

CONTRAT DE SERVICES

CONTRAT NUMÉRO : DRH-2022-705

1. DÉSIGNATION DES PARTIES

ENTRE : **LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU QUÉBEC**, personne morale légalement constituée par la *Loi sur la justice administrative* (RLRQ, chapitre J-3), représenté par Sylvain Bourassa, président-directeur général, ayant son siège social au 575, rue Jacques-Parizeau, 5^e étage, Québec (Québec), G1R 5R4;

(ci-après le « Tribunal »)

ET : **LE CABINET RH INC.**, personne morale légalement constituée, dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est le 1173696007, faisant affaire au 6, boul. Desaulniers, bureau 305, Saint-Lambert (Québec), J4P 1L3, représenté par Audrey Murray, présidente, dûment autorisée ainsi qu'elle le déclare;

(ci-après le « prestataire de services »)

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

2. OBJET DU CONTRAT

Le Tribunal retient les services du prestataire de services afin qu'il procède de manière diligente à l'analyse de la recevabilité de signalements et/ou de plaintes pour incivilité et harcèlement psychologique reçus par le Tribunal (dossier DRH-010). Cette analyse doit permettre de déterminer si les faits rapportés dans les signalements et/ou les plaintes 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.

Si les signalements et/ou les plaintes sont jugés irrecevables, le rapport d'analyse de recevabilité contiendra notamment la présentation des facteurs de risque potentiels identifiés de même que des recommandations relatives à ces signalements et/ou plaintes, le cas échéant. Le prestataire de services s'engage à communiquer son rapport d'analyse de recevabilité dans les dix (10) à quinze (15) jours ouvrables qui suivront la rencontre avec la personne plaignante.

Si des signalements et/ou des plaintes sont jugés recevables, le prestataire de services procède à une enquête. Il s'engage à transmettre au Tribunal un rapport

d'enquête contenant son analyse des faits ainsi que ces conclusions dans les dix (10) à quinze (15) jours qui suivront la rencontre avec le dernier témoin.

M^e Alexandra Doyon est la principale responsable de l'exécution de la Prestation de services. Elle procède personnellement à la rédaction du rapport d'analyse de recevabilité des signalements et/ou des plaintes et de l'opinion juridique se trouvant au rapport d'enquête sur le bien fondée des signalements et/ou des plaintes, le cas échéant. Les autres services requis par le présent contrat peuvent être réalisés par les collaboratrices de M^e Doyon identifiées à l'article 3.1 du présent contrat, dans la mesure où il en résulte des coûts moins élevés pour le Tribunal. M^e Doyon répond des actes de ses collaboratrices.

Les services doivent être rendus en français. Les documents produits dans le cadre de l'exécution du présent contrat doivent être rédigés en français.

3. RÉMUNÉRATION

3.1 TARIFICATION

Les services de M^e Doyon qui sont réalisés pour les travaux d'enquête sont rémunérés au tarif horaire de deux cent vingt-cinq dollars (225,00 \$).

Les services juridiques d'analyse et de conclusion fournis par M^e Doyon dans le cadre de la rédaction du rapport d'enquête sont rémunérés au tarif horaire de deux cents dollars (200,00 \$).

Les collaboratrices de M^e Doyon qui participent à la réalisation de la prestation de services en conformité avec l'article 2 du présent contrat sont rémunérées selon les taux horaires suivants :

- M^e Alice Beaulieu : 150,00 \$;
- M^{me} Marie-Claude Ouellet : 90,00 \$;
- M^{me} Caroline Prince : 60,00 \$.

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.

Les frais de déplacement nécessaires à la réalisation des services prévus au présent contrat seront rémunérés à un taux de 0,65 \$ par kilomètre parcouru. Le temps de déplacement est facturé à la demie (50 %) du taux horaire prévu de la personne

effectuant le déplacement. Les frais de stationnement sont également à la charge du Tribunal.

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).

3.2 FACTURATION

Aux fins de la rémunération, le temps consacré à l'exécution du contrat par le prestataire de services 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.

