

CONTRAT DE SERVICES

Professionnels en règlement des différends S.A.

CONTRAT NUMÉRO : DRH-2026-701

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), représentée par Sylvain Bourassa, président-directeur général, dûment autorisé, ayant son siège social au 575, rue Jacques-Parizeau, 5^e étage, Québec (Québec), G1R 5R4 ;

(ci-après le « Tribunal »)

ET : **PROFESSIONNELS EN RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS S.A.**, personne morale légalement constituée, dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1175910877, faisant affaire au 1610-1080 côte du Beaver Hall, Montréal (Québec) H2Z 1S8, représentée par M^e Noémie Raza LL.M., directrice 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 prestataire de services agit auprès du Tribunal afin de fournir des services de prévention et de règlement des différends au sein d'un continuum de service allant des modes collaboratifs aux modes adversaires.

Selon les besoins du Tribunal, la prestation de services peut comprendre :

- l'analyse de recevabilité;
- la médiation (dialogue assisté et facilitation);
- l'enquête;
- l'évaluation neutre;
- le service d'accompagnement;
- le codéveloppement;
- le coaching;
- les formations.

Les services doivent être rendus en français. Le cas échéant, les documents qui accompagnent les biens ainsi que les inscriptions sur les produits acquis, sur leur contenant, sur leur emballage et le certificat de garantie doivent être rédigés en français. Les documents produits dans le cadre de l'exécution du présent contrat doivent également être rédigés en français. De plus, lorsque l'utilisation d'un bien nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

La description complète des services requis se trouve à l'annexe 11 « Description des besoins ». En cas de disparité entre la clause « OBJET DU CONTRAT » et l'annexe 11 « Description des besoins », la clause « OBJET DU CONTRAT » a préséance.

3. LIEU DE RÉALISATION DES TRAVAUX

Pour la réalisation du présent mandat, la prestation de services sera effectuée dans tout lieu convenu entre les parties.

4. MONTANT DU CONTRAT

Le Tribunal s'engage à verser au prestataire de services, conformément aux modalités de paiement prévues à la clause 5 du présent document :

Les prestations de services seront réalisées par un avocat principal ou par un consultant en prévention en règlement des différends qui agit à titre d'enquêteur, de médiateur ou d'évaluateur neutre selon le cas. Il pourrait être assisté, pour certaines étapes du processus, d'un avocat adjoint, d'un analyste juridique ainsi que du personnel de soutien administratif et technique et d'un stagiaire en droit.

Un taux horaire de :

Avocat principal / adjoint	205.00\$ à 275.00\$ (selon la ressource désignée)
Stagiaire en droit	130.00\$
Personnel de soutien administratif et technique	110.00\$

Pour ce qui est des formations, les prix sont forfaitaires et pourraient être modulés en fonction de la quantité et de la récurrence des formations qui seront retenues. Ces frais sont inclus dans le montant maximal du contrat.

Les frais de déplacement et de séjour sont remboursés conformément à la *Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics* (version à jour au 1^{er} avril 2026 du C.T. 212379 du 26 mars 2013 modifiée par C.T. 214163 du 30 septembre 2014). Par ailleurs, les frais de déplacement et de séjour autorisés seront remboursés selon les taux en vigueur au

moment où les frais de déplacement et de séjour autorisés ont été engagés en tenant compte des mises à jour régulières de cette directive. Ces frais sont prévus et inclus dans le montant maximal du contrat.

pour un montant maximal de :

Quatre-vingt-dix mille dollars 90 000.00\$
Les taxes sont en sus de ce montant.

Ce montant inclut l'exécution complète et entière des obligations prévues au présent contrat, sans autres frais, coûts ou dépens que ce soit et conformément aux modalités prévues à la clause 5 du présent contrat. Ainsi, l'objet du contrat doit être réalisé à l'intérieur de l'enveloppe budgétaire prévue.

5. MODALITÉS DE PAIEMENT

Le prestataire de services devra présenter au Tribunal, selon l'utilisation des services rendues, une facture détaillée, rédigée en français, incluant le numéro de contrat DRH-2026-701 ainsi que les numéros de TPS et de TVQ, le cas échéant. Dans ce cas, les taxes doivent apparaître séparément sur la facture détaillée.

La facturation devra être acheminée, en indiquant le numéro de contrat DRH-2026-701, à la Direction des ressources humaines à l'adresse suivante :

Tribunal administratif du Québec
575, rue Jacques-Parizeau, 5^e étage
Québec (Québec) G1R 5R4
Courriel : FacturationRH@taq.gouv.qc.ca

Après vérification, le Tribunal verse les sommes dues au prestataire de services dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture, laquelle doit être accompagnée de tous les documents requis.

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

6. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat est d'une durée de trois (3) ans débutant à la date de la signature de celui-ci par les deux (2) parties ou si les parties l'ont signé à une date différente, à la date de la dernière signature.

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	Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels
Annexe 5	Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels
Annexe 6	Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics
Annexe 7	Déclaration concernant l'absence d'un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel
Annexe 8	Formulaire de déclaration d'un conflit d'intérêt réel, apparent ou potentiel
Annexe 9	Formulaire d'évaluation de rendement
Annexe 10	Décision finale sur l'évaluation de rendement insatisfaisant
Annexe 11	Description des besoins

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 la directrice des ressources humaines, à titre de responsable. Les coordonnées de cette personne sont les suivantes :

Ressources.Humaines@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 Noémie Raza LL. M., directrice, à titre de responsable. Les coordonnées de ce responsable sont les suivantes :

Téléphone : 514 664-4480, poste 295
noemie.raza@prdsa.ca

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

9. IDENTIFICATION ET CHANGEMENT DE RESSOURCES

Les ressources assignées à la prestation de service seront déterminées ultérieurement. À la suite de l'assignation d'une ou des ressources, le prestataire de services doit obtenir l'autorisation du Tribunal avant de procéder au remplacement d'une ou des ressources assignées.

