

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

Numéro de contrat : 2025-13

ENTRE :

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

ci-après appelée : « Commission »

ET

TREMBLAY BOIS MIGNEAULT LEMAY s.e.n.c.r.l., société en nom collectif légalement constituée, ayant son siège au 1195, avenue Lavigerie, bureau 200, Québec (Québec) G1V 4N3, agissant par M^e Benjamin Bolduc, avocat, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare,

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

1. OBJET DU CONTRAT

La Commission retient les services de maître Benjamin Bolduc, avocat chez le Prestataire, afin de procéder à la représentation de la Commission dans le dossier 1038387-J devant le tribunal administratif de la Commission d'accès à l'information.

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.

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 prévaudra.

3. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

Le Prestataire s'engage envers la Commission à :

a) exécuter les travaux ou rendre l'ensemble des services décrits au Contrat, 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 associés ou 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, sur demande de la Commission, remettre une copie de 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 l'expiration des exigences *du Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats* (c. B-1, r. 5) quant à la conservation des dossiers, le Prestataire devra détruire tous les documents utilisés ou produits pour l'exécution du Contrat

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 A).

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

Le Prestataire sera rémunéré selon la méthode et les taux horaires prévus au *Règlement sur les honoraires relatifs à certains services juridiques rendus à des organismes du gouvernement* (c. C-65.1, r. 7.3).

Les taux horaires maximums applicables sont de :

300 \$/h pour un avocat de plus de 15 ans d'expérience;

250 \$ pour un avocat de 11 à 15 ans d'expérience;

200 \$ pour un avocat de 6 à 10 ans d'expérience;

135 \$/h pour un avocat de 0 à 5 ans d'expérience;

85 \$/h pour un technicien en droit de plus de 15 ans d'expérience.

Le nombre d'années d'expérience à considérer correspond au nombre d'années d'inscription au tableau du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du

Québec; le cas échéant, le nombre d'années d'inscription à l'un ou à l'autre de ces tableaux est cumulatif. En l'espèce, le Prestataire est inscrit au Barreau depuis 2019, de sorte que son taux horaire pour les fins du Contrat est de 200 \$.

Le montant total à être versé pour l'exécution du Contrat ne pourra être supérieur à CINQ MILLE DOLLARS (5 000 \$).

La Commission ne s'engage pas à dépenser la valeur totale du Contrat.

Le Prestataire doit aviser dans un premier temps la Commission lorsque 80 % du montant du Contrat est engagé ainsi que lorsque le montant total à être versé pour l'exécution du Contrat, soit 5 000 \$, est dépensé. Dans ce dernier cas, le Prestataire doit cesser tous les travaux, à moins qu'une autorisation de poursuivre les travaux n'ait été obtenue préalablement de la Commission.

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.

Les frais de déplacement du Prestataire 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). Aucun autre frais ne sera remboursé.

6. MODALITÉS DE PAIEMENT

Le Prestataire doit présenter un relevé d'honoraires mensuel détaillé contenant le détail des travaux exécutés et des heures travaillées ainsi qu'une réclamation des frais de déplacement (Annexe F) accompagné des pièces justificatives, le cas échéant.

La Commission paiera le Prestataire après vérification du relevé d'honoraires et des pièces justificatives, et ce, dans les trente jours de la réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de ces documents. 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 de services cède à la Commission, qui accepte, tous les droits d'auteur sur tous les travaux du Prestataire. Cette cession des droits d'auteur est consentie sans limite territoriale, sans limite de temps ou de quelque nature que ce soit, et à toutes fins jugées utiles par la Commission.

Le Prestataire garantit à la Commission qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser le Contrat et, notamment, de consentir à la cession 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 que les renseignements personnels nécessaires et 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 Remettre, sur demande de la Commission, une copie de tous les documents contenant des renseignements personnels;
- 8.8 Ne conserver à l'expiration du Contrat aucun document contenant un renseignement personnel, quel que soit le support, et compléter l'attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels (Annexe C);
- 8.9 Préalablement à l'accès à des renseignements personnels, faire signer un engagement à la confidentialité des renseignements personnels, selon le formulaire joint en Annexe A 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;
- 8.10 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;
- 8.11 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.
- 8.12 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;
- 8.13 Lorsque la réalisation du Contrat est confiée, en tout ou en partie, à un sous-contractant conformément à la clause 19 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.

8.14 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.

8.15 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.

Dans l’éventualité où le Prestataire est en défaut de respecter ses obligations relatives à la protection des renseignements personnels, la Commission se réserve le droit de résilier le Contrat intervenu avec le Prestataire.

