

## SOUMETTRE UNE PLAINTÉ

### TABLE DES MATIÈRES

COMMENT DÉPOSER UNE PLAINTÉ CONCERNANT UN MARCHÉ PUBLIC ET  
NOMBRE DE COPIES REQUISES

Délais de dépôt d'une plainte

LISTE DE CONTRÔLE POUR LE DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ

DÉSIGNATION DES RENSEIGNEMENTS COMME CONFIDENTIELS

COMMENT DÉSIGNER ET SOUMETTRE DES RENSEIGNEMENTS COMME  
CONFIDENTIELS

RENSEIGNEMENTS POUVANT ÊTRE CONSIDÉRÉS COMME CONFIDENTIELS

RENSEIGNEMENTS QUI NE SONT PAS GÉNÉRALEMENT CONSIDÉRÉS COMME  
CONFIDENTIELS

CALENDRIER DES ÉVÉNEMENTS

CALENDRIER D'UNE ENQUÊTE DE 90 JOURS (NORMALE)

CALENDRIER D'UNE ENQUÊTE DE 45 JOURS (PROCÉDURE EXPÉDITIVE)

CALENDRIER D'UNE ENQUÊTE DE 135 JOURS (PROCÉDURE PROLONGÉE)

### COMMENT DÉPOSER UNE PLAINTÉ CONCERNANT UN MARCHÉ PUBLIC ET NOMBRE DE COPIES REQUISES

Veillez consulter le [citt-tcce.gc.ca/fr/categories/enquetes-sur-les-marches-publics/comment-deposer-une-plainte-concernant-un-marche-public.html](http://citt-tcce.gc.ca/fr/categories/enquetes-sur-les-marches-publics/comment-deposer-une-plainte-concernant-un-marche-public.html) pour obtenir une copie de la Formule de plainte concernant un marché public.

Soumettre la formule de plainte et la formule d'autorisation remplie et tous les documents à l'appui au Tribunal en utilisant le Service sécurisé de dépôt électronique au <https://efiling-depote-pub.citt-tcce.gc.ca/submit-fra.aspx>. Les renseignements transmis au moyen du Service sécurisé de dépôt électronique sont entièrement chiffrés depuis l'envoi par l'expéditeur jusqu'à leur réception par le Tribunal.

Les parties plaignantes peuvent également déposer ces documents en les envoyant par courrier électronique ordinaire (non chiffré) à l'adresse suivante : [tcce-citt@tribunal.gc.ca](mailto:tcce-citt@tribunal.gc.ca), si elles acceptent les risques liés à ce mode de transmission. Lorsque le dépôt est fait par voie électronique (soit au moyen du Service sécurisé de dépôt électronique du Tribunal, soit par courrier électronique régulier), ne pas déposer de copie papier.

Le Tribunal préfère recevoir les documents par voie électronique. Toutefois, si une partie plaignante choisit de déposer une plainte concernant un marché public en format papier, le Tribunal n'exige que le dépôt du document original en format papier non broché ni relié, prêt à photocopier.

#### **La plainte et les documents à l'appui doivent être envoyés à l'adresse suivante :**

Greffier  
Tribunal canadien du commerce extérieur  
15<sup>e</sup> étage  
333, avenue Laurier ouest  
Ottawa (Ontario) K1A 0G7

#### **Les demandes de renseignements doivent être adressées au :**

Greffier

[tcce-citt@tribunal.gc.ca](mailto:tcce-citt@tribunal.gc.ca)

Téléphone : 613-993-3595

Télécopieur : 613-990-2439

Sans frais : 1-855-307-2488

### Délais de dépôt d'une plainte

Habituellement, une partie plaignante dispose de **10 jours ouvrables** suivant la date où elle a pris connaissance des faits à l'origine de sa plainte, ou suivant la date où elle aurait dû vraisemblablement les découvrir, soit 1) pour présenter une opposition auprès de l'institution fédérale, soit 2) pour déposer une plainte auprès du Tribunal.

Si la partie plaignante choisit l'option 1) et présente une opposition auprès de l'institution fédérale concernée dans les 10 jours ouvrables suivant la date où elle a pris connaissance des faits à l'origine de sa plainte, ou aurait dû vraisemblablement les découvrir, et que l'institution fédérale lui refuse réparation, la partie plaignante dispose de **10 jours ouvrables suivant la date du refus de réparation** pour déposer une plainte auprès du Tribunal.

Les parties plaignantes devraient consigner par écrit leurs interactions avec l'institution fédérale qui est l'autorité acheteuse. Les parties plaignantes doivent s'assurer de fournir tous les renseignements requis à l'égard de leurs plaintes afin que celles-ci soient considérées comme ayant été dûment déposées (voir la liste de contrôle ci-dessous).