Dans un tel cas, le Tribunal peut :

- soit accepter le changement si la ressource proposée est équivalente à celle initialement identifiée et si le prestataire de services assume le transfert des connaissances ;
- soit refuser le changement s'il juge que la ressource proposée n'est pas équivalente à celle initialement proposée et obliger le prestataire de services à poursuivre avec la ressource initiale, à défaut de quoi le contrat pourra être résilié.

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, représentants ou, le cas échéant, sous-contractants.

11. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou, le cas échéant, sous-contractants 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. 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.

13. INTÉGRITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics

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

Par contre, le Conseil du trésor peut, lors de circonstances exceptionnelles, permettre au Tribunal de conclure un contrat avec une entreprise inadmissible aux contrats publics ou permettre à une entreprise de conclure un sous-contrat rattaché directement à un contrat public avec un sous-contractant inadmissible aux contrats publics. Le Conseil du trésor peut assortir cette permission de conditions, notamment celle que l'entreprise ou le sous-contractant inadmissible soit soumis, à ses frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement.

En outre, lorsque le Tribunal constate qu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause, son président-directeur général peut permettre de conclure un contrat avec une entreprise inadmissible aux contrats publics ou permettre à une entreprise de conclure un sous-contrat rattaché directement à un contrat public avec un sous-contractant inadmissible aux contrats publics. Le président-directeur général doit toutefois en aviser par écrit le président du Conseil du trésor dans les quinze (15) jours.

Les dispositions des deux paragraphes précédents s'appliquent également, avec les adaptations nécessaires, lorsqu'il s'agit de permettre la conclusion d'un contrat public ou d'un sous-contrat rattaché directement à un contrat public avec une entreprise qui ne détient pas une autorisation de contracter alors qu'une telle autorisation est requise.

14. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT

Le prestataire de services inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA) et qui devient inadmissible aux contrats publics est, sous réserve d'une permission du Conseil du trésor, réputée en défaut d'exécuter ce contrat au terme d'un délai de soixante (60) jours suivant la date de son inadmissibilité. Par ailleurs, tel n'est pas le cas lorsque le prestataire de services est non admissible de façon provisoire. Le prestataire de services visé par une décision de l'Autorité des marchés publics qui conclut qu'il ne satisfait pas aux exigences d'intégrité doit poursuivre l'exécution du présent contrat. Il sera cependant tenu de se soumettre à toute mesure de surveillance ou d'accompagnement que peut lui imposer l'Autorité des marchés publics, et ce, jusqu'à ce que prenne fin l'exécution du contrat.

Le Tribunal peut, dans les trente (30) jours suivant la notification de l'inadmissibilité et pour un motif d'intérêt public, demander au Conseil du trésor de permettre la poursuite de l'exécution du contrat. Le Conseil du trésor pourra notamment assortir sa permission de conditions dont celle demandant que le prestataire de services soit soumis, à ses propres frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement.

Un prestataire de services qui ne peut poursuivre l'exécution d'un contrat public en application du premier alinéa de l'article 21.5.4 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

15. 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.

16. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Le prestataire de services, tel que stipulé au paragraphe 9 de la clause 12.3 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 le responsable de l'application du contrat du Tribunal, le cas échéant, et transmettre à celui-ci, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat, l'*Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels* jointe à l'annexe 5, signée par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin.

Le Tribunal autorise le prestataire de services à conserver une copie du dossier contenant des renseignements personnels et confidentiels soumis aux obligations déontologiques qui découlent de sa profession.

17. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES SERVICES

Malgré toute autorisation ou approbation donnée aux différentes étapes d'exécution du contrat, notamment aux fins de paiement, 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 jours (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.

Malgré ce qui précède et à tout moment au cours de l'exécution du contrat, lorsque le Tribunal communique, par quelque moyen que ce soit, une insatisfaction à l'égard des travaux ou des services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat, cette insatisfaction est réputée être un refus des travaux ou des services tant que celle-ci n'a pas été corrigée.

18. REMISE DES DOCUMENTS ET DU MATÉRIEL

À l'expiration du présent contrat, le prestataire de services devra remettre au Tribunal tous les documents, matériaux, outils et équipements que ce dernier lui aura fournis relativement à l'exécution du présent contrat, ceux-ci étant et demeurant la propriété entière et exclusive du Tribunal.

Ces documents, matériaux, outils et équipements devront être remis dans les mêmes conditions que celles dans lesquelles ils étaient lors de leur réception par le prestataire de services, sauf pour l'usure normale résultant de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser le Tribunal pour toute perte ou tout dommage causé à ces biens lors de l'exécution du contrat. Le montant des dommages correspondra à la valeur de remplacement du bien ou, en cas de dommages mineurs, au coût des réparations. Ce montant sera déterminé par le Tribunal et pourra, le cas échéant, être retenu sur les sommes dues au prestataire de services.

19. 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 et joint à l'annexe 10. Les critères d'évaluation prévus à l'annexe 9 sont à titre informatif et le Tribunal se réserve le droit de modifier ces critères sur transmission d'un avis écrit 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.

20. 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.

21. 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 aux responsables de l'application désignés à la clause 8 du contrat par un moyen permettant de prouver la réception à un moment précis.

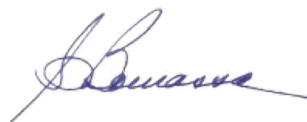
22. COMPUTATION DES DÉLAIS

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 29 juin 2026



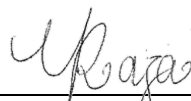
Lieu et date

Sylvain Bourassa
Président-directeur général

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

LE PRESTATAIRE DE SERVICES

À Longueuil, le 22/06/2026



Lieu et date

M^e Noémie Raza, LL.M.
Directrice

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.

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

2. CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE

Le prestataire de services ayant un établissement au Québec et employant cinq (5) à vingt-quatre (24) personnes au Québec doit se conformer aux dispositions du deuxième alinéa de l'article 152.1 de la *Charte de la langue française*.

