

Bilan
annuel 2021



Table des matières

03

Mot de l'inspectrice générale

04

L'année 2021 en chiffres

05

Présentation du BIC

09

Structure et budget

12

Ligne de signalement

20

Interventions réalisées par le BIC

25

Priorités

Avis au lecteur

Avant d'imprimer ce document, demandez-vous si c'est nécessaire. Par souci environnemental, il est publié en version électronique seulement. Il est disponible sur notre site Internet sous la rubrique « Bilans annuels et publications ».

bic.longueuil.quebec

Afin de faciliter la lecture du présent document, nous avons employé le masculin comme genre neutre pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.

Mise en garde

Notre Bureau n'effectue aucune enquête criminelle. Nous procédons à des enquêtes de nature administrative. Dans ce rapport, le terme « enquête » fait donc référence à une enquête de nature administrative; en aucun cas il ne devra être interprété comme évoquant une enquête criminelle.

Liste des figures

Figure 1	Nombre total d'employés	10
Figure 2	Organigramme	10
Figure 3	Budget et dépenses de fonctionnement	11
Figure 4	Cheminement d'un signalement	13
Figure 5	Nombre de dossiers ouverts	15
Figure 6	Modes de transmission	16
Figure 7	Sources	16
Figure 8	Répartition des signalements reçus par catégorie	17
Figure 9	Statistiques des dossiers complétés	18
Figure 10	Répartition des dossiers selon leur statut, depuis 2018	19
Figure 11	Répartition des dossiers selon leur statut, par année	19

Liste des sigles

BIC	Bureau d'inspection contractuelle
LCV	<i>Loi sur les cités et villes</i>
RGC	<i>Règlement sur la gestion contractuelle</i>
SPAL	Service de police de l'agglomération de Longueuil

Mot de l'inspectrice générale

Monsieur le Directeur général,

J'ai le plaisir de vous transmettre le troisième bilan annuel du Bureau d'inspection contractuelle (ci-après « notre Bureau » ou « le BIC »). Ce bilan expose notre mission et nos responsabilités, compile et explique les statistiques liées à notre ligne de signalement, et met en évidence des exemples d'interventions réalisées au cours de l'année 2021.

Ces douze derniers mois ont été chargés et productifs. Nous avons consacré nos efforts à des activités de maintien en lien avec notre mission première, qui demeure la réalisation d'enquêtes découlant du traitement des signalements reçus ou de notre vigie contractuelle. Ainsi, nous avons ouvert 49 nouveaux dossiers, dont 12 issus de notre vigie contractuelle. Un total de 24 dossiers complétés en 2021 ont fait l'objet de recommandations, représentant 44 % des dossiers complétés. Les recommandations ont été formulées aux directions visées, verbalement lors de présentations ou sous forme de rapports.

L'une des priorités que nous nous étions fixées était de commencer la publication du *Bulletin de prévention* du BIC; quatre bulletins différents ont été diffusés en 2021. Ces bulletins sont destinés à sensibiliser les employés municipaux et ont pour objectifs de communiquer à des fins préventives et de formation les constatations observées lors d'interventions précédentes tout en présentant les meilleures pratiques à appliquer.

Enfin, en collaboration avec la Direction des communications et des affaires publiques, nous avons fait une relance de notre plan de communication afin de promouvoir notre ligne de signalement et de resensibiliser les acteurs du milieu sur notre mandat et notre mission.

Le bilan 2021 est le fruit des efforts de toute une équipe qui m'appuie chaque jour en réalisant des travaux de qualité. Je tiens à remercier tous ses membres pour leur excellent travail et leur soutien. Par leur dévouement et leur expertise, ils permettent à l'organisation de réaliser sa vision, soit d'être une équipe reconnue pour la valeur ajoutée de ses interventions et sa contribution à promouvoir l'intégrité, l'équité et la transparence au sein du processus de gestion contractuelle.

Maintenant plus que jamais, nous devons continuer à veiller à ce que l'honnêteté et l'intégrité constituent les fondements de tout ce que fait notre Ville.

Bonne lecture!

Marie-Ève Lemieux CPA, CA, CA • EJC, CFF
Inspectrice générale

L'année 2021 en chiffres



3,89

employés à temps complet
théorique



49

dossiers ouverts



54

dossiers fermés



24

dossiers avec
recommandations



11

interventions en amont



6

rétroactions



2

surveillances de chantier



4

bulletins de prévention



8

présentations / formations



278

participants aux formations



Section 1

Présentation du BIC

Mission et mandat

Surveiller l'ensemble des contrats de la Ville et examiner les processus d'adjudication ou d'attribution de ces contrats ainsi que leur exécution.

01

Prévention

Prévenir les manquements à l'intégrité et aux règles applicables en formant les fonctionnaires et parties prenantes et en favorisant une culture éthique au sein de l'organisation.

02

Enquête de vérification

Enquêter et vérifier des situations issues de signalements, de la planification ou de l'initiative du BIC, en vue de mettre en lumière les manquements à l'intégrité d'un processus ou de parties prenantes. Aussi, le BIC peut évaluer et traiter, à sa discrétion, toute demande qui lui est soumise en lien avec sa mission.

03

Surveillance

Surveiller l'ensemble des processus de gestion contractuelle de la Ville en vue de lutter contre toute manœuvre dolosive ou de non-conformité et d'instaurer un climat dissuasif face à tout intervenant, interne ou externe, malhonnête.

04

Recommandation

Recommander toute mesure visant à prévenir les manquements à l'intégrité, à l'éthique et à la conformité dans le cadre de la gestion contractuelle et en effectuer le suivi de la mise en œuvre.

Vision et valeurs

Être une équipe reconnue pour la valeur ajoutée de ses interventions et de sa contribution à promouvoir l'intégrité, l'équité et la transparence au sein du processus de gestion contractuelle.



Intégrité

Agir avec honnêteté et transparence guide nos actions et contribue à renforcer la confiance que nos collaborateurs portent à notre égard.



Indépendance

Demeurer indépendant et objectif constitue un gage de crédibilité et de confiance pour les lanceurs d'alerte. Nous menons nos travaux sans aucune influence ni pression extérieure.



Collaboration

Faire preuve d'ouverture d'esprit et d'écoute envers les personnes sollicitées par nos travaux, mettre en lumière les problématiques et proposer des solutions concrètes.



Professionalisme

Exercer nos activités avec compétence et rigueur. Notre professionnalisme implique la mise à jour de nos connaissances et l'amélioration continue de nos façons de faire.

