice des fonctions du Commissaire qui ne sont pas visés au premier alinéa sont conclus dans le respect des principes énoncés à l'article 2.

4. Le présent cadre de référence ne s'applique pas aux contrats conclus dans le cadre d'une entente de coopération financée en tout ou en partie par un organisme de coopération internationale, si l'entente comporte des règles pour la conclusion de ces contrats.

5. Tout contrat requis dans l'exercice des fonctions du Commissaire doit être signé par le Commissaire lui-même.

## CHAPITRE II

### ADJUDICATION ET ATTRIBUTION DES CONTRATS

#### SECTION I

##### DISPOSITION GÉNÉRALE

6. Tant qu'ils ne sont pas rendus publics, un document d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y est relatif sont traités comme des documents confidentiels, notamment en limitant l'accès à ces documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés aux seules personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable, et en sensibilisant le personnel qui a accès à ces documents à leur caractère confidentiel.
7. Le Commissaire s'assure que les membres de son personnel impliqués dans la gestion des contrats ne sont pas en conflit d'intérêts, notamment par la sensibilisation de ceux-ci aux règles encadrant l'éthique et la discipline.
8. Lorsque les circonstances le permettent, le Commissaire favorise une rotation parmi les concurrents ou les contractants lorsqu'il procède par appel d'offres sur invitation ou conclut un contrat de gré à gré.
9. Le Commissaire s'assure que la conclusion d'un contrat n'a pas pour effet d'é luder le processus de qualification et de nomination des membres de son personnel.

#### SECTION II

##### CONTRATS SOUMIS À LA PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

10. Le Commissaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour la conclusion des contrats suivants :
  - 1° tout contrat de services comportant une dépense égale ou supérieure, incluant, le cas échéant, la valeur des options, au plus élevé du montant de 105 700 \$ ou du montant applicable s'il était visé par un accord intergouvernemental;
  - 2° tout contrat d'approvisionnement comportant une dépense égale ou supérieure, incluant, le cas échéant, la valeur des options, au plus élevé du montant de 50 000 \$ ou du montant applicable s'il était visé par un accord intergouvernemental;
  - 3° tout contrat de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure, incluant, le cas échéant, la valeur des options, au plus élevé du montant de 105 700 \$ ou du montant applicable s'il était visé par un accord intergouvernemental.
11. Le Commissaire ne peut scinder ou répartir ses besoins ou apporter une modification à un contrat dans le but d'é luder l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres public ou de se soustraire à toute autre obligation découlant du présent cadre de référence.

## SECTION III

### CONTRATS POUVANT ÊTRE CONCLUS DE GRÉ À GRÉ

**12.** Un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public prévu à l'article 10 peut être conclu de gré à gré dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- 1° lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
- 2° lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tel un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis;
- 3° lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
- 4° lorsque le Commissaire estime, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public;
- 5° lorsque le Commissaire estime qu'un appel d'offres public, compte tenu des exigences particulières ou des délais, risquerait de compromettre l'exercice de ses activités prévues à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou toute autre loi dont la responsabilité lui incombe, ou de constituer une entrave à l'exercice de ses fonctions.

Le Commissaire peut également conclure de gré à gré ou par appel d'offres sur invitation les contrats suivants :

- 1° en matière de services juridiques;
- 2° en matière de services financiers ou bancaires;
- 3° en matière de contrat d'approvisionnement relatif à des activités de recherche et de développement ou à des activités d'enseignement lorsque, pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et il n'existe aucune solution de rechange ou encore de biens de remplacement;
- 4° lorsqu'il s'agit d'un contrat de services concernant l'engagement d'un enquêteur, d'un conciliateur, d'un négociateur, d'un médiateur, d'un arbitre, d'un médecin ou d'un dentiste en matière d'évaluation médicale liée à leur spécialité ou d'une personne devant agir à titre de témoin expert devant un tribunal;
- 5° lorsqu'il s'agit d'un contrat de location d'immeuble;
- 6° tout autre contrat pouvant être conclu de gré à gré en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics ou de ses règlements.

Le Commissaire informe annuellement le Bureau de l'Assemblée nationale de la conclusion de tout contrat visé au présent article.

## SECTION IV

### CONTRATS DONT LE MONTANT EST INFÉRIEUR AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

**13.** L'adjudication ou l'attribution par le Commissaire d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public doit être effectuée dans le respect des principes du présent cadre de référence. Afin d'assurer la saine gestion d'un tel contrat, le Commissaire doit notamment évaluer la possibilité, selon le cas :

- 1° de procéder par appel d'offres public ou sur invitation;
- 2° d'instaurer des mesures favorisant l'acquisition de services ou de biens auprès de concurrents ou de contractants de la région concernée;
- 3° d'effectuer une rotation parmi les concurrents ou les contractants auxquels il fait appel ou de recourir à de nouveaux concurrents ou contractants;
- 4° de mettre en place des dispositions de contrôle relatives au montant de tout contrat et de toute dépense supplémentaire qui s'y rattache, plus particulièrement lorsqu'il s'agit d'un contrat conclu de gré à gré;
- 5° de se doter d'un mécanisme de suivi permettant d'assurer l'efficacité et l'efficience des procédures utilisées à l'égard de tout contrat dont le montant est inférieur au seuil d'appel d'offres public.