3.3 MONTANT MAXIMAL DU CONTRAT

CE CONTRAT EST CONCLU POUR UN MONTANT MAXIMAL DE :

Vingt-quatre mille cinq cents dollars	24 500,00 \$
---------------------------------------	--------------

Les taxes sont en sus de ce montant.

Le prestataire de services 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.

L'objet du contrat doit être réalisé à l'intérieur de l'enveloppe budgétaire prévue.

4. REMBOURSEMENT

4.1 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.

4.2 AUTRES SOMMES DÉBOURSÉES

Aucun autre déboursé ne sera remboursé au prestataire de services.

5. 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 coordonnées de cette dernière sont les suivantes :

M^e Julie Baril
Directrice des affaires juridiques
500, boul. René-Lévesque Ouest, 24^e étage
Montréal (Québec) H2Z 1W7
Téléphone : 514 873-8030, poste 5070
Télécopieur : 514 864-8430
julie.baril@taq.gouv.qc.ca

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 la directrice des ressources humaines par intérim du Tribunal des comptes d'honoraires.

Le Tribunal se réserve le droit de procéder à toute vérification des demandes de paiement déjà acquittées.

6. DURÉE DU CONTRAT

Malgré la date de signature du présent contrat, les services en faisant l'objet débutent le 2 février 2023 et ils devront être complétés au plus tard le 31 décembre 2023.

7. 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 – Conditions générales

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 – Déclaration concernant l'absence d'un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel

Annexe 6 – Formulaire de déclaration d'un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel

Annexe 7 – 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.

8. 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 M^e Danny Latour, adjoint juridictionnel à la présidence, à titre de responsable. Les coordonnées de ce responsable sont les suivantes :

M^e Danny Latour
Adjoint juridictionnel à la présidence
500, boulevard René-Lévesque Ouest, 21^e étage
Montréal (Québec) H2Z 1W7
Téléphone : 438 349-0253
Télécopieur : 514 873-8288
Danny.latour@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 M^e Audrey Murray, présidente, à titre de responsable. Les coordonnées de ce responsable sont les suivantes :

M^e Audrey Murray
Présidente
6 boul. Désaulniers, bureau 305
Saint-Lambert (Québec) J4P 1L3
Téléphone : 514-533-0173, poste 1
Télécopieur : 514-558-2547
amurray@lecabinetrh.com

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

9. 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, représentants.

10. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage envers le Tribunal à :

- a) exécuter et rendre l'ensemble des services décrits au présent contrat, ce qui inclut les services qui, bien que non spécifiquement énumérés dans ce document, sont requis suivant la nature du présent contrat;
- b) collaborer entièrement avec le Tribunal dans l'exécution du contrat et à respecter toutes les instructions et recommandations du Tribunal relativement à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié.

11. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS (RENA)

Le prestataire de services ne doit pas être inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (ci-après « RENA ») ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée.

S'il est inscrit au RENA en cours d'exécution du contrat, le prestataire de services devra immédiatement en aviser le Tribunal. L'exécution du contrat devra alors cesser si le Tribunal, dans les 20 jours suivant l'inadmissibilité, ne demande pas au Conseil du trésor d'en autoriser la poursuite ou, si après avoir demandé cette autorisation, le Conseil du trésor ne l'accorde pas dans les 10 jours suivants.

Un prestataire de services qui ne peut poursuivre l'exécution d'un contrat public en application du paragraphe précédent est réputé être en défaut d'exécution de ce contrat.

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.

13. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Sous réserve des règles de conservation des dossiers des avocats prévues au *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats* (RLRQ, chapitre B-1, r. 5), le prestataire de services, tel que stipulé au paragraphe 9 de l'article 9 des conditions générales décrites en annexe 1 du présent contrat s'engage, à l'expiration du contrat, à 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 la responsable de l'application du contrat du Tribunal, le cas échéant.

14. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES SERVICES

Malgré toute autorisation ou approbation donnée aux fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le Tribunal se réserve le droit, lors de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

Le Tribunal fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services dans les trente (30) jours de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le Tribunal accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

Le Tribunal ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour bonne et valable raison relative à la qualité du travail compte tenu de l'objet du présent contrat et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le Tribunal se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services aux frais de ce dernier.