Compétences et pouvoirs

Note Bureau a **compétence** sur les activités liées aux processus d'attribution, d'adjudication et d'exécution de contrats de la Ville (de compétences locales et d'agglomération) ainsi que de ceux des personnes morales liées à la Ville et des autres organismes assujettis à ses règles d'adjudication. Parmi ces personnes morales et organismes, soulignons le Conseil des arts de Longueuil, Développement économique de l'agglomération de Longueuil, la Société Rive et Parcs de Longueuil, le Réseau de transport de Longueuil et l'Office municipal d'habitation de Longueuil.

Suivant l'article 43 du *Règlement sur la gestion contractuelle* (CO-2020-1090) [RGC] et l'article 14.5 du *Règlement constituant le code d'éthique et de déontologie des employés et des membres des comités et des commissions de la Ville de Longueuil* (CO-2012-728), notre Bureau a compétence sur :

- les élus et les membres du personnel de cabinet;
- les fonctionnaires, les membres de comités et de commissions;
- tout tiers impliqué directement ou indirectement dans un processus contractuel avec la Ville (soumissionnaires, adjudicataires, cocontractants);
- les lobbyistes.

Ces articles confèrent également au BIC le **pouvoir** d'exiger des renseignements et des documents des personnes susmentionnées. En effet, ils stipulent que chacune d'elles a l'obligation de collaborer avec notre Bureau :

1. *[Elle] doit, sur demande, lui transmettre ou autrement mettre à sa disposition dans le délai qu'il indique tout document et tout renseignement jugés nécessaires pour procéder à une vérification;*
2. *[Elle] peut, de sa propre initiative, lui communiquer des renseignements relatifs notamment à un processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat ou à l'exécution d'un tel contrat.*

Soulignons toutefois que les dispositions de l'article 43 du RGC ne s'appliquent pas à un document ou à un renseignement protégé par une obligation de confidentialité prévue par la loi, notamment quant au secret professionnel de l'avocat.

Par ailleurs, le défaut de collaborer peut entraîner l'émission d'un constat d'infraction par l'inspectrice générale du BIC, comme stipulé à l'article 48 du RGC :

L'inspectrice générale du Bureau d'inspection contractuelle est autorisée à délivrer, pour et au nom de la Ville, tout constat d'infraction pour toute infraction à l'article 43 par tout soumissionnaire, adjudicataire, cocontractant de la Ville, lobbyiste et tiers impliqué directement ou indirectement dans un processus contractuel.



Section 2

Structure et budget

Structure

Notre Bureau relève du Service de police de l'agglomération de Longueuil (SPAL). Il est composé de trois personnes travaillant à temps complet et de deux personnes à horaire réduit. Au total, notre équipe représente l'équivalent de 3,89 employés à temps complet théorique. Soulignons qu'en 2021, nous avons recruté une conseillère juridique spécialisée en gestion contractuelle pour consolider notre équipe actuelle. Elle apporte un éclairage supplémentaire essentiel sur nos travaux et nous permet de réaliser davantage de mandats.

Figure 1

Nombre total d'employés

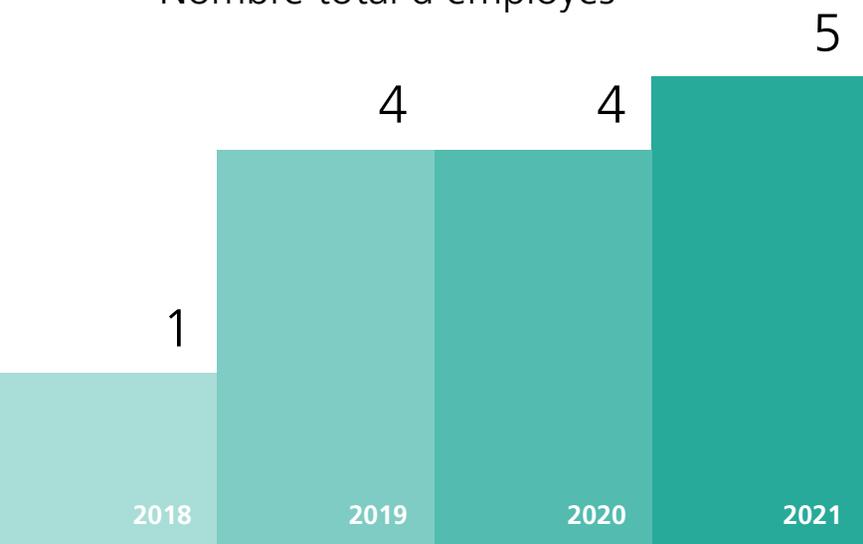
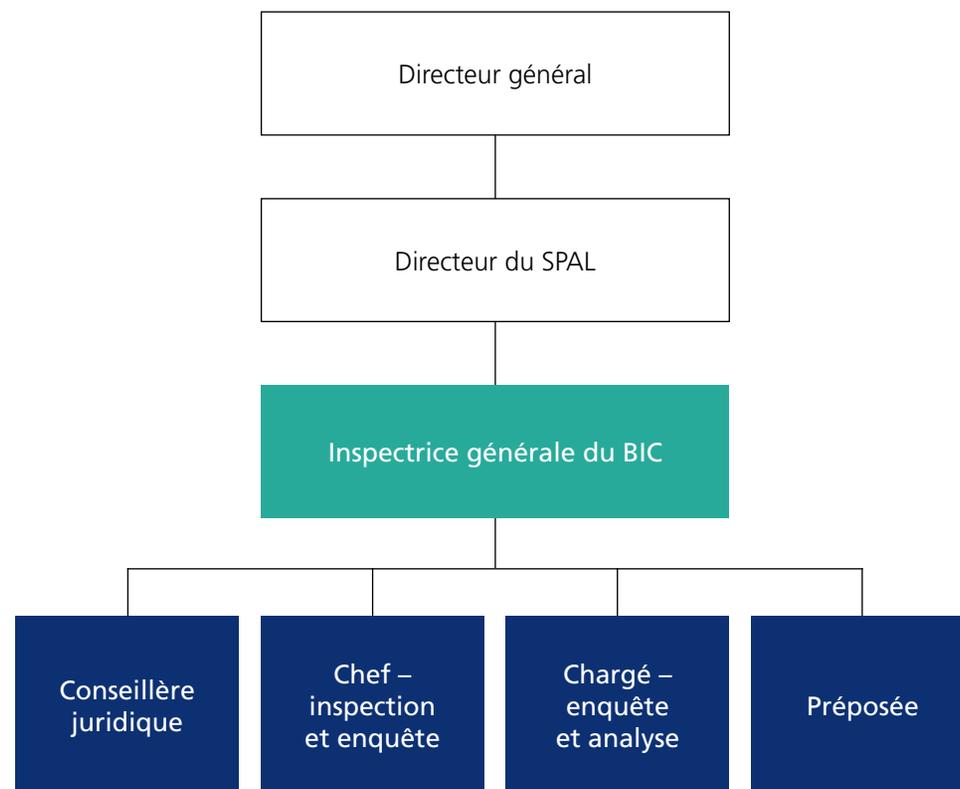