Pour tout renseignement complémentaire, communiquez avec l'Office (téléphone : 514-873-6565 ou 1-888-873-6202) ou consultez son site Web à l'adresse suivante : <https://www.oqlf.gouv.qc.ca/>.

3. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC OU D'ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Le prestataire de services ayant un établissement au Québec doit, pour se voir attribuer un contrat de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) ou plus, transmettre au Tribunal une attestation valide délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation est valide jusqu'à la fin de la période de trois (3) mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée ou jusqu'à la fin de la période déterminée par l'Agence du revenu, le cas échéant.

De plus, l'attestation du prestataire ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Cette attestation indique que, à sa date de délivrance, le prestataire de services a produit les déclarations et les rapports qu'il devait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu du Québec, notamment lorsque son recouvrement a été également suspendu ou lorsque

des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

Un prestataire de services ne peut transmettre une Attestation de Revenu Québec qui contient des renseignements faux ou inexacts, produire pour lui-même l'attestation d'un tiers ou faussement déclarer qu'il ne détient pas l'attestation requise.

Il est interdit d'aider une personne, par un acte ou une omission, à contrevenir aux dispositions du paragraphe précédent ou, par un encouragement, un conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre, de l'amener à y contrevenir.

La violation des dispositions des deux paragraphes précédents constitue une infraction suivant le Règlement sur les contrats de services des organismes publics (chapitre C-65.1, r. 4) et rend son auteur passible d'une amende de cinq mille dollars (5 000 \$) à trente mille dollars (30 000 \$) dans le cas d'une personne physique et de quinze mille (15 000 \$) à cent mille dollars (100 000 \$) dans les autres cas. En cas de récidive dans les cinq (5) ans, le montant des amendes minimales et maximales prévues est doublé.

4. 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 3, dûment signé, pour se voir attribuer 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 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 à Carrefour Lobby Québec par le Tribunal.

Le défaut de produire cette déclaration pourra entraîner la non-conclusion du contrat.

5. RÉSILIATION

5.1 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 adresse, 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 adresse 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 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.

- 5.2 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 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.

6. 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.

7. 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 de recherche et autres, deviendront la propriété entière et exclusive du Tribunal, qui pourra en disposer à son gré. Le prestataire de services s'engage à remettre tous les fichiers sources en version modifiable (illustrations, police, fichier storyline, vidéo, etc.).

Droits d'auteur

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 la clause 4 du contrat de services.

Renonciation aux droits moraux

Le prestataire de services s'engage à obtenir de l'auteur des travaux réalisés, en faveur du Tribunal, une renonciation à son droit moral à l'intégrité de ceux-ci. Dans le cas où

le prestataire de services est l'auteur des travaux réalisés, il renonce à son droit moral à l'intégrité de ceux-ci.

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 à la présente clause.

Formations

Toutefois, le prestataire de services conserve la propriété intellectuelle de tous les documents de formations qui seront offertes au Tribunal.

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.

8. 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.

9. 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.

10. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Définition

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 professionnel, moral, politique, financier ou matériel 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.

Obligation d'éviter toutes situations de conflit(s) d'intérêts

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.

Divulgarion de conflit(s) d'intérêts

Dès qu'un conflit d'intérêts survient, la personne doit obligatoirement et rapidement en informer le 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 le responsable de l'application du contrat du Tribunal soit visé par le potentiel conflit d'intérêts, la déclaration doit être faite au signataire du contrat pour le Tribunal. Si le responsable est aussi signataire du contrat, la dénonciation doit se faire auprès de son supérieur hiérarchique.

Au moment de la signature du contrat, le responsable de l'application du contrat pour 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 7. Dès qu'il est informé de l'existence d'un conflit d'intérêts, il doit également remplir, 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 8.

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.

La présente clause ne s'applique pas à un conflit pouvant survenir sur l'interprétation ou l'application du contrat.

11. 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, y compris tout renseignement personnel, par suite de son affectation à l'exécution du contrat ne sera pas divulgué ou porté à la connaissance de qui que ce soit et qu'il n'utilisera pas ces renseignements pour son avantage personnel.

12. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

12.1 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.

12.2 Les parties s'engagent à mettre en œuvre, au cours de la transmission et la suite de la réception des renseignements personnels, les mesures administratives, techniques, technologiques et organisationnelles pour garantir la sécurité, le contrôle, l'utilisation conforme et la conservation desdits renseignements, le cas échéant ;

12.3 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 règles prévues à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Loi sur l'accès) (RLRQ, chapitre A-2.1) et notamment, mais non limitativement, de celles prévues aux articles 53 à 60.1, 62, 64 à 67.2, 83, 89 et 158 à 164 ainsi que 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 au responsable de l'application du contrat pour le 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 ou à tout autre moment, sur demande du Tribunal, procéder, à ses frais, à la destruction irréversible et sécuritaire des renseignements personnels et confidentiels, y compris toute copie résiduelle, quel qu'en soit le support, 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, et transmettre à celui-ci, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat, l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe 5 signée par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin ;

- 10) Informer, dans les plus brefs délais, le Tribunal de tout manquement aux obligations prévues aux présentes dispositions ou de tout événement ou incident pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels. Pour ce faire, un avis écrit doit résumer la nature et la portée de l'évènement ou de l'incident de confidentialité (y compris une description de tous les renseignements personnels et renseignements confidentiels et les systèmes touchés) ainsi que les mesures correctives ou déjà prévues par le prestataire de services ;
- 11) Le prestataire de services n'informerait aucun tiers d'un incident ou d'un événement de confidentialité sans d'abord avoir obtenu le consentement écrit du Tribunal, à moins et dans la mesure où le prestataire de services est autrement tenu de fournir un avis par la Loi.
- 12) Les parties collaborent pour savoir s'il y a lieu de fournir un avis de l'incident ou de l'évènement de confidentialité à toute personne, autorité gouvernementale ou autre et le contenu d'un tel avis. Le Tribunal peut à sa seule discrétion, déterminer, sous réserve de toute loi applicable, s'il convient d'informer tout organisme chargé de l'application de la loi, telle que la police locale ou la GRC ;
- 13) 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 ;
- 14) Se conformer aux objectifs et aux exigences de sécurité de l'information définis par le Tribunal, le cas échéant ;
- 15) 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 ;
- 16) Transmettre de façon sécuritaire les renseignements personnels ou confidentiels notamment lorsque ceux-ci sont communiqués par courriel ou Internet, dans le respect des directives et politiques gouvernementales, de même que des règlements et lois applicables, notamment la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-1.1). 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 » ;

- 12.4 La fin du contrat ne dégage aucunement le prestataire de services et le sous-contractant, le cas échéant, de leurs 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*.