## CHAPITRE III

### PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

**14.** La procédure d'appel d'offres public doit être réalisée conformément aux dispositions de la Loi sur les contrats des organismes publics et de ses règlements, avec les adaptations nécessaires.

## CHAPITRE IV

### CONDITIONS PRÉALABLES À LA CONCLUSION DES CONTRATS

#### SECTION I

#### INADMISSIBILITÉ AUX CONTRATS PUBLICS

**15.** Le Commissaire ne peut conclure de contrat avec un contractant inadmissible aux contrats publics en vertu du chapitre V.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics. Il doit, avant la conclusion de tout contrat visé au présent cadre de référence, s'assurer que chaque soumissionnaire ou que l'attributaire n'est pas inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics ou, s'il y est inscrit, que sa période d'inadmissibilité aux contrats publics est terminée.

Avant la signature de tout contrat de gré à gré ou lors du dépôt d'une soumission dans le cadre d'un appel d'offres, le contractant ou le soumissionnaire doit produire l'« *Attestation relative à la probité* ». Dans cette attestation, le contractant déclare que ni lui, ni l'un de ses administrateurs ou l'un de ses autres dirigeants, n'ont été déclarés coupables dans les cinq dernières années, d'un acte criminel ou d'une infraction. De plus, dans le cas d'un appel d'offres, il déclare avoir établi sa soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent, entre autres quant aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix, à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission ainsi qu'à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.



## SECTION II

### ATTESTATION RELATIVE AUX ACTIVITÉS DE LOBBYISME

**16.** Avant la signature de tout contrat de gré à gré ou lors du dépôt d'une soumission dans le cadre d'un appel d'offres, le contractant ou le soumissionnaire doit produire le formulaire « Attestation du respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes », pour se voir octroyer le contrat. Dans ce formulaire, il déclare notamment que ses administrateurs, dirigeants et respectent la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, les avis du Commissaire émis en vertu de l'article 52 de cette Loi et le Code de déontologie des lobbyistes<sup>4</sup>.

## SECTION III

### EMPLOI ET QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE

**17.** Tout contractant ou soumissionnaire ayant un établissement au Québec et ayant 50 employés ou plus au Québec depuis au moins 6 mois doit se conformer aux critères d'application du point 5.6 de la Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française du Commissaire pendant la durée du contrat. Pour ce faire, le contractant ou le soumissionnaire doit posséder l'une ou l'autre des pièces suivantes émises par l'Office québécois de la langue française :

- une attestation d'inscription ou l'analyse de sa situation linguistique;
- une attestation d'application d'un programme de francisation;
- un certificat de francisation.

De plus, le contractant ou le soumissionnaire ne doit pas être sur la liste des entreprises non conformes au processus de francisation publiée sur le site Internet de l'Office québécois de la langue française.

## SECTION IV

### ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

**18.** Tout contractant ou soumissionnaire ayant un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau doit, pour la conclusion de tout contrat dont le montant est égal ou supérieur à 25 000 \$, fournir une attestation valide délivrée par Revenu Québec nommée.

« *Attestation de Revenu Québec* ».

Cette attestation est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

Elle ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions ou, s'il s'agit d'un contrat conclu de gré à gré, après la date d'attribution du contrat.

---

<sup>4</sup> RLRQ, c. T-11.011, r. 2.

## SECTION V

### ASSURANCE DE LA QUALITÉ, DÉVELOPPEMENT DURABLE ET ENVIRONNEMENT

- 19.** Le Commissaire peut considérer l'apport d'un système d'assurance de la qualité, notamment une norme ISO, ou une spécification liée au développement durable et à l'environnement pour la réalisation d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction. Il précise alors l'exigence requise dans les documents d'appel d'offres.

Si l'imposition d'une telle exigence réduit indûment la concurrence, le Commissaire doit permettre à tout soumissionnaire de présenter une soumission et accorder à celui qui répond à l'exigence prévue au premier alinéa, une marge préférentielle d'au plus 10 % pour la fourniture de biens et la prestation de service et de 5 % pour les travaux de construction. Dans ce dernier cas, le prix soumis par un tel soumissionnaire est, aux seules fins de déterminer l'adjudicataire, réduit du pourcentage de marge préférentielle prévu, et cela, sans affecter le prix soumis aux fins de l'adjudication du contrat.

Le pourcentage de marge préférentielle qui sera appliqué doit être indiqué dans les documents d'appel d'offres.

Lorsqu'il s'agit d'un contrat dont l'évaluation de la qualité est fondée uniquement sur la mesure de la qualité, le Commissaire doit s'assurer de l'existence d'une concurrence suffisante pour l'application du premier alinéa.

## SECTION VI

### PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ

- 20.** Lorsque le montant d'un contrat d'approvisionnement ou de services est de 100 000 \$ ou plus ou lorsque le montant d'un sous-contrat de services se rapportant à un tel contrat est de 100 000 \$ ou plus, ce contrat ou ce sous-contrat ne peut être conclu avec un contractant ou un soumissionnaire du Québec dont l'entreprise compte plus de 100 employés, à moins que celui-ci ne se soit préalablement engagé à implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la *Charte des droits et libertés de la personne*<sup>5</sup> et qu'il ne soit titulaire d'une attestation d'engagement à cet effet délivrée par le président du Conseil du trésor.

Si un tel contrat ou sous-contrat doit être conclu avec un contractant ou un soumissionnaire d'une autre province ou territoire du Canada à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable et que celui-ci compte plus de 100 employés, celui-ci doit fournir au préalable une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

Si un tel contrat ou sous-contrat doit être conclu avec un contractant ou un soumissionnaire du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada, qui est régi par la législation fédérale, qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme fédéral d'équité en emploi est applicable, celui-ci doit fournir au préalable une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

---

<sup>5</sup> RLRQ, c. C-12.

## CHAPITRE V

### MODIFICATION À UN CONTRAT

- 21.** Un contrat peut être modifié lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.

## CHAPITRE VI

### ÉVALUATION DU RENDEMENT

- 22.** Lorsque le rendement est considéré insatisfaisant ou lorsque le montant total payé pour un contrat en matière de technologies de l'information est égal ou supérieur à 100 000 \$, le Commissaire doit consigner dans un rapport l'évaluation du contractant. Pour ce faire, les modalités d'évaluation du rendement prévues par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements de même que les principes directeurs joints à l'Annexe 1 du présent Cadre de référence sont appliquées, avec les adaptations nécessaires.

## CHAPITRE VII

### TRAITEMENT DES PLAINTES

- 23.** Le Commissaire doit traiter de façon équitable les plaintes qui lui sont formulées dans le cadre de l'adjudication d'un contrat public. À cette fin, la procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes jointe à l'Annexe 2 du présent Cadre de référence et accessible sur son site Internet est appliquée.

Pour être recevable, la plainte doit être transmise par voie électronique au responsable identifié dans cette procédure ou, à défaut, au Commissaire par le biais du formulaire déterminé à cette fin.

- 24.** Lorsqu'elle concerne un appel d'offres public en cours, seul une entreprise intéressée ou un groupe d'entreprises intéressées à participer au processus d'adjudication ou son représentant peut porter plainte relativement à ce processus du fait que les documents d'appel d'offres prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents, ne permettent pas à des concurrents d'y participer bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés ou ne sont pas autrement conformes au cadre normatif.

Les dispositions du premier alinéa s'appliquent également à un processus d'homologation de biens et de qualification d'entreprises, avec les adaptations nécessaires.

## CHAPITRE VIII

### RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

- 25.** Le Commissaire doit désigner un responsable de l'application des règles contractuelles.
- 26.** Le responsable de l'observation des règles contractuelles a notamment pour fonctions :
- 1° de veiller à l'application des règles contractuelles prévues par le présent cadre de référence ou de toute procédure qui en découle;
  - 2° de conseiller le Commissaire et de lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
  - 3° de veiller à la mise en place de mesures au sein du Commissaire afin de voir à l'intégrité des processus internes;
  - 4° de s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;
  - 5° d'exercer toute autre fonction que le Commissaire peut requérir pour voir à l'observation des règles contractuelles.

## CHAPITRE IX

### PUBLICATIONS

- 27.** Le Commissaire publie dans le système électronique d'appel d'offres tout contrat qu'il a conclu à la suite d'un appel d'offres public, selon les modalités prévues par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements.
- 28.** Le Commissaire publie tout autre contrat conformément à sa *Politique de diffusion de l'information*.

## CHAPITRE X

### DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

- 29.** Le Commissaire peut demander au Bureau de l'Assemblée nationale de l'autoriser à conclure un contrat selon des conditions différentes de celles qui lui sont applicables en vertu du présent cadre de référence et fixer, dans un tel cas, les conditions applicables à ce contrat. Le Commissaire se déclare lié par la décision du Bureau.
- 30.** Les procédures d'adjudication ou d'attribution de contrats entreprises avant l'entrée en vigueur du présent cadre de référence se poursuivent conformément aux dispositions en vigueur à la date du début des procédures d'adjudication.
- 31.** Tout contrat en cours au moment de l'entrée en vigueur du présent cadre de référence est continué conformément aux dispositions du présent cadre de référence à moins qu'il n'y ait incompatibilité avec une disposition du contrat, auquel cas cette dernière prévaut.
- 32.** Le présent cadre de référence remplace le *Cadre de référence en gestion contractuelle* adopté en mars 2010.
- 33.** Le présent cadre de référence entre en vigueur le jour de son approbation par le Commissaire, qui en transmet copie au Bureau de l'Assemblée nationale.

## ANNEXE 1 - PRINCIPES DIRECTEURS — ÉVALUATION DU RENDEMENT

### CADRE NORMATIF

En vertu du Chapitre VI de son Cadre de référence en matière contractuelle (Cadre de référence), le Commissaire au lobbyisme du Québec (Commissaire) se dote de principes directeurs afin de procéder à l'évaluation d'un contractant lorsque le rendement de celui-ci est considéré insatisfaisant ou lorsque le montant total payé pour un contrat en matière de technologie de l'information est égal ou supérieur à 100 000 \$.

### PRINCIPES DIRECTEURS

#### 1. L'évaluation du rendement est fondée sur les résultats attendus

- L'évaluation du rendement doit se faire en adéquation avec l'objectif du contrat, les obligations du contractant et les résultats attendus, ainsi que les facteurs d'évaluation identifiés et leur pondération.
- L'évaluation doit porter sur les éléments importants du contrat favorisant sa réussite et qui sont sous le contrôle du contractant.
- Les facteurs d'évaluation, leur pondération et le moyen de les évaluer doivent être définis dans les documents d'appel d'offres. Au moins trois facteurs d'évaluation devraient être considérés.
- Pour les contrats de gré à gré, la grille d'évaluation contenue aux présents principes directeurs est utilisée.
- Les facteurs d'évaluation doivent être mesurables et permettre d'évaluer des faits documentés.

#### 2. Le Commissaire s'assure de l'objectivité du processus de l'évaluation

- Le Commissaire désigne pour chacune des évaluations du rendement un responsable du processus de l'évaluation et met en place des mécanismes de vérification ou d'assurance qualité pour s'assurer de l'objectivité, de la rigueur, de l'intégrité et de l'équité du processus dans son application.
- La personne qui effectue l'évaluation de rendement doit être un membre du personnel du Commissaire qui doit pouvoir juger des résultats obtenus.
- L'évaluation doit être réalisée à la fin du contrat. Toutefois, des communications écrites doivent être effectuées en cours de réalisation du contrat, et ce, surtout lorsque des lacunes sont observées. Ces communications doivent permettre au contractant de comprendre les éléments à corriger et de s'ajuster.
- Les communications avec le contractant doivent être consignées au dossier.
- Une documentation complète des faits qui soutient l'évaluation est nécessaire.
- L'évaluation doit être assez précise, sans être trop détaillée, pour permettre au contractant de comprendre clairement les éléments à améliorer.
- Dans les cas où le contractant conteste le rapport d'évaluation de son rendement consigné conformément à l'article 22 du Cadre de référence, un processus de révision est mis en place pour valider les résultats de l'évaluation afin de s'assurer notamment que celle-ci est soutenue par une documentation adéquate. Cette révision est faite par un membre du personnel indépendant de celui qui a procédé à l'évaluation de rendement.

### 3. Les facteurs d'évaluation et les échelles de cotation sont uniformisés

- Afin d'assurer une uniformité dans les cotations, les échelles de cotation suivantes sont retenues aux fins de l'évaluation du rendement par rapport aux résultats attendus et aux exigences prévues dans l'appel d'offres ou le contrat de gré à gré.

<b>EXCELLENT</b> : cette note est accordée pour un facteur lorsque le contractant dépasse substantiellement le niveau de qualité recherché.	5/5
<b>TRÈS SATISFAISANT</b> : cette note est accordée pour un facteur lorsque le contractant apporte une valeur ajoutée par rapport aux exigences du contrat.	4/5
<b>SATISFAISANT</b> : cette note est accordée pour un facteur lorsque le contractant répond en tout point aux exigences du contrat.	3/5
<b>INSATISFAISANT</b> : cette note est accordée pour un facteur lorsque le rendement du contractant ne répond pas aux exigences du contrat pour ce facteur.	0/5

- La grille d'évaluation de rendement doit faire partie des documents d'appel d'offres.
- L'évaluation doit être effectuée conformément aux facteurs d'évaluation identifiés et doit tenir compte de l'ensemble du contrat et des communications effectuées en cours de réalisation.
- Le responsable du processus de l'évaluation doit déterminer la manière dont ces facteurs seront évalués. Pour ce faire, voici certains éléments à considérer avant de statuer :
  - Les livrables et les étapes critiques du contrat à l'égard de l'atteinte des résultats;
  - Lorsque le respect de l'échéancier de plusieurs livrables est critique, l'importance à attribuer à chacun des échéances afin de déterminer le poids de chacun des livrables;
  - Une marge de tolérance en fonction des délais impartis pour tenir compte des imprévus;
  - Les éléments que l'entreprise contrôle. Par exemple, si un projet retardé pour des raisons hors du contrôle du contractant, celui-ci ne devrait pas être pénalisé dans son évaluation;
  - La définition des rôles et responsabilités des deux parties;

