

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

Numéro de contrat : 2025-01

ENTRE :

COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION, organisme public légalement constitué, ayant son siège au 525, boulevard René-Lévesque Est, bureau 2.36, Québec (Québec) G1R 5S9, ici représentée par M^e Lise Girard en sa qualité de présidente,

ci-après appelée : la « Commission »

ET

M GROUPE CONSEIL INC., personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est le 1169501419, ayant son siège au 6337, rue Saint-Denis, Montréal (Québec) H2S 2R8, agissant par Monsieur Alexandre Laroche, Associé, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare,

ci-après appelée : le « Prestataire » et collectivement avec la Commission appelés les « Parties »

1. OBJET DU CONTRAT

La Commission retient les services du Prestataire afin de :

- Réaliser un diagnostic organisationnel qui lui permettra de revoir la gouvernance interne et la structure de l'organisation, de clarifier les rôles et responsabilités et d'améliorer le bien-être des employés;
- Offrir un accompagnement selon les volets « Stratégie d'entreprise », « Alignement stratégique », Performance durable », ainsi que sur un « Parcours global d'optimisation des pratiques opérationnelles ».

2. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le présent contrat (le « Contrat ») constitue la seule entente intervenue entre les Parties et toute autre entente non reproduite au Contrat est réputée nulle et sans effet. La proposition du Prestataire datée du 22 avril 2025 (Annexe A) fait partie intégrante du Contrat. En cas de conflit entre cette proposition et le Contrat, ce dernier prévaut.

Le Prestataire reconnaît avoir reçu une copie des annexes, les avoir lues et y consent.

En cas de conflit entre les annexes et le Contrat, ce dernier prévaut.

3. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

Le Prestataire s'engage envers la Commission à :

- a) exécuter les travaux ou rendre l'ensemble des services décrits à la proposition, ce qui inclut les travaux ou services qui, bien que non spécifiquement énumérés dans ce document, sont requis suivant la nature du Contrat;
- b) collaborer entièrement avec la Commission dans l'exécution du Contrat et à tenir compte de toutes les instructions et recommandations de celle-ci relativement à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié, le cas échéant;
- c) ne pas utiliser le nom ou le logo de la Commission sans son autorisation.

4. CONFIDENTIALITÉ

Le Prestataire s'engage à ce que ni lui ni aucun de ses employés ne révèlent ni ne fassent connaître, sans l'autorisation de la Commission, aucun renseignement dont il a eu connaissance dans le cadre de l'exécution du Contrat.

Tous les documents produits ou utilisés par le Prestataire aux fins de l'exécution du Contrat sont considérés comme confidentiels et ne peuvent être diffusés ou divulgués sans l'autorisation écrite préalable de la Commission.

À la résiliation du Contrat ou après sa réalisation, le Prestataire devra détruire tous les documents utilisés ou produits pour l'exécution du Contrat, ceux-ci étant et demeurant la propriété entière et exclusive de la Commission.

À cet égard, le Prestataire s'engage à ce que toute personne qui participe à l'exécution du Contrat s'engage à respecter les règles de confidentialité prévues au Contrat et signe, préalablement à leur participation, l'engagement au respect de la confidentialité de ces renseignements (Annexe B).

Le Prestataire s'engage à aviser sans délai la Commission de tout manquement, violation ou tentative de violation des règles de confidentialité ainsi que de tout événement pouvant porter atteinte à la sécurité de l'information détenue par la Commission.

Le Prestataire s'engage à prendre les mesures requises afin d'assurer, en tout temps, la sécurité de l'information détenue par la Commission.

La Commission peut procéder à une vérification de la conformité du Prestataire aux règles de confidentialité prévues au Contrat.

5. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Pour la réalisation globale du diagnostic organisationnel, le Prestataire sera rémunéré un montant forfaitaire de VINGT-CINQ MILLE HUIT CENT DOLLARS (25 800 \$).

Pour la partie accompagnement selon les volets « Stratégie d'entreprise », « Alignement stratégique », Performance durable », ainsi que sur un « Parcours global d'optimisation des pratiques opérationnelles », le Prestataire sera rémunéré selon un taux fixe de [REDACTED]

Les frais de déplacement du Prestataire lui seront remboursés selon les règles prévues à la Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics (Annexe E).

Le montant total à être versé pour l'exécution du Contrat ne pourra être supérieur à QUATRE-VINGT-DIX-NEUF MILLE CENT DOLLARS (99 100 \$).

Ce montant ne comprend toutefois pas les taxes applicables aux services rendus par le Prestataire, ce dernier étant responsable de les percevoir et de les remettre aux autorités fiscales compétentes.

6. MODALITÉS DE PAIEMENT

Pour la partie diagnostic organisationnel, le Prestataire doit présenter une facture de 12 900 \$ (équivalent à 50% du montant total du contrat) à mi-mandat et une seconde facture de 12 900 \$ (équivalent à 50% du montant total du contrat) à la fin du contrat, dans les jours suivant la livraison du livrable.

Pour la partie accompagnement selon les volets « Stratégie d'entreprise », « Alignement stratégique », Performance durable », ainsi que sur un « Parcours global d'optimisation des pratiques opérationnelles », le Prestataire doit présenter un relevé d'honoraires mensuel accompagné des pièces justificatives, le cas échéant, contenant le détail des travaux exécutés et des heures travaillées.

Les réclamations de frais de déplacement (Annexe F) et autres dépenses externes devront être accompagnées des pièces justificatives.

La Commission paiera le Prestataire après vérification de sa facture, et ce, dans les trente jours de la réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de ce relevé. La Commission se réserve le droit de procéder à toutes vérifications ultérieures des comptes déjà payés.

7. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR

7.1 Propriété matérielle

Les travaux réalisés par le Prestataire en vertu du Contrat, y compris tous les accessoires, qui seront remis à la Commission, deviendront sa propriété entière et exclusive et elle pourra en disposer à son gré.

7.2 Droits d'auteur

Le Prestataire accorde à la Commission une licence non exclusive non transférable et irrévocable lui permettant de reproduire, adapter, publier, communiquer aux employés par quelque moyen que ce soit le matériel obtenu et réalisé en vertu du Contrat, à des fins didactiques, de diffusion ou pour toutes fins jugées utiles par la Commission. Cette licence est accordée sans limites territoriale et sans limites de temps. Toute considération pour la licence de droits d'auteur consentie en vertu du Contrat est incluse dans la rémunération prévue à la clause 5.