9. SÉCURITÉ DE L’INFORMATION

Considérant que les actifs informationnels de la Commission sont essentiels et doivent être protégés afin de lui permettre d’exercer ses activités, de réaliser sa mission et de respecter ses obligations légales, le Prestataire, ses employés, agents, représentant ou sous-traitants s’engagent à :

- 9.1 Respecter le cadre légal et administratif auquel la Commission est assujettie, notamment les politiques, directives et autres règles applicables à l’information gouvernementale (remis à part), y compris la Politique de sécurité de l’information de la Commission (Annexe C). Il s’engage également à ce que toute personne qui participe à la réalisation du Contrat respecte ces politiques, directives et autres règles pour la durée du Contrat;
- 9.2 Ne rendre les actifs informationnels de la Commission accessibles qu’aux seules personnes qui doivent y avoir accès aux fins de l’exécution du Contrat ou qui y participent et que c’est requis pour la réalisation du Contrat;
- 9.3 Prendre les mesures requises afin d’assurer, en tout temps, la sécurité des actifs informationnels en fonction de la valeur déterminée selon les instructions de la Commission. Le Prestataire s’engage également à informer la Commission des mesures prises à cet égard;
- 9.4 Obtenir de la Commission son autorisation préalable et prendre, à la satisfaction de la Commission, toutes les mesures de sécurité requises lorsque ces actifs informationnels doivent être conservés, utilisés ou communiqués à l’extérieur de la Commission, ou à un endroit différent de celui convenu par les Parties;
- 9.5 Ne pas divulguer ou utiliser à d’autres fins que pour l’exécution du Contrat les actifs informationnels dont il aurait eu connaissance ou qui lui ont été

communiqués dans le cadre du Contrat ou qui sont générés à l'occasion de son exécution, sans y être dûment autorisé par la Commission;

- 9.6 Éviter tout comportement pouvant porter atteinte aux diverses mesures de sécurité mises en place par la Commission pour assurer la sécurité des actifs informationnels tels que la sécurité des lieux ou des équipements physiques et électroniques;
- 9.7 Conserver, aux fins de preuve et selon les exigences de la Commission, des journaux, registres et autres documents consignants les opérations, événements ou autres faits relatifs aux actifs informationnels de la Commission et permettant notamment de connaître la date des opérations, événements ou faits en cause ainsi que d'identifier leurs auteurs.
- 9.8 Nommer un interlocuteur en matière de sécurité de l'information pour la durée du Contrat et aviser la Commission de tout changement;
- 9.9 Aviser sans délai le représentant de la Commission identifié à l'article 14 de tout incident de sécurité de l'information pouvant porter atteinte à la sécurité notamment lorsque cet incident a des conséquences néfastes, prévisibles ou confirmées, sur la disponibilité, l'intégrité ou la confidentialité de l'information de la Commission;
- 9.10 Aviser sans délai le représentant de la Commission de tout manquement, violation ou tentative de violation des politiques, directives et autres règles applicables à l'information gouvernementale, y compris la Politique de sécurité de l'information de la Commission;

La Commission peut procéder à une vérification de la conformité du Prestataire aux politiques, directives et autres règles applicables à l'information gouvernementale;

- 9.11 Le cas échéant, remettre, à l'échéance du Contrat, à la Commission les différents actifs informationnels mis à sa disposition par la Commission tels que les cartes d'identité et d'accès aux locaux, les équipements électroniques et de téléphonie;

10. MODIFICATION DU CONTRAT

Outre une modification au représentant des Parties (Clause 14), toute modification au contenu du Contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les Parties. Cette entente ne peut changer la nature du Contrat et elle fera partie intégrante du Contrat.

11. 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.

12. 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 le 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.

13. 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.

14. COMMUNICATION

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

De même, le Prestataire désigne M^e Benjamin Bolduc, 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, courriel

électronique, messenger ou poste recommandée à l'adresse de la partie concernée tel qu'indiqué ci-après :

Pour la Commission :

M. Jorge Passalacqua
Directeur de l'administration par intérim
Commission d'accès à l'information du Québec
2045 rue Stanley
Montréal (Québec) H3A 2V4
Téléphone: 514 873-4196
Télécopieur: 514 844-6170
Jorge.passalacqua@cai.gouv.qc.ca

Pour le Prestataire :

M^e Benjamin Bolduc
1195, avenue Lavigerie, bureau 200
Québec (Québec) G1V 4N3
Téléphone : 418 658-9511, poste 263
bbolduc@tremblaybois.ca

15. 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

16. 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 pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

17. 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 ce dernier 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.

18. DURÉE DU CONTRAT

Nonobstant la date de signature du Contrat, celui-ci débute le 9 février 2026 et se termine le 31 mars 2026.

19. 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.

20. 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.

21. 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 lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'attribution d'un contrat de gré à gré » joint à l'Annexe B et dûment signé pour se voir octroyer le Contrat.

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 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.

24. ÉVALUATION DU RENDEMENT

En vertu des articles 55 à 58 du *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics* (RLRQ, 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 respect des niveaux de services.

Le cas échéant, le Rapport d'évaluation de rendement insatisfaisant (Annexe F) 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, l'entente est signée en double exemplaire, aux dates et aux endroits mentionnés ci-dessