

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

CONTRAT NUMÉRO : DRH-2021-707

1. DÉSIGNATION DES PARTIES

ENTRE : **LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU QUÉBEC**, représenté par son président, M^e Sylvain Bourassa, ayant son siège social au 575, rue Jacques-Parizeau, 5^e étage, Québec (Québec), G1R 5R4;

ci-après appelé « Tribunal »

ET : **PROFESSIONNELS EN RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS S.A.**, personne morale légalement constituée, dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1160461944, faisant affaire au 1610-1080, côte du Beaver Hall, Montréal (Québec), H2Z 1S8, représenté par M. Jean Marois, président, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare

ci-après appelé le « Prestataire de services »

2. OBJET DU CONTRAT

Le Tribunal retient les services du Prestataire de services afin qu'il procède à une analyse de recevabilité de la plainte pour harcèlement psychologique déposée dans le dossier DRH-2021-707. Cette analyse doit permettre de déterminer si les faits rapportés dans la plainte sont visés par la *Politique de prévention et de gestion des situations d'incivilité, de conflit et de harcèlement psychologique et sexuel* du Tribunal et le cadre administratif applicable.

À cette étape d'analyse, le Prestataire de services :

- a. Prend connaissance de la documentation nécessaire pour accomplir le mandat;
- b. Recueille la version des faits de la ou des personnes plaignantes au moyen de rencontres en visioconférence et de déclarations écrites et signées;
- c. Recommande, si nécessaire, la mise en place ou le maintien de mesures provisoires pendant le traitement de la situation pour assurer son bon déroulement;
- d. Identifie les allégations de conduites potentiellement constitutives de manquements au cadre normatif applicable;
- e. Procède à l'analyse exhaustive de la recevabilité des allégations d'après les critères jurisprudentiels pertinents en la matière, met en place un document écrit contenant la preuve testimoniale et documentaire et conclut à savoir si la plainte est recevable au regard du cadre normatif applicable;

- f. Analyse la plainte et présente le résultat de l'analyse de recevabilité au Tribunal.

Si la plainte est jugée non recevable, le rapport d'analyse de recevabilité contiendra notamment la présentation des facteurs de risque potentiels identifiés et des recommandations, le cas échéant.

Si la plainte est jugée recevable, le Prestataire de services procède à une enquête selon les étapes suivantes :

- a. Recueillir la version des faits de la personne mise en cause au moyen d'une rencontre en visioconférence ou en présentiel, le cas échéant, et d'une déclaration écrite et signée;
- b. Recueillir la version des faits des témoins identifiés et retenus par l'avocat enquêteur au moyen de rencontres en visioconférence ou en présentiel, le cas échéant, et de déclarations écrites et signées;
- c. Procéder à l'analyse du bien-fondé des allégations et mettre en place un rapport d'enquête écrit contenant la preuve testimoniale et documentaire, une analyse ainsi qu'une opinion juridique quant au bien-fondé de la plainte au regard du cadre normatif applicable, le cas échéant;
- d. Conclure, dans le cas d'une plainte non fondée, à la bonne ou mauvaise foi de ladite plainte;
- e. Le rapport d'enquête sera assorti d'un document indépendant contenant les recommandations du Prestataire de services en relation avec les conclusions du rapport d'enquête. Les recommandations ne doivent pas contenir de suggestions de mesures administratives ou disciplinaires.

Le rapport d'enquête du Prestataire de services présente successivement la méthodologie appliquée, l'exposé des allégations, la version des faits des parties, la corroboration des témoignages, l'analyse de la preuve à la lumière des règles de preuve fondées sur la prépondérance des probabilités, et enfin, la conclusion du Prestataire de services quant au bien-fondé de la plainte au regard du cadre normatif applicable.