#### **FACTEURS D'ÉVALUATION DU RENDEMENT**

##### **Facteurs d'évaluation — (choix d'au moins 3 des 5 facteurs suivants) :**

- 1) Le respect de l'échéancier
- 2) La conformité des livrables et l'atteinte des résultats
- 3) Le respect des niveaux de services
- 4) Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées
- 5) Le respect du processus de remplacement des ressources (Contrat à taux)
- 6) La gestion et la coordination de l'exécution du projet selon les exigences du contrat (Contrat à forfait ou à prix unitaire)

##### **Autres exemples de facteurs d'évaluation :**

- 7) La qualité des communications
- 8) Le transfert d'expertise ou de connaissances
- 9) La documentation et les instructions
- 10) La gestion du contrat
- 11) La formation

## GRILLE ET FICHE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT – CONTRAT DE GRÉ A GRÉ

### GRILLE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

TITRE :

N° DE CONTRAT :

DURÉE :

NOM DU CONTRACTANT :

Évaluation de rendement/	Notes	Pondération	Notes pondérées
1. Le respect de l'échéancier	/5	6	/30
2. La conformité des livrables et l'atteinte des résultats	/5	4	/20
3. Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées	/5	6	/30
4. La gestion et la coordination de l'exécution du projet selon les exigences du contrat	/5	2	/10
5. La qualité des communication	/5	2	/10
Note globale		Σ20	/100

***Le contractant se verra accorder une note sur 5 points pour chacun des critères dans le cadre du contrat selon le barème présenté ci-dessus. Le pointage doit être un chiffre entier et ne comporter aucune décimale. Les notes seront pondérées et la somme de ces notes sera convertie en pourcentage ce qui déterminera la note globale. Une note de 60 % correspond à un niveau « satisfaisant ».***

## GRILLE ET FICHE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT – CONTRAT DE GRÉ A GRÉ

### EXEMPLE DE FICHE POUR L'ÉVALUATION D'UN FACTEUR : LE RESPECT DE L'ÉCHÉANCIER

Éléments retenus pour l'évaluation du rendement pour ce facteur d'évaluation :

Inclure ici les clauses du contrat

**NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :**

/5

#### **Commentaires et documentation :**

Le responsable du processus de l'évaluation doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.



## ANNEXE 2 -PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES

### 1. CADRE NORMATIF

En vertu du Chapitre VII de son *Cadre de référence en matière contractuelle* (Cadre de référence), le Commissaire au lobbyisme du Québec (Commissaire) se dote d'une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes dans le cadre de l'adjudication d'un contrat public.

#### 1.1 INTERDICTION D'EXERCER DES REPRÉSAILLES

Le dépôt d'une plainte en vertu de cette présente procédure doit être effectué sans crainte de représailles de la part du Commissaire.

#### 1.2 MODALITÉS

Toute plainte doit être effectuée selon ce qui est prévu à la présente procédure.

### 2. CONDITIONS APPLICABLES

#### 2.1 AVANT DE PROCÉDER AU DÉPÔT D'UNE PLAINTE - S'ASSURER QUE CETTE DÉMARCHE EST LE RECOURS APPROPRIÉ DANS LES CIRCONSTANCES

S'il s'agit d'une demande d'information ou de précision à formuler à l'égard du contenu des documents d'un appel d'offres, d'un processus de qualification d'entreprises ou d'un processus d'homologation de biens, le recours approprié est d'adresser cette demande à la personne ressource identifiée dans l'avis publié au système électronique d'appel d'offres (SEAO) ou à l'adresse courriel : [contrats@commissairelobby.qc.ca](mailto:contrats@commissairelobby.qc.ca).

Si les documents d'un appel d'offres, d'un processus de qualification d'entreprises ou d'un processus d'homologation de biens prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents, ne permettent pas à des concurrents d'y participer bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés ou ne sont pas autrement conformes au Cadre de référence, le recours approprié est, dans un premier temps, d'adresser vos récriminations en communiquant avec la personne ressource identifiée dans l'avis publié au SEAO ou à l'adresse courriel : [contrats@commissairelobby.qc.ca](mailto:contrats@commissairelobby.qc.ca).

#### 2.2 QUI PEUT DÉPOSER UNE PLAINTE ?

Seule une entreprise intéressée ou un groupe d'entreprises intéressées à participer au processus d'appel d'offres public, au processus de qualification d'entreprises ou au processus d'homologation de biens ou son représentant peut porter plainte relativement à l'un de ces processus.

#### 2.3 QUELS SONT LES TYPES DE CONTRATS POUVANT FAIRE L'OBJET D'UNE PLAINTE ET LES SEUILS MINIMAUX D'APPEL D'OFFRES PUBLIC APPLICABLES?

Les contrats qui comportent une dépense égale ou supérieure au seuil minimal suivants:

- 1° tout contrat de services comportant une dépense égale ou supérieure, incluant, le cas échéant, la valeur des options, au plus élevé du montant de 105 700 \$ ou du montant applicable s'il était visé par un accord intergouvernemental;

2° tout contrat d’approvisionnement comportant une dépense égale ou supérieure, incluant, le cas échéant, la valeur des options, au plus élevé du montant de 50 000 \$ ou du montant applicable s’il était visé par un accord intergouvernemental;

3° tout contrat de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure, incluant, le cas échéant, la valeur des options, au plus élevé du montant de 105 700 \$ ou du montant applicable s’il était visé par un accord intergouvernemental.

## 2.4 PROCESSUS CONCERNÉS

Seuls les processus suivants sont concernés par la présente procédure : un processus d’appel d’offres public, un processus de qualification d’entreprises ou un processus d’homologation de biens en cours.

## 3. PROCÉDURE PORTANT SUR LA RÉCEPTION D’UNE PLAINTE

### 3.1 À QUI ET COMMENT LA PLAINTE DOIT-ELLE ÊTRE TRANSMISE

La plainte doit être transmise par voie électronique à la personne ressource identifiée dans l’avis publié au SEAO ou à l’adresse courriel : [contrats@commissairelobby.qc.ca](mailto:contrats@commissairelobby.qc.ca).

De plus, la plainte doit obligatoirement être présentée sur le formulaire joint en Annexe 3 de la présente procédure.

Aux fins du traitement de chaque plainte reçue, le Commissaire désigne un responsable du traitement de la plainte.

### 3.2 QUAND LA PLAINTE DOIT-ELLE ÊTRE REÇUE

Une telle plainte doit être reçue au plus tard à la date limite<sup>6</sup> de réception des plaintes indiquée dans l’avis publié au SEAO.

### 3.3 TRANSMISSION D’UN ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Le responsable du traitement de la plainte transmettra un accusé de réception au plaignant dans les deux (2) jours ouvrables suivants la réception de la plainte.

### 3.4 RETRAIT D’UNE PLAINTE

Le retrait d’une plainte doit impérativement être effectué par le biais du formulaire joint en Annexe 4 de la présente procédure avant la date limite de réception des plaintes.

À cet effet, le plaignant doit transmettre au responsable du traitement de la plainte un courriel à l’adresse suivante : [contrats@commissairelobby.qc.ca](mailto:contrats@commissairelobby.qc.ca) et y joindre le formulaire dûment complété.

À la suite de la réception de ce courriel, la personne ressource identifiée dans l’avis publié au SEAO inscrira la date du retrait de la plainte au SEAO.

---

<sup>6</sup> La date limite de réception des plaintes se termine toujours à sa 23<sup>e</sup> heure 59<sup>e</sup> minute et 59<sup>e</sup> seconde. Ainsi, une plainte peut être transmise et reçue à tout moment à l’intérieur des délais prescrits.

## 4. PROCÉDURE PORTANT SUR L'EXAMEN DES PLAINTES

### 4.1 VÉRIFICATION DE L'INTÉRÊT DU PLAIGNANT

Le responsable du traitement de la plainte vérifie l'intérêt du plaignant. Si le plaignant n'est pas une personne intéressée à participer à l'appel d'offres, au processus de qualification d'entreprises ou au processus d'homologation de biens, la plainte de ce dernier ne sera pas traitée.

### 4.2 MENTION AU SEAO DE LA DATE À LAQUELLE CHACUNE DES PLAINTES A ÉTÉ REÇUE

La personne ressource identifiée dans l'avis publié au SEAO indiquera, sans délai, au SEAO la date à laquelle chacune des plaintes a été reçue, après que le responsable du traitement de la plainte se soit assuré de l'intérêt du plaignant.

### 4.3 ANALYSE DE LA RECEVABILITÉ DE LA PLAINTE

Une plainte ne peut porter que sur le contenu des documents disponibles au moment de sa réception.

Pour être recevable, la plainte doit réunir chacune des conditions suivantes:

- Concerner un contrat visé à l'art. 2.3 de la présente procédure;
- Porter sur un appel d'offres public, un processus de qualification d'entreprises ou sur un processus d'homologation de biens en cours dont les documents prévoient, selon le plaignant :
  - des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents;
  - des conditions qui ne permettent pas à des concurrents d'y participer bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés; ou
  - des conditions qui ne sont pas autrement conformes au Cadre de référence.
- Porter sur le contenu des documents de l'appel d'offres, du processus de qualification d'entreprises ou du processus d'homologation de biens disponibles au moment de sa réception;
- Être transmise par voie électronique à la personne ressource identifiée dans l'avis publié au SEAO ou à l'adresse courriel : [contrats@commissairelobby.qc.ca](mailto:contrats@commissairelobby.qc.ca) et selon les dispositions prévues dans la présente procédure;
- Être présentée sur le formulaire joint en Annexe 3 de la présente procédure;
- Être reçue au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée au SEAO.

Le Commissaire, sur recommandation du responsable du traitement de la plainte déclare la plainte non-recevable dans l'une ou l'autre des situations suivantes:

- la plainte ne réunit pas l'ensemble des conditions prévues au point 4.2;
- le plaignant exerce ou a exercé, pour les mêmes faits exposés dans sa plainte, un recours judiciaire.