Figure 2

Organigramme



Budget

Pour l'année 2021, les dépenses de fonctionnement de notre Bureau se sont élevées à 597 910 \$ comparativement à un budget alloué de 643 698 \$. Cet écart favorable s'explique essentiellement par la dotation d'un nouveau poste en fin d'année ainsi qu'à des services professionnels budgétisés, mais non dépensés. Le montant non utilisé de 45 788 \$ est retourné dans les surplus de la Ville.

Figure 3

Budget et dépenses de fonctionnement

Budget alloué	643 698 \$	100,0 %
Salaires et avantages sociaux	560 855 \$	87,1 %
Dépenses de fonctionnement		
Services professionnels	24 613 \$	3,8 %
Biens durables et non durables	5 001 \$	0,8 %
Transport et communication	1 239 \$	0,2 %
Divers	6 202 \$	1,0 %
Dépenses réelles	597 910 \$	92,9 %
Écart	45 788 \$	7,1 %



Section 3

Ligne de signallement

3 — Ligne de signalement

La ligne de signalement est un outil clé pour prévenir et détecter des actes répréhensibles, tels que des stratagèmes de collusion ou de corruption. Nous avons élaboré la *Politique de signalement en matière de gestion contractuelle* qui a été adoptée¹ par le comité exécutif de la Ville. La Politique précise que notre Bureau est le seul interlocuteur privilégié pour recevoir les signalements et pour en effectuer le suivi approprié et confidentiel. De plus, elle contient des informations utiles telles la marche à suivre et les façons de traiter les signalements. Afin de nous assurer qu'elle est bien connue des employés, des fournisseurs et du public en général, nous avons procédé à l'automne 2021 à une relance de la ligne afin de joindre directement les personnes qui sont susceptibles de détenir de l'information pertinente pour nos travaux. Ainsi, compte tenu des divers auditoires, des messages distincts ont été créés et diffusés sur l'intranet, le site Web, les médias sociaux de même que les panneaux numériques de la Ville.

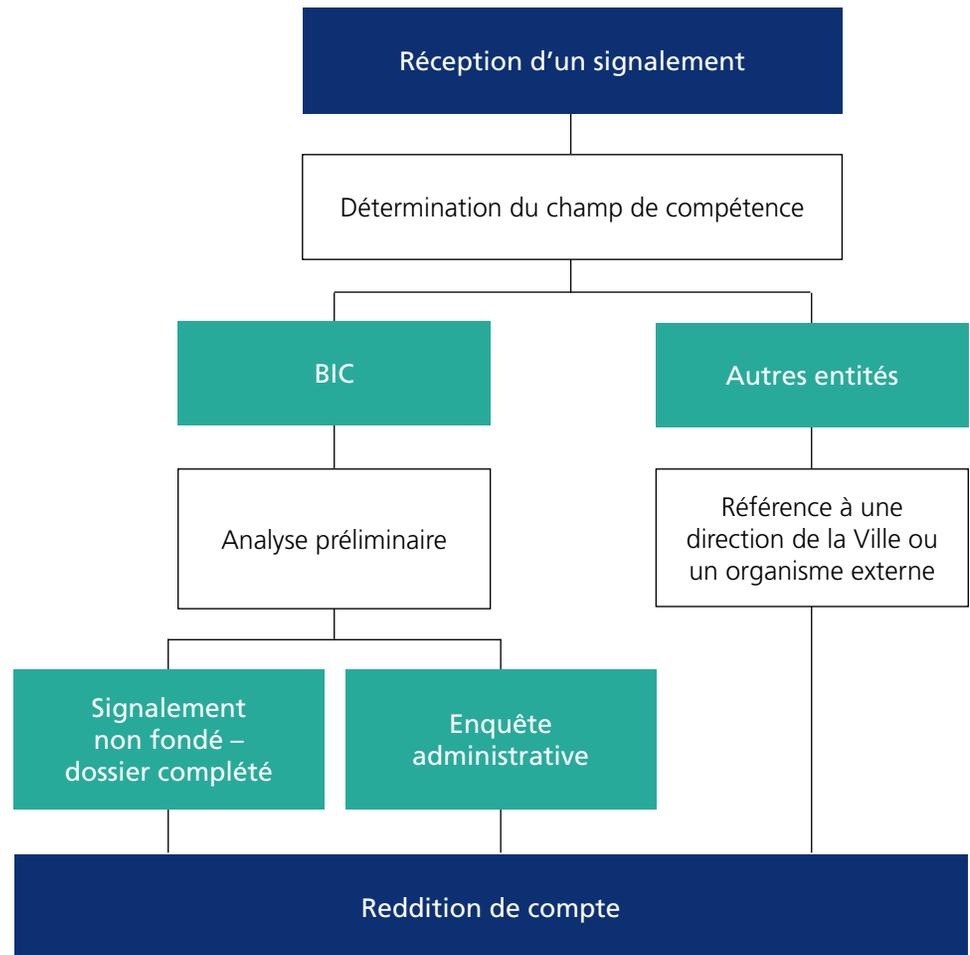
Coordonnées pour faire un signalement

- 📞 1 866 242(BIC)-9902
- 🖱️ bic.longueuil.quebec/signalement
- 📍 550, chemin de Chambly, bureau 260
Longueuil (Québec) J4H 3L8

1. Résolution CEA-190814-2.2, 14 août 2019.

Figure 4

Cheminement d'un signalement



Catégories de signalements

La ligne de signalement permet de signaler toutes formes de comportements menant à des fraudes ou à des abus en matière de gestion contractuelle, ou de comportements soupçonnés de fraude ou d'abus. Les manquements décrits ci-après font partie de ceux qui relèvent de notre compétence.

Irrégularités au processus d'octroi de contrats

Irrégularités qui surviennent avant l'autorisation d'octroi d'un contrat de l'instance appropriée ou de la personne autorisée selon les règles de délégation en vigueur.