15. RÉSILIATION

15.1 Le Tribunal se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

- 1) le prestataire de services fait défaut de remplir l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;
- 2) le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;
- 3) le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;
- 4) le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la *Loi sur la concurrence* (L.R.C. (1985), c. C-34) édictée par le gouvernement fédéral relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au RENA.

S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le Tribunal transmet, par écrit, un avis de défaut au prestataire de services énonçant le motif. Le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit à cet avis, à défaut de quoi ce contrat pourra être résilié par la transmission d'un avis écrit de résiliation prenant effet de plein droit à la date de réception de celui-ci par le prestataire de services.

S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 2), 3) ou 4), le Tribunal transmet un avis écrit de résiliation au prestataire de services énonçant le motif de résiliation. La résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et aux sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette au Tribunal tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services a obtenu une avance monétaire, il doit la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le Tribunal du fait de la résiliation du contrat.

En cas de poursuite du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le Tribunal.

15.2 Le Tribunal se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le Tribunal doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et aux sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit escompté.

16. 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 3.1 du présent contrat.

17. 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 comme 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 comme satisfaisant.

18. 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.

19. COMMUNICATIONS

Les communications et avis devant être transmis en vertu du présent contrat, pour être valides et lier les parties, doivent être donnés par écrit et être transmis au responsable de l'application du contrat du Tribunal ou à celle du prestataire de services, selon le cas, par un moyen permettant de prouver la réception à un moment précis.

20. COMPUTATION DES DÉLAIS

Aux fins de la computation des délais fixés au contrat, lorsque les délais prévus pour remplir une obligation expirent le samedi, le dimanche ou un jour férié, cette obligation pourra être valablement remplie le premier jour ouvrable suivant.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé le présent contrat, à la date indiquée ci-dessous :

LE TRIBUNAL

Montréal, le 13 février 2023

Lieu et date

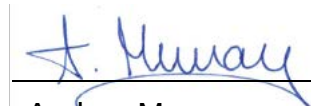


Sylvain Bourassa
Président-directeur général

LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Saint-Lambert, le 10 février 2023

Lieu et date



Audrey Murray
Présidente

ANNEXE 1 – CONDITIONS GÉNÉRALES

« Contrat de services »

1. LOIS ET RÈGLEMENTS APPLICABLES, RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le prestataire de services s'engage à respecter, dans l'exécution du présent contrat, les lois et règlements en vigueur au Québec applicables à l'exécution du présent contrat.

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, le cas échéant, à faire appel à un tiers, selon des modalités à convenir, pour les assister dans ce règlement.

En cas de contestation, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC

Le prestataire de services doit produire le formulaire *Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public*, joint à l'annexe 2, dûment signé, pour se voir octroyer le contrat. Dans ce formulaire, le contractant 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 contractant 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 ministre ou contenir les mêmes dispositions. Le défaut de produire cette déclaration pourra entraîner la non-conclusion du contrat.

3. CESSION DE CONTRAT

Les droits et obligations contenus au présent contrat ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés, en totalité ou en partie, sans l'autorisation du Tribunal.

4. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR

Propriété matérielle

Les travaux réalisés par le prestataire de services en vertu du présent contrat, y compris tous les accessoires tels les rapports et autres, deviendront la propriété entière et exclusive du Tribunal, qui pourra en disposer à son gré.

Cession

Le prestataire de services accorde au Tribunal une cession complète de tout droit d'auteur se rattachant à une œuvre créée dans le cadre de la prestation de services qu'il fournit en vertu du présent contrat. Cette cession accorde au Tribunal le droit exclusif de reproduire, adapter, publier, communiquer au public par quelque moyen que ce soit, traduire, exécuter ou représenter en public les travaux et documents réalisés en vertu du présent contrat, ainsi que le pouvoir d'autoriser tous ces actes.

Cette cession est accordée sans limite territoriale et sans limite de temps.

Toute considération pour la cession de droits d'auteur consentie en vertu du présent contrat est incluse dans la rémunération déjà prévue à l'article 3 du contrat de services.