### 4.4 ANALYSE APPROFONDIE DE LA PLAINTE

Si la situation l'exige, le responsable du traitement de la plainte contactera le plaignant pour obtenir davantage de précisions relativement à la situation détaillée au formulaire de plainte.

Au terme de l'analyse approfondie de la plainte, le responsable du traitement de la plainte détermine le bien-fondé ou non de la plainte :

→Si le responsable du traitement de la plainte constate que les documents de l'appel d'offres, du processus de qualification d'entreprises ou processus d'homologation de biens :

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

il recommande au Commissaire d'accueillir la plainte et celui-ci transmet au plaignant sa décision et informe le responsable du contrat concerné que le contenu du document d'appel d'offres devra être modifié ou que l'appel d'offres public en cours devra être annulé. Autrement, il recommande le rejet de la plainte et transmet sa décision au plaignant.

## 5. CONCLUSION ET FERMETURE DU DOSSIER

### 5.1 TRANSMISSION DE LA DÉCISION AU PLAIGNANT

Le Commissaire transmettra sa décision par voie électronique au plaignant, en lui faisant part :

- de la ou des raison(s) ayant conduit le Commissaire à accueillir sa plainte;
- de la non-recevabilité de sa plainte dû à l'absence d'intérêt du plaignant ou de la ou des raison(s) du rejet de sa plainte;
- des conclusions au terme de l'analyse approfondie de sa plainte.

Cette décision sera transmise avant la date limite de réception des soumissions indiquée au SEAO. Si la plainte s'avère fondée, au besoin, la date limite de réception des soumissions au SEAO sera reportée d'autant de jours qu'il en faut pour permettre au plaignant de déposer sa soumission.

### 5.2 MENTION AU SEAO DE LA DATE À LAQUELLE LA DÉCISION DU COMMISSAIRE A ÉTÉ TRANSMISE AU PLAIGNANT

Après avoir transmis sa décision au plaignant, la personne ressource identifiée dans l'avis publié au SEAO indiquera au SEAO que la décision a été transmise. Cette mention est effectuée au SEAO dans le seul cas où une plainte a été transmise par un plaignant ayant l'intérêt requis.

### 5.3 MESURES CORRECTIVES, S'IL Y A LIEU

Le responsable du contrat concerné modifiera les documents visés par la plainte par addenda, si requis.

## 6. DATE DE L'ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA PRÉSENTE PROCÉDURE : Le 1<sup>er</sup> avril 2020

## ANNEXE 3 - FORMULAIRE DE PLAINTE

Avant de formuler une plainte, nous vous invitons à consulter la Procédure de réception et d'examen des plaintes qui se trouve à l'Annexe 2 du Cadre de référence en matière contractuelle (Cadre de référence) du Commissaire au lobbyisme du Québec (Commissaire), disponible sur son site web au [www.commissairelobby.qc.ca](http://www.commissairelobby.qc.ca).

### CONDITIONS POUR PORTER PLAINTE

Ce formulaire doit être utilisé pour formuler une plainte auprès du Commissaire relativement à un processus d'appel d'offres, de qualification d'entreprises ou d'homologation de biens en cours, du fait que les documents, selon votre compréhension :

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

Seules les personnes intéressées à participer au processus d'appel d'offres, de qualification d'entreprises ou d'homologation de biens en cours avec l'intention de réaliser le contrat et qui ont la capacité de le faire peuvent porter plainte.

### TRANSMISSION DES PLAINTES

Vous devez transmettre votre plainte par courriel la personne ressource identifiée dans l'avis publié au système électronique d'appel d'offres (SEAO) ou à l'adresse courriel : [contrats@commissairelobby.qc.ca](mailto:contrats@commissairelobby.qc.ca).