Exemples :

- Non-conformité au cadre normatif ou aux politiques internes
- Exigences restrictives limitant l'accès au marché
- Conformité d'une soumission remise en cause
- Devis dirigé afin d'obtenir un produit ciblé d'avance
- Fractionnement d'un contrat afin d'éviter le cadre normatif applicable

Irrégularités au processus d'exécution de contrats

Irrégularités constatées dans le suivi de l'exécution d'un contrat.

Exemples :

- Non-respect d'une exigence par l'entrepreneur lors de l'exécution
- Acceptation d'un produit de qualité inférieure aux exigences du devis
- Manque de rigueur dans la surveillance de la réalisation des travaux
- Non-application de pénalités dans le cadre de l'exécution d'un contrat

Collusion / Corruption

Entente entre soumissionnaires qui s'organisent pour éliminer l'élément concurrentiel du processus.

Avantage conféré à un fonctionnaire qui serait susceptible d'influencer le résultat d'un appel d'offres ou d'une décision relative à un appel d'offres.

Exemples :

- Entente entre fournisseurs pour se partager les contrats
- Demande d'un concurrent à un soumissionnaire potentiel de ne pas soumissionner
- Proposition ou acceptation d'un cadeau en échange d'un avantage

Conflits d'intérêts

Situation où les intérêts professionnels, financiers, familiaux, politiques ou personnels peuvent interférer avec le jugement des personnes dans le cadre de leurs fonctions au sein de la Ville. Un conflit d'intérêts peut être perçu, potentiel ou réel.

Exemples :

- Non-déclaration de relations familiales avec un fournisseur
- Contournement du cadre normatif applicable afin de favoriser l'entreprise d'un ami
- Usage de son influence ou tentative d'influencer une décision pour favoriser ses intérêts personnels

Manquements éthiques

Comportement d'un employé qui contrevient à une règle énoncée au code d'éthique et aux valeurs qui doivent guider sa conduite.

Exemples :

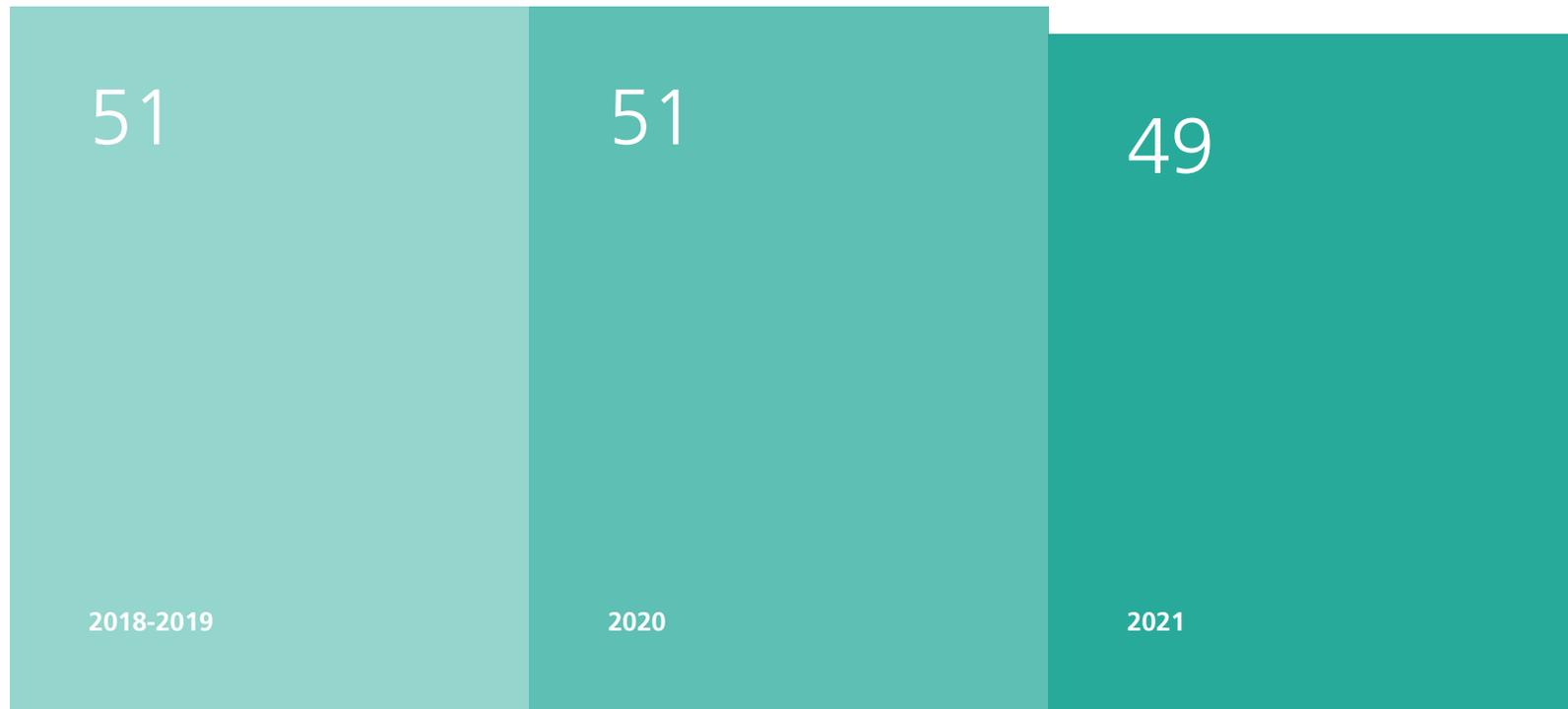
- Divulgateion d'informations confidentielles relatives à un processus d'acquisition
- Non-respect des valeurs de la Ville : intégrité, recherche d'équité, respect et loyauté

Dossiers ouverts en 2021

En 2021, nous avons ouvert **49** dossiers, pour un total de **151** dossiers ouverts depuis la mise en place de notre Bureau en novembre 2018. On remarque que le nombre de dossiers ouverts est demeuré stable cette année par rapport aux années précédentes. La figure suivante illustre l'évolution du nombre de dossiers ouverts annuellement au cours de cette période.

Figure 5

Nombre de dossiers ouverts



Modes de transmission et sources des signalements

Les lanceurs d’alerte peuvent faire des signalements via la plateforme Web de signalement, par courriel, par téléphone, en personne ou par la poste. Le mécanisme de signalement s’adresse à la fois aux employés, aux élus et aux membres du personnel de cabinet de la Ville ainsi qu’aux citoyens, aux fournisseurs, aux soumissionnaires et aux autres parties prenantes. Les figures ci-contre donnent la répartition des signalements reçus selon leur mode de transmission et leur source.