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels peut être consultée à l'adresse suivante : www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca.

Annexe 2 Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de
l'organisme public

PROJET — Professionnels en règlement des différends S.A.

TITRE : _____

NUMÉRO : DRH-2026-701

Je, soussigné(e), M^e Noémie Raza, LL.M.

(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 :

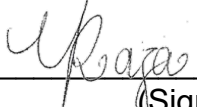
Professionnels en règlement des différends S.A.

(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 de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, 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,  Le 22/06/2026
(Signature) (Date)

* La Loi, le Code et les avis émis par le Commissaire au lobbyisme sont disponibles à cette adresse : [Carrefour Lobby Québec](#)

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 donner accès ou communiquer ou permettre que soit communiqué à quiconque, en tout ou en partie, directement ou indirectement, de quelque façon que ce soit, quelque renseignement ou document, y compris un renseignement personnel, 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 prendre les mesures nécessaires pour préserver la confidentialité de tout renseignement, y compris un renseignement personnel, 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 Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels

Tout organisme ou toute entreprise privée qui recueillent, détiennent, utilisent ou communiquent des renseignements personnels doivent mettre en place des mesures de sécurité propres à préserver le caractère confidentiel de ces données. Cette obligation découle à la fois de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*. À la suite d'incidents majeurs qui lui ont été signalés, la Commission d'accès à l'information a réfléchi sur les moyens à prendre pour assurer la protection du caractère confidentiel des renseignements personnels au moment de leur destruction.

Au sein de l'organisme ou de l'entreprise, il est important que chaque employé, à son poste de travail, se sente responsable d'assurer la protection des renseignements personnels qu'il traite. C'est ainsi qu'il ne doit pas jeter au rebut les documents, cartes de mémoire flash, clés USB, disques durs d'ordinateur, CD, DVD, etc. qui en contiennent, sans s'être assuré au préalable que leur contenu ne peut être reconstitué.

La Commission suggère aux organismes et entreprises de désigner une personne qui sera responsable de mettre en place et de surveiller l'application d'une politique sur la destruction de documents contenant des renseignements personnels.

Le déchiquetage de documents sur support papier, le formatage de médias numériques réutilisables et la destruction physique de médias numériques non réutilisables demeurent les meilleures méthodes de destruction des documents confidentiels. Si les spécifications techniques de la déchiqueteuse de l'entreprise ne répondent pas au volume des documents sur support papier à détruire, il faut les entreposer dans un endroit fermé à clé avant de les confier à une entreprise spécialisée de récupération de papier.

La Commission voit mal comment la destruction des documents contenant des renseignements personnels peut s'effectuer sur la foi d'une simple entente verbale. Aussi, un contrat en bonne et due forme concernant la destruction des documents devrait-il contenir au moins des clauses spécifiant :

- le procédé utilisé pour la destruction des documents ;
- la nécessité d'un accord préalable entre les parties avant de confier la destruction des documents confidentiels à un sous-contractant ;
- les pénalités aux dépens de l'entreprise de récupération si elle ne respecte pas ses engagements.

En outre, dans ce même contrat, la Commission est d'avis que l'entreprise de récupération devrait :

- reconnaître que les renseignements personnels contenus dans les documents sont de nature confidentielle ;

- faire signer un engagement à la confidentialité à toute personne qui aura à manipuler ces documents ;
- s'engager à ce que les documents soient entreposés dans des locaux sécuritaires et qu'ils soient toujours sous bonne garde jusqu'à leur destruction ;
- veiller à limiter de façon très stricte l'accès aux lieux où les documents sont entreposés ou transformés ;
- s'engager à ne pas céder les documents en sa possession à des tiers à des fins autres que la transformation du papier préalablement et obligatoirement déchiqueté ;
- assurer à son client le droit d'avoir accès en tout temps à ses installations, toute la durée du contrat ;
- voir à la destruction totale des documents qui ne font pas l'objet d'une transformation ;
- faire rapport à son client lors de la destruction des documents reçus.

Annexe 5 Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels

Je, soussigné(e), _____
(Prénom et nom de l'employé(e))

exerçant mes fonctions au sein de _____
dont le bureau principal est situé à l'adresse _____

_____ ,
déclare solennellement que je suis dûment autorisé(e) à certifier que les renseignements
personnels et confidentiels communiqués par l'organisme public ou toute autre personne
dans le cadre du projet attribué à

_____ ,
(Nom du prestataire de services)
et qui prend fin le _____ , ont été détruits selon les méthodes
suivantes :

(Date)

Cochez les cases appropriées :

☐	par déchiquetage : renseignements sur support papier
☐	par destruction logique et effacement physique en utilisant un logiciel de réécriture : renseignements sur support informatique
☐	par un autre mode de destruction : préciser le support et le mode de destruction _____ _____ _____ _____

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À _____, CE _____ JOUR DU MOIS DE
_____ DE L'AN _____.