# FORMULER UNE PLAINTE – FORMULAIRE EN LIGNE



## EXEMPLE DE FORMULAIRE DE PLAINTE

FORMULER UNE PLAINTE		
<p>Les champs précédés d'un astérisque (*) doivent obligatoirement être remplis.</p> <h3>1. Identification du plaignant</h3> <p>Nom et coordonnées de la personne ou du groupe de personnes intéressé(s) à participer au processus d'appel d'offres, de qualification d'entreprises ou d'homologation de biens en cours :</p> <p>* Nom complet : <input type="text"/></p> <p>* Courriel : <input type="text"/> * Téléphone : <input type="text"/></p> <p>Nom et coordonnées de son représentant, s'il y a lieu :</p> <p>Nom : <input type="text"/> Prénom : <input type="text"/></p> <p>Courriel : <input type="text"/> Téléphone : <input type="text"/></p> <p>* Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : <input type="text"/></p> <p>NEQ inexistant <input type="checkbox"/></p> <p>Précisez la raison (275 caractères ou moins) :</p> <input type="text"/> <p>Personne à contacter (si elle diffère du plaignant) :</p> <p>Nom : <input type="text"/> Prénom : <input type="text"/></p> <p>Courriel : <input type="text"/> Téléphone : <input type="text"/></p> <p><small>Formuler une plainte au Commissaire au système de CLO-2020-PL-V1</small></p> <p style="text-align: right;"><small>Page 1 sur 3</small></p>	<h3>2. Renseignements sur le processus d'adjudication visé par la plainte</h3> <p>* Numéro de l'avis inscrit au système électronique d'appel d'offres (SEAO) du gouvernement du Québec : <input type="text"/></p> <p>* Numéro de référence de l'avis inscrit au SEAO : <input type="text"/></p> <p>Titre de l'avis visé par le processus d'adjudication, tel qu'indiqué au SEAO : <input type="text"/></p> <p>Date limite de réception des plaintes inscrite au SEAO : <input type="text"/></p> <p>Date limite des soumissions inscrite au SEAO : <input type="text"/></p> <p>Vous êtes-vous procuré les documents d'appel d'offres, de qualification ou d'homologation de biens?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Si non, veuillez indiquer la raison (50 caractères ou moins) :</p> <input type="text"/> <p>Êtes-vous intéressé(s) à soumissionner?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Si non, veuillez indiquer la raison (50 caractères ou moins) :</p> <input type="text"/> <p>Avez-vous communiqué avec une personne au sein du Commissaire concernant le processus visé par votre plainte?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Si oui, identifiez le moyen utilisé pour communiquer avec cette personne et fournissez ses coordonnées.</p> <p>Moyen utilisé : Téléphone <input type="checkbox"/> Courriel <input type="checkbox"/> Courriel et téléphone <input type="checkbox"/> Autre, précisez : <input type="text"/></p> <p>Nom : <input type="text"/> Prénom : <input type="text"/></p> <p>Courriel : <input type="text"/> Téléphone : <input type="text"/></p> <p>* Exercez-vous actuellement ou avez-vous exercé, pour les mêmes faits exposés dans la plainte, un recours judiciaire? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p><small>7 Système disponible en : <a href="http://www.seao.gq">www.seao.gq</a></small></p> <p><small>Formuler une plainte au Commissaire au système de CLO-2020-PL-V1</small></p> <p style="text-align: right;"><small>Page 2 sur 3</small></p>	<h3>3. Description des faits au soutien de la plainte</h3> <p>* Décrivez de manière détaillée les motifs de votre plainte (245 caractères ou moins) :</p> <input type="text"/> <h3>4. Attestation de véracité et signature</h3> <p>* Attestation de véracité des informations :</p> <p>J'atteste que tous les renseignements fournis dans ce formulaire sont, à ma connaissance, exacts.</p> <p>* Nom : <input type="text"/> * Prénom : <input type="text"/></p> <p>Signature : <input type="text"/> * Date : <input type="text"/></p> <p><small>Formuler une plainte au Commissaire au système de CLO-2020-PL-V1</small></p> <p style="text-align: right;"><small>Page 3 sur 3</small></p>

## ANNEXE 4- FORMULAIRE DE RETRAIT DE PLAINTE - [FORMULAIRE EN LIGNE](#)



Pour formuler le retrait d'une plainte déposée conformément à la Procédure de réception et d'examen des plaintes du Commissaire au lobbying du Québec, vous devez compléter ce formulaire et y joindre la copie du formulaire complété ayant servi initialement à la déposer.

Vous devez transmettre votre formulaire de retrait de plainte par courriel à la personne responsable du traitement de la plainte à l'adresse courriel : [contrats@commissairelobby.qc.ca](mailto:contrats@commissairelobby.qc.ca).

### EXEMPLE DE FORMULAIRE DE RETRAIT DE PLAINTE

ANNEXE 4- FORMULAIRE DE RETRAIT DE PLAINTE

Pour formuler le retrait d'une plainte déposée conformément à la Procédure de réception et d'examen des plaintes du Commissaire au lobbying du Québec, vous devez compléter ce formulaire et y joindre la copie du formulaire complété ayant servi initialement à la déposer.

Vous devez transmettre votre formulaire de retrait de plainte par courriel à la personne responsable du traitement de la plainte à l'adresse courriel : [contrats@commissairelobby.qc.ca](mailto:contrats@commissairelobby.qc.ca)

Les champs précédés d'un astérisque (\*) doivent obligatoirement être remplis.

#### 1. Identification du plaignant

Nom et coordonnées de la personne ou du groupe de personnes ayant porté plainte :

\* Nom complet :

\* Courriel :  \* Téléphone :

#### 2. Renseignements concernant la plainte

\* Date de la plainte :

Numéro de suivi de votre plainte (si reçu) :

Une copie de la plainte est-elle jointe au présent formulaire? Oui  Non

\* Raison du retrait de la plainte :

#### 3. Attestation de retrait de la plainte et signature

\* Attestation de véracité des informations :  
Je confirme le retrait de ma plainte.

\* Nom :  \* Prénom :

Signature :  \* Date :

Formulaire de retrait de plainte au  
Commissaire au lobbying du  
Québec C12-0020-PL-V3

Page 1 sur 1