### LISTE DE CONTRÔLE POUR LE DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ

La liste de contrôle ci-dessous est fournie à titre de guide seulement et ne remplace aucunement les exigences des lois, des accords commerciaux, des règles et des règlements pertinents.

Le Tribunal peut déterminer qu'une plainte n'est pas dûment déposée jusqu'au jour où il reçoit tous les documents et les renseignements pertinents énumérés ci-dessous. En d'autres termes, si vous ne fournissez pas tous les documents et les renseignements pertinents énumérés ci-dessous en même temps que vous déposez votre plainte et que vous déposez les documents et les renseignements pertinents à une date ultérieure, cette date ultérieure pourrait être considérée comme la date officielle du dépôt de la plainte et, par conséquent, la plainte pourrait être considérée comme étant hors délai.

### VOTRE PLAINTÉ DOIT INCLURE :

**La formule de plainte (ou un document approprié en tenant lieu) doit comprendre ce qui suit :**

#### Coordonnées de la partie plaignante

- Nom de la société
- Adresse
- Numéro de téléphone
- Numéro de télécopieur
- Adresse courriel
- Nom et signature de la personne autorisée à déposer une plainte au nom de la société
- Coordonnées du conseiller indépendant, le cas échéant

#### Renseignements sur le marché public

- Numéro de l'invitation ou du dossier
- Numéro du contrat, si celui-ci est connu
- Valeur estimative du contrat
- Produit ou service visé par le marché public
- Code de la classification fédérale des approvisionnements, numéro d'identification des biens et services ou numéro de nomenclature de l'OTAN, si ceux-ci sont connus
- Délais et dates pertinents (publication de l'invitation, clôture des soumissions, adjudication du contrat)

**Coordonnées de l'institution fédérale**

- Auteur de la demande d'achat
- Autorité contractante

**Éléments de la plainte****Déclaration de la plainte**

- Déclaration détaillée de tous les événements et les faits à l'appui de la plainte
- Délais et dates pertinents
- Dispositions de l'AMP, de l'ALEC, de l'ALÉNA et de tout autre accord commercial pertinent qui auraient été enfreintes.

**Déclaration concernant la nature de la mesure corrective demandée**

- Mesure corrective demandée
- Frais liés à la plainte et/ou frais liés à la préparation de la soumission
- Indemnisation
- Report de l'adjudication du contrat, le cas échéant

 **Liste des pièces jointes**

Veillez établir une liste détaillée de tous les documents joints à la plainte.

 **Inclusion de tous les documents pertinents**

- Tout avis publié sur MERX (Service électronique d'appel d'offres du Canada)
- Tout avis publié sur achatsetventes.gc.ca (<https://achatsetventes.gc.ca/>)
- Tous les documents d'appel d'offres, y compris l'invitation en entier avec toutes les modifications et annexes
- Votre soumission en réponse à l'invitation, y compris les propositions financière et technique
- Toute correspondance connexe entre la partie plaignante et l'institution fédérale, y compris les courriels, les lettres, les télécopies, etc.
- Tous autres renseignements écrits relatifs à toute opposition présentée

 **Désignation des renseignements confidentiels**

Désignez les renseignements confidentiels, le cas échéant, en suivant les instructions pour la désignation des renseignements confidentiels (voir la page suivante).

 **Si la plainte contient des renseignements confidentiels, inclure avec la version confidentielle une version publique des renseignements confidentiels.**

**Formule d'autorisation, remplie et signée** **Si la partie plaignante est représentée par un conseiller indépendant, inclure :**

- Formule I – Avis de participation (partie)
- Formule II – Avis de représentation (avocat, représentant ou conseiller)
- Formule III – Acte de déclaration et d'engagement (avocat, représentant ou conseiller)

 **Vérification**

Avant de déposer, veuillez vérifier votre plainte et les pièces jointes afin de vous assurer qu'il ne manque aucune page et aucun document.

 **Dépôt de la plainte**

Parties plaignantes déposant électroniquement : ne déposez aucune copie papier.

Parties plaignantes déposant des copies papier : ne déposez que le document original en format papier non broché ni relié, prêt à photocopier.

**DÉSIGNATION DES RENSEIGNEMENTS COMME CONFIDENTIELS**

Les renseignements qui sont fournis au Tribunal sont mis à la disposition du public, à moins qu'une partie n'en désigne certains comme confidentiels.

Puisque le Tribunal est une cour d'archives, et pour respecter son engagement à l'égard de la transparence, le Tribunal s'efforce de verser le plus grand nombre de renseignements possibles dans le dossier public. Ainsi, le Tribunal demande aux parties de rendre public le plus grand nombre de renseignements. De plus, pour que les parties puissent répondre adéquatement à la plainte, les motifs de la plainte doivent être suffisamment divulgués au public pour permettre au gouvernement de fournir une réponse appropriée.

**COMMENT DÉSIGNER ET SOUMETTRE DES RENSEIGNEMENTS COMME CONFIDENTIELS**

**(Nota : si vous avez des difficultés avec les instructions ci-dessous et que vous êtes pris par le temps, il est plus important que vous déposiez votre dossier de plainte complet dans les délais prescrits. Le personnel du greffe du Tribunal sera heureux de vous aider en ce qui a trait à la façon de déposer une version publique, ce qui est requis lorsque la version confidentielle de la plainte aura été déposée.)**

Toute partie qui souhaite désigner comme confidentiels des renseignements qu'elle dépose auprès du Tribunal doit soumettre au Tribunal deux versions des renseignements :

1. Une version confidentielle contenant tous les renseignements confidentiels et portant la mention « confidentiel » sur chaque page contenant de tels renseignements. De plus, tous les renseignements confidentiels doivent être mis en évidence au moyen d'ombragé, de caractères gras ou de crochets; et
2. a) Une version publique du même document, dont tous les renseignements confidentiels ont été supprimés, si la plainte est déposée électroniquement (vous ne pouvez pas simplement masquer ou cacher les renseignements confidentiels, ils doivent être supprimés); **ou**

b) Une version publique du document confidentiel, dont les renseignements confidentiels ont été complètement masqués, si la plainte est déposée en format papier.

Au lieu de déposer une version publique comme il est décrit en 2 a) et 2 b), vous pouvez déposer un résumé public des renseignements confidentiels. La version publique et le résumé public doivent tous deux fournir suffisamment d'informations à la partie adverse et au Tribunal pour qu'ils comprennent la nature des renseignements confidentiels.

Même si une partie peut soumettre des documents portant la mention « confidentiel », il ne s'ensuit pas que les renseignements recevront automatiquement une désignation de renseignements confidentiels. Le Tribunal se réserve le droit de refuser ou d'accepter la désignation « confidentiel » à la totalité ou à une partie des renseignements. Si le Tribunal a des doutes concernant la désignation des renseignements comme confidentiels, la partie qui fournit les renseignements aura l'occasion de fournir des explications acceptables des raisons pour lesquelles la désignation est appropriée. Dans ce cas, l'une ou l'autre des situations suivantes peut se produire :

1. Si le Tribunal est satisfait des explications données, les renseignements seront traités comme étant confidentiels.
2. Si le Tribunal n'est pas satisfait des explications données pour la désignation de confidentialité demandée, et si la partie ne fournit pas une version publique acceptable, le Tribunal ne tiendra pas compte des renseignements soumis comme étant confidentiels et ceux-ci ne feront pas partie du dossier.
3. La partie qui fournit les renseignements peut accepter que ceux-ci soient versés au dossier public.
4. La partie qui fournit les renseignements peut les retirer.

Les *Lignes directrices sur la confidentialité* contiennent de plus amples informations sur la désignation et la protection des renseignements confidentiels. On peut les consulter sur le site Web du Tribunal au [www.citt-tcce.gc.ca/fr/types-de-ressources/lignes-directrices-sur-la-confidentialite.html](http://www.citt-tcce.gc.ca/fr/types-de-ressources/lignes-directrices-sur-la-confidentialite.html).

## **RENSEIGNEMENTS POUVANT ÊTRE CONSIDÉRÉS COMME CONFIDENTIELS**

L'expression « Renseignements confidentiels » s'entend généralement des renseignements commerciaux de nature exclusive, des renseignements personnels et des renseignements de tiers. Voici des exemples de renseignements confidentiels :

- les renseignements commerciaux de nature exclusive, comme les prix et les stratégies commerciales confidentiels
- les propositions financières et les autres renseignements financiers
- les curriculum vitæ
- les renseignements personnels (adresse résidentielle, numéro de téléphone, adresse de courriel personnelle, etc.)
- les renseignements de tiers (les renseignements qui n'appartiennent pas à la partie plaignante ou à l'institution fédérale)
- les grilles d'évaluation remplies

## RENSEIGNEMENTS QUI NE SONT PAS GÉNÉRALEMENT CONSIDÉRÉS COMME CONFIDENTIELS

Les documents d'appel d'offres liés à la plainte, les motifs de la plainte et l'échange de correspondance avec les agents gouvernementaux qui ne divulguent pas de renseignements commerciaux de nature exclusive ne sont pas généralement considérés comme des renseignements confidentiels. Voici des exemples de renseignements non confidentiels :