Garanties

Le prestataire de services garantit expressément au Tribunal l'exercice paisible des droits cédés. Il déclare qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser le présent contrat et, notamment, d'accorder la cession de droits d'auteur prévue au présent article. 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 relativement à l'objet de ces garanties.

5. APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ

Les services retenus en vertu du présent contrat sont requis et payés par le Tribunal avec les deniers publics pour son utilisation propre et sont assujettis aux taxes de vente applicables (taxe de vente du Québec (TVQ) et taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, taxe de vente harmonisée (TVH)) et, par conséquent, ces taxes doivent être facturées et apparaître séparément sur la facture.

6. REMBOURSEMENT DE DETTE FISCALE

L'article 31.1.1 de la *Loi sur l'administration fiscale* (RLRQ, chapitre A-6.002) et l'article 53 de la *Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires* (RLRQ, chapitre P-2.2) s'appliquent lorsque le prestataire de services est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale ou alimentaire. Ainsi, le Tribunal pourra transmettre la totalité ou une partie du montant payable en vertu du présent contrat au ministre du Revenu, à sa demande, afin que ce montant soit affecté au paiement de cette dette ou d'une partie de cette dette.

7. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle l'on pourrait craindre que le jugement d'une personne, dans le cadre de l'exercice de sa charge, de sa fonction ou de son mandat, soit influencé par des intérêts autres que ceux découlant de l'exécution du contrat.

Il est notamment entendu par intérêts : tout avantage ou bénéfice professionnels, moraux, politiques, financiers ou matériels qu'il soit propre ou appartienne à un proche ou un partenaire d'affaires. Plus spécifiquement, on réfère à toute activité externe, tout emploi, tout placement, tout don ou avantage substantiel duquel pourrait résulter un conflit d'intérêts en lien avec l'exécution du contrat.

Le prestataire de services doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée et, dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes à celui du Tribunal.

Dès qu'un conflit d'intérêts survient, la personne doit obligatoirement et rapidement en informer la responsable de l'application du contrat du Tribunal et s'abstenir de participer à toute décision liée à la survenance ou une apparence de conflit d'intérêts. Advenant que la responsable de l'application du contrat du Tribunal soit visée par le potentiel conflit d'intérêts, la déclaration doit être faite au signataire du contrat pour le Tribunal. Si la responsable est aussi signataire du contrat, la dénonciation doit se faire auprès de son supérieur hiérarchique.

Au moment de la signature du contrat, le prestataire de services doit compléter, signer et transmettre à la personne à qui la dénonciation prévue au paragraphe précédent doit être faite la Déclaration concernant l'absence d'un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel jointe à l'annexe 5. Dès qu'il est informé de l'existence d'un conflit d'intérêts, il doit également compléter, signer et transmettre à la personne à qui la dénonciation prévue au paragraphe précédent doit être faite le Formulaire de déclaration d'un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel joint à l'annexe 6.

Le Tribunal pourra, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant au prestataire de services comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

Le présent article ne s'applique pas à un conflit pouvant survenir sur l'interprétation ou l'application du contrat.

8. 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.

9. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

9.1 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.

9.2 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 visant à respecter la confidentialité de ces renseignements selon l'annexe 3 du présent document et les transmettre aussitôt au 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 la 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 ».

9.3 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.

**ANNEXE 2 – DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME
EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC**PROJET – TITRE : Services d'analyse de la recevabilité de plaintes et de signalements et
enquête afférente

NUMÉRO : DRH-2022-705

Je, soussigné(e), Audrey Murray, Fondatrice,
(Nom et titre de la personne autorisée par le contractant)

présente au Tribunal administratif du Québec (ci-après « Tribunal »),

atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards

au nom de : Le Cabinet RH inc.,
(Nom du contractant)
(ci-après le « contractant »)

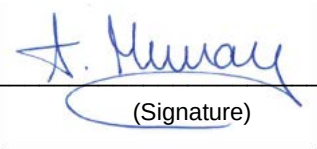
Je déclare ce qui suit :

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)10 février 2023

(Date)

* La Loi, le Code et les avis émis par le Commissaire au lobbyisme sont disponibles à cette adresse : www.commissairelobby.qc.ca

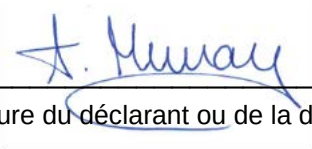
ANNEXE 3 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné¹, _____, 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 _____ Saint-Lambert

CE _____ 10 _____ JOUR DU MOIS DE _____ février _____ DE L'AN _____ 2023



(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 #FicheInfo

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>	Déchetuse, 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 CDs 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.