M^e Jean Marois est le principal responsable de l'exécution de la Prestation de services. Il procède personnellement à la rédaction du rapport d'analyse de recevabilité de la plainte et de l'opinion juridique se trouvant au rapport d'enquête sur le bien fondée de la plainte, le cas échéant. Les autres services requis par le présent contrat peuvent être réalisés par des collaborateurs de M^e Marois travaillant chez le Prestataire de services, dans la mesure où il en résulte des coûts moins élevés pour le Tribunal. M^e Marois répond des actes de ses collaborateurs.

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

Le Prestataire de services 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 ne l'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, M^e Marois doit immédiatement en informer le Tribunal. Ce dernier pourra, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant à M^e Marois comment remédier à ce conflit d'intérêts ou encore résilier le contrat.

4. RÉMUNÉRATION

4.1 Tarification

Les services requis par le présent contrat qui sont réalisés par M^e Jean Marois lui-même sont rémunérés au taux horaire de 200 \$.

Les collaborateurs de Me Marois qui participent à la réalisation de la prestation de services en conformité avec l'article 2 du présent contrat sont rémunérés selon les taux horaires suivants :

- Avocats enquêteurs adjoints : 190 \$;
- Analystes juridiques : 165 \$;
- Personnel de soutien administratif et technique : 110 \$.

Il s'agit de la seule rémunération admissible pour les services rendus par le Prestataire de services et elle sera applicable pour toute la durée du contrat.

M^e Marois et ses collaborateurs devront facturer un maximum de 30 % des taux horaires prévus pour le temps consacré à des déplacements.

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 par des organismes publics* (version émise le 1^{er} octobre 2021 du C.T. 212379 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.

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).

4.2 Facturation

Aux fins de la rémunération, le temps consacré à l'exécution du contrat par M^e Marois et ses collaborateurs 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.

4.3 Montant maximal du contrat

Ce contrat est conclu pour une somme maximale de vingt-quatre mille dollars (24 000 \$). M^e Marois 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.

5. DURÉE DU CONTRAT

Les services faisant l'objet du présent contrat devront être complétés au plus tard le 31 mai 2022.

6. REMBOURSEMENT

6.1 Engagement d'expert

Le Prestataire de services 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.

Le Prestataire de services ne peut retenir les services que d'un seul expert par domaine d'expertise.

6.2 Déplacements et voyages

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 2021 du C.T. 212379

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.

6.3 Autres sommes déboursées

Aucun autre déboursé ne sera remboursé au Prestataire de services.

7. RESPONSABLES DE L'APPLICATION DU CONTRAT

Le Tribunal, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne Me Julie Baril, directrice des affaires juridiques, à titre de responsable. Les coordonnées de cette responsable sont les suivantes :

Me Julie Baril
Directrice des affaires juridiques
500, boul. René-Lévesque Ouest, 21^e étage
Montréal (Québec) H2Z 1W7
Téléphone : 514-873-8030, poste 5070
Télécopieur : 514 864-8430
Courriel : julie.baril@taq.gouv.qc.ca

Si un remplacement était rendu nécessaire, le Tribunal en aviserait le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne Me Jean Marois, président, à titre de responsable. Les coordonnées de ce responsable sont les suivantes :

Me Jean Marois
Président
1080, côte du Beaver Hall, bureau 1610
Montréal (Québec), H2Z 1S8
Téléphone: 514-664-4480, poste 227
Télécopieur : 514-861-1310
Courriel : jmarois@prdsa.ca

Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en aviserait le Tribunal dans les meilleurs délais.

8. DEMANDES ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Le Prestataire de services présente ses 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 directeur général des services à l'organisation et responsable du Fonds du Tribunal des comptes d'honoraires. Le paiement est effectué à l'ordre de « Professionnels en règlement des différends S.A. ».

9. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le présent document ainsi que les documents ci-annexés constituent le contrat entre les parties à toutes fins que de droit. En cas d'incompatibilité, les stipulations contenues au présent document auront préséance.

- Annexe 1 – Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics (version émise le 1^{er} octobre 2021 du C.T. 212379 du 26 mars 2013 modifié par C.T. 214163 du 30 septembre 2014)
- Annexe 2 – Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public
- Annexe 3 – Engagement de confidentialité
- Annexe 4 – La destruction des documents contenant des renseignements personnels
- Annexe 5 - Politique relative à l'attribution des contrats de services juridiques au Tribunal administratif du Québec

Tous les documents contractuels doivent être rédigés en français.

Le Prestataire de services reconnaît avoir reçu une copie des documents, les avoir lus et consent aux normes et aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

10. RESPONSABILITÉ DU TRIBUNAL

Sauf en cas de faute intentionnelle ou de faute lourde de la part du Tribunal, ce dernier n'assumera aucune responsabilité à l'égard de tout dommage matériel subi par le Prestataire de services, ses employés, agents ou représentants.

11. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le Prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents ou représentants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du

présent contrat, y compris du dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat. Il s'engage à indemniser le Tribunal pour tout dommage ainsi causé.

Le prestataire de services s'engage à prendre fait et cause pour le Tribunal contre tout recours, réclamation, demande, poursuite et autre procédure entrepris par toute personne en raison de ces dommages.

12. SOUS-CONTRAT

Le Prestataire de services s'engage envers le Tribunal à ne sous-contracter d'aucune façon que ce soit dans la réalisation du présent contrat. Ce faisant, les services visés au présent contrat ne peuvent être réalisés que par des ressources liées au prestataire de services par un contrat de travail.

13. CONFIDENTIALITÉ

Le Prestataire de services s'engage à ce que ni lui ni aucun de ses employés ne divulgue, sans y être dûment autorisé par le Tribunal, les données, analyses ou résultats inclus dans les rapports réalisés en vertu du contrat, le cas échéant, ou tout renseignement confidentiel dont il aurait eu connaissance dans l'exécution du contrat.

Le Prestataire de services s'engage à prendre les mesures nécessaires pour que chacun de ses employés affectés à l'exécution du contrat certifie que tout renseignement obtenu par suite de son affectation à l'exécution du contrat ne sera pas divulgué et qu'il n'utilisera pas ces renseignements pour son avantage personnel.

14. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

14.1 Définitions

« Renseignement personnel » : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

« Renseignement confidentiel » : tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) (ci-après « Loi sur l'accès »), notamment un renseignement ayant des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre organismes publics, sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou sur la vérification, de même que tout autre renseignement identifié comme étant confidentiel par le Tribunal.

14.2 Le Prestataire de services s'engage envers le Tribunal à respecter chacune des dispositions applicables aux renseignements personnels et confidentiels ci-dessous énumérées, que ces renseignements lui soient communiqués dans le cadre de la réalisation de ce contrat ou soient générés à l'occasion de sa réalisation :

- 1) Informer son personnel des obligations stipulées aux présentes dispositions et diffuser, à cet égard, toute l'information pertinente.
- 2) Rendre accessibles les renseignements personnels, au sein des membres de son personnel, uniquement à ceux qui ont la qualité pour les recevoir, lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou que la loi autorise leur utilisation.
- 3) Signer et faire signer aux membres de son personnel, préalablement à l'accès à des renseignements personnels et confidentiels, des engagements à respecter la confidentialité de ces renseignements selon l'annexe 3 du présent document et les transmettre aussitôt à la responsable de l'application du contrat du Tribunal, sous peine de se voir refuser l'accès aux locaux, à l'équipement du Tribunal ou aux données à être transmises par celui-ci, le cas échéant.
- 4) Ne pas communiquer les renseignements personnels, sans le consentement de la personne concernée.
- 5) Le cas échéant, soumettre à l'approbation du Tribunal le formulaire de consentement à la communication de renseignements personnels de la personne concernée.
- 6) Utiliser les renseignements personnels uniquement pour la réalisation du contrat.
- 7) Recueillir un renseignement personnel au nom du Tribunal, dans les seuls cas où cela est nécessaire à la réalisation du contrat et se conformer aux obligations prévues à l'article 65 de la Loi sur l'accès, notamment en informant préalablement toute personne visée par cette cueillette de l'usage auquel ce renseignement est destiné.
- 8) Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels à toutes les étapes de la réalisation du contrat et, le cas échéant, les mesures identifiées à l'annexe 3 – Engagement de confidentialité, jointe au présent document.
- 9) Le Prestataire de services devra, une fois que les services faisant l'objet du présent contrat auront été complétés, procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant à la fiche d'information *La destruction des documents contenant des renseignements personnels*, jointe à l'annexe 4, ainsi

qu'aux directives que lui remettra le responsable de l'application du contrat du Tribunal, le cas échéant.

- 10) Informer, dans les plus brefs délais, le Tribunal de tout manquement aux obligations prévues aux présentes dispositions ou de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels.
- 11) Fournir, à la demande du Tribunal, toute l'information pertinente au sujet de la protection des renseignements personnels et confidentiels et donner accès, à toute personne désignée par le Tribunal, à la documentation, aux systèmes, aux données et aux lieux physiques relatifs au contrat ainsi qu'aux lieux où le Prestataire de services détient les renseignements personnels ou confidentiels afin de s'assurer du respect des présentes dispositions.
- 12) Se conformer aux objectifs et aux exigences de sécurité de l'information définis par le Tribunal, le cas échéant.
- 13) Obtenir l'autorisation écrite du Tribunal avant de communiquer ou de transférer quelque renseignement personnel ou confidentiel que ce soit, même à des fins techniques, hors du Québec.
- 14) Transmettre de façon sécuritaire les renseignements personnels ou confidentiels lorsque ceux-ci sont communiqués par courriel ou Internet. Ces renseignements doivent nécessairement faire l'objet d'un chiffrement ou être protégés par un dispositif de sécurité éprouvé. Si les renseignements personnels ou confidentiels sont acheminés par télécopieur, l'émetteur du document doit s'assurer que le récepteur est habilité à le recevoir et qu'il prendra toutes les mesures nécessaires à la protection de ces renseignements. Toutefois, les parties peuvent convenir entre elles de tout autre moyen, telle la remise en mains propres, la messagerie ou la poste recommandée en indiquant toujours sur l'enveloppe la mention « Personnel et confidentiel ».

- 14.3** La fin du contrat ne dégage aucunement le Prestataire de services de ses obligations et engagements relatifs à la protection des renseignements personnels et confidentiels. Les principales dispositions applicables se retrouvent notamment, mais non limitativement, aux articles 1, 9, 18 à 41.3, 53 à 60.1, 62, 64 à 67.2, 83, 89, 158 à 164 de la Loi sur l'accès.

15. 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.

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

Avant la signature du contrat, le Prestataire de services 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, le Prestataire de services 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 :

- 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, le Prestataire de services 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.

17. 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*, adoptée et entrée en vigueur le 23 mars 2021, est annexée au présent contrat et en fait partie intégrante, sous réserve de la grille tarifaire qui est remplacée par les taux stipulés à l'article 4.1 du présent contrat.

18. ÉVALUATION DU RENDEMENT

Dans les soixante (60) jours de la fin du contrat, le Tribunal consigne dans un rapport l'évaluation de tout prestataire de services dont le rendement est considéré insatisfaisant. Un exemplaire de cette évaluation est transmis au prestataire de services.

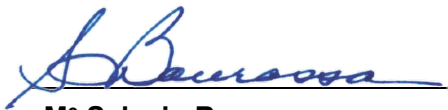
Le prestataire de services peut, dans un délai de trente (30) jours suivant la réception du rapport constatant le rendement insatisfaisant, transmettre par écrit au Tribunal tout commentaire sur ce rapport.

Dans les trente (30) jours suivant l'expiration du délai prévu au paragraphe précédent ou suivant la réception des commentaires du prestataire de services, selon le cas, le président du Tribunal maintient ou non l'évaluation effectuée et en informe le prestataire de services. S'il ne procède pas dans le délai prescrit, le rendement du prestataire de services est considéré satisfaisant.

19. 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 au responsable de l'application du contrat du prestataire de services. Le prestataire de services 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, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit escompté.

LES PARTIES SIGNENT,



M^e Sylvain Bourassa

Tribunal administratif du Québec

Montréal, le 11 janvier 2022

Lieu et date



M^e Jean Marois

Professionnels en règlement des
différends S.A.

2022-01-03

Lieu et date

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 émise le 1^{er} octobre 2021

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

6. Seuls les frais encourus pour un déplacement fait au Québec sont admissibles à remboursement. Les frais encourus pour un déplacement fait à l'extérieur du Québec peuvent toutefois être admis à 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 : 0,455 \$ du kilomètre parcouru lorsque le kilométrage est effectué au Canada;

(en vigueur le 2021-10-01)

b) personne engagée à honoraires non inscrite : 0,520 \$ du kilomètre parcouru lorsque le kilométrage est effectué au Canada;

(en vigueur le 2021-10-01)

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	166 \$	178 \$	191 \$	205 \$
Québec	146 \$		168 \$	
Laval, Gatineau, Longueuil, Lac-Beauport, Lac-Delage	142 \$	150 \$	164 \$	173 \$
Ailleurs au Québec	123 \$	127 \$	142 \$	146 \$

¹ Du 1^{er} novembre au 31 mai

² Du 1^{er} juin au 31 octobre

- 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	9,05 \$	10,40 \$
pour le dîner	12,40 \$	14,30 \$
pour le souper	18,70 \$	21,55 \$

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 : Services d'analyse de la recevabilité d'une plainte et d'enquête afférente

N° : DAJ-2020-381

JE, SOUSSIGNE(E),

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

AU NOM DE :

(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)

(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 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné¹, _____, exerçant mes fonctions au sein de _____, déclare formellement ce qui suit :

1. ☐ Je suis un employé de cette entreprise et à ce titre, j'ai été affecté à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant _____ entre le Tribunal administratif du Québec et mon employeur en date du _____;
ou
☐ Je suis responsable de l'exécution de la prestation de services faisant l'objet du présent contrat.
2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ou permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à ce faire par le Tribunal administratif du Québec ou par l'un de ses représentants autorisés.
3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle prescrite par les présents documents contractuels.
4. J'ai été informé que le défaut par le soussigné de respecter en totalité ou en partie le présent engagement de confidentialité m'expose, le cas échéant, ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.
5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

ET J'AI SIGNÉ À _____

CE _____ JOUR DU MOIS DE _____ DE L'AN _____

(Signature du déclarant ou de la déclarante)

¹ Le masculin est utilisé uniquement afin d'alléger le texte.

ANNEXE 4 – LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les documents contenant des renseignements personnels ont un cycle de vie qui leur est propre : de leur naissance (ou création) à leur mort (destruction), ils passent par des phases d'utilisation et de conservation, parfois par une étape de communication à des tiers. À titre d'organisme public ou d'entreprise, vous êtes responsable d'assurer la gestion confidentielle des renseignements personnels tout au long de ce cycle de vie.

BIEN IDENTIFIER ET GÉRER POUR BIEN DÉTRUIRE!

Tout d'abord, la Commission d'accès à l'information vous recommande de mettre en place une **procédure de gestion documentaire et d'identifier** des responsables chargés de veiller à sa bonne application. Il est important de faire connaître cette procédure à tout le personnel.

Cette **procédure** vise notamment à :

- **inventorier les types de documents contenant des renseignements personnels** (ex. : *fichier des ressources humaines, fichier clientèle...*);
- **définir les niveaux de confidentialité des documents** (ex. : *protégé, confidentiel et secret*) en fonction des critères de sensibilité, de finalité, de quantité, de répartition et de support;
- **distinguer les types de supports pour y associer une méthode de conservation et de destruction appropriées** (ex. : *support papier, informatisé, ou électronique*);
- **déterminer un calendrier de conservation respectant les exigences légales.**

UNE OBLIGATION LÉGALE

Les lois applicables prévoient des règles en matière de sécurité et de destruction.

*Ainsi, vous devez « prendre des mesures de sécurités propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits et qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur **sensibilité**, de la **finalité de leur utilisation**, de leur **quantité**, de leur **répartition**, et de leur **support** ».*

QUAND FAUT-IL DÉTRUIRE LES DOCUMENTS?

Les documents contenant des renseignements personnels doivent être détruits dès que la finalité pour laquelle ils ont été collectés est accomplie, sous réserve du délai prévu par la loi ou par un calendrier de conservation.

CHOISISSEZ UNE MÉTHODE DE DESTRUCTION ADAPTÉE!

La méthode de destruction doit être adaptée au support et au niveau de confidentialité des documents et assurer la destruction définitive de son contenu.

Plusieurs techniques permettent une destruction définitive :

Support utilisé	Exemples de méthodes de destruction
Papier <i>Original et toutes les copies</i>	Déchiqueteuse, de préférence à découpe transversale. <i>Si les documents sont très confidentiels : déchiqueteuse + incinération</i>
Médias numériques que l'on souhaite réutiliser ou recycler <i>Ex. : cartes de mémoire flash (cartes SD, XD, etc.), clés USB, disque dur d'ordinateur</i>	Formatage, réécriture, déchiquetage numérique (logiciel effectuant une suppression sécuritaire qui écrase de l'information aléatoire à l'endroit où se trouvait le fichier supprimé).
Médias numériques non réutilisables <i>Ex. : certains CD, DVD, cartes de mémoire flash, USB et disques durs qui ne seront plus utilisés</i>	- Destruction physique (déchiquetage, broyage, meulage de surface, désintégration, trouage, incinération...) <i>La plupart des déchiqueteuses pourront détruire CD et DVDs.</i> - Démagnétiseur (ou dégausseur) pour les disques durs.
Machines contenant des disques durs <i>Ex. : photocopieur, fax, numériseur, imprimantes, etc.</i>	Écrasement des informations sur le disque dur ou disque dur enlevé et détruit lorsque les machines sont remplacées.

DESTRUCTION EN INTERNE VS DESTRUCTION PAR UN TIERS?

Vous pouvez détruire vous-même les documents contenant des renseignements personnels ou *conclure* un contrat avec un prestataire externe si votre équipement ne vous permet pas de détruire les documents de manière sécuritaire. Une déchiqueteuse de petite taille pourrait être suffisante pour garantir une destruction sécuritaire aux petites entreprises ou organismes publics ne traitant pas de renseignements personnels sensibles. Par contre, la destruction définitive des données contenues dans un disque dur peut nécessiter de recourir à une firme externe.

Lorsqu'un tiers (prestataire) est impliqué, il faut prévoir un contrat écrit précisant :

- le procédé utilisé pour la destruction;
- que le prestataire reconnaît que les renseignements traités sont confidentiels;
- que le prestataire informera son client s'il fait appel à un sous-traitant pour la destruction;
- qu'un engagement à la confidentialité sera signé par les employés;
- l'entreposage sécuritaire des documents à détruire (dans des locaux sécuritaires avec accès limités);
- la possibilité pour le client d'accéder aux locaux du prestataire pendant la durée du contrat;
- l'obligation pour le prestataire de faire régulièrement rapport de la destruction au client.

Pensez à sécuriser les documents à détruire en attendant le passage du fournisseur chargé de la destruction des documents!

Enfin, si le prestataire ne respecte pas ses engagements, vous devrez mettre fin au contrat et demander la restitution des renseignements personnels.