

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

CONTRAT NUMÉRO : BP-2025-702

1. DÉSIGNATION DES PARTIES

ENTRE : Le Tribunal administratif du Québec, représenté par son vice-président, M^e Jacques Boulanger, ayant son siège social au 575, rue Jacques-Parizeau, 5^e étage, Québec (Québec), G1R 5R4;

ci-après appelé « Tribunal »

ET : MORENCY, SOCIÉTÉ D'AVOCATS, S.E.N.C.R.L., dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 3 340 905 218, représenté par Me Luc de la Sablonnière dûment autorisée ainsi qu'il le déclare, ayant une place d'affaires au 2500, place D'Armes, 25^e étage, Montréal (Québec), Canada, H2Y2W2;

ci-après appelé « MORENCY »

ET : Me Émilie Grenon, avocate au sein de MORENCY, SOCIÉTÉ D'AVOCATS, S.E.N.C.R.L. ;

ci-après « La ressource »

2. OBJET DU CONTRAT

Le Tribunal retient les services MORENCY, qui désigne à titre de ressource, M^e Émilie Grenon aux fins de l'exécution de ce contrat. Le Tribunal accepte la désignation de M^e Grenon, en raison de son expertise matière de harcèlement psychologique et autres matières connexes. Dans ce contexte, il retient ses services pour agir à titre de conseiller stratégique, de représentante du Tribunal, pour toute préparation en vue de cette représentation et tout autre besoin en lien avec des situations de harcèlement psychologiques ou autres matières connexes.

M^e Grenon exécute le contrat en conformité avec les informations et les instructions qui peuvent lui être données par le président du Tribunal ou toute autre personne mandatée par celui-ci et s'engage à rendre l'ensemble des services professionnels requis suivant la nature du présent contrat.

M^e Grenon exécute personnellement le contrat et MORENCY ne peut substituer une autre personne à titre de principal responsable, sans l'autorisation préalable du Tribunal. Toutefois, dans la mesure où il en résulte des coûts moins élevés pour le Tribunal que si elle exécutait les travaux personnellement, M^e Grenon est autorisé à s'adjoindre des collaborateurs travaillant chez MORENCY pour l'assister dans l'exécution du contrat. MORENCY répond des actes des collaborateurs de Me Grenon.

Morency		
---------	--	--

3. DURÉE DU CONTRAT

Les services faisant l'objet du présent contrat débutent à la date de la dernière signature du contrat par les parties et a une durée de trois (3) ans.

Toutefois, tout mandat de représentation du Tribunal débuté avant la date de fin du présent contrat se continue aux conditions prévues au présent contrat jusqu'à la conclusion du dossier.

4. CONFLIT D'INTÉRÊTS ET ATTEINTE À L'IMAGE DU TRIBUNAL

MORENCY reconnaît avoir fait les vérifications nécessaires pour s'assurer qu'aucune situation de conflits d'intérêts ou qu'aucun risque d'atteinte à l'image d'impartialité du Tribunal n'empêche d'accepter le présent contrat et il s'engage à éviter toute situation incompatible ou de nature à nuire à son exécution.

Si une situation de conflit d'intérêts ou un risque d'atteinte à l'image d'impartialité du Tribunal se présente ou est susceptible de se présenter, MORENCY doit immédiatement en informer le Tribunal. Ce dernier pourra, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant à MORENCY comment remédier à ce conflit d'intérêts ou encore résilier le contrat.

5. RÉMUNÉRATION

5.1 Tarification

Les services professionnels de M^e Grenon sont rémunérés par le Tribunal au tarif horaire de deux-cent cinquante dollars (250.00\$), malgré le taux horaire prévu à la grille tarifaire mentionnée à la clause 12 du présent contrat. Il s'agit de la seule rémunération admissible pour les services rendus personnellement par M^e Grenon et elle est applicable pour toute la durée du contrat.

Sous réserve d'une autorisation écrite du président du Tribunal, ce dernier ne paie les honoraires et les débours que d'un seul avocat notamment lors d'une audience, et ce, même s'il est accompagné d'un autre juriste ou d'un collaborateur.

Les services des collaborateurs de chez MORENCY sont rémunérés selon la tarification prévue à la clause 12 du présent contrat.

M^e Grenon ou tout autre collaborateur devra facturer un maximum de 30 % de la rémunération prévue pour le temps consacré à des déplacements.

Morency		
---------	--	--

Le travail de secrétariat n'est en aucun temps remboursable. De même, le temps consacré aux repas ne peut être calculé aux fins de la rémunération.

De plus, aucun honoraire ne peut être facturé pour la négociation du mandat et des honoraires ainsi que pour l'administration ou la gestion du dossier (par exemple, l'ouverture et la fermeture du dossier ou la préparation et la justification d'un compte d'honoraires).

5.2 Facturation

Aux fins de la rémunération, le temps consacré à l'exécution du contrat par M^e Grenon doit être dûment consigné chaque jour pour chacune des activités.

Dans une optique de saine gestion des deniers publics et compte tenu des obligations de reddition de comptes du Tribunal, les honoraires facturés doivent être justifiés par les circonstances et proportionnés aux services professionnels rendus. Les activités inscrites dans le compte d'honoraires doivent être suffisamment détaillées pour permettre l'appréciation du temps facturé et du travail effectué.

5.3 Montant maximal du contrat

Ce contrat est conclu pour une somme maximale de vingt-deux mille dollars (22 000,00 \$). MORENCY doit aviser le Tribunal dès qu'il anticipe un dépassement de cette somme et doit obtenir l'autorisation préalable écrite du Tribunal à ce dépassement.

6. REMBOURSEMENT

6.1 Engagement d'expert

MORENCY ne peut retenir les services d'un expert pour l'exécution du présent contrat sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit du président du Tribunal.

Le Tribunal ne paie, sur autorisation du président, que les coûts normalement exigés pour de tels services compte tenu du type d'expertise recherchée et des règles du marché applicables au lieu où les services doivent être rendus. Les sommes déboursées sont remboursées sur présentation des pièces justificatives originales.

MORENCY ne peut retenir les services que d'un seul expert par domaine d'expertise.

6.2 Frais de déplacements et de séjour

Les frais de déplacement et de séjour autorisés seront remboursés aux taux et selon les conditions prévues par la *Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires* (version émise le 1^{er} octobre 2024 du C.T. 212379

Morency		
---------	--	--

du 26 mars 2013 modifié par C.T. 214163 du 30 septembre 2014) dont copie est jointe à l'annexe 1 du présent contrat et qui en fait partie intégrante. Les frais de déplacement et de séjour autorisés seront remboursés selon les taux en vigueur au moment où les frais de déplacement et de séjour autorisés ont été engagés en tenant compte des mises à jour régulières de cette directive.

6.3 Autres sommes déboursées

Des frais technologiques de 6,5 % des honoraires avant taxes s'appliquent et couvrent l'ensemble des frais nécessaires à l'exécution du présent contrat, outre les frais de déplacement.

7. DEMANDES ET MODALITÉS DE PAIEMENT

MORENCY présente les comptes d'honoraires, accompagnés des pièces justificatives des débours réclamés, à la directrice des affaires juridiques du Tribunal pour qu'elle procède à leur vérification.

Les comptes indiquent, pour chaque jour, l'activité réalisée ainsi que le temps qui y a été consacré. Doivent être indiqués également, les numéros de TPS et de TVQ et le numéro du présent contrat.

La demande de paiement doit être soumise au Tribunal dans les soixante (60) jours de l'activité faisant l'objet de la demande. Les comptes d'honoraires qui ne sont pas conformes à ces exigences ne sont pas acquittés.

Le paiement est effectué par le Tribunal dans les trente (30) jours qui suivent l'approbation par le président-directeur général. Le paiement est effectué à l'ordre de MORENCY, SOCIÉTÉ D'AVOCATS, S.E.N.C.R.L.

8. DÉCLARATION AUX FINS DE LA TAXE DE VENTE DU QUÉBEC ET DE LA TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES

Les services désignés au contrat sont assujettis à la taxe de vente du Québec et à la taxe sur les produits et services.

9. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DU TRIBUNAL RELATIVEMENT À L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT

Avant la signature du contrat, MORENCY doit produire le formulaire *Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'attribution du contrat*, joint à l'annexe 2, dûment signé pour se voir octroyer le contrat. Dans ce formulaire, MORENCY déclare notamment qu'au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, chapitre T-11.011) et des avis émis par le Commissaire au lobbyisme :

Morency		
---------	--	--

- soit que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme, préalablement à la déclaration ;
- ou que des activités de lobbyisme ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis ainsi qu'avec le *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, chapitre T-11.011, r.2).

De plus, MORENCY reconnaît que, si le Tribunal a des motifs raisonnables de croire que des communications d'influence non conformes à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et au *Code de déontologie des lobbyistes* ont eu lieu pour obtenir le contrat, une copie de la déclaration pourra être transmise au Commissaire au lobbyisme par le Tribunal.

Ce formulaire doit être celui du Tribunal ou contenir les mêmes dispositions. Le défaut de produire cette déclaration pourra entraîner la non-conclusion du contrat.

10. VÉRIFICATION

Les comptes d'honoraires et les pièces justificatives des débours sont transmis à la directrice des affaires juridiques pour la vérification des montants facturés. Par la suite, le tout est transmis au bureau de la présidence du Tribunal pour approbation et pour la mise en paiement des sommes dues conformément aux règles du Tribunal en la matière par la direction des ressources financières.

Les comptes d'honoraires ne sont accessibles qu'au président-directeur général, à la directrice des affaires juridiques, au directeur des ressources financières, à la responsable de l'application des règles contractuelles et à toute personne au sein du Tribunal dont l'accès est nécessaire dans l'exercice de ses fonctions aux fins du traitement de ces comptes d'honoraires, dans la mesure où ces personnes ne sont pas en conflit d'intérêts.

11. REDDITION DE COMPTES

Le Tribunal déclarera, en s'assurant du respect du secret professionnel, l'octroi de ce contrat lors des commissions parlementaires statuant sur les études de crédits annuels du Tribunal.

Tout contrat de services juridiques ainsi que la documentation qui y est afférente sont sujets à la vérification du Vérificateur général du Québec dans la mesure prévue à la *Loi sur le vérificateur général*¹.

¹ RLRQ, chapitre V-5.01.

12. POLITIQUE RELATIVE À L'ATTRIBUTION DES CONTRATS DE SERVICES JURIDIQUES AU TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU QUÉBEC

La *Politique relative à l'attribution des contrats de services juridiques au Tribunal administratif du Québec*, mise à jour, adopté et entrée en vigueur le 23 mars 2021, est annexée au présent contrat et en fait partie intégrante, sous réserve de la grille tarifaire y figurant en annexe. Cette dernière est remplacée par la suivante aux fins de la tarification applicable au présent contrat :

Taux politique en vigueur au 1 ^{er} mai 2024		
Qualité et classe	Expérience	Taux horaire maximum (\$)
Avocat ou notaire		
Classe 5	Plus de 20 ans	250
Classe 4	16 à 20 ans	225
Classe 3	11 à 15 ans	200
Classe 2	6 à 10 ans	185
Classe 1	0 à 5 ans	165
Bibliothécaire		
Classe 3	Plus de 10 ans	135
Classe 2	6 à 10 ans	125
Classe 1	0 à 5 ans	105
Technicien en droit		
Classe 3	Plus de 10 ans	90
Classe 2	6 à 10 ans	85
Classe 1	0 à 5 ans	70
Stagiaire en droit		70
Étudiant en droit		
École du Barreau du Québec		65
Universitaire		60

Les définitions et précisions rattachées aux notions d'« expérience », de « bibliothécaire », de « stagiaire en droit » et d'« étudiant en droit » se trouvant à la *Politique relative à l'attribution des contrats de services juridiques au Tribunal administratif du Québec* sont applicables au présent contrat. »

13. RÉSILIATION

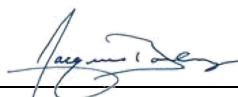
Le Tribunal peut, en tout temps, sans devoir justifier sa décision, mettre fin de plein droit au présent contrat en transmettant à cette fin un avis écrit à MORENCY lequel a alors droit à la rémunération des services rendus jusqu'à la date de résiliation et au remboursement des déboursés admissibles encourus à cette date.

Morency		
---------	--	--

14. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les parties. Cette entente fera partie intégrante du présent contrat. La modification ne peut cependant avoir pour effet de changer la nature du contrat.

LES PARTIES SIGNENT,

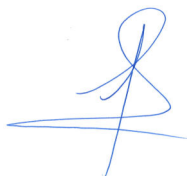


M^e Jacques Boulanger
Tribunal administratif du Québec

Québec, le 21 juillet 2025

Lieu et date

- ☐ En signant ce contrat, je Luc de la Sablonnière (*Nom du représentant du prestataire de services*) déclare avoir pris connaissance des exigences d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public, et dont le respect est évalué au regard notamment des éléments prévus aux articles 21.26, 21.26.1 et 21.28 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1), et je m'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat à être conclu.



Québec, le 18 juillet 2025

Lieu et date

Me Luc de la Sablonnière
MORENCY, SOCIÉTÉ D'AVOCATS,
S.E.N.C.R.L.

Morency		
---------	--	--

ANNEXE 1 — DIRECTIVE CONCERNANT LES FRAIS DE DÉPLACEMENT DES PERSONNES ENGAGÉES À HONORAIRES PAR DES ORGANISMES PUBLICS

Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1, a. 26)

(Version administrative) À jour au 1^{er} octobre 2024

C.T. 212379 du 26 mars 2013

Modifié par le C.T. 214163 du 30 septembre 2014

OBJET

1. La présente directive a pour but de donner à certains organismes publics les règles de conduite à suivre concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires.

CHAMP D'APPLICATION ET DÉFINITIONS

2. Sauf disposition contraire, la présente directive s'applique aux organismes publics visés aux paragraphes 1° et 2° du premier alinéa de l'article 4 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1).
3. La directive s'applique à tout contrat couvert par l'article 26 de la Loi.
4. Aux fins de la présente directive, on entend par :

« **personne engagée à honoraires** » : une personne dont les services sont retenus pour l'exécution d'un contrat ;

« **personne engagée à honoraires inscrite** » : une personne dont les services sont retenus pour l'exécution d'un contrat et qui est inscrite au registre de la taxe sur les produits et services (TPS) et de la taxe de vente du Québec (TVQ) ;

« **personne engagée à honoraires non inscrite** » : une personne, dont les services sont retenus pour l'exécution d'un contrat, qui n'est pas inscrite au registre de la TPS et de la TVQ ;

« **principal établissement** » : dans le cas d'une personne exécutant ou participant à l'exécution d'un contrat, il s'agit du principal établissement d'où ses affaires sont dirigées.

SECTION I — SPÉCIFICATION AU CONTRAT

5. L'organisme public est tenu de préciser dans tout contrat prévoyant le remboursement de frais de déplacement à une personne engagée à honoraires que ce remboursement s'effectue selon la présente directive.

SECTION II — CONDITIONS GÉNÉRALES D'APPLICATION

Morency		
---------	--	--

6. Seuls les frais encourus pour un déplacement fait au Québec sont admissibles à un remboursement. Les frais encourus pour un déplacement fait à l'extérieur du Québec peuvent toutefois être admis à un remboursement lorsqu'ils sont encourus :
 - 1° par une personne engagée à honoraires pour un bureau ou une délégation du Québec à l'extérieur de la province ;
 - 2° par une personne engagée à honoraires dans le cadre d'un projet de l'A.C.D.I. ;
 - 3° par une personne engagée à honoraires pour une mission s'inscrivant dans le cadre des programmes de coopération du ministère des Relations internationales, de la Francophonie et du Commerce extérieur, auquel cas l'autorisation de ce ministère est requise ;
 - 4° dans le cadre d'un voyage autorisé par le dirigeant de l'organisme public ou la personne qu'il désigne.
7. Les frais de déplacement remboursés à une personne engagée à honoraires inscrite doivent exclure la TPS et la TVQ qu'elle a payée par rapport à ces frais.

SECTION III — FRAIS DE DÉPLACEMENT

Sous-section I — Frais de transport

8. Les moyens de transport utilisés doivent être les plus économiques. Le caractère économique d'un moyen de transport par rapport à un autre est déterminé en tenant compte du montant des honoraires payables pendant la durée du déplacement.
9. Aucun frais de transport n'est payable lorsque la personne engagée à honoraires effectue un déplacement à l'intérieur d'un parcours routier de 16 kilomètres de son principal établissement, à moins de circonstances exceptionnelles et sur autorisation du dirigeant de l'organisme public ou de la personne qu'il désigne.
10. Lorsqu'une personne engagée à honoraires est autorisée à se rendre, dans le cadre de l'exécution d'un contrat, directement de sa résidence jusqu'à un point de travail autre que son principal établissement, ou depuis un point de travail jusqu'à sa résidence, les frais de transport sont remboursables. Dans ce cas, une compensation de kilométrage est payée selon la moindre des deux distances entre la résidence et le point de travail ou entre le principal établissement et le point de travail.
11. Les indemnités applicables pour l'utilisation d'un véhicule automobile personnel sont les suivantes :
 - 1° a) personne engagée à honoraires inscrite : 0,560 \$ du kilomètre parcouru lorsque le kilométrage est effectué au Canada ; (en vigueur le 2024-10-01)
 - b) personne engagée à honoraires non inscrite : 0,635 \$ du kilomètre parcouru lorsque le kilométrage est effectué au Canada ;
(en vigueur le 2024-10-01)

2° le taux établi à la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement à l'extérieur du Québec lorsque le kilométrage est effectué ailleurs qu'au Canada.

12. Lorsqu'il y a utilisation de transport en commun ou de taxi, les indemnités représentent les frais encourus. Dans le cas de l'utilisation de l'avion, seul le tarif en classe économique est admissible.

Sous-section II — Frais de séjour (logement et repas)

13. Aucun frais de séjour n'est payable lorsque les activités de la personne engagée à honoraires se situent à l'intérieur d'un parcours routier de 16 kilomètres de son principal établissement et ce, en utilisant la route la plus directe. Toutefois, le remboursement des frais de repas est possible lorsque la personne engagée à honoraires siège sur un groupe de travail, un comité, un jury, un conseil d'administration, une commission ou autre.
14. Pour un voyage fait au Québec, l'organisme public alloue une indemnité journalière à titre de frais de séjour, et ce, sans pièce justificative, pourvu qu'une preuve de déplacement soit présentée. Cette indemnité journalière ne comprend pas la taxe d'hébergement qui peut, lorsqu'elle est appliquée, être remboursée en sus. Cette indemnité journalière est établie comme suit :

1° pour un jour complet de voyage :

Lieu du coucher	Indemnité journalière d'une personne engagée à honoraires inscrite		Indemnité journalière d'une personne engagée à honoraires non inscrite	
	Basse saison ¹	Haute saison ²	Basse saison ¹	Haute saison ²
Montréal	218 \$	234 \$	251 \$	269 \$
Québec	192 \$		221 \$	
Laval, Gatineau, Longueuil, Lac-Beauport, Lac-Delage	187 \$	197 \$	187 \$	197 \$
Ailleurs au Québec	163 \$	168 \$	187 \$	193 \$

¹ Du 1^{er} novembre au 31 mai

² Du 1^{er} juin au 31 octobre

(Ce tableau entre en vigueur le 2024-04-01)

2° pour tout voyage de moins de 24 heures ou pour toute période de voyage en excédent de 24 heures ou de l'un de ses multiples :

- le plein montant de l'indemnité prévue au paragraphe 1°, lorsque la période en cause est de plus de 18 heures et comprend un coucher ou encore lorsqu'elle est d'au moins 12 heures et comporte la location d'une chambre d'hôtel, avec reçu à l'appui ;
- 50 % du montant de l'indemnité prévue au paragraphe 1°, lorsque la période en cause est d'une durée d'au moins 12 heures et ne comprend ni coucher ni location de chambre d'hôtel ou encore lorsqu'elle est d'une durée de 12 à 18 heures et comprend un coucher ;

3° l'indemnité journalière n'est toutefois pas applicable aux périodes de voyage de moins de 12 heures ; dans ces cas, seuls les frais de repas sont remboursables jusqu'à concurrence des montants maximums admissibles suivants, incluant les pourboires :

Repas	Personne engagée à honoraires inscrite	Personne engagée à honoraires non inscrite
pour le déjeuner	12,75 \$	14,70 \$
pour le dîner	17,55 \$	20,20 \$
pour le souper	26,50 \$	30,50 \$

(Ce tableau entre en vigueur le 2024-04-01)

Si, en raison de circonstances exceptionnelles, des frais de repas supérieurs aux maximums prévus sont supportés, ils peuvent être remboursés sur explications jugées valables par le dirigeant de l'organisme public ou la personne qu'il désigne.

Lorsque des frais de logement sont inclus dans les coûts d'inscription à un congrès, seuls les frais de repas sont remboursables et ce, selon les montants prévus au premier alinéa.

15. Malgré l'article 14, l'organisme public rembourse, pour un déplacement effectué dans une municipalité située au nord du 49^e parallèle autre que Baie-Comeau, Port—Cartier, Sept-Îles et qu'une ville ou village de la péninsule gaspésienne :

- 1° les frais de logement effectivement supportés ;
- 2° les frais de repas aux montants maximums admissibles prévus au paragraphe 3° de l'article 14, majorés de 30 % si les repas sont pris dans un établissement commercial d'une municipalité située entre le 49^e et le 50^e parallèle, et de 50 % dans une municipalité située au-delà du 50^e parallèle.
Toutefois, si en raison de circonstances exceptionnelles, des frais de repas supérieurs aux maximums prévus sont supportés, ils peuvent être remboursés sur

explications jugées valables par le dirigeant de l'organisme public ou la personne qu'il désigne.

16. Pour un voyage à l'extérieur du Québec, l'organisme public alloue une indemnité journalière à titre de frais de séjour et ce, sans pièce justificative, pourvu qu'une preuve de déplacement soit présentée. Cette indemnité journalière est obtenue en faisant la somme, pour un endroit donné, des frais maximums d'hébergement par jour et des frais maximums de repas par jour, tels que prévus à l'annexe A de la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement à l'extérieur du Québec.

Lorsqu'une journée de voyage ne comporte pas de coucher, l'indemnité est réduite aux frais maximums de repas par jour, tels que prévu à l'annexe A de la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement à l'extérieur du Québec.

Lorsqu'une journée de voyage comporte un coucher mais ne comporte aucun repas, l'indemnité est réduite aux frais maximums d'hébergement par jour, tels que prévu à l'annexe A de la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement à l'extérieur du Québec.

Dans des circonstances exceptionnelles, le dirigeant de l'organisme public ou la personne qu'il désigne peut accorder une indemnité supérieure à celle prévue au présent article.

17. Une personne engagée à honoraires affectée en permanence à la réalisation de travaux exécutés sur le terrain ou sur un chantier, y compris les travaux d'arpentage, d'évaluation et d'études, reçoit une allocation quotidienne de 54,00 \$ qui tient lieu de maximum admissible pour frais de logement, de repas et de transport pour aller et retour au chantier.

Dans des circonstances exceptionnelles, le dirigeant de l'organisme public ou la personne qu'il désigne peut accorder une allocation supérieure à celle prévue à l'alinéa précédent.

Sous-section III — Autres frais

18. L'organisme public rembourse les frais encourus pour le péage et le stationnement d'un véhicule automobile dans le cours d'un déplacement autorisé.
19. Des frais d'appels interurbains sont remboursables lorsqu'ils sont encourus à la demande du représentant de l'organisme public. La personne engagée à honoraires doit être en mesure de fournir, sur demande, le nom des personnes appelées et les raisons des appels.
20. Aucun frais de représentation ou de réception n'est admissible à remboursement.

Sous-section IV — Modification des indemnités

21. Les indemnités prévues au paragraphe 1° de l'article 11 et au paragraphe 1° de l'article 14 de même que les montants maximums admissibles prévus au paragraphe 3° de l'article 14 sont modifiés conformément à ce qui est prévu à l'annexe 1.

SECTION IV — PIÈCES JUSTIFICATIVES ET PRÉSENTATION DU COMPTE

22. Une preuve de voyage doit être présentée pour chaque déplacement et pour chaque journée complète de séjour, sauf s'il s'agit d'un déplacement de moins de 240 kilomètres aller-retour qui ne comporte pas de repas ou de coucher. De plus, la personne engagée à honoraires doit indiquer ses heures de départ et d'arrivée.
23. Pour un voyage comportant la location d'une chambre dans un établissement hôtelier, le reçu officiel émis doit être fourni.
24. Lorsqu'il y a coucher ailleurs que dans un établissement hôtelier ou lorsqu'il n'y a pas de coucher mais que la durée du déplacement permet de réclamer le paiement total ou partiel de l'indemnité journalière ou le remboursement de repas, la personne engagée à honoraires doit indiquer l'adresse et le moyen ou service de logement utilisé s'il y a lieu, et joindre à sa réclamation une des pièces suivantes :
- billets aller et retour d'un transport public ;
 - reçu de repas ;
 - reçu de service à l'automobile ;
 - reçu d'inscription à un congrès ou à une conférence ;
 - programme d'activités dans lequel la personne engagée à honoraires est mentionnée comme participant.
25. Lorsque le coût d'un repas pris au Québec dépasse le maximum admissible, les pièces justificatives sont exigées.
26. Lorsqu'il y a utilisation d'un transport en commun, un reçu officiel attestant du paiement du billet doit être fourni s'il est d'usage pour les transporteurs d'émettre un tel reçu.
27. Lorsqu'il y a utilisation d'un taxi, une pièce justificative doit être fournie dans chaque cas.
28. Lorsque d'autres frais admissibles en vertu de ces règles sont encourus, des pièces justificatives doivent être fournies, s'il est reconnu d'usage de fournir de telles pièces.
29. Lorsqu'il y a résidence en chantier, un représentant autorisé de l'organisme public doit attester d'une telle résidence pour qu'il y ait paiement des allocations applicables.
30. La réclamation pour frais de déplacement doit être présentée sur une formule approuvée par l'organisme public. Cependant, les frais de séjour réclamés en application des paragraphes 1° ou 2° de l'article 14 peuvent être présentés en indiquant de façon précise les montants attribuables aux repas, et ce, jusqu'à concurrence des montants maximums admissibles prévus au paragraphe 3° de l'article 14.

SECTION V — RAPPORT

31. Chaque organisme public a la responsabilité de transmettre ou de rendre accessibles toutes les informations demandées par le secrétaire du Conseil du trésor, selon la fréquence et la forme que ce dernier détermine, pour rendre compte de l'application de cette directive, principalement en ce qui a trait aux voyages à l'extérieur du Québec.

SECTION VI — AUTORISATION DU CONSEIL DU TRÉSOR

32. Le Conseil du trésor peut, lorsque la situation le justifie, autoriser un organisme public à utiliser des règles différentes de celles qui sont prévues à la présente directive.

DISPOSITIONS FINALES

33. La présente directive remplace la Politique de gestion contractuelle concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par certains organismes publics, adoptée par la décision du Conseil du trésor du 9 décembre 2009 (C.T. 208455).
34. La présente directive entre en vigueur le 1^{er} avril 2013.

Annexe 1

1. L'indemnité applicable pour l'utilisation d'un véhicule automobile personnel, prévue au sous-paragraphe *a* du paragraphe 1° de l'article 11, est modifiée à la date et pour les périodes prévues à l'annexe 1 de la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents pour correspondre au coût d'utilisation d'un véhicule, sans inclure la TPS et la TVQ, ce coût étant basé sur le coût d'utilisation considéré pour établir l'indemnité prévue au sous-paragraphe *i* du paragraphe *a* de l'article 8 de cette directive.

Le Conseil du trésor peut, pour une période qu'il détermine, suspendre l'application du présent article.

2. L'indemnité applicable pour l'utilisation d'un véhicule automobile personnel, prévue au sous-paragraphe *b* du paragraphe 1° de l'article 11, est modifiée à la date et pour les périodes prévues à l'annexe 1 de la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents pour correspondre au coût d'utilisation d'un véhicule considéré pour établir l'indemnité prévue au sous-paragraphe *i* du paragraphe *a* de l'article 8 de cette directive.

Le Conseil du trésor peut, pour une période qu'il détermine, suspendre l'application du présent article.

3. L'indemnité journalière de frais de séjour pour un jour complet de voyage d'une personne engagée à honoraires inscrite, prévue au paragraphe 1° de l'article 14, est modifiée pour qu'elle corresponde, pour une saison et un lieu donnés, à la somme, arrondie au dollar le plus près :
 - a) de l'indemnité forfaitaire pour frais de repas pour un jour complet, telle qu'établie au premier alinéa de l'article 13 de la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents, déduction faite de la TPS et de la TVQ ; et
 - b) du montant maximum pour l'hébergement dans un établissement hôtelier pour une saison et un lieu donnés, tel qu'établi au premier alinéa de l'article 16 de cette directive.
4. L'indemnité journalière de frais de séjour pour un jour complet de voyage d'une personne engagée à honoraires non inscrite, prévue au paragraphe 1° de l'article 14, est modifiée pour qu'elle corresponde, pour une saison et un lieu donnés, à la somme, arrondie au dollar le plus près :
 - a) de l'indemnité forfaitaire pour frais de repas pour un jour complet, telle qu'établie au premier alinéa de l'article 13 de la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents ; et

- b) du montant maximum pour l'hébergement dans un établissement hôtelier pour une saison et un lieu donnés, tel qu'établi au premier alinéa de l'article 16 de cette directive, majoré de la TPS et de la TVQ.
5. Les montants maximums admissibles pour les frais de repas remboursés à une personne engagée à honoraires inscrite, prévus au paragraphe 3° de l'article 14, sont modifiés pour qu'ils correspondent aux sommes maximales admissibles pour frais de repas, établies aux paragraphes *a*, *b* et *c* de l'article 13 de la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents, déduction faite de la TPS et de la TVQ et arrondies, à la baisse, au 0,05 \$ près.
6. Les montants maximums admissibles pour les frais de repas remboursés à une personne engagée à honoraires non inscrite, prévus au paragraphe 3° de l'article 14, sont modifiés pour qu'ils correspondent aux sommes maximales admissibles pour frais de repas établies aux paragraphes *a*, *b* et *c* de l'article 13 de la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents.

**ANNEXE 2 — DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES
AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**

TITRE DU PROJET : CONTRAT DE SERVICES JURIDIQUES

N° :BP-2024-707

JE, SOUSSIGNE(E),

Luc de la Sablonnière

(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE PAR LE CONTRACTANT)

AU NOM DE :

Morency société d'avocats

(NOM DU CONTRACTANT)

(CI-APRÈS LE « CONTRACTANT »)

ATTESTE AUPRÈS DU TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU QUÉBEC QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS
LES EGARDS

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

1. J'AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION ;
2. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE CONTRACTANT À SIGNER LA PRÉSENTE DÉCLARATION ;
3. LE CONTRACTANT DÉCLARE (COCHER L'UNE OU L'AUTRE DES DÉCLARATIONS SUIVANTES) :
 - ☒ QUE PERSONNE N'A EXERCÉ POUR SON COMPTE, QUE CE SOIT À TITRE DE LOBBYISTE D'ENTREPRISE OU DE LOBBYISTE-CONSEIL, DES ACTIVITÉS DE LOBBYISME, AU SENS DE LA *LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME* (RLRQ, CHAPITRE T-11.011) ET DES AVIS ÉMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME*, PRÉALABLEMENT À CETTE DÉCLARATION RELATIVEMENT À LA PRÉSENTE ATTRIBUTION DU CONTRAT ;
 - ☐ QUE DES ACTIVITÉS DE LOBBYISME, AU SENS DE LA *LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME* ET DES AVIS ÉMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME*, ONT ÉTÉ EXERCÉES POUR SON COMPTE ET QU'ELLES L'ONT ÉTÉ EN CONFORMITÉ AVEC CETTE LOI, AVEC CES AVIS AINSI QU'AVEC LE *CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES* (RLRQ, CHAPITRE T-11.011, R.2)*, PRÉALABLEMENT À CETTE DÉCLARATION RELATIVEMENT À LA PRÉSENTE ATTRIBUTION DU CONTRAT.
4. JE RECONNAIS QUE, SI LE TRIBUNAL A DES MOTIFS RAISONNABLES DE CROIRE QUE DES COMMUNICATIONS D'INFLUENCE NON CONFORMES À LA *LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME* ET AU *CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES** ONT EU LIEU POUR OBTENIR LE CONTRAT, UNE COPIE DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION POURRA ÊTRE TRANSMISE AU COMMISSAIRE AU LOBBYISME PAR LE TRIBUNAL.

ET J'AI SIGNÉ,



(SIGNATURE)

18 juillet 2025

(DATE)

* LA LOI, LE CODE ET LES AVIS ÉMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME SONT DISPONIBLES À CETTE ADRESSE : WWW.COMMISSAIRELOBBY.QC.CA

ANNEXE 3 — POLITIQUE RELATIVE À L'ATTRIBUTION DES CONTRATS DE SERVICES JURIDIQUES AU TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU QUÉBEC



Politique relative à l'attribution des contrats de services juridiques au Tribunal administratif du Québec

Mars 2021

Historique des versions

Version	Raison de la modification	Date d'adoption par le comité	Date d'approbation par le président
1	Adoption de la Directive concernant l'octroi de contrats de services juridiques au Tribunal administratif du Québec	-----	2013-12-13
2	Remplacement - Adoption de la Politique relative à l'attribution des contrats de services juridiques au Tribunal administratif du Québec qui remplace la Directive précédente	2015-09-11	
3	Modification – Amendement de la Politique à la suite de l'entrée en vigueur du <i>Règlement sur les honoraires relatifs à certains services juridiques rendus à des organismes du gouvernement et modifiant le Règlement sur certains contrats de services des organismes publics</i>	2018-10-10	
4	Révision quinquennale de la Politique relative à l'attribution des contrats de services juridiques au Tribunal administratif du Québec	2021-03-23	2021-03-23

PRÉAMBULE

Le Tribunal administratif du Québec (Tribunal) a pour mission d'offrir aux citoyens un tribunal indépendant et impartial où il peut faire valoir ses droits à l'égard d'une décision de l'administration publique.

En vertu de l'autonomie institutionnelle qui lui est conférée, le Tribunal établit la présente politique pour déterminer dans quelles circonstances et à quelles conditions il peut être justifié d'attribuer un contrat de services juridiques au bénéfice d'un juge administratif, d'un membre de son personnel, d'un membre de sa direction ou du Tribunal lui-même.

Cette politique tient compte des principes suivants :

- la protection de l'indépendance de la fonction de juge administratif afin que ceux qui comparaissent devant le Tribunal aient confiance en l'impartialité de l'institution et de ses membres;
- la protection des membres du personnel du Tribunal pour les actes accomplis dans l'exercice de leurs fonctions;
- les valeurs institutionnelles du Tribunal, soit l'impartialité, l'engagement, le respect, la compétence et l'indépendance;
- le respect du secret professionnel et de la protection des renseignements personnels;
- la saine gestion des deniers publics et les obligations de reddition de comptes du Tribunal;
- la transparence et l'impartialité du processus d'attribution des contrats;
- la nécessité d'éviter les conflits d'intérêts, c'est-à-dire les situations où l'intérêt personnel pourrait être préféré à l'intérêt public.

I. CHAMP D'APPLICATION

1. La présente politique s'applique à tous les contrats de services juridiques pouvant être attribués par le Tribunal.

II. L'ATTRIBUTION DES CONTRATS DE SERVICES JURIDIQUES

A. Autorisation et approbation des contrats de services juridiques

2. Le président a la responsabilité d'autoriser et d'approuver tous les contrats de services juridiques.

3. Lorsque le président est le bénéficiaire du contrat ou lorsqu'il se trouve autrement en situation de conflit d'intérêts, il doit divulguer cette situation aux vice-présidents et déléguer ses responsabilités à l'égard du contrat à celui ou ceux qu'il désigne.

Lorsqu'ils sont appelés à exercer les pouvoirs du président à l'égard d'une demande d'attribution d'un contrat, les vice-présidents exercent les pouvoirs du président prévus dans la présente politique et ils ont les mêmes droits et devoirs que celui-ci à l'égard de ce contrat.

Si un vice-président se trouve en situation de conflit d'intérêts dans le cadre de l'examen d'une demande, il doit le divulguer aux autres vice-présidents et se retirer.

Si les vice-présidents se trouvent tous en situation de conflit d'intérêts, ils doivent le divulguer au président qui désigne dès lors la ou les personnes qui assumeront ses droits et responsabilités en vertu de la présente politique.

En cas de partage égal des opinions, la demande est soumise au Comité d'examen de la recevabilité d'une demande (Comité) prévu à l'article 4 qui rend la décision. Si l'égalité persiste, la demande est refusée.

4. Lorsque la personne qui sollicite l'attribution du contrat est un juge administratif, le Comité est composé du vice-président de la section à laquelle le juge administratif est nommé, de l'autre vice-président ou du président de la CETM et d'un juge administratif à la retraite, provenant dans la mesure du possible de la même section que le juge administratif qui sollicite l'attribution du contrat. Le juge administratif à la retraite est désigné par les deux autres membres du Comité, parmi ceux dont les noms sont énumérés à l'annexe 2 de la présente politique.

Dans la mesure du possible, la liste à l'annexe 2 doit être composée d'un juge administratif à la retraite de la Section des affaires sociales (SAS), d'un juge administratif à la retraite de la Section des affaires immobilières (SAI), de la Section des affaires économiques (SAE) ou de la Section du territoire et de l'environnement (STE) et d'un juge administratif à la retraite de la Commission d'examen des troubles mentaux (CETM).

Les vice-présidents et le président de la CETM désignent trois juges administratifs retraités du Tribunal qui peuvent faire partie du Comité. Une telle désignation est valide pour une période de deux ans et elle peut être renouvelée à une reprise. Lorsqu'un poste est vacant, il doit être comblé dans les 60 jours qui suivent la vacance.

Lorsque l'annexe 2 ne contient aucun nom ou qu'aucun juge administratif à la retraite qui y est énuméré n'est disponible en temps opportun, le vice-président

ou le président de la CETM qui ne fait pas déjà partie du Comité est désigné. Lorsqu'aucune de ces personnes n'est disponible en temps opportun, le Comité n'est constitué que des deux autres membres.

Lorsque la personne qui sollicite l'attribution du contrat est un membre du personnel du Tribunal, le Comité est composé de son supérieur immédiat, d'un vice-président ou du président de la CETM et du directeur des ressources humaines. Si le supérieur immédiat du membre du personnel est le président, ce dernier désigne la personne qui agit à sa place au sein du Comité.

Tout membre du Comité qui, dans le cadre de l'examen d'une demande, se trouve en situation de conflit d'intérêts doit divulguer sa situation au Comité et se retirer du Comité.

B. Situations donnant ouverture à l'attribution d'un contrat de services juridiques

5. Lorsqu'il est nécessaire d'obtenir une expertise qui n'est pas disponible à l'interne, lorsque les procureurs à l'emploi du Tribunal ne sont pas disponibles pour effectuer le mandat ou qu'ils se trouvent en situation de conflit d'intérêts ou d'incompatibilité de représentation, ou lorsque le mandat doit être attribué à l'extérieur du Québec, un contrat de services juridiques peut être attribué dans les situations suivantes :
 - 1° pour la représentation du Tribunal lors de tout recours, toute réclamation ou toute démarche préalable à un recours ou à une réclamation initiée par le Tribunal ou à l'encontre de ce dernier;
 - 2° pour fournir au Tribunal des services juridiques conseils autres que ceux prévus au présent article et qui visent la protection du statut et des droits et intérêts du Tribunal dans ses relations de nature administrative ou financière avec des tiers ou avec ses juges administratifs ou avec tout membre de son personnel;
 - 3° pour tout recours, toute réclamation ou toute démarche préalable liée à un recours ou à une réclamation de nature civile, criminelle ou pénale contre le président, un vice-président, le président de la Commission d'examen des troubles mentaux (CETM), un juge administratif ou un membre du personnel en lien avec un acte ou une omission survenu dans l'exercice de ses fonctions et pour lequel le Tribunal doit prendre fait et cause, à l'exception des situations où le Tribunal en est à l'origine;
 - 4° pour la représentation du président, d'un vice-président, du président de la CETM, d'un juge administratif ou d'un membre du personnel appelé à comparaître pour témoigner ou pour produire des documents, devant un

tribunal ou dans le cadre d'une enquête ou d'une pré-enquête judiciaire ou quasi-judiciaire en lien avec l'exercice de ses fonctions;

- 5° pour la représentation d'un membre du personnel du Tribunal dans le cadre de l'application des conventions collectives ou des directives régissant les conditions de travail des membres du personnel du Tribunal;
- 6° pour la représentation du président, d'un vice-président, du président de la CETM ou d'un juge administratif à la suite d'une plainte ou d'une demande d'enquête formée contre lui devant le Conseil de la justice administrative;
- 7° pour la représentation du président, d'un vice-président, du président de la CETM ou d'un juge administratif à la suite d'une plainte formée contre lui devant le comité de discipline de l'ordre professionnel dont il est membre en raison d'un acte ou d'une omission survenu dans l'exercice de ses fonctions au Tribunal;
- 8° pour la représentation du Tribunal ou de son président dans le cadre d'une plainte formée contre un juge administratif ou d'une demande d'enquête relative à sa capacité d'exercer ses fonctions, devant le Conseil de la justice administrative;
- 9° pour des services juridiques requis dans le cadre d'une commission d'enquête ou d'un groupe de travail.

Sauf en cas de destitution antérieure au recours, à la réclamation, à la plainte ou au moment auquel il est appelé à comparaître, les situations prévues aux paragraphes 3°, 4°, 6° et 7° sont applicables au président, au vice-président, au président de la CETM et au juge administratif qui cesse d'être en fonction.

- 6. Exceptionnellement, le président peut autoriser l'attribution d'un contrat de services juridiques dans des situations ou à des conditions différentes de celles prévues à l'article 5.

C. Processus d'attribution des contrats de services juridiques

- 7. Toute demande d'attribution de contrat de services juridiques doit être transmise par écrit au président. La demande doit être motivée et contenir les faits pertinents à son soutien.
- 8. Le président, lorsque la demande vise une situation qui n'est pas énumérée à l'article 5 ou lorsqu'il s'apprête à refuser une demande d'attribution de contrat de services juridiques, informe par écrit la personne qui sollicite l'attribution du contrat que sa demande sera soumise au Comité pour obtenir son avis et

qu'elle pourra présenter ses commentaires au Comité, selon les modalités déterminées par ce dernier.

9. Le Comité émet un avis écrit sur la demande.
10. Le président, après consultation du directeur des affaires juridiques, du responsable de l'observation des règles contractuelles et du directeur général des services à l'organisation et responsable du Fonds du Tribunal, rend une décision écrite sur la demande d'attribution de contrat de services juridiques. Cette décision est motivée en cas de refus.

D. Le choix du contractant

11. Le contrat visant la représentation du président, d'un vice-président, du président de la CETM ou d'un juge administratif, à la suite d'une plainte ou d'une demande d'enquête portée contre lui devant le Conseil de la justice administrative ou le comité de discipline de l'ordre professionnel dont il est membre, est attribué à l'avocat choisi par le bénéficiaire du contrat dans la mesure où cet avocat s'engage à respecter les règles d'exécution établies par le Tribunal, la méthode de rémunération et le montant forfaitaire ou le taux négocié avec le Tribunal.
12. Dans tout autre cas, le contrat de services juridiques est attribué au juriste désigné par le Tribunal, après consultation du bénéficiaire du contrat et en conformité, le cas échéant, avec les conventions collectives ou les directives régissant les conditions de travail des membres du personnel du Tribunal.
13. Dans tous les cas, le choix du juriste ne doit susciter ni risque de conflit d'intérêts ni risque d'atteinte à l'image d'impartialité du Tribunal.

Entre autres, le choix d'un avocat qui agit régulièrement devant le Tribunal constitue un risque d'atteinte à cette image d'impartialité.
14. Une fois l'autorisation de contracter obtenue, le directeur des affaires juridiques s'assure auprès des parties au contrat qu'il y a absence de conflit d'intérêts dans le choix du juriste pressenti et en informe le président. À cette fin, le directeur des affaires juridiques doit requérir tout renseignement nécessaire.
15. Préalablement à l'attribution du contrat, le juriste pressenti s'assure qu'aucune situation de conflit d'intérêts ne l'empêche d'accepter le contrat ou de poursuivre son exécution. Il s'engage à éviter toute situation incompatible ou de nature à nuire à son exécution.

16. Le bénéficiaire d'un contrat de services juridiques, dès qu'il connaît une situation pouvant susciter un risque de conflit d'intérêts ou un risque d'atteinte à l'image d'impartialité du Tribunal dans le choix du juriste, doit la divulguer au président.

E. Rédaction, signature et application du contrat

17. Le directeur des affaires juridiques rédige le projet de contrat en y indiquant notamment une description du mandat et les modalités financières. Il le soumet à l'approbation du responsable de l'observation des règles contractuelles et à celle du président.

Par la suite, le directeur des affaires juridiques transmet le contrat au juriste dont les services sont retenus pour obtenir sa signature. Il le soumet ensuite au président pour obtenir sa signature.

L'original du contrat est conservé par le directeur de la Direction des ressources financières et une copie est remise au juriste dont les services sont retenus ainsi qu'au bénéficiaire du contrat.

18. Le directeur des affaires juridiques est responsable de l'application des contrats de services juridiques.

Lorsque le bénéficiaire du contrat n'est pas le Tribunal, le directeur des affaires juridiques ne peut intervenir dans la zone de confidentialité de la relation entre l'avocat et le bénéficiaire.

III. LA RÉMUNÉRATION

19. Les services professionnels rémunérés par le Tribunal fournis dans le cadre d'un contrat de services juridiques conclu à taux horaire le sont à un tarif qui ne peut dépasser celui prévu au *Règlement sur les honoraires relatifs à certains services juridiques rendus à des organismes du gouvernement et modifiant le Règlement sur certains contrats de services des organismes publics* en vigueur au moment de la conclusion du contrat et qui se trouve en annexe de la présente politique.

Le Tribunal peut également attribuer un contrat prévoyant une méthode de rémunération à pourcentage ou à forfait s'il l'estime approprié.

20. Lorsque la méthode de rémunération applicable est à taux horaire, une estimation du montant des honoraires nécessaires à la réalisation du mandat doit être fournie avant la signature du contrat par le juriste dont les services sont retenus. Elle est soumise à l'approbation du président.

Le juriste doit aviser le Tribunal dès qu'il anticipe un dépassement de l'estimation initialement fournie. Il doit obtenir l'autorisation préalable écrite du président à ce dépassement.

21. Lorsque la méthode de rémunération applicable est à taux horaire, sous réserve d'une autorisation préalable écrite du président, le Tribunal ne paie les honoraires et les débours que d'un seul avocat lors d'une audience même s'il est accompagné d'un autre juriste.

22. Lorsque la méthode de rémunération applicable est à pourcentage, ce dernier est convenu entre les parties au contrat ou est fixé par le Tribunal.

Lorsque le Tribunal fixe lui-même le pourcentage et qu'il sollicite une démonstration de la qualité en application de l'article 23 du *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics* (Règlement), le pourcentage doit être fixé avant que le Tribunal ne sollicite les services d'un avocat ou d'un notaire.

23. Lorsque la méthode de rémunération applicable est à forfait, la somme forfaitaire est calculée à partir d'une estimation du nombre d'heures nécessaires à l'accomplissement du contrat, et ce, sur la base des taux horaires prévus à l'annexe 1 de la présente politique.

La somme forfaitaire est convenue entre les parties au contrat ou est fixée par le Tribunal.

Lorsque le Tribunal fixe lui-même la somme forfaitaire et qu'il sollicite une démonstration de la qualité en application de l'article 23 du *Règlement*, la somme forfaitaire doit être fixée avant que le Tribunal ne sollicite les services d'un avocat ou d'un notaire.

La somme forfaitaire peut inclure l'ensemble ou une partie des débours qui sont nécessaires à l'exécution du contrat et qui seraient autrement remboursés en sus des honoraires.

24. Lorsque la méthode à forfait est utilisée, le contrat doit préciser les services à fournir, les résultats escomptés et l'échéancier prévu.
25. Le juriste responsable du dossier doit obtenir l'autorisation du président avant de retenir les services d'un expert. Le président rend une décision écrite. Cette décision est motivée en cas de refus.
26. Lorsque le président s'apprête à refuser la demande, il la soumet au Comité pour obtenir son avis avant de rendre sa décision. Les articles 8 et 9

s'appliquent à l'examen de la demande par le Comité avec les adaptations nécessaires.

Le Tribunal ne paie, sur autorisation du président, que les coûts normalement exigés pour de tels services compte tenu du type d'expertise recherchée et des règles du marché applicables au lieu où les services doivent être rendus.

Le juriste responsable du dossier ne peut retenir les services que d'un seul expert par domaine d'expertise.

IV. LA VÉRIFICATION DES COMPTES D'HONORAIRES

27. Le juriste responsable du dossier doit transmettre ses comptes d'honoraires, accompagnés des pièces justificatives des débours réclamés, au directeur des affaires juridiques qui procède à leur vérification.

La demande de paiement doit être soumise au Tribunal dans les soixante 60 jours de l'activité faisant l'objet de la demande.

28. Le directeur des affaires juridiques transmet les comptes d'honoraires au bénéficiaire du contrat pour qu'il procède à une validation des services facturés.

29. Les comptes d'honoraires et les pièces justificatives des débours sont transmis au directeur général des services à l'organisation et responsable du Fonds du Tribunal pour la vérification des montants facturés et la mise en paiement des sommes dues conformément aux règles du Tribunal en la matière.

Sous réserve d'une autorisation écrite du bénéficiaire du contrat, les comptes d'honoraires ne sont accessibles qu'au président, au directeur général des services à l'organisation et responsable du Fonds du Tribunal, au directeur des affaires juridiques, au directeur de la Direction des ressources financières et au responsable de l'observation des règles contractuelles, dans la mesure où ces personnes ne sont pas en situation de conflit d'intérêts.

30. Toute personne impliquée dans la vérification et le traitement des comptes d'honoraires doit veiller à protéger la confidentialité des renseignements qui s'y trouvent. Elle doit également éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts.

V. LA REDDITION DE COMPTES

31. Le Tribunal publie les informations relatives à un contrat de services juridiques au système électronique d'appel d'offres (SEAO) conformément au *Règlement*

sur certains contrats de services des organismes publics et dans le respect du secret professionnel.

Il déclare également, en s'assurant du respect du secret professionnel, l'attribution de ce contrat lors des commissions parlementaires statuant sur les études de crédits annuels du Tribunal.

32. Tout contrat de services juridiques ainsi que la documentation qui y est afférente sont sujets à la vérification du Vérificateur général du Québec dans la mesure prévue à la *Loi sur le vérificateur général*.

VI. LE REMBOURSEMENT DES SOMMES VERSÉES

33. Le président, le vice-président, le président de la CETM ou le juge administratif rembourse les frais juridiques que le Tribunal a versés à son bénéfice dans les cas suivants :

- 1° il a été déclaré coupable d'une infraction pénale ou criminelle;
- 2° dans le cadre d'une poursuite de nature civile, une faute lourde ou intentionnelle a été retenue contre lui;
- 3° un recours qu'il a exercé aux fins de sa défense à une infraction pénale ou criminelle ou à une poursuite de nature civile est jugé abusif, frivole ou dilatoire par le tribunal qui en est saisi;
- 4° un recours qu'il a exercé pour contester une décision préliminaire du Conseil de la justice administrative ou du comité de discipline de l'ordre professionnel dont il est membre est jugé abusif, frivole ou dilatoire par l'instance qui en est saisie.

Le président, le vice-président, le président de la CETM ou le juge administratif qui entreprend des procédures à l'encontre de l'une ou l'autre de ces décisions en assume les frais juridiques. En pareil cas, il peut demander que le remboursement des sommes dues au Tribunal soit suspendu jusqu'à la décision finale sur la contestation.

Si, au terme du recours entrepris, la décision contestée est infirmée ou annulée ou, dans le cas des paragraphes 3° et 4°, le caractère frivole, dilatoire ou abusif est infirmé bien que la décision soit maintenue, le Tribunal rembourse au président, au vice-président, au président de la CETM ou au juge administratif les frais juridiques qu'il aura payés, mais jusqu'à concurrence du montant qui aurait été payable selon les termes de la présente politique et du cadre normatif auquel le Tribunal est assujéti. Les comptes d'honoraires de l'avocat et les pièces justificatives des débours réclamés

doivent alors être transmis au directeur des affaires juridiques du Tribunal conformément à la section sur la vérification des comptes d'honoraires, dans les 60 jours de la décision finale.

34. Pour un membre du personnel, les dispositions des conventions collectives ou des directives régissant les conditions de travail portant sur les modalités de remboursement des frais juridiques que le Tribunal a versés à son bénéfice s'appliquent.

À défaut de telles dispositions applicables, les frais juridiques payés par le Tribunal doivent être remboursés par le bénéficiaire du contrat conformément à l'article 33, avec les adaptations nécessaires.

VII. DISPOSITIONS FINALES

35. Lorsque le directeur des affaires juridiques, le responsable de l'observation des règles contractuelles ou le directeur général des services à l'organisation et responsable du Fonds du Tribunal est le bénéficiaire du contrat, lorsqu'il est autrement en situation de conflit d'intérêts ou lorsqu'il est empêché d'agir, le président désigne la personne qui est chargée d'assumer les responsabilités qui lui sont conférées par la présente politique.
36. Le président est responsable de l'application de la présente politique.
37. La présente politique est révisée tous les cinq ans suivant son entrée en vigueur par un comité composé de personnes désignées par le président et comprenant au moins un juge administratif de la SAS, un juge administratif de la CETM, un juge administratif de la SAI et un juge administratif des SAE-STE.
38. Tout contrat de services juridiques contient, en annexe, le texte de la présente politique pour qu'elle en fasse partie intégrante.
39. La présente version de la politique entre en vigueur au moment de son adoption par le Comité de direction du Tribunal, le 23 mars 2021. Elle s'applique à toute demande d'attribution de contrat de services juridiques présentée à compter de cette date.



Sylvain Bourassa
Président-directeur général

2021-03-23

Date

Ref. : 1141

ANNEXE 1

GRILLE TARIFAIRE

Qualité et classe	Expérience ¹	Taux horaire maximum (\$)
Avocat ou notaire		
- Classe 4	- Plus de 15 ans	300 \$
- Classe 3	- 11 à 15 ans	250 \$
- Classe 2	- 6 à 10 ans	200 \$
- Classe 1	- 0 à 5 ans	135 \$
Bibliothécaire²		
- Classe 4	- Plus de 15 ans	125 \$
- Classe 3	- 11 à 15 ans	110 \$
- Classe 2	- 6 à 10 ans	100 \$
- Classe 1	- 0 à 5 ans	85 \$
Technicien en droit		
- Classe 4	- Plus de 15 ans	85 \$
- Classe 3	- 11 à 15 ans	75 \$
- Classe 2	- 6 à 10 ans	70 \$
- Classe 1	- 0 à 5 ans	60 \$
Stagiaire en droit³		55 \$
Étudiant en droit		
- À l'École du Barreau du Québec ou à l'université (maîtrise en droit notarial)		50 \$
- à l'université (premier ou autre deuxième cycle)		45 \$

¹ Pour l'avocat ou le notaire, le nombre d'années d'expérience à considérer correspond au nombre d'années d'inscription au tableau du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec; le cas échéant, le nombre d'années d'inscription à l'un ou l'autre de ces tableaux est cumulatif. Pour le bibliothécaire ou le technicien en droit, le nombre d'années d'expérience à considérer correspond au nombre d'années de travail accompli en cette qualité.

² Le bibliothécaire doit être titulaire d'un diplôme pertinent de deuxième cycle universitaire ou d'un baccalauréat pertinent obtenu avant 1971, à défaut de quoi le taux horaire applicable pour ses services est celui d'un technicien en droit, selon la classe correspondant à son expérience.

³ Sont considérés stagiaires en droit, les futurs avocats et les futurs notaires qui ont complété leur formation académique et qui effectuent un stage en milieu de travail sous la supervision d'un maître de stage ou le candidat à l'exercice de la profession de notaire admis au programme de formation professionnelle prévu à la section II du *Règlement sur les conditions et modalités de délivrance des permis de la Chambre des notaires du Québec* (chapitre N-3, r. 6.01).

ANNEXE 2

Liste des juges administratifs à la retraite pouvant siéger au Comité d'examen de la recevabilité d'une demande

Nom du juge administratif à la retraite	Période de validité de la désignation
	Du au
	Du au
	Du au