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

**ANNEXE 5 - DÉCLARATION CONCERNANT L'ABSENCE D'UN CONFLIT
D'INTÉRÊTS, APPARENT OU POTENTIEL**

PROJET – Services d'analyse de la recevabilité de plaintes et de signalements
TITRE : et enquête afférente

NUMÉRO : DRH-2022-705

Je, soussigné(e), Audrey Murray, Fondatrice,
(Nom et titre de la personne autorisée par le contractant)

présente au Tribunal administratif du Québec (ci-après « Tribunal »), l'attestation que les déclarations ci-après sont vraies
et complètes à tous les égards au nom de :
Le Cabinet RH inc.

(Nom du contractant)

(ci-après le « contractant »)

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**) :

- ☐ Qu'il existe une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel pour laquelle j'ai rempli le formulaire à l'annexe 6;
- ☒ Qu'il n'existe aucune situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel visée par le présent contrat et qu'advenant la survenance d'une telle situation en cours d'exécution de mandat, je m'engage à en faire la déclaration immédiate par la transmission du formulaire présenté à l'annexe 6.

Et j'ai signé, 
(Signature)

10 février 2023
(Date)

ANNEXE 6 – FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'UN CONFLIT D'INTÉRÊT RÉEL, APPARENT OU POTENTIEL

Si vous constatez la présence d'un conflit d'intérêts tel que décrit à l'article 7 de l'annexe 1 du présent contrat et qu'il peut être perçu par une personne raisonnable comme étant susceptible d'influencer vos décisions ou les décisions d'un intervenant au présent contrat, il faut alors procéder à une déclaration de la situation en cause en fournissant :

- Votre nom;
- Le nom de la personne concernée par la déclaration si celle-ci est distincte du déclarant;
- Le nom des tiers concernés et la nature des relations existantes entre ces personnes ou entreprises;
- Les détails des avantages pouvant découler du lien d'intérêt (par exemple sans s'y limiter : droit de propriété, actions, honoraires, compensation financière, etc.);
- La nature des activités de la personne concernée par le conflit réel, apparent ou potentiel au Tribunal;

Informations sur la personne qui déclare un conflit d'intérêts ou visée par celui-ci		
Prénom	et	nom :
Courriel :		
Nom de la personne visée par le conflit d'intérêts, si distincte du déclarant :		
Nom des tiers concernés :		

Déclaration d'un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel

Confirmation du déclarant ou de la déclarante

Je comprends que les informations fournies dans ce formulaire et que les renseignements personnels qu'elle contient sont protégés par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels*. Je consens à leur utilisation aux seules fins d'examiner s'il existe ou non une situation de conflits d'intérêts ainsi qu'à sa gestion le cas échéant.

Et j'ai signé, _____
(Signature) (Date)

Un doute subsiste à savoir si la situation visée nécessite une déclaration de conflits d'intérêts ?

Nous vous invitons à communiquer avec la responsable de l'application du contrat au Tribunal identifiée à l'article 8 du présent contrat.

ANNEXE 7 – POLITIQUE RELATIVE À L'ATTRIBUTION DES CONTRATS DE SERVICES JURIDIQUES AU TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU QUÉBEC

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 bénéficiaire 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 sections 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.

Annexe 1**GRILLE TARIFAIRE**

Qualité et classe	Expérience¹	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
Louis A. Cormier	Du 9 avril 2021 au 6 avril 2023
Michel Laporte	Du 3 juillet 2021 au 3 juillet 2023
Marie-Luce Quintal	Du 31 mars 2021 au 31 mars 2023