Le Prestataire garantit à la Commission qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser le Contrat et, notamment, d'accorder la licence de droits d'auteur prévue à la présente clause et se porte garant envers la Commission contre tous recours, réclamations, demandes, poursuites et autres procédures pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties. Le Prestataire s'engage à prendre fait et cause et à indemniser la Commission de tous recours, réclamations, demandes, poursuites et autres procédures pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

8. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Considérant que les renseignements personnels sont confidentiels et afin d'assurer cette confidentialité lorsque des renseignements personnels sont communiqués au Prestataire pour la réalisation du Contrat et, le cas échéant, lorsque des

renseignements personnels sont générés à l'occasion de sa réalisation, le Prestataire s'engage à :

- 8.1 Informer son personnel des obligations stipulées aux présentes dispositions et diffuser à cet égard toute l'information pertinente;
- 8.2 Rendre accessibles les renseignements personnels uniquement à ceux qui ont qualité pour les recevoir lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leur fonction;
- 8.3 Utiliser les renseignements personnels uniquement pour la réalisation du Contrat;
- 8.4 Ne recueillir aucun renseignement personnel au nom de la Commission;
- 8.5 Ne pas communiquer les renseignements personnels à qui que ce soit;
- 8.6 Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels à toutes les étapes de la réalisation du Contrat;
- 8.7 Ne conserver à l'expiration du Contrat aucun document contenant un renseignement personnel, quel que soit le support, en les détruisant;
- 8.8 Préalablement à l'accès à des renseignements personnels, faire signer un engagement à la confidentialité des renseignements personnels, selon le formulaire joint en annexe B du Contrat, à ses employés affectés à la réalisation du Contrat préalablement à l'accès à des renseignements personnels et en faire parvenir copie à la Commission;
- 8.9 Informer dans les plus brefs délais la Commission de tout manquement aux obligations prévues à la présente disposition ou de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels;
- 8.10 Fournir à la demande de la Commission toute l'information pertinente au sujet de la protection des renseignements personnels et l'autoriser à faire toute vérification qu'elle estime nécessaire pour s'assurer du respect de la présente disposition.
- 8.11 Obtenir l'autorisation écrite de la Commission avant de communiquer ou de transférer quelque donnée que ce soit, même à des fins techniques, hors du Québec;
- 8.12 Lorsque la réalisation du Contrat est confiée, en tout ou en partie, à un sous-contractant conformément à la clause 18 et qu'elle comporte la communication de renseignements personnels et confidentiels par le Prestataire au sous-contractant ou la cueillette de renseignements personnels par le sous-contractant :
 - Soumettre à l'approbation de la Commission la liste des renseignements personnels et confidentiels communiqués au sous-contractant;
 - Conclure un contrat avec le sous-contractant stipulant les mêmes obligations que celles prévues aux présentes dispositions;
 - Exiger du sous-contractant qu'il s'engage à ne conserver, à l'expiration du sous-contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, et à remettre au Prestataire, dans les 60 jours suivant la fin de ce contrat, un tel document.

8.13 Transmettre de façon sécuritaire les renseignements personnels lorsque ceux-ci sont communiqués par courriel ou Internet. Ces renseignements doivent nécessairement faire l'objet d'un chiffrement ou être protégés par un dispositif de sécurité éprouvé. Si les renseignements personnels ou confidentiels sont acheminés par télécopieur, l'émetteur du document doit s'assurer que le récepteur est habilité à le recevoir et qu'il prendra toutes les mesures nécessaires à la protection de ces renseignements. Toutefois, les Parties peuvent convenir entre elles de tout autre moyen, telle la remise en mains propres, la messagerie.

8.14 La fin du contrat ne dégage aucunement le Prestataire et le sous-contractant de leurs obligations et engagement relatifs à la protection des renseignements personnels et confidentiels.

9. MODIFICATION DU CONTRAT

Outre une modification au représentant des Parties (Clause 13), toute modification au contenu du Contrat doit faire l'objet d'une entente écrite entre les Parties. Cette entente ne peut changer la nature du Contrat et elle fait partie intégrante du Contrat.

10. VÉRIFICATION

Les demandes de paiement découlant de l'exécution du Contrat peuvent faire l'objet d'une vérification par le contrôleur des finances qui, à cette fin, a tous les pouvoirs prévus à la *Loi sur les commissions d'enquête* (RLRQ, c. C-37) et, plus particulièrement, celui de prendre connaissance et de faire l'examen de tous les registres et documents qu'il juge utiles à cette vérification.

11. RÉSILIATION

Le Commission se réserve le droit de résilier le Contrat pour l'un des motifs suivants :

- a) le Prestataire fait défaut de remplir l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du Contrat;
- b) le Prestataire cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;
- c) le Prestataire lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations.

Pour ce faire, la Commission adresse un avis écrit de résiliation au Prestataire énonçant le motif de résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe a), le Prestataire devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit à cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe b) et au paragraphe c), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le Prestataire.

Le Prestataire aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette à la Commission tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Le Prestataire sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par la Commission du fait de la résiliation du Contrat.

La Commission se réserve également le droit de résilier le Contrat sans qu'il soit nécessaire de motiver la résiliation. Pour ce faire, la Commission doit adresser un

avis écrit de résiliation au Prestataire. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le Prestataire. Le Prestataire aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du Contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tous profits escomptés.

Enfin, les Parties s'entendent sur le fait que toute clause qui par sa nature doit continuer de s'appliquer, notamment en matière de droit d'auteur, de propriété intellectuelle, de protection des renseignements personnels, de responsabilités et autres, demeure en vigueur malgré la résiliation du Contrat.

12. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

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.

Si ce différend concerne la protection de renseignements personnels ou confidentiels, les Parties doivent en saisir leur responsable de la protection des renseignements personnels.

13. COMMUNICATION

La Commission, aux fins de l'application du Contrat, désigne M. Rémi Bédard, directeur de l'administration, pour la représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, la Commission en aviserait le Prestataire dans les meilleurs délais.

De même, le Prestataire désigne Monsieur Alexandre Laroche, associé, pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le Prestataire en aviserait la Commission dans les meilleurs délais.