(Signature de l'employé(e))

**À remplir seulement après la destruction des renseignements et à
transmettre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat.**

Annexe 6 Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics
(Version administrative) À jour au 1^{er} avril 2026
C.T. 212379 du 26 mars 2013
Modifié par le C.T. 214163 du 30 septembre 2014

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

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 un remboursement. Les frais encourus pour un déplacement fait à l'extérieur du Québec peuvent toutefois être admis à un remboursement lorsqu'ils sont encourus :

1° par une personne engagée à honoraires pour un bureau ou une délégation du Québec à l'extérieur de la province ;

2° par une personne engagée à honoraires dans le cadre d'un projet de l'A.C.D.I. ;

3° par une personne engagée à honoraires pour une mission s'inscrivant dans le cadre des programmes de coopération du ministère des Relations internationales, de la Francophonie et du Commerce extérieur, auquel cas l'autorisation de ce ministère est requise ;

4° dans le cadre d'un voyage autorisé par le dirigeant de l'organisme public ou la personne qu'il désigne.

7. Les frais de déplacement remboursés à une personne engagée à honoraires inscrits 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. Aucuns frais de transport ne sont payables 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 des honoraires inscrits : 0,575 \$ du kilomètre parcouru lorsque le kilométrage est effectué au Canada ; (en vigueur le 2026-04-01)

b) personne engagée à honoraires non inscrite : 0,650 \$ du kilomètre parcouru lorsque le kilométrage est effectué au Canada ; (en vigueur le 2026-04-01)

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. Aucuns frais de séjour ne sont payables 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. Le remboursement des frais de repas est toutefois 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	221 \$	237 \$	254 \$	272 \$
Québec	195 \$		224 \$	
Laval, Gatineau, Longueuil, Lac-Beauport, Lac-Delage	190 \$	200 \$	218 \$	230 \$
Ailleurs au Québec	166 \$	171 \$	191 \$	196 \$

¹ Du 1^{er} novembre au 31 mai² Du 1^{er} juin au 31 octobre*(en vigueur le 2026-04-01)*

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

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

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

Repas	Personne engagée à honoraires inscrite	Personne engagée à honoraires non inscrite
pour le déjeuner	13,35 \$	15,40 \$
pour le dîner	18,40 \$	21,20 \$
pour le souper	27,85 \$	32,05 \$

(en vigueur le 2026-04-01)

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

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

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

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

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

16. Pour un voyage à l'extérieur du Québec, l'organisme public alloue une indemnité journalière à titre de frais de séjour, et ce, sans pièce justificative, pourvu qu'une preuve de déplacement soit présentée. Cette indemnité journalière est obtenue en faisant la somme, pour un endroit donné, des frais maximums d'hébergement par jour et des frais maximums de repas par jour, comme 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 ne comporte pas de coucher, l'indemnité est réduite aux frais maximums de repas par jour, comme 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, comme 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. Aucuns frais de représentation ou de réception ne sont admissibles à un remboursement.

Sous-section IV — Modification des indemnités

21. Les indemnités prévues au paragraphe 1° de l'article 11 et au paragraphe 1° de la 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 un 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-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 de 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 donné, 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 donné, comme 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, comme 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 arrondie, à la baisse, au 0,05 \$ près.
6. Les montants maximum 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 établis 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 7 Déclaration concernant l'absence d'un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel
PROJET – Professionnels en règlement des différends S.A.

TITRE : _____

NUMÉRO : DRH-2026-701

Je, soussigné(e),

Me Noémie Raza, Présidente et Directrice du cabinet

(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 :Professionnels en règlement des différends S.A.,

(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 l'annexe 8 ;
 - ☒ 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 8.

Et j'ai signé, _____

(Signature)

Le 22/06/2026

(Date)

Annexe 8 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 la clause 10 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 le responsable de l'application du contrat au Tribunal prévu à la clause 8 du présent contrat.

Annexe 9 Formulaire d'évaluation de rendement

Contrat de services d'approvisionnement
Contrat de services ou d'approvisionnement en matière de technologies de l'information

1		TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU QUÉBEC	
Unité administrative Direction des ressources humaines		Numéro 450	
Adresse 575, rue Jacques-Parizeau Québec (Québec) G1R 5R4			
Téléphone		Télécopieur	

2		IDENTIFICATION DU FOURNISSEUR / PRESTATAIRE DE SERVICES	
Nom PROFESSIONNELS EN RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS S.A.		NEQ 1175910877	
Adresse 1610-1080 côte du Beaver Hall, Montréal (Québec) H2Z 1S8			
Téléphone		Télécopieur	

3				IDENTIFICATION DU PROJET	
Titre du projet Professionnels en règlement des différends S.A.				Numéro du contrat ou de la commande : Durée du contrat : Date de fin du contrat : Montant du contrat :	
				DRH-2026-701	
Responsable de l'application du contrat pour le TAQ Nom du responsable			Représentant du fournisseur / prestataire de services Nom du responsable		
Secteur d'activités : ☒ Services professionnels			☐ Approvisionnement ☐ Technologies de l'information		

4		ÉVALUATION DU RENDEMENT	
Conformément aux articles 8 et 42 à 45 du <i>Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics</i> (RCAOP) aux articles 8 et 55 à 58 du <i>Règlement sur certains contrats de services des organismes publics</i> (RCSOP) aux articles 7 et 79 à 82 du <i>Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information</i> (RCTI), votre rendement doit faire l'objet d'une évaluation en regard du projet ci-dessus mentionné. Lorsque le rendement est considéré insatisfaisant, le Tribunal administratif du Québec doit compléter votre évaluation au plus tard soixante (60) jours après la date de fin du contrat et vous transmettre un exemplaire de votre évaluation de rendement. Conformément aux dispositions du règlement précité, vous disposez d'un délai de trente (30) jours suivant la réception de votre évaluation pour transmettre par écrit vos commentaires à l'égard des motifs justifiant un rapport de rendement insatisfaisant. Suivant la réception de vos commentaires ou si vous ne formulez aucun commentaire dans le délai prévu pour le faire, le dirigeant du Tribunal administratif du Québec dispose d'un délai de trente (30) jours pour émettre une décision à l'égard de ce rapport et vous en informer. À défaut de respecter ce délai, le rendement de votre entreprise sera considéré satisfaisant.			
Rendement relativement à :		Justification détaillée (voir note)	

	A = Rendement satisfaisant B = Rendement insatisfaisant		
		A	B
1.	Délai de livraison	☐	☐
2.	Qualité des services rendus	☐	☐
3.	Respect des obligations financières	☐	☐

Décision sur rendement global :

- Satisfaisant ☐

- Insatisfaisant ☐

Date d'émission du rapport de rendement insatisfaisant :

Responsable de l'application du contrat pour le TAQ
Date : _____ Signature : _____

Gestionnaire de l'unité administrative
Date : _____ Signature : _____

Responsable de l'application des règles contractuelles
Date : _____ Signature : _____

5	COMMENTAIRES DE L'ENTREPRISE À L'ÉGARD DE L'ÉVALUATION (voir note)	
Je reconnais avoir pris connaissance de l'évaluation faite au sujet de l'entreprise dont je suis le représentant	☐	Représentant du fournisseur/prestataire de services Date : _____ Signature : _____

Note : Veuillez joindre une page en annexe si vous avez besoin d'espace supplémentaire.

Annexe 10

Décision finale sur l'évaluation de rendement insatisfaisant

1	TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU QUÉBEC	
Unité administrative Direction des ressources humaines		Numéro 450
Adresse 575, rue Jacques-Parizeau Québec (Québec) G1R 5R4		
Téléphone		Télécopieur

2	IDENTIFICATION DU FOURNISSEUR / PRESTATAIRE DE SERVICES	
Nom PROFESSIONNELS EN RÉGLEMENT DES DIFFÉRENDS S.A.		NEQ 1175910877
Adresse 1610-1080 côte du Beaver Hall, Montréal (Québec) H2Z 1S8		
Téléphone		Télécopieur

3	IDENTIFICATION DU PROJET		
Titre du projet : Professionnels en règlement des différends S.A. DRH-2026-701		Montant :	
Secteur d'activités : Services professionnels ☐ Approvisionnement ☐ Technologies de l'information ☐			
Date d'émission du rapport de rendement insatisfaisant : Responsable de l'application du contrat :			
Commentaires reçus de l'entreprise :		Oui ☐ Non ☐	Date de réception :
4	DÉCISION FINALE		
Conformément aux dispositions de l'article 45 du RCAOP de l'article 58 du RCSOP de l'article 82 du RCTI à la lumière des éléments et commentaires apparaissant sur le rapport de rendement insatisfaisant, je conviens de : ☐ Maintenir le rapport de rendement insatisfaisant ☐ Rejeter le rapport de rendement insatisfaisant			
Dirigeant du Tribunal administratif du Québec		Signature	Date

Annexe 11 Description des besoins

Notre cabinet

Le cabinet regroupe des professionnel.le.s du droit, des ressources humaines, de la psychologie et des disciplines connexes. Nous cumulons 30 ans d'expérience en prévention et règlement des différends. Nous offrons des services et des formations pour la prévention et le traitement des situations de conflit, d'incivilité et de harcèlement en milieu de travail au sein des organisations publiques et privées, en matières civiles et commerciales et en milieu municipal. Dans tous les mandats qui nous occupent, nous agissons comme tiers neutres et impartiaux.

Nos services permettent à nos clients de recourir à des mécanismes appropriés de prévention et de règlement des différends, au sein d'un continuum de service allant des modes collaboratifs aux modes adversaires.

Suite à une évaluation préliminaire du conflit, nous suggérons le mécanisme le plus susceptible de favoriser une résolution hâtive de celui-ci et la satisfaction des intérêts mutuels des parties. L'autonomie et la responsabilisation des parties dans le règlement de leur différend sont favorisées, dans le cadre d'un processus élaboré sur mesure pour répondre à leur besoin. Chacun de nos processus de règlement respecte l'équité dans la procédure, la confidentialité et le respect des principes éthiques et déontologiques applicables.

Ces mécanismes offerts par PRDSA sont principalement **l'évaluation neutre, la médiation, la facilitation, le dialogue assisté, l'analyse de recevabilité et l'enquête**. PRDSA appuie également ses clients dans l'élaboration de politiques pour contrer la présence de harcèlement psychologique, d'incivilité ou de discrimination et pour favoriser la mise en place de modes appropriés de traitement de ces situations en privilégiant le recours aux modes collaboratifs à toutes les étapes du traitement de celles-ci.

Nous offrons également des **activités de formation** qui permettent aux participants d'acquérir des compétences en gestion de conflits, prévention et traitement des situations problématiques, qui sont hautement recherchées par les organisations. Les formations inscrites au calendrier sont données par une équipe de formateurs accrédités et diplômés en prévention et règlement des différends. Notre équipe est également outillée pour offrir des contenus de formation aux individus désireux d'améliorer leurs habiletés en gestion de conflits, par le biais de **coaching individuel et personnalisé**.

PRDSA dessert à l'heure actuelle une clientèle très diversifiée. Celle-ci est constituée de ministères provinciaux et fédéraux, d'organismes publics, de sociétés d'État, de municipalités, d'universités et d'entreprises privées d'envergure nationale et internationale.

Analyse de recevabilité

Une organisation peut mener une enquête lorsqu'elle a des motifs de croire qu'un.e employé.e est victime de harcèlement. L'étape préliminaire à l'enquête administrative en matière de harcèlement est l'analyse de recevabilité de la plainte ou du signalement.

Le mandat comporte les étapes suivantes :

- A. Prendre connaissance de la documentation nécessaire pour accomplir le mandat ;
- B. Recueillir la version des faits de la personne plaignante au moyen d'une rencontre et d'une déclaration écrite et signée ;
- C. Recommander, si nécessaire, la mise en place ou le maintien de mesures provisoires pendant le traitement de la situation pour assurer son bon déroulement ;
- D. Identifier les allégations de conduites potentiellement constitutives de manquements au cadre normatif applicable ;
- E. Procéder à l'analyse exhaustive de la recevabilité des allégations d'après les critères jurisprudentiels pertinents en la matière, mettre en place un document écrit contenant la preuve testimoniale et documentaire et conclure à savoir si la plainte est recevable au regard du cadre normatif applicable ;
- F. Analyse de ladite plainte et présentation du résultat de l'analyse de recevabilité au client.

Dans le cas de plainte non recevable, le rapport d'analyse de recevabilité peut être annexé d'un rapport sommaire contenant notamment la présentation des facteurs de risque potentiels identifiés. Un plan d'intervention et de recommandations en vue du traitement de la situation, suivant les conclusions de l'analyse de recevabilité, peut également être présenté. Celui-ci pourrait proposer en premier lieu une approche collaborative, notamment par la mise en place d'une médiation bilatérale. Il pourrait aussi s'agir d'autres activités de rétablissement de climat de travail axées sur la confiance et le respect mutuel.

Dans le cas d'une plainte recevable, nous proposons de procéder selon l'un ou l'autre des processus suivants (ou les deux séquentiellement) :

Médiation

La médiation est un processus de prévention et de règlement de différends mis en œuvre par les parties avec l'aide d'un tiers neutre qui facilite la construction d'un accord fondé sur la créativité et la satisfaction des besoins et intérêts communs ou légitimes, en se basant sur les principes de la négociation raisonnée et la relation.

Les parties doivent s'entendre sur le choix du tiers médiateur. Les médiateur.trice.s de PRDSA s'adaptent aux besoins des parties et à la complexité des problématiques pour utiliser le type de médiation approprié pour amener les parties à trouver la meilleure solution à leurs différends. Les médiateur.trice.s ne possèdent aucun pouvoir décisionnel quant au contenu de l'entente. Les parties conservent la pleine maîtrise du déroulement de la démarche et du résultat qui en découle.

Le mandat comporte les étapes suivantes :

- 1) Prémédiation :
 - a. Prendre connaissance de la documentation nécessaire pour accomplir

le mandat, le cas échéant ;

- b. Rencontres préliminaires individuelles avec chacune des parties afin de présenter le processus et d'obtenir des informations sommaires sur les attentes, les craintes et les préoccupations de chacune ;
- c. Établissement d'un plan d'intervention et mise en place du processus, coordination de la rencontre de médiation, laquelle sera également réalisée par visioconférence.

2) Médiation :

- a. Validation avec les parties du protocole de médiation résumant les modalités de fonctionnement du processus ;
- b. Tenue de la ou des séances de médiation bilatérale ou tripartite, au besoin ;
- c. Dépôt d'une copie de l'entente intervenue entre chacune des parties, le cas échéant ;
- d. Rencontre de suivi selon les besoins (facultative).

Les processus de dialogue assisté et de facilitation sont mis en place en poursuivant les mêmes principes. Toutefois, les modalités sont plus souples et les étapes précitées sont conséquemment modulées.

Enquête

Une organisation peut mener une enquête lorsqu'il a des motifs de croire qu'un.e employé.e est victime de harcèlement, notamment lorsqu'il y a eu une analyse de recevabilité concluante à cet effet. Un.e enquêteur.trice externe à l'organisation sera choisi.e dans certains cas par souci d'une plus grande objectivité, d'une plus grande impartialité, et pour sa crédibilité auprès des parties.

Nos avocats-enquêteurs mènent les enquêtes confidentielles dans le respect des meilleures pratiques d'enquête reconnues, des règles applicables en vertu des politiques organisationnelles et des principes éthiques et déontologiques les plus élevés en ce domaine.

Le mandat comporte les étapes suivantes :

- A. Recueillir la version des faits de la personne mise en cause au moyen d'une rencontre 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 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 que notre 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 nos recommandations en relation avec les conclusions du rapport d'enquête. Les recommandations ne doivent pas contenir de suggestions de mesures administratives ou disciplinaires. Les recommandations proposées miseront sur des processus collaboratifs et transformatifs qui auront pour objectif de rétablir la relation entre les parties, le cas échéant, et d'assainir le climat de travail.

Nos rapports d'enquête présentent 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, notre conclusion quant au bien-fondé de ladite plainte au regard du cadre normatif applicable.

Évaluation neutre

L'évaluation neutre a pour objectif de dresser un portrait systémique d'une situation relationnelle difficile, et ce, afin de mettre en lumière les différentes dynamiques pouvant être en jeu et d'en définir les ancrages au plan individuel, structurel et organisationnel. À partir de témoignages de personnes issues du milieu concerné, les évaluateurs.rices neutres chercheront d'abord à recueillir des données non seulement sur les éléments ayant pu contribuer à la détérioration du climat de travail et au maintien des tensions, mais également sur les éléments ayant pu participer à atténuer temporairement les tensions et pouvant, dans le contexte, être considérés comme des facteurs de protection à potentialiser.

Au terme du processus d'évaluation neutre, un plan d'intervention spécifique pour résoudre les facteurs de risque identifiés au sein du milieu de travail pourra être mis en place. Une emphase sera mise sur les opportunités de développer, de façon durable, un milieu de travail où priment des valeurs telles que l'efficacité, l'équilibre et le respect mutuel.

Au-delà de l'identification des facteurs de risque et des facteurs de protection, les évaluateurs.rices neutres prendront soin de vous informer sans délai de toute situation pouvant engager la responsabilité légale de l'organisation. Ainsi, si à première vue, les témoignages entendus au cours du processus d'évaluation neutre faisaient état de conduites vexatoires, prohibées par la politique en matière de harcèlement psychologique en vigueur au sein de votre organisation, ou de manquement sérieux au cadre normatif applicable, nous vérifierons la recevabilité des signalements reçus et recommanderons les processus de traitement appropriés.

Le mandat comporte les étapes suivantes :

- A. Prendre connaissance des besoins spécifiques des mandants, et de la documentation nécessaire fournie pour accomplir le mandat ;

- B. Développer les outils d'évaluation requis au regard du milieu concerné en collaboration avec nos mandants (grille d'entrevue, sondage) ;
- C. Collaborer, le cas échéant, au processus de communication préliminaire avec les autorités concernées et les participant.es à la démarche à propos du processus et des but visés ;
- D. Tenir des rencontres individuelles avec les personnes issues du milieu concerné afin de colliger des données sur le climat de travail, ainsi qu'aux problématiques relationnelles, structurelles ou organisationnelles ayant pu contribuer à la détérioration du climat de travail actuel ;
- E. Recommander ou non la mise en place de mesures provisoires pendant l'évaluation neutre pour assurer son bon déroulement ;
- F. Analyser les informations recueillies afin de procéder à l'identification des facteurs contributifs à la détérioration du climat de travail de même qu'à l'identification de facteurs de protection déjà en place et pouvant être utilisés comme leviers d'intervention ;
- G. Communiquer un rapport préliminaire verbal, à la demande de nos mandants, afin d'exposer sommairement les principaux facteurs de risque et de protection identifiés, le cas échéant ;
- H. Rédiger un rapport contenant un résumé des perceptions des participants.es à l'égard de dimensions évaluées, ainsi que des recommandations administratives et/ou quant aux processus de règlement de différends et/ou de rétablissement du climat de travail les plus appropriés, compte tenu des problématiques identifiées. À titre d'exemple, lesdits processus pourraient être composés de formations, d'intervention de type de coaching, de rencontres de facilitation d'équipe, de médiations bilatérales ou d'analyse de recevabilité ou d'un processus d'enquête ;
- I. Tenir une ou des rencontre(s) de rétroaction, en présence ou en visioconférence, à la demande de nos mandants, et préparer les documents nécessaires.

Service d'accompagnement

Nous sommes en mesure de fournir, sur demande, des services-conseils de nature juridique en matière de harcèlement psychologique. Ces services prendront notamment la forme de consultations téléphoniques ou par courriel afin de répondre notamment à :

- A. Des demandes d'informations précises ;
- B. La préparation de mémos de recherche ;
- C. La formulation de commentaires sur des documents préparés par votre organisation tels que des politiques ou des rapports internes ;
- D. Toute autre demande pouvant être jugée pertinente.

CODÉVELOPPEMENT

Le codéveloppement est dédié à des groupes de professionnels.le.s, d'employé.e.s ou de gestionnaires, nous souhaitons faciliter des réflexions et des échanges permettant aux participants.e.s d'élever leur niveau de compétences communicationnelles et relationnelles ainsi que leurs habiletés de gestion ou leur posture de leader, pour le maintien d'un climat de travail sain. Le codéveloppement assure un développement des compétences d'autant plus significatif puisque cette pratique répond aux principes d'intelligence collective.

Nous agissons ainsi en prévention primaire sur le spectre des modes de prévention et règlement des différends.

Coaching

Le coaching permet d'offrir des outils concrets conformes aux meilleures pratiques de gestion des ressources humaines, ainsi qu'un espace de réflexion confidentiel à une seule personne ou un groupe d'employés ou de gestionnaires spécifiques présentant des défis de développement similaires. Vous trouverez ci-après des précisions quant aux modalités d'une telle démarche :

- A. Évaluation des besoins et orientation du mandat ;
- B. Définition du plan de développement de la ou des personnes coachées ;
- C. Accompagnement et expérimentation pratique des stratégies de développement ;
- D. Activité de bilan : évaluation de la satisfaction, émission d'un rapport d'intervention et/ou des recommandations au besoin.

Formations

Nos activités de formation veulent répondre au besoin actuel des organisations publiques et privées de développer des compétences internes en prévention et règlement des différends en milieu de travail, de manière à satisfaire à leurs obligations d'offrir à tous leurs salariés un environnement de travail sain.

PRDSA offre l'ensemble de son programme à distance, soit en mode synchrone ou en mode hybride. Nos activités de formations sont adaptées aux besoins propres de nos mandataires et permettent aux participants d'acquérir des compétences en prévention et règlement des différends, que ce soit en présentiel ou en ligne.

Pour les formations en mode **hybride**, les participants ont accès de 7 à 10 jours avant la séance synchrone à un parcours en ligne où sont mis à leur disposition des séquences vidéo, de la documentation synthèse, des présentations animées et narrées, des mises en situation actées, divers exercices ainsi que des lectures d'approfondissement. Des jeux de rôle didactiques sont organisés par le biais d'applications de visioconférence, avec la présence en continu d'un formateur pour répondre aux questions et guider les simulations. Également, des séances de discussion de groupe et de rétroaction avec le formateur sont prévues à divers intervalles durant les formations afin d'assurer une bonne intégration de la matière pour tous les participants.

Les principaux objectifs poursuivis dans nos programmes de formation se situent au niveau de la capacitation du personnel clé à diagnostiquer les situations conflictuelles, à élaborer un plan d'intervention efficient prévoyant le ou les mécanismes appropriés de règlement des différends et à conduire de manière autonome lesdits processus en s'appuyant, au besoin, sur des ressources externes pour les soutenir. Lorsque la situation le requiert, les responsables du traitement de ces situations seront mieux outillés pour coordonner l'intervention des ressources externes et pour évaluer l'efficacité de celle-ci tout en demeurant imputables du résultat.

Vous trouverez ci-après une liste comprenant certaines des formations offertes :

- A. Conférence en matière de prévention du harcèlement en milieu de travail (mode synchrone) ;
- B. Analyse de recevabilité en matière de harcèlement psychologique ou sexuel (mode hybride) ;
- C. Analyse de recevabilité en matière de harcèlement sexuel, de harcèlement discriminatoire et micro-agressions (mode hybride) ;
- D. Enquête interne et rapport à la direction en matière de harcèlement

(mode hybride) ;

- E. Pratique de la médiation interne en milieu de travail (mode hybride) ;
- F. Les cinq chapeaux du gestionnaire (mode hybride) ;
- G. Cultiver la confiance au sein des équipes (mode synchrone).