Ce sont 37 % de nos dossiers ouverts qui proviennent de la plateforme Web de signalement ou qui ont été envoyés par courriel. Le même pourcentage est observé pour les dossiers issus de notre vigie et de nos collaborations avec nos partenaires.

À nouveau cette année, les signalements proviennent principalement de sources internes (53 % versus 65 % en 2020). Une proportion de 37 % des signalements ont été initiés par notre Bureau à la suite de vigies ou d’informations reçues de nos partenaires.

Figure 6

Modes de transmission (%)

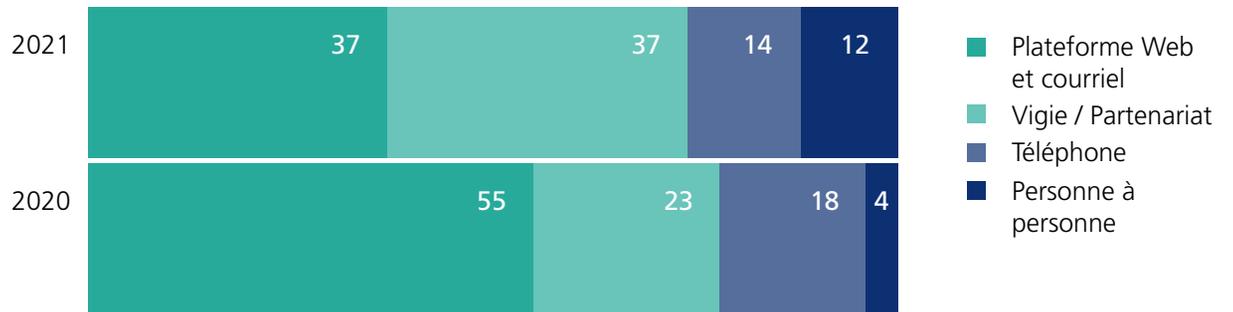
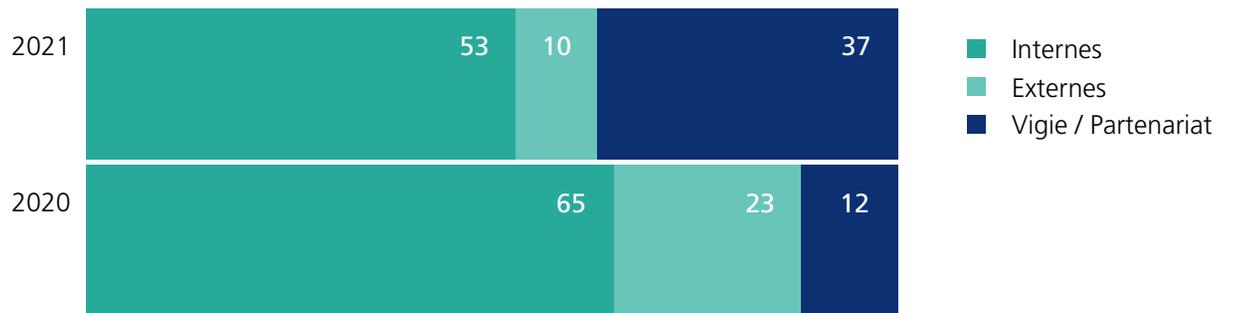


Figure 7

Sources (%)



Catégories des dossiers

Les signalements que nous recevons se classent en cinq catégories; celle en regroupant le plus est la catégorie des irrégularités liées au processus d’octroi des contrats. En 2021, 25 signalements (51 %) entraient dans cette catégorie, alors que quatre dossiers (8 %) concernaient des irrégularités au processus d’exécution des contrats. La catégorie « conflits d’intérêts et éthique » comptait huit dossiers (17 %) correspondant à des signalements de conflits d’intérêts ou de manquements éthiques en matière d’intégrité contractuelle. Deux dossiers (4 %) portaient sur des allégations de collusion ou de corruption. La catégorie « autres » comprenait, quant à elle, dix dossiers (20 %).

Figure 8

Répartition des signalements reçus par catégorie



Catégories de signalements	Nombre	%
■ Irrégularités au processus d’octroi	25	51
■ Conflits d’intérêts et éthique	8	17
■ Irrégularités au processus d’exécution	4	8
■ Collusion et corruption	2	4
■ Autres	10	20

Dossiers complétés

Une enquête peut être déclenchée à la suite de la réception d'un signalement, mais également de notre propre initiative. Tous nos dossiers suivent un processus d'analyse et d'enquête rigoureux, impliquant de nombreuses vérifications et la corroboration des informations avant d'en arriver à une conclusion. Nos enquêtes ont pour but de mettre en lumière des situations qui ne seraient pas conformes ou qui ne favoriseraient pas l'ouverture du marché. Au cours de l'année, nous avons complété 54 dossiers. Ce nombre comprend des dossiers ouverts durant les exercices précédents. La figure suivante résume l'issue des dossiers fermés au cours de la période couverte par le bilan annuel 2021.

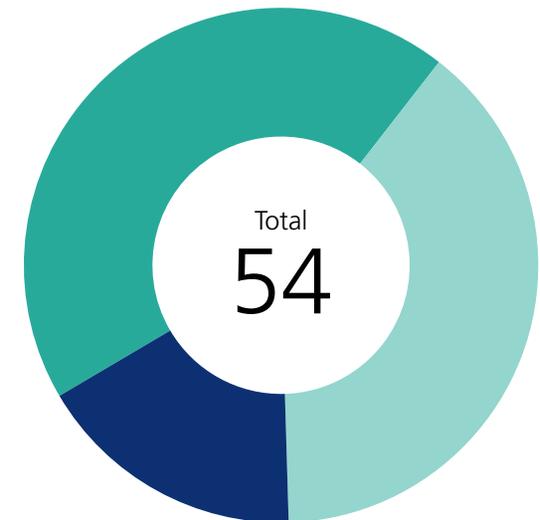
La catégorie « recommandations » comprend les dossiers pour lesquels il s'est avéré que la formulation de recommandations était requise aux termes de l'enquête. Les recommandations visent généralement à corriger une situation non conforme au cadre normatif ou à modifier une exigence susceptible de restreindre le marché. Un total de 24 dossiers complétés en 2021 ont fait l'objet de recommandations, représentant 44 % des dossiers complétés. Les recommandations ont été formulées aux directions visées, verbalement lors de présentations ou sous forme de rapports.

La catégorie « aucun suivi » comprend 21 dossiers complétés. Il s'agit de dossiers qui, après analyse, sont fermés parce que l'allégation n'est pas étayée par des preuves suffisantes, qu'elle est non fondée ou, dans de rares circonstances, qu'elle est considérée comme ayant peu d'impact.

Enfin, la catégorie « hors compétence » comprend neuf dossiers; parmi ceux-ci, quatre signalements ont été transférés à la Direction des ressources humaines puisqu'ils portaient sur des allégations de comportements non éthiques visant des employés.

Figure 9

Statistiques des dossiers complétés



Catégories	Nombre	%
Recommandations	24	44
Aucun suivi	21	39
Hors compétence	9	17

Répartition des dossiers selon leur statut

Les figures suivantes font état de l'évolution des dossiers selon leur statut. En 2021, nous avons complété 34 des 49 dossiers ouverts au cours de cette même année. Ainsi, 15 dossiers ouverts en 2021 sont toujours actifs. Depuis 2018, nous avons ouvert un total de 151 dossiers et 33 de ceux-ci sont toujours en cours.

Figure 10

Répartition des dossiers selon leur statut, depuis 2018

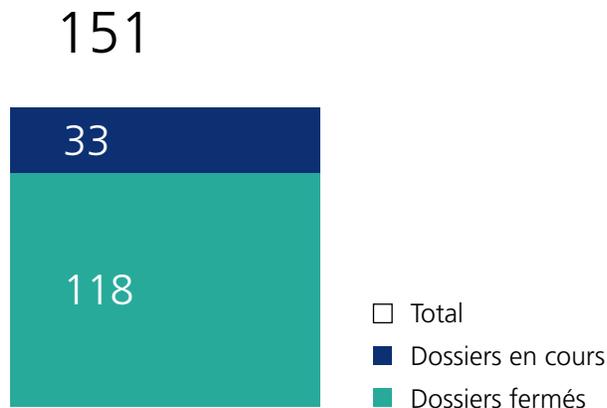
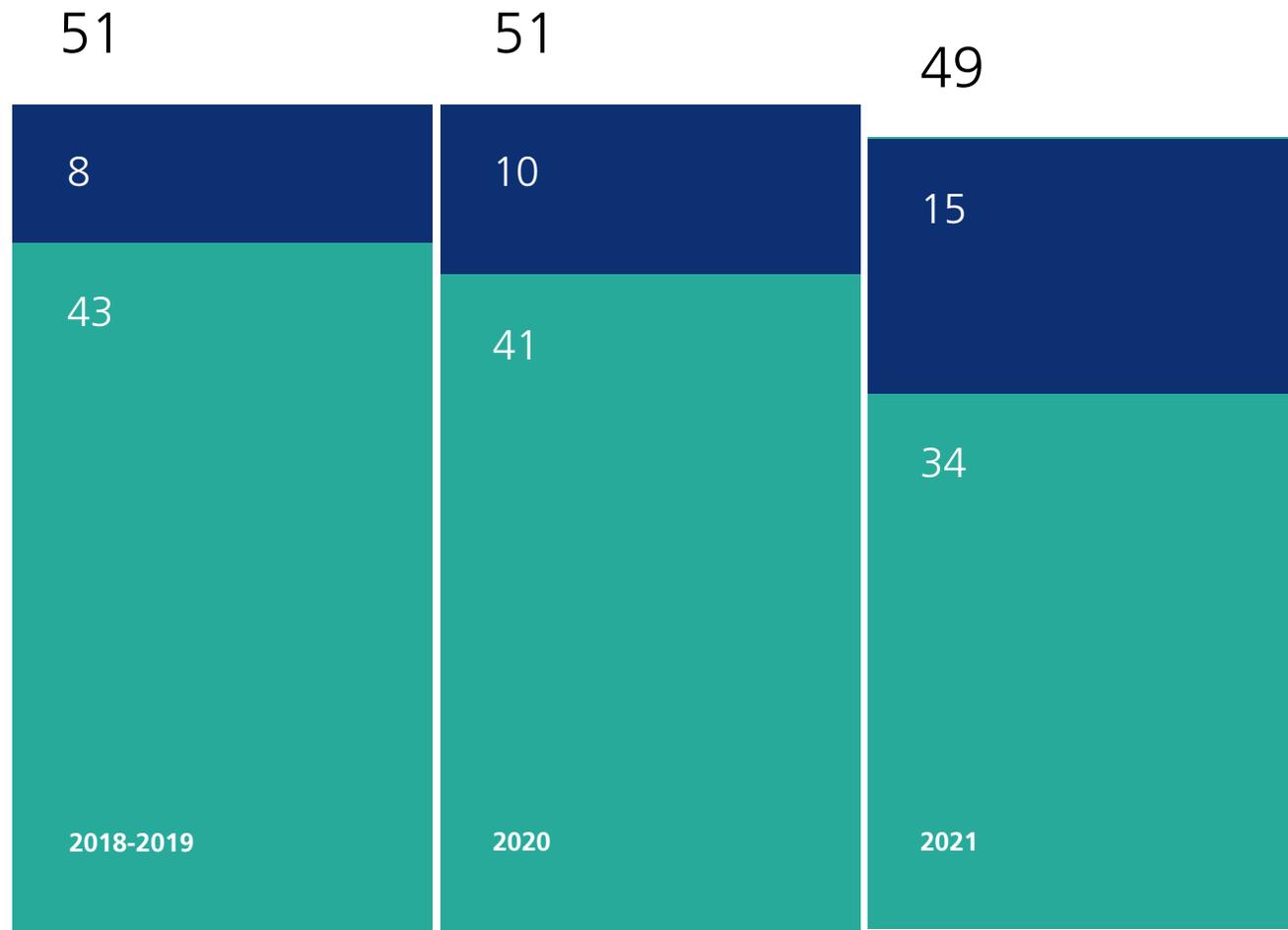


Figure 11

Répartition des dossiers selon leur statut, par année

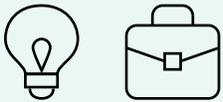




Section 4

Interventions réalisées par le BIC

4 — Interventions réalisées par le BIC



Une grande partie de notre travail est consacrée à la réalisation d'enquêtes découlant du traitement des signalements reçus ou de notre vigie contractuelle. En fait, beaucoup de nos interventions sont réalisées en amont, alors que d'autres après l'adjudication des contrats.

Les interventions effectuées en amont ont une valeur préventive. Elles visent à évaluer rapidement la conformité du processus d'acquisition en cours par rapport au cadre normatif et aux meilleures pratiques applicables. Généralement, nous intervenons auprès du responsable de l'appel d'offres, qui décide des mesures à mettre en œuvre, par exemple, pour corriger une irrégularité ou ajuster une exigence.

Les interventions effectuées après l'adjudication, quant à elles, visent à mettre en lumière des situations qui ne sont pas conformes ou qui ne favorisent pas l'ouverture du marché. Par nos interventions, nous souhaitons stimuler la réflexion des acteurs de la gestion contractuelle par rapport à leurs décisions et remettre à l'avant-plan l'imputabilité des intervenants à l'égard d'un dossier, tout en les responsabilisant.

Nous réalisons aussi des activités de sensibilisation et de formation auprès d'employés concernés par le processus de gestion contractuelle afin qu'ils puissent reconnaître et prévenir les manquements à l'intégrité et aux règles normatives.

Enfin, nous entretenons des relations étroites avec nos bureaux homologues afin d'échanger sur des sujets d'intérêts communs.

Nous présentons ci-après quelques exemples d'interventions réalisées par notre équipe au cours de l'année 2021.

Interventions en amont



Recours à une exception légale – conclusion d'un contrat de gré à gré

En matière de contrats municipaux, l'appel d'offres est la règle générale. Cette règle vise notamment à remplacer la négociation par la concurrence, ce qui permet d'obtenir le meilleur produit ou service au meilleur prix, d'éliminer le favoritisme et de reconnaître le droit à l'égalité de tous les fournisseurs devant le service public. Ce faisant, toute exception doit recevoir une interprétation restrictive, et ce, puisque le contrat de gré à gré constitue une dérogation à la règle générale. Dans le cadre d'une vigie contractuelle, nous avons entrepris l'analyse d'un projet de contrat devant être conclu de gré à gré sur la base d'une exception prévue à l'article 573.3 (6) de la *Loi sur les cités et villes* (ci-après « la LCV »).

En basant notre analyse sur le cadre légal ainsi que sur la doctrine et la jurisprudence pertinentes, nous étions d'avis que la nature du contrat ne justifiait pas le recours aux exceptions prévues à l'article 573.3 (6) de la LCV et ne permettait pas de conclure ce contrat de gré à gré. Ainsi, nous avons recommandé à la direction requérante de plutôt recourir à l'appel d'offres public.



Exigences techniques restreignant le marché lors d'un appel d'offres public

Dans le cadre de nos activités de vigie contractuelle, nous avons analysé un devis pour l'acquisition d'un équipement spécialisé. Nous avons constaté que le requérant, lors de la rédaction de son devis technique, n'avait pas tenu compte de modifications apportées par addenda lors d'appels d'offres antérieurs. Ces modifications faisaient suite à des questions de fournisseurs soulevant que certaines exigences techniques réduisaient indûment le marché. Lors de la relance du processus, le requérant aurait dû ajuster les exigences de son devis afin de considérer ces modifications. Cette façon de faire aurait évité d'alourdir inutilement la charge d'un soumissionnaire potentiel en l'obligeant à reformuler les mêmes objections. Par ailleurs, le dossier du requérant ne contenait aucune étude de marché pouvant justifier les exigences contenues dans le devis. Aux termes de l'intervention de notre Bureau, un addenda corrigeant ces exigences a été publié. Par la suite, nous avons effectué une rétroaction avec la direction concernée afin qu'elle puisse améliorer ses pratiques en matière d'acquisition pour ce type d'équipement.



Intervention à la suite d'une communication de renseignement

Un soumissionnaire potentiel affirmait qu'une seule entreprise pouvait soumissionner à un appel d'offres, en cours de publication, visant l'acquisition d'un équipement technique. Les vérifications effectuées nous ont permis de constater que l'inclusion de critères obligatoires disqualifiait la plupart des produits disponibles sans justification documentée au dossier du requérant. Ainsi, le dossier n'était pas adéquatement documenté et ne contenait aucune étude de marché permettant de démontrer l'impact de ces exigences sur la concurrence. Notre Bureau a recommandé l'annulation de l'appel d'offres et a rappelé au requérant la nécessité d'effectuer des démarches préalables et de les documenter. Lors de la nouvelle publication de l'appel d'offres, le dossier était bien documenté et les exigences du requérant bien justifiées, faisant en sorte que le dossier a été clos.



Changement de stratégie d'acquisition et économie

Depuis 2014, une direction achetait annuellement un équipement, de gré à gré. La stratégie d'acquisition était justifiée par le requérant par sa volonté de maintenir une uniformité de l'inventaire de cet équipement. En fonction de la nature du besoin et de sa prévisibilité, nous lui avons recommandé de procéder par appel d'offres public dans le but de conclure une entente pluriannuelle qui permettrait ainsi d'assurer une uniformité dans la fourniture de cet équipement et de bénéficier d'économies. Le requérant a acquiescé à notre recommandation et a procédé à un appel d'offres public.

Soulignons que la mise en concurrence et l'ouverture du marché ont permis à la Ville de générer des économies puisque les prix soumis ont été inférieurs aux prix payés antérieurement, lors des ententes conclues de gré à gré. Nous avons également effectué une analyse rétroactive des documents d'appel d'offres et formulé des recommandations qui avaient pour but d'aider le requérant à affiner sa stratégie d'acquisition lors du renouvellement d'inventaire de cet équipement. Certaines exigences nous apparaissaient difficilement mesurables, rendant le processus de conformité technique ardu. La bonification de cette stratégie permettra au requérant, à l'avenir, de mieux mesurer la conformité technique des produits offerts.



Traitement équitable des soumissionnaires

Notre Bureau s'est penché sur un dossier d'acquisition en voie d'être approuvé, pour lequel une seule soumission avait été reçue à la suite d'un appel d'offres public. Nous avons constaté que le devis imposait des démarches lourdes aux soumissionnaires voulant proposer des pièces génériques.

Notre Bureau a effectué plusieurs consultations auprès de soumissionnaires potentiels et d'intervenants au dossier, de même qu'une analyse de documents internes et de plusieurs appels d'offres en semblable matière. À terme, nous avons transmis des recommandations au requérant afin de favoriser un maximum de concurrence lors d'appels d'offres à venir.



Modifications de clauses aux documents d'appel d'offres permettant l'ouverture du marché

En raison du nombre limité de soumissions reçues lors de processus précédents, notre Bureau a entrepris d'analyser un appel d'offres public en cours de publication. Lors de notre analyse des documents d'appel d'offres, nous avons identifié deux problématiques qui ont été discutées avec la Direction de l'approvisionnement. D'une part, notre intervention visait la clarification des clauses ambiguës ou contradictoires relatives à l'équipement. D'autre part, elle visait à proposer une modification de la clause portant sur la garantie de soumission. En effet, après vérification et analyse comparative d'autres appels d'offres pour le même type de travaux, il s'est avéré que le type de garantie de soumission exigé pouvait faire en sorte de restreindre le marché. À la suite de notre intervention, deux addendas ont été publiés pour corriger les problématiques observées.

Interventions après l'octroi



Fournisseurs et employés

Notre Bureau a reçu un signalement indiquant qu'une direction de la Ville se serait procuré des équipements, à quatre reprises sur une période de trois ans, auprès d'un fournisseur dont l'un des actionnaires est un employé de la Ville. L'enquête de notre Bureau a permis de confirmer cette allégation. L'employé se retrouvait ainsi en contravention avec l'article 11 du *Code d'éthique et de déontologie des employés et des membres des comités et commissions de la Ville de Longueuil* puisqu'il est interdit à tout employé ou membre d'accepter, d'un tiers ayant ou sollicitant une relation d'affaires ou professionnelle avec la Ville, tout avantage, quelle que soit sa valeur. Il est également interdit d'accepter un tel avantage par l'intermédiaire d'une autre personne ou par un tiers à son profit. Dans ce cas-ci, l'entreprise dont l'employé est copropriétaire est la personne morale qui sollicite la relation d'affaires avec la Ville et, ultimement, l'employé serait bénéficiaire des profits liés au contrat.

En plus de déroger au code d'éthique, l'employé enfreint le paragraphe 4 de l'article 116 de la LCV qui empêche un fonctionnaire d'avoir un contrat, autre que son contrat d'employé, avec la Ville qui l'emploie. Plusieurs recommandations ont été formulées dans le cadre de cette enquête, notamment de prévoir une campagne de sensibilisation auprès des employés afin de diffuser la portée de cette disposition législative et de rappeler les concepts de conflits d'intérêts prévus au code d'éthique, et ce, dans le but de prévenir une telle situation conflictuelle.

Une intervention similaire a été faite auprès d'un employé dont l'entreprise aurait pu indirectement être un fournisseur de la Ville. Dans le cadre de nos rencontres avec ce dernier, nous lui avons rappelé le cadre légal applicable et indiqué qu'il serait confronté à faire un choix entre ce contrat ou son emploi. Ultimement, l'entreprise appartenant à l'employé municipal n'a pas conclu de contrat avec la Ville, ni directement ni indirectement.

Gestion contractuelle



Revue du processus d'acquisition d'une direction

En début d'année, à la suite d'une enquête, nous avons produit un rapport mettant en lumière une série de problématiques en lien avec le respect du cadre normatif et l'intégrité contractuelle au sein d'une direction. Nous avons examiné les aspects entourant la planification des acquisitions, la définition des besoins, le choix de la stratégie d'acquisition et la préparation des documents d'appels d'offres. Plusieurs recommandations ont été formulées afin d'améliorer les pratiques en gestion contractuelle au sein de cette direction. Cette dernière a élaboré un plan d'action répertoriant les mesures correctives qui devaient être mises en place afin de pallier les lacunes identifiées. En novembre, nous avons procédé à un audit administratif dans le but d'effectuer un suivi de la progression des actions mises en place et ainsi nous assurer que les chantiers d'amélioration étaient sur la bonne voie.



Section 5

Priorités

5 — Priorités

En 2022, nos priorités s'articuleront autour de quatre activités principales ayant pour objectif de cibler des interventions avec un maximum d'impact.

Activités de maintien

✔ **Traitement des signalements**

Par la nature de notre mission, notre Bureau doit traiter efficacement les signalements reçus. Cette activité demeurera donc toujours notre activité prioritaire. La charge de travail occasionnée par le traitement des signalements est difficile à prévoir en raison du nombre de signalements ainsi que du degré de complexité des enquêtes en découlant, lesquels peuvent varier énormément d'une année à l'autre. Ainsi, les efforts que nous pouvons allouer à nos autres activités sont tributaires de la charge de travail à consacrer au traitement des signalements.

✔ **Vigie contractuelle**

Nul doute que la vigie contractuelle amorcée en 2020 porte ses fruits. En effet, nous constatons que nos interventions en amont découlant de cette vigie ont une très grande valeur ajoutée. Elles permettent de sensibiliser les responsables contractuels sur les vulnérabilités des processus et les bonnes pratiques à suivre. Rappelons que l'objectif de cette vigie est de cibler des secteurs plus à risque vers lesquels nous entendons exercer une surveillance accrue afin de prévenir des situations de non-conformité et de permettre d'intervenir en amont en alertant les responsables, le cas échéant, qui pourront ainsi apporter des correctifs et poursuivre le processus d'adjudication des contrats.

Activités ciblées

✔ **Enquête de fond**

Nous souhaitons dans la prochaine année entreprendre des enquêtes de fond sur des secteurs d'activité considérés plus vulnérables, en raison par exemple d'un historique de contrôle de marché ou d'indices de collusion. Les constatations et les recommandations découlant de nos rapports d'enquête viseront à sensibiliser et à informer les personnes occupant des postes clés dans le processus d'octroi et de gestion de contrats au sujet d'éléments pouvant entraver la saine concurrence et affecter l'intégrité des processus.

✔ **Sensibilisation et formation**

Au chapitre des communications internes, nous poursuivons notre initiative d'information et de sensibilisation des employés municipaux par la transmission électronique du *Bulletin de prévention* du BIC. Au fil du temps, nous nous sommes rendu compte que le contenu de nos présentations de type rétroaction faites aux différentes directions concernées par nos enquêtes aurait avantage à être diffusé à plus grande échelle à la Ville. Ces bulletins portent sur des problématiques qui nous apparaissent plus récurrentes dans le cadre de nos travaux ou ils abordent des enjeux faisant l'objet de sujets d'actualité.



Bureau d'inspection contractuelle

550, chemin de Chambly, bureau 260
Longueuil (Québec) J4H 3L8
bicadmin@biclongueuil.ca
bic.longueuil.quebec

Pour faire un signalement

1 866 242(BIC)-9902
bic.longueuil.quebec/signalement

Publié en mars 2022