

# *Politique d'évaluation de rendement des cocontractants*



**Ville de  
Saint-Hyacinthe**

*Technopole agroalimentaire*

***Direction des affaires juridiques***

**1<sup>er</sup> juin 2026**

## TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	1
1.1	OBJECTIFS.....	1
1.2	PORTÉE .....	1
1.3	DÉFINITION DES TERMES EMPLOYÉS .....	1
1.4	APPLICATION .....	1
1.4.1	Directeur général .....	1
1.4.2	Directeur de service .....	1
1.4.3	Gestionnaire du contrat .....	2
1.4.4	Service des finances – Division approvisionnement.....	2
SECTION 2	MODALITÉS.....	2
2.1	AVIS DE DÉFAUT .....	2
2.2	L'ÉVALUATION.....	2
2.3	TRANSMISSION DU RAPPORT .....	3
2.4	DÉCISION PAR LE DIRECTEUR DU SERVICE.....	3
2.5	APPROBATION PAR LE CONSEIL .....	3
2.6	TRANSMISSION AU COCONTRACTANT.....	3
2.7	CONSÉQUENCE DE L'ÉVALUATION DE RENDEMENT INSATISFAISANT .....	3
SECTION 3	CRITÈRES UTILISÉS POUR PRODUIRE UNE ÉVALUATION DE RENDEMENT.....	4
3.1	CRITÈRES D'ÉVALUATION .....	4
3.2	LISTE DES CRITÈRES .....	4
3.3	ÉCHELLE DE SATISFACTION .....	5
3.4	RENDEMENT INSATISFAISANT.....	5

## **SECTION 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **1.1 OBJECTIFS**

La présente politique vise à améliorer le processus de sélection des cocontractants en encadrant l'évaluation de rendement afin de permettre à la Ville de se réserver le droit de refuser toute soumission d'un soumissionnaire qui, au cours des deux années précédentes, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant.

L'objectif ultime est donc d'améliorer la qualité des services reçus et la saine gestion des fonds publics.

### **1.2 PORTÉE**

La présente politique s'applique à tout contrat conclu avec la Ville qui comporte une dépense de plus de 25 000 \$.

Les documents requis dans le cadre d'une procédure ouverte contiendront une clause à l'effet qu'une évaluation de rendement insatisfaisant effectuée conformément à la présente politique permettra à la Ville de refuser toute soumission du fournisseur concerné pour les deux prochaines années.

### **1.3 DÉFINITION DES TERMES EMPLOYÉS**

« Fournisseur » : Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la Ville.

« Soumission » : Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'une procédure ouverte.

« Soumissionnaire » : Personne ou entreprise qui soumet une offre dans le cadre d'une procédure ouverte.

### **1.4 APPLICATION**

#### **1.4.1 Directeur général**

Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique. Ses principales responsabilités sont les suivantes :

- S'assurer de l'application uniforme et du respect de la présente politique;
- Informer le Conseil qu'une évaluation de rendement insatisfaisant sera transmise à un cocontractant.

#### **1.4.2 Directeur de service**

Sauf indication contraire du Conseil, chaque directeur de service ou en cas d'absence de ce dernier, son remplaçant, est désigné pour approuver, de manière objective et impartiale, toute évaluation de rendement d'un cocontractant dans le respect de la procédure énoncée à la présente politique.

Il a également la responsabilité de transmettre toute évaluation de rendement insatisfaisant à un cocontractant, au plus tard 60 jours après la fin du contrat.

Il doit par la suite analyser les commentaires du cocontractant concernant l'évaluation de rendement insatisfaisant et transmettre le rapport d'évaluation au Conseil pour prise de décision.

#### **1.4.3 Gestionnaire du contrat**

Le gestionnaire du contrat est un fonctionnaire municipal responsable d'assurer le suivi du contrat au nom de la Ville. Il supervise l'exécution du contrat par l'adjudicataire, transmet les avis de défaut requis en vertu de la présente politique et remplit la grille d'évaluation.

#### **1.4.4 Service des finances – Division approvisionnement**

Le chef de la Division approvisionnement du Service des finances est chargé de constituer une liste des cocontractants qui auront fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant.

Il est également chargé d'informer le service concerné et le Conseil, le cas échéant, dans le cas d'une procédure ouverte, que le plus bas soumissionnaire conforme apparaît sur cette liste.

La Division de l'approvisionnement est également chargée d'assister les services dans l'application de la politique et d'élaborer, le cas échéant, d'élaborer une grille d'évaluation correspondant aux besoins des services.

## **SECTION 2 MODALITÉS**

### **2.1 AVIS DE DÉFAUT**

À moins de cas exceptionnel, un manquement important ou plusieurs manquements répétés pendant l'exécution du contrat, devraient être signalés **par écrit** au cocontractant par le responsable du contrat au sein du service concerné et des actions correctives devraient être requises dans le délai imparti, un tel avis permettrait potentiellement de régler la situation.

Lorsqu'un avis écrit n'a pu être fait, le responsable consigne par écrit la date de l'avis verbal et la teneur de celui-ci.

### **2.2 L'ÉVALUATION**

Le gestionnaire du contrat évalue le rendement du cocontractant suivant les critères mentionnés à l'article 3.2 de la présente politique et le rapport déposé en Annexe I. Il doit appliquer les critères de manière uniforme et équitable.

Au plus tard à la fin du contrat, le gestionnaire du contrat doit transmettre le rapport au Directeur du service pour approbation (Annexe I).

Ces actions doivent être prises le plus tôt possible, car le rapport d'évaluation doit être transmis au cocontractant au plus tard 60 jours après la fin du contrat.

### **2.3 TRANSMISSION DU RAPPORT**

Au plus tard 60 jours après la fin du contrat, une copie du rapport d'évaluation de rendement insatisfaisant est transmise au cocontractant par un moyen permettant d'obtenir une preuve de réception.

Un délai d'au moins 30 jours doit être laissé au cocontractant suivant la réception du rapport afin qu'il puisse transmettre par écrit tout commentaire sur ce rapport à la Ville.

### **2.4 DÉCISION PAR LE DIRECTEUR DU SERVICE**

Sur réception des commentaires du cocontractant, une analyse de ceux-ci est faite par le directeur du service concerné et une décision est prise sur le maintien ou non de l'évaluation de rendement insatisfaisant.

### **2.5 APPROBATION PAR LE CONSEIL**

Au plus tard 60 jours suivant la réception des commentaires du cocontractant ou, en l'absence de commentaire, suivant l'expiration du délai laissé à cette fin, le rapport d'évaluation de rendement insatisfaisant est soumis au Conseil pour approbation par résolution.

Le rapport doit contenir un sommaire d'analyse des commentaires reçus, le cas échéant, et peut être accompagné de tout document jugé pertinent.

### **2.6 TRANSMISSION AU COCONTRACTANT**

Le greffier transmet au cocontractant, par un moyen permettant d'obtenir une preuve de réception, une copie du rapport d'évaluation approuvée accompagnée de la résolution du Conseil, ainsi qu'à la Division de l'approvisionnement.

### **2.7 CONSÉQUENCE DE L'ÉVALUATION DE RENDEMENT INSATISFAISANT**

L'évaluation de rendement insatisfaisant devient définitive à partir de la résolution du Conseil qui l'approuve et reste en vigueur pendant deux ans à compter de cette date ou pour la durée énoncée par le Conseil dans sa résolution.

Une soumission dont l'ouverture est prévue durant cette période peut être rejetée pour le motif que le soumissionnaire a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant conformément à la présente politique.

Tout soumissionnaire qui a fait l'objet d'une telle évaluation apparaît sur une liste consignée à cet effet par le chef de la Division approvisionnement du Service des finances, lequel est chargé d'informer le service concerné et le Conseil, le cas échéant, que le plus bas soumissionnaire conforme apparaît sur cette liste.

### **SECTION 3 CRITÈRES UTILISÉS POUR PRODUIRE UNE ÉVALUATION DE RENDEMENT**

#### **3.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION**

Les critères devant être utilisés pour l'évaluation de rendement des cocontractants sont ceux prévus par la présente politique. Le responsable du contrat peut toutefois, sur autorisation du directeur de son service, ajouter un critère jugé pertinent pour le type de contrat impliqué ou retrancher un critère jugé inapplicable ou inapproprié.

#### **3.2 LISTE DES CRITÈRES**

- **Omission de donner suite à une obligation administrative du contrat :** évaluation du respect des exigences administratives qui ne sont pas directement reliées à la qualité d'exécution du contrat, ce qui inclut par exemple le recours interdit à la sous-traitance ou le maintien des permis et licences exigées.
- **Mauvaise exécution du contrat :** évaluation de la qualité des travaux exécutés, des services rendus ou des biens et matériaux livrés en regard des obligations prévues au contrat, des lois et règlements en vigueur et des règles de l'art. Ce critère inclut notamment la correction diligente des travaux défectueux et le nombre de plaintes reçues du public.
- **Non-respect des conditions ou des délais de livraison ou des échéanciers :** évaluation du respect de la date de livraison des biens, services ou ouvrages requis ou du calendrier de réalisation des travaux, en tenant compte des conditions indépendantes de la volonté de l'entrepreneur. Ce critère comprend le suivi des échéanciers à court terme, la négociation des ordres de changement et la fréquence de mise à jour de l'échéancier globale.
- **Non-conformité des équipements ou de la méthode de travail :** évaluation de la façon dont a été exécuté le contrat sans égard à l'atteinte des résultats, ce qui peut inclure notamment le défaut d'utiliser les équipements requis au devis, le non-respect des règles de santé et sécurité au travail ou des dommages causés à des tiers pendant l'exécution du contrat.
- **Documentation ou instructions inadéquates :** évaluation des documents à remettre (ex. : preuve de CNESST ou d'assurances), de la suffisance des instructions verbales ou écrites alors qu'elles auraient été nécessaires ou du respect de l'usage du français.
- **Mauvaise communication ou collaboration :** évaluation de la réponse aux commentaires ou demandes qui sont adressées par la Ville et de la manière dont

sont établies les communications. Ce critère inclut le défaut de collaborer avec les différentes parties prenantes au contrat (par exemple les professionnels mandatés par la Ville ou les compagnies d'utilité publique), de participer activement et significativement aux réunions de chantier, de fournir les coordonnées pour rejoindre un représentant en tout temps ou de nommer une personne pour remplacer ce dernier en cas d'absence de même que la disponibilité du gestionnaire de projet.

- **Qualité ou quantité insuffisante des ressources humaines** : évaluation de la qualité, de l'expérience, de la compétence et du nombre des personnes affectées à la réalisation du contrat.
- **Organisation et gestion** : évaluation de la façon dont le projet a été géré, notamment l'ordonnancement des travaux, la coordination des sous-traitants, l'encadrement des employés, l'assurance qualité en chantier et la propreté des lieux.
- **Non-respect des obligations financières** : évaluation du traitement des questions financières qui incluent notamment le paiement des sous-traitants et fournisseurs, la conformité des demandes de paiement, la remise des quittances en temps utile, le paiement des salaires minimums fixés par décret ou par la loi.
- **Conformité des coûts** : évaluation du contrôle des coûts indiqués à la soumission et des mesures prises pour éviter leur dépassement.

### 3.3 ÉCHELLE DE SATISFACTION

Le responsable du contrat devra donner une note pour chaque critère en utilisant l'échelle suivante, en prenant soin d'ajouter des commentaires justificatifs.

1. Inadéquat ou insatisfaisant
2. Manquement important
3. Adéquat
4. Satisfaisant
5. Très satisfaisant

Pour que la note 1 ou 2 puisse être donnée, un avis écrit ou verbal doit avoir été donné au cocontractant conformément à l'article 2.1, à moins que l'exécution du contrat ne permette pas d'envoyer un tel avis en temps opportun ou lors d'une situation exceptionnelle, auquel cas une mention de la raison d'absence d'avis doit être donnée.

### 3.4 RENDEMENT INSATISFAISANT

Un cocontractant est réputé avoir fourni un rendement insatisfaisant dès qu'il obtient la note de 2 pour deux critères ou la note de 1 pour un seul critère.

## ANNEXE I

Évaluation de rendement en date du _____				
Identification du contrat	Nature du contrat		Responsable du contrat	
Identification du cocontractant	Adresse			
Critères	Note	Date de l'avis	Justification	Pièces jointes
Omission de donner suite à une obligation administrative du contrat				
Mauvaise exécution du contrat				
Non-respect des conditions ou des délais de livraison ou des échéanciers				
Non-conformité des équipements ou de la méthode de travail				
Documentation ou instructions inadéquates				
Mauvaise communication ou collaboration				
Qualité ou quantité insuffisante des ressources humaines				
Organisation et gestion				
Non-respect des obligations financières				
Conformité des coûts				

**Signature du responsable du contrat**

\_\_\_\_\_  
Responsable du contrat (à remplir)

\_\_\_\_\_  
(date)

**Autorisation**

\_\_\_\_\_  
Directeur du service (à remplir)

\_\_\_\_\_  
(date)

**Avis au fournisseur**

*Conformément à la Politique d'évaluation de rendement des cocontractants, vous disposez d'un délai de 30 jours pour transmettre par écrit vos commentaires à l'égard des motifs invoqués justifiant un rapport de rendement insatisfaisant à l'adresse suivante :*

*Ville de Saint-Hyacinthe*

*Service de \_\_\_\_\_*

*(à compléter)*

*Suivant la réception de vos commentaires ou à l'expiration du délai octroyé pour ce faire, un rapport d'évaluation de rendement insatisfaisant pourra être soumis au Conseil municipal pour approbation. Une résolution confirmant l'évaluation de rendement insatisfaisant aura pour effet d'autoriser la Ville à refuser toute soumission de votre part pour une période maximale de deux ans.*

**Recommandation**

Commentaires reçus du cocontractant :    Oui        Non   

Date de réception : \_\_\_\_\_

Sommaire d'analyse des commentaires :

Conformément aux dispositions de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* et à la *Politique d'évaluation de rendement des cocontractants* de la Ville, je recommande de :

- Maintenir le rapport de rendement insatisfaisant
- Rejeter le rapport de rendement insatisfaisant

---

Directeur Service de (à remplir)

---

(date)

## EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL

Séance ordinaire du Conseil de la Ville de Saint-Hyacinthe, tenue à la salle du Conseil de l'hôtel de ville, le lundi 1<sup>er</sup> juin 2026, à 18 h 30.

### Résolution 26-358

---

#### Politique d'évaluation de rendement des cocontractants – Approbation

CONSIDÉRANT que la *Politique d'évaluation de rendement des cocontractants* vise notamment à améliorer le processus de sélection des cocontractants en encadrant l'évaluation de leur rendement;

CONSIDÉRANT le rapport préparé par la Direction des affaires juridiques en date du 15 mai 2026;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mélanie Bédard  
Appuyé par Sylvie Gosselin

Et résolu ce qui suit :

- D'approuver la *Politique d'évaluation de rendement des cocontractants*, préparée par la Direction des affaires juridiques et datée du 1<sup>er</sup> juin 2026, telle que soumise.

**Adoptée à l'unanimité**

Copie certifiée conforme,  
le 2 juin 2026

  
.....  
Greffière de la Ville