Tout avis exigé en vertu du Contrat, pour être valide et lier les Parties, doit être donné par écrit et remis en mains propres ou transmis par télécopieur, courrier électronique, messenger ou poste recommandée à l'adresse de la partie concernée comme indiqué ci-après :

Pour la Commission d'accès à l'information :

Monsieur Rémi Bédard
Directeur de l'administration
Commission d'accès à l'information
525, boulevard René-Lévesque Est, bureau 2.36
Québec (Québec) G1R 5S9
Téléphone : 418 528-7741, poste 51401
Télécopieur : 418 528-2969
remi.bedard@cai.gouv.qc.ca

Pour le Prestataire:

Monsieur Alexandre Laroche
Associé
M Groupe Conseil inc.
6337, rue Saint-Denis
Montréal (Québec) H2S 2R8
Téléphone : 514 713-2005
a.laroche@mgroupeconseil.ca

14. RESPONSABILITÉ DE LA COMMISSION

Sauf le cas de faute intentionnelle ou de faute lourde de la part de la Commission, cette dernière n'assumera aucune responsabilité à l'égard de tous dommages matériels subis par le Prestataire, ses employés, agents ou représentants.

15. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE

Le Prestataire sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents ou représentants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du Contrat, y compris le dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du Contrat.

Le Prestataire s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour la Commission contre tous recours, réclamations, demandes, poursuites et autres procédures entreprises par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

16. REMBOURSEMENT DE DETTE FISCALE

L'article 31.1.1 de la *Loi sur l'administration fiscale* (RLRQ, c. A-6.002) et l'article 53 de la *Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires* (RLRQ, c. P-2.2) s'appliquent lorsque le Prestataire est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale ou alimentaire. Ainsi, la Commission, dans le cas où cette dernière est un organisme public tel que défini à l'article 31.1.4 de la *Loi sur l'administration fiscale*, pourra transmettre, tout ou partie du montant payable en vertu du Contrat à l'Agence du Revenu du Québec, à sa demande, afin que ce montant soit affecté au paiement de cette dette.

17. DURÉE DU CONTRAT

Le Contrat débute à la date de la dernière signature et se termine le 30 juin 2026 .

18. CESSION DE CONTRAT

Les droits et obligations contenus au Contrat ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés ou sous-traités en tout ou en partie, sans l'autorisation de la Commission.

19. ATTESTATION OU CERTIFICAT CONFORME DE L'OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE

Afin de respecter une exigence de la Charte de la langue française, un prestataire de services ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie 50 personnes ou plus et qui est assujéti au chapitre V du titre II de la Charte (La francisation des entreprises) doit, pour se voir octroyer un contrat, posséder l'une ou l'autre des pièces suivantes émises par l'Office québécois de la langue française :

- une attestation d'inscription émise depuis moins de 18 mois;
- une attestation d'application d'un programme de francisation;
- un certificat de francisation.

En conséquence, tout prestataire de services visé doit, à la date de la conclusion du Contrat, fournir le document exigé faisant foi du respect de cette exigence.

20. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE LA COMMISSION RELATIVEMENT À L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT DE GRÉ À GRÉ

Avant la signature du Contrat, le Prestataire doit produire le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de l'organisme public relativement à l'attribution d'un contrat de gré à gré » joint à l'Annexe C et dûment signé pour se voir octroyer le Contrat.

21. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

Avant la signature du Contrat, le Prestataire doit produire une attestation valide par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec » pour se voir octroyer le Contrat. Cette attestation du Prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

Cette Attestation de Revenu Québec indique que, à la date indiquée, le Prestataire 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, notamment lorsque son recouvrement a été légalement 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 qui transmet une Attestation de Revenu Québec contenant des renseignements faux ou inexacts, qui produit pour lui-même l'attestation d'un tiers ou qui déclare faussement qu'il ne détient pas l'attestation requise, commet une infraction.

De plus, commet une infraction quiconque aide 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, l'amène à y contrevenir.

Quiconque commet de telles infractions est passible d'une amende de 5 000 \$ à 30 000 \$ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 \$ à 100 000 \$ dans les autres cas. En cas de récidive dans les cinq ans, le montant des amendes minimales et maximales prévues est doublé.

Un prestataire de services dont l'entreprise est immatriculée au registre des entreprises doit, afin d'obtenir son attestation, utiliser les services en ligne clicSÉCUR - Entreprises. Ces services sont accessibles sur le site Internet de Revenu Québec à l'adresse suivante :

<https://www.revenuquebec.ca/fr/attestation-de-revenu-quebec/>.

Le prestataire de services qui est une entreprise individuelle et qui n'est pas immatriculé au registre des entreprises doit communiquer au service à la clientèle, en composant le 1 800 567-4692 (sans frais) afin d'obtenir son attestation. Les heures d'ouverture des bureaux sont de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Tout prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit, en lieu et place d'une telle attestation, remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe I.

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

Le Prestataire ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée.

23. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le Prestataire 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; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes versus l'intérêt de l'organisme public. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le Prestataire doit immédiatement en informer la Commission qui pourra, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant au Prestataire 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.

24. ÉVALUATION DU RENDEMENT

En vertu des articles 55 à 58 du *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics* (c. C-65.1, r. 4), l'évaluation du Prestataire sera consignée dans un rapport si le rendement est considéré insatisfaisant. Les facteurs évalués seront :

- Le respect des échéanciers.
- La conformité des livrables et l'atteinte des résultats.
- Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées.
- La qualité des communications
- La qualité de la documentation et des instructions.

Le cas échéant, le Rapport d'évaluation de rendement insatisfaisant (Annexe H) sera achevé et transmis au Prestataire au plus tard 60 jours suivant la date de fin du Contrat. Le Prestataire pourra, dans un délai de 30 jours suivant la réception du rapport d'évaluation, transmettre par écrit à la Commission tout commentaire sur ce rapport. Dans les 30 jours suivant la réception des commentaires du Prestataire, ou dans les 30 jours suivant l'expiration du délai si aucun commentaire n'a été transmis, la présidente de la Commission doit décider du maintien ou non de l'évaluation et en informer le Prestataire. Si elle ne procède pas dans le délai prescrit, le rendement du Prestataire est considéré satisfaisant.

EN FOI DE QUOI, le Contrat est signé en double exemplaire, aux dates et aux endroits mentionnés ci-dessous :

Pour la Commission :

À Québec, le 21 mai 2025

Par : [Signature]
Lise Girard, Présidente
Commission de l'accès à l'information

- En signant ce contrat, je _____ (*Nom du représentant du Prestataire*) 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.

Pour le Prestataire :

À _____, le _____ 2025

Par : _____

Alexandre Laroche, Associé
M Groupe Conseil inc.





m groupe conseil

Diagnostic organisationnel

Offre de services préparée par M Groupe Conseil Inc.
Document présenté à l'attention de Mme Lise Girard, Présidente
22 avril 2025

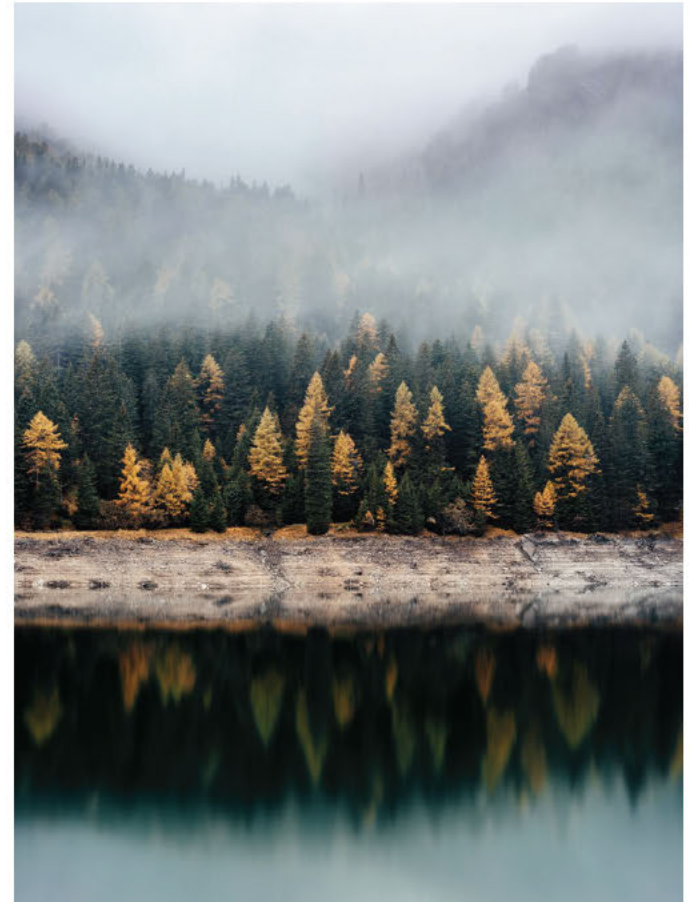


Table des matières

1. À propos de M Expérience Équipe Approche conseil	Page 4
2. Le parcours suggéré Contexte & Besoins Offre de service	Page 8
3. Sommaire d'accompagnement Tableau des efforts conseils et des coûts d'accompagnement	Page 12



À propos de M



À propos de M

Expert-conseil en management, M guide ses partenaires d'affaires dans l'atteinte de l'excellence organisationnelle. Afin d'assurer une performance saine et durable au sein des entreprises, M propose à chacune des équipes de gestion qu'il accompagne une démarche sur mesure et hautement spécialisée, laquelle vise le développement et la mise en application des pratiques organisationnelles de pointe, stratégiques et appliquées.

Au cours des dernières années, les conseillères et conseillers à l'œuvre chez M ont accompagné plus de 2 000 gestionnaires dans près de 700 entreprises différentes. La valeur ajoutée de la démarche M a été démontrée dans de nombreux secteurs d'activité, notamment celui de la construction et de ses industries connexes.

Étant conscient du caractère unique de chaque organisation, M Groupe Conseil n'offre que des services sur mesure, pleinement adaptés à la réalité de ses partenaires. C'est d'ailleurs dans cette optique que M Groupe Conseil propose aujourd'hui son offre de collaboration à l'équipe Dawco.



Notre équipe

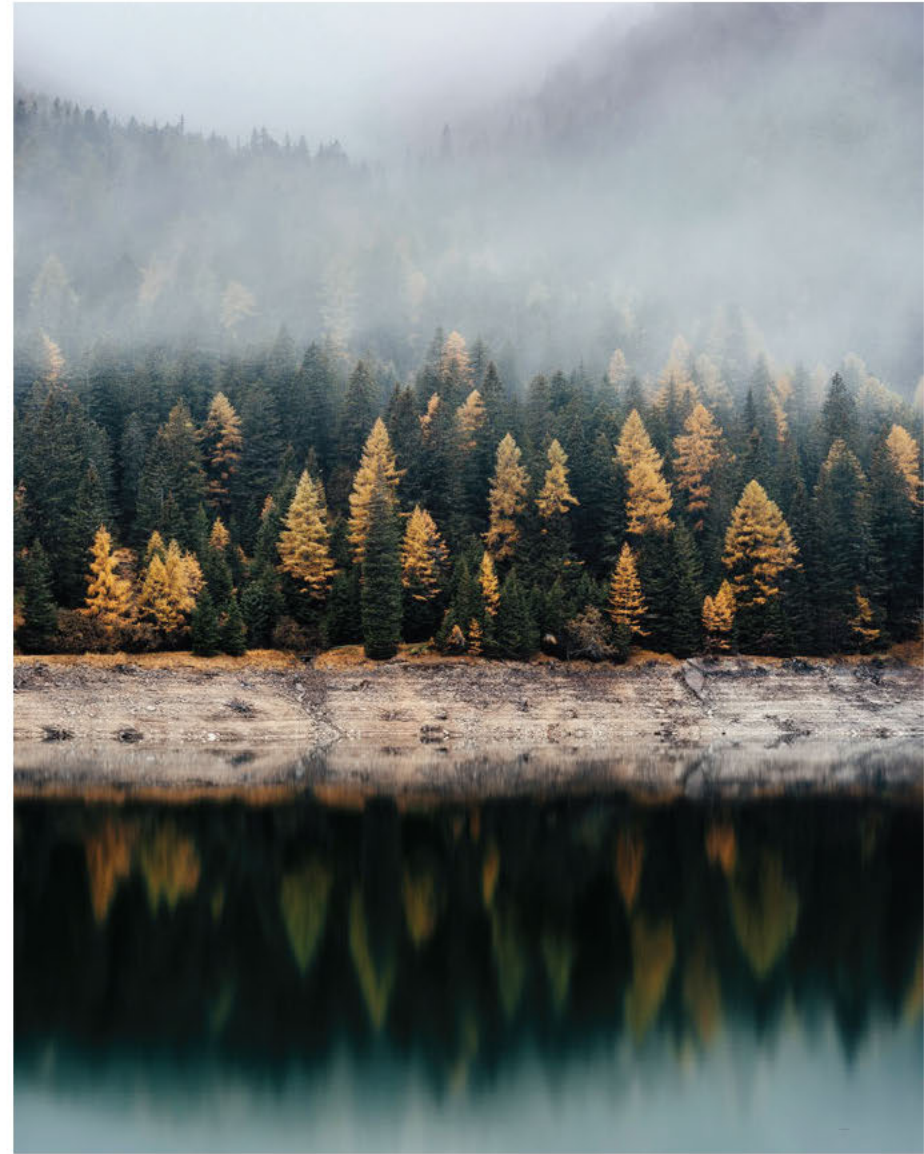


Le cadre de gestion

10 habiletés corporatives



La démarche d'accompagnement



Contexte & Besoins

Contexte

Par son action, la Commission d'accès à l'information du Québec (CAI) voit à l'application et à la promotion de lois protégeant le droit à l'information et le droit à la vie privée. Qu'il s'agisse d'accès aux documents d'un organisme public, de protection des renseignements personnels ou de protection des renseignements de santé et de services sociaux, la Commission informe, surveille et rend des décisions.

CAI a connu une importante croissance depuis les dernières années due à l'élargissement de son mandat d'exécution. Conséquemment, la Commission a doublé en termes de ressources et a vu des défis organisationnels se matérialiser.

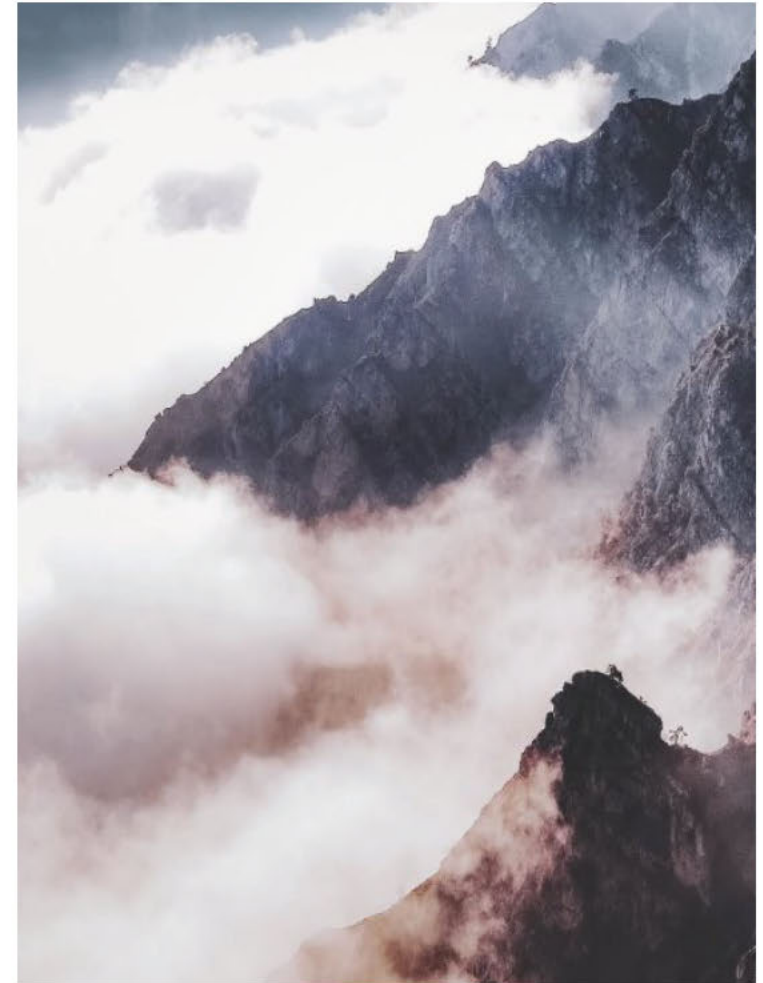
CAI œuvre dans un cadre législatif défini et doit composer avec des paramètres organisationnels prédéfinis. La Commission doit demeurer neutre et indépendante dans l'exécution de son mandat.

Besoins exprimés

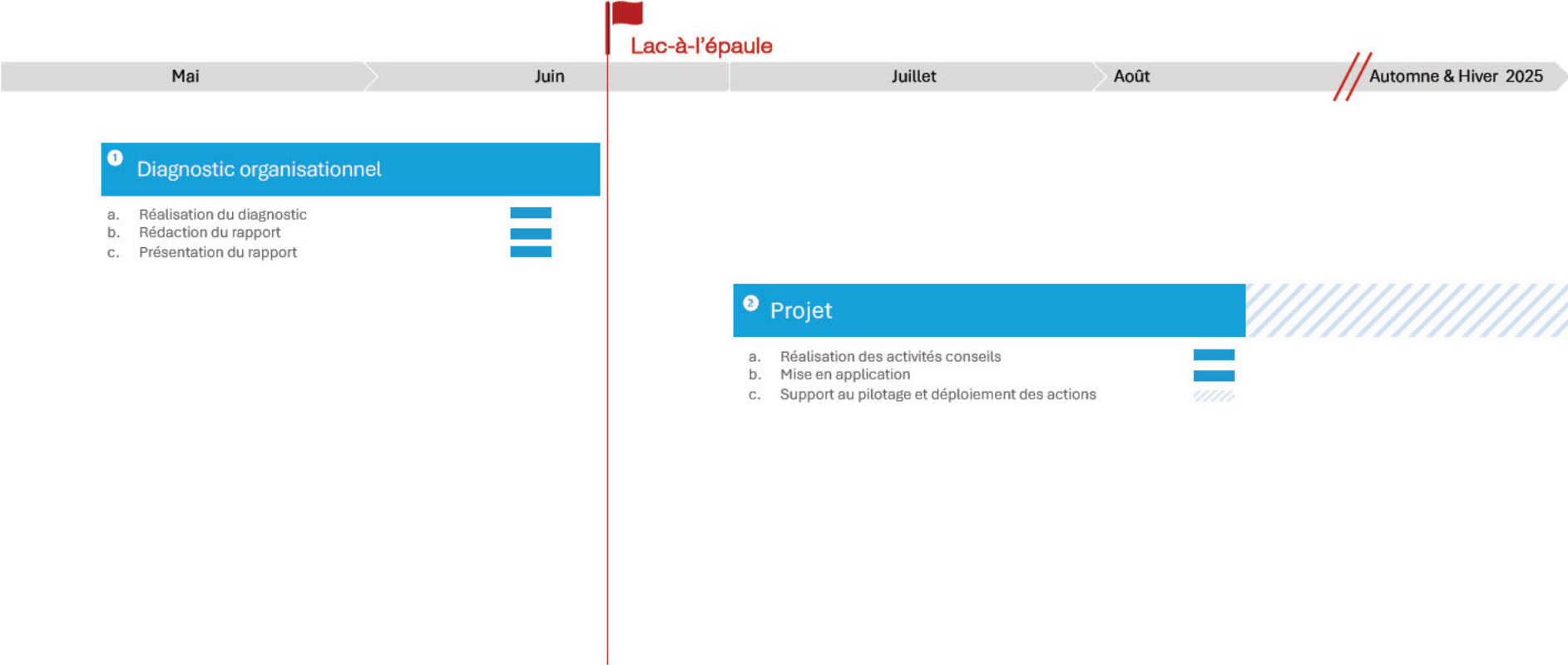
Suite à la nomination de Mme Lise Girard à titre de présidente en novembre dernier, la Commission a exprimé un désir de réaliser un diagnostic organisationnel. L'objectif de l'exercice se décline en trois temps:

1. Revoir la gouvernance interne et la structure de l'organisation
2. Clarifier les rôles et responsabilités
3. Améliorer le bien-être des employés

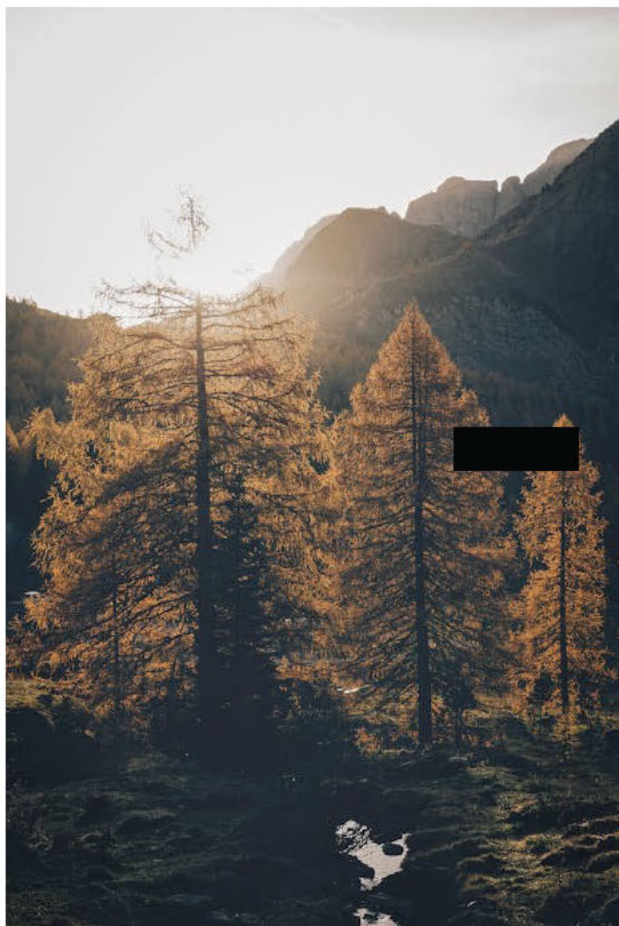
CAI souhaite se faire accompagner dans la réalisation de l'exercice cité plus haut. L'obtention d'un avis d'expert externe permettra de bien analyser la situation actuelle et d'identifier des pistes d'actions concrètes permettant à la Commission d'accroître son efficacité organisationnelle. Par ailleurs, afin d'obtenir un regard expert sur le fonctionnement des entités gouvernementales, la contribution de Mme Diane Jean, administratrice de sociétés certifiée, sera mise à profit.



Échéancier préliminaire



Le d
sugg



Sommaire d'accompagnement



Sommaire d'accompagnement

Diagnostic organisationnel





m groupe conseil

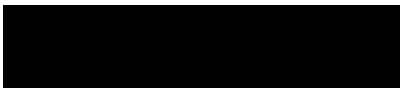
ANNEXE B – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné(e), _____, exerçant mes fonctions au sein de _____, déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise, et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de service concernant la réalisation d'un diagnostic organisationnel permettant de revoir la gouvernance interne et la structure de l'organisation, de clarifier les rôles et responsabilités et d'améliorer le bien-être des employés entre la Commission et mon employeur en date du _____;
2. Je m'engage, sans limites de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ou permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par la Commission ou par l'un de ses représentants autorisés;
3. Je m'engage également, sans limites de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et la Commission;
4. J'ai été informé (é) que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose 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)



ANNEXE C – DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES

TITRE DU PROJET : Réaliser un diagnostic organisationnel qui lui permettra de revoir la gouvernance interne et la structure de l'organisation, de clarifier les rôles et responsabilités et d'améliorer le bien-être des employés N° : 2025-01

Je, SOUSSIGNÉ (E), _____
(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE PAR LE PRESTATAIRE)

PRÉSENTÉ À : _____ COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION DU QUÉBEC _____
(NOM DE L'ORGANISME PUBLIC)

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUTS LES ÉGARDS

AU NOM DE : _____
(NOM DU PRESTATAIRE)

(CI-APRÈS APPELÉ LE « CONTRACTANT »)

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

1. J'AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION;
2. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE CONTRACTANT À SIGNER LA PRÉSENTE DÉCLARATION;
3. LE CONTRACTANT DÉCLARE (COCHER L'UNE OU L'AUTRE DES DÉCLARATIONS SUIVANTES) :
 - QUE PERSONNE N'A EXERCÉ POUR SON COMPTE, QUE CE SOIT À TITRE DE LOBBYISTE D'ENTREPRISE OU DE LOBBYISTE-CONSEIL, DES ACTIVITÉS DE LOBBYISME, AU SENS DE LA *LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME* (RLRQ, 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 T-11.011, r.2).
4. JE RECONNAIS QUE, SI L'ORGANISME PUBLIC 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 L'ORGANISME PUBLIC.

ET J'AI SIGNÉ, _____

(SIGNATURE)

(DATE)

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

*ANNEXE D – LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS
CONTENANT DES RENSEIGNEMENT PERSONNELS*

Février 2016

LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

BIEN IDENTIFIER ET GÉRER POUR BIEN DÉTRUIRE!

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

Cette procédure vise notamment à :

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

UNE OBLIGATION LÉGALE

Les lois applicables¹ prévoient des règles en matière de sécurité et de destruction. Ainsi, vous devez « prendre des mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits et qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support ».

QUAND FAUT-IL DÉTRUIRE LES DOCUMENTS?

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

CHOISISSEZ UNE MÉTHODE DE DESTRUCTION ADAPTÉE!

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

Plusieurs techniques permettent une destruction définitive :

¹ Pour les organismes publics : Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1 : articles 63.1, 67.2, et 73. Pour les entreprises : Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, RLRQ, c. P-39.1 : articles 10 et 12.

SUPPORT UTILISÉ	EXEMPLES DE MÉTHODES DE DESTRUCTION
Papier Original et toutes les copies	<ul style="list-style-type: none"> • Déchiqueteuse, de préférence à coupe transversale. <p>Si les documents sont très confidentiels : déchiqueteuse + incinération.</p>
Médias numériques que l'on souhaite réutiliser ou recycler Ex. : cartes de mémoire flash (cartes SD, XD, etc.) clés USB, disque dur d'ordinateur	<ul style="list-style-type: none"> • Formatage, réécriture, déchiquetage numérique (logiciel effectuant une suppression sécuritaire qui écrira de l'information aléatoire à l'endroit où se trouvait le fichier supprimé).
Médias numériques non réutilisables Ex. : certains CD, DVD, cartes de mémoire flash, USB et disques durs qui ne seront plus utilisés	<ul style="list-style-type: none"> • Destruction physique (déchiquetage, broyage, meulage de surface, désintégration, trouage, incinération) La plupart des déchiqueteuses pourront détruire CD et DVD. • Démagnétiseur (ou dégausseur²) pour les disques durs.
Machines contenant des disques durs Ex. : photocopieur, fax, numériseur, imprimantes, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Écrasement des informations sur le disque dur ou disque dur enlevé et détruit lorsque les machines sont remplacées.

DESTRUCTION À L'INTERNE VERSUS DESTRUCTION PAR UN TIERS?

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

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

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

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

² Dispositif pour supprimer l'aimantation d'un matériau magnétique.



Commission d'accès
à l'information
du Québec

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

**ANNEXE E – 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) pour certifier que les renseignements personnels et confidentiels communiqués par la Commission ou toute autre personne dans le cadre du projet octroyé _____

Nom du prestataire

et qui prend fin le _____, ont été détruits selon les méthodes suivantes :

Date

(Cochez les cases appropriées)

<input type="checkbox"/>	par déchiquetage : renseignements sur support papier
<input type="checkbox"/>	par destruction logique et effacement physique en utilisant un logiciel de réécriture : renseignements sur support informatique
<input type="checkbox"/>	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))

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
10	2	2	9

Page:	Émise le:
1	2024-10-09

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 10 à la pièce 10 0 0 1.

C.T. 212379 du 26 mars 2013
modifié par
C.T. 214163 du 30 septembre 2014
C.T. 227503 du 13 décembre 2022

**DIRECTIVE CONCERNANT LES FRAIS DE DÉPLACEMENT
DES PERSONNES ENGAGÉES À HONORAIRES
PAR DES ORGANISMES PUBLICS**

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

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);
-

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
10	2	2	9
Page:		Émise le:	
2		2024-10-09	

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

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

SECTION I – SPÉCIFICATION AU CONTRAT

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

SECTION II – CONDITIONS GÉNÉRALES D'APPLICATION

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

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
10	2	2	9
Page:	Émise le:		
3	2024-10-09		

7. Les frais de déplacement remboursés à une personne engagée à honoraires inscrite doivent exclure la TPS et la TVQ qu'elle a payée par rapport à ces frais.

SECTION III – FRAIS DE DÉPLACEMENT

Sous-section I – Frais de transport

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

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
10	2	2	9

Page:	4	Émise le:	2024-10-09
-------	---	-----------	------------

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

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

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

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

1° pour un jour complet de voyage :

Lieu du coucher	Indemnité journalière d'une personne engagée à honoraires inscrite		Indemnité journalière d'une personne engagée à honoraires non inscrite	
	Basse saison ¹	Haute saison ²	Basse saison ¹	Haute saison ²
Montréal	218 \$	234 \$	251 \$	269 \$
Québec	192 \$		221 \$	
Laval, Gatineau, Longueuil, Lac-Beauport, Lac-Delage	187 \$	197 \$	215 \$	226 \$
Ailleurs au Québec	163 \$	168 \$	187 \$	193 \$

¹ Du 1^{er} novembre au 31 mai

² Du 1^{er} juin au 31 octobre

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
10	2	2	9
Page:	Émise le:		
7	2024-10-09		

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

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

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

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

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

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

Sous-section III – Autres frais

18. L'organisme public rembourse les frais encourus pour le péage et le stationnement d'un véhicule automobile dans le cours d'un déplacement autorisé.

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
10	2	2	9
Page:		Émise le:	
8		2024-10-09	

19. Des frais d'appels interurbains sont remboursables lorsqu'ils sont encourus à la demande du représentant de l'organisme public. La personne engagée à honoraires doit être en mesure de fournir, sur demande, le nom des personnes appelées et les raisons des appels.
20. Aucun frais de représentation ou de réception n'est admissible à remboursement.

Sous-section IV – Modification des indemnités

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

SECTION IV – PIÈCES JUSTIFICATIVES ET PRÉSENTATION DU COMPTE

22. Une preuve de voyage doit être présentée pour chaque déplacement et pour chaque journée complète de séjour, sauf s'il s'agit d'un déplacement de moins de 240 kilomètres aller-retour qui ne comporte pas de repas ou de coucher. De plus, la personne engagée à honoraires doit indiquer ses heures de départ et d'arrivée.
23. Pour un voyage comportant la location d'une chambre dans un établissement hôtelier, le reçu officiel émis doit être fourni.
24. Lorsqu'il y a coucher ailleurs que dans un établissement hôtelier ou lorsqu'il n'y a pas de coucher mais que la durée du déplacement permet de réclamer le paiement total ou partiel de l'indemnité journalière ou le remboursement de repas, la personne engagée à honoraires doit indiquer l'adresse et le moyen ou service de logement utilisé s'il y a lieu, et joindre à sa réclamation une des pièces suivantes :

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
10	2	2	9
Page:	Émise le:		
9	2024-10-09		

- billets aller et retour d'un transport public;
 - reçu de repas;
 - reçu de service à l'automobile;
 - reçu d'inscription à un congrès ou à une conférence;
 - programme d'activités dans lequel la personne engagée à honoraires est mentionnée comme participant.
25. Lorsque le coût d'un repas pris au Québec dépasse le maximum admissible, les pièces justificatives sont exigées.
26. Lorsqu'il y a utilisation d'un transport en commun, un reçu officiel attestant du paiement du billet doit être fourni s'il est d'usage pour les transporteurs d'émettre un tel reçu.
27. Lorsqu'il y a utilisation d'un taxi, une pièce justificative doit être fournie dans chaque cas.
28. Lorsque d'autres frais admissibles en vertu de ces règles sont encourus, des pièces justificatives doivent être fournies, s'il est reconnu d'usage de fournir de telles pièces.
29. Lorsqu'il y a résidence en chantier, un représentant autorisé de l'organisme public doit attester d'une telle résidence pour qu'il y ait paiement des allocations applicables.
30. La réclamation pour frais de déplacement doit être présentée sur une formule approuvée par l'organisme public. Cependant, les frais de séjour réclamés en application des paragraphes 1° ou 2° de l'article 14 peuvent être présentés en indiquant de façon précise les montants attribuables aux repas, et ce, jusqu'à concurrence des montants maximums admissibles prévus au paragraphe 3° de l'article 14.

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
10	2	2	9

Page:	10	Émise le:	2024-10-09
-------	----	-----------	------------

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.
-

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
10	2	2	9
Page:		Émise le:	
11		2024-10-09	

Annexe 1

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

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

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

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

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

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
10	2	2	9

Page:	Émise le:
12	2024-10-09

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

 5. Les montants maximums admissibles pour les frais de repas remboursés à une personne engagée à honoraires inscrite, prévus au paragraphe 3° de l'article 14, sont modifiés pour qu'ils correspondent aux sommes maximales admissibles pour frais de repas, établies aux paragraphes a, b et c de l'article 13 de la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents, déduction faite de la TPS et de la TVQ et arrondies, à la baisse, au 0,05 \$ près.

 6. Les montants maximums admissibles pour les frais de repas remboursés à une personne engagée à honoraires non inscrite, prévus au paragraphe 3° de l'article 14, sont modifiés pour qu'ils correspondent aux sommes maximales admissibles pour frais de repas établies aux paragraphes a, b et c de l'article 13 de la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents.
-

ANNEXE H – RAPPORT DE RENDEMENT INSATISFAISANT

1 IDENTIFICATION DE L'ORGANISME PUBLIC		2 IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE	
Nom : Commission d'accès à l'information	Numéro 4 0 8	Nom : M Groupe Conseil inc.	
Unité administrative : Direction de l'administration		Adresse : 6337, rue Saint-Denis	
Adresse : 525, boulevard René-Lévesque Est		Montréal (Québec) H2S 2R8	
Québec (Québec) G1R 5S9		Téléphone : 5 1 4 - 7 1 3 - 2 0 0 5	Télocopieur : - -
Téléphone : 4 1 8 - 5 2 8 - 7 7 4 1	Télocopieur : 4 1 8 - 5 2 8 - 2 9 6 9	Nom du responsable : Alexandre Laroche	
3 IDENTIFICATION DU PROJET			
Numéro du contrat ou de la commande : 2025-01		Responsable du projet : Lise Girard	
Titre du projet : Réaliser un diagnostic organisationnel qui lui permettra de revoir la gouvernance interne et la structure de l'organisation, de clarifier les rôles et responsabilités et d'améliorer le bien-être des employés			Montant : 99 100 \$
Secteur d'activité : Services professionnels <input checked="" type="checkbox"/> Services de nature technique <input type="checkbox"/> Travaux de construction <input type="checkbox"/> Approvisionnement <input type="checkbox"/> Technologies de l'information <input type="checkbox"/>			
4 ÉVALUATION DU RENDEMENT			
<p>Conformément aux articles 42 à 45 du Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics, aux articles 55 à 58 du Règlement sur les contrats de services des organismes publics et aux articles 55 à 58 du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes public et aux articles 79 à 82 du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information, votre rendement doit faire l'objet d'une évaluation en regard du projet ci-dessus mentionné. Or, la Commission d'accès à l'information a l'intention de déposer à votre égard un rapport de rendement insatisfaisant pour les motifs qui suivent.</p> <p>Conformément aux dispositions du règlement précité, vous disposez d'un délai de 30 jours pour transmettre par écrit vos commentaires à l'égard des motifs invoqués justifiant un rapport de rendement insatisfaisant.</p> <p>Suivant la réception de vos commentaires, la présidente dispose d'un délai de 30 jours pour rendre une décision à l'égard de ce rapport. À défaut de respecter ce délai, le rendement de votre entreprise sera considéré satisfaisant.</p>			
<i>Rendement insatisfaisant relativement à :</i>		<i>Justification</i>	
1. Respect des échéanciers <input type="checkbox"/> 2. Conformité des livrables et atteinte des résultats <input type="checkbox"/> 3. Règlement des situations problématiques et des lacunes observées <input type="checkbox"/> 4. Qualité des communications <input type="checkbox"/> 5. Qualité de la documentation et des instructions <input type="checkbox"/>			
		Responsable du projet : _____ Date : _____	
5 COMMENTAIRES DE L'ENTREPRISE À L'ÉGARD DE L'ÉVALUATION			
Je reconnais avoir pris connaissance de l'évaluation faite au sujet de l'entreprise dont je suis le représentant.		_____ Représentant de l'entreprise	_____ Date



Commission d'accès
à l'information
du Québec

ANNEXE I – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

PROJET - TITRE : Réaliser un diagnostic organisationnel qui lui permettra de revoir la gouvernance interne et la structure de l'organisation, de clarifier les rôles et responsabilités et d'améliorer le bien-être des employés

NUMÉRO : 2025-01

Tout prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit remplir et signer le présent formulaire et le produire avec sa soumission.

Tout prestataire de services ayant un établissement au Québec doit, en lieu et place du présent formulaire, transmettre à l'organisme public, avec sa soumission, une attestation délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ».

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,
(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES)

EN PRÉSENTANT À L'ORGANISME PUBLIC LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE « LA SOUMISSION »),

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT COMPLÈTES ET EXACTES,

AU NOM DE _____,
(NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES)

(CI-APRÈS APPELÉ « LE PRESTATAIRE DE SERVICES »).

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

- 1) LE PRESTATAIRE DE SERVICES N'A PAS D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC OÙ IL EXERCE SES ACTIVITÉS DE FAÇON PERMANENTE, CLAIREMENT IDENTIFIÉ À SON NOM ET ACCESSIBLE DURANT LES HEURES NORMALES DE BUREAU.
- 2) J'AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION.
- 3) JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES À SIGNER CETTE DÉCLARATION ET À PRÉSENTER, EN SON NOM LA SOUMISSION.
- 4) JE RECONNAIS QUE LE PRESTATAIRE DE SERVICES SERA INADMISSIBLE À PRÉSENTER UNE SOUMISSION EN L'ABSENCE DU PRÉSENT FORMULAIRE OU DE L'ATTESTATION DÉLIVRÉE PAR REVENU QUÉBEC.

ET J'AI SIGNÉ, _____ (SIGNATURE) _____ (DATE)