- la plainte et l'exposé des faits
- les documents d'appels d'offres liés à la plainte
- les motifs de la plainte et l'échange de correspondance avec les agents gouvernementaux qui ne divulguent pas de renseignements commerciaux de nature exclusive
- l'échange de correspondance entre la partie plaignante et l'institution fédérale
- les documents d'appel d'offres

## CALENDRIER DES ÉVÉNEMENTS

Il y a trois possibilités pour la durée de l'enquête :

- procédure normale – 90 jours suivant la réception de la plainte
- procédure expéditive – 45 jours suivant la réception de la plainte
- procédure prolongée – 135 jours suivant la réception de la plainte

La durée normale de l'enquête est de 90 jours. Toutefois, si une partie a besoin d'une prolongation importante ou si le Tribunal décide de tenir une audience, il peut alors décider d'appliquer la procédure prolongée de 135 jours.

Pour une procédure expéditive de 45 jours, une demande doit être présentée par la partie plaignante, l'institution fédérale ou l'intervenant dans les trois jours ouvrables suivant l'avis d'enquête, et le Tribunal dispose d'un délai de deux jours ouvrables pour décider s'il accorde ou non la demande. Cette option est rarement appliquée.

### CALENDRIER D'UNE ENQUÊTE DE 90 JOURS (NORMALE)

JOUR*	MESURE
1	Le Tribunal juge que la plainte satisfait aux critères régissant le dépôt des plaintes. Un accusé de réception de la plainte est transmis et les parties sont avisées.
6	Le Tribunal décide d'enquêter sur la plainte. Ou le Tribunal refuse d'enquêter sur la plainte et rend une décision avec motifs à suivre.
8 - 12	L'avis d'enquête est publié dans la <i>Gazette du Canada</i> .
31	Le rapport de l'institution fédérale (RIF) est reçu par le Tribunal et envoyé à la partie plaignante à des fins de commentaires.
41	Les commentaires de la partie plaignante sur le RIF sont envoyés au Tribunal puis à l'institution fédérale.
42 - 89	Délibérations du Tribunal y compris une audience publique, selon les besoins.
90	La décision du Tribunal est rendue. Les motifs suivront.

\* Le nombre de jours est approximatif.

### CALENDRIER D'UNE ENQUÊTE DE 45 JOURS (PROCÉDURE EXPÉDITIVE)

JOUR*	MESURE
1	Le Tribunal juge que la plainte satisfait aux critères régissant le dépôt des plaintes. Un accusé de réception de la plainte est transmis et les parties sont avisées.
4	Une partie demande une procédure expéditive.
6	Le Tribunal décide d'enquêter sur la plainte. Le Tribunal accepte la procédure expéditive et les parties sont avisées. Ou le Tribunal refuse d'enquêter sur la plainte et rend une décision avec motifs à suivre.
8 - 12	L'avis d'enquête est publié dans la <i>Gazette du Canada</i> .
16	Le rapport de l'institution fédérale (RIF) est reçu par le Tribunal et envoyé à la partie plaignante à des fins de commentaires.
22	Les commentaires de la partie plaignante sur le RIF sont envoyés au Tribunal puis à l'institution fédérale.
23 - 44	Délibérations du Tribunal, y compris une audience publique, selon les besoins.
45	La décision du Tribunal est rendue. Les motifs suivront.

\* Le nombre de jours est approximatif.

### CALENDRIER D'UNE ENQUÊTE DE 135 JOURS (PROCÉDURE PROLONGÉE)

JOUR*	MESURE
1	Le Tribunal juge que la plainte satisfait aux critères régissant le dépôt des plaintes. Un accusé de réception de la plainte est transmis et les parties sont avisées.
6	Le Tribunal décide d'enquêter sur la plainte. Ou le Tribunal refuse d'enquêter sur la plainte et rend une décision avec motifs à suivre.
8 - 12	L'avis d'enquête est publié dans la <i>Gazette du Canada</i> .
13 - 31	L'institution fédérale demande une prorogation de délai pour déposer le RIF.
46	Le rapport de l'institution fédérale (RIF) est reçu par le Tribunal et envoyé à la partie plaignante à des fins de commentaires.
47 - 57	La partie plaignante demande une prorogation de délai pour déposer les commentaires sur le RIF.
69 - 73	Les commentaires de la partie plaignante sur le RIF sont envoyés au Tribunal puis à l'institution fédérale.
74 - 134	Délibérations du Tribunal, y compris une audience publique, selon les besoins.
135	La décision du Tribunal est rendue. Les motifs suivront.

\* Le nombre de jours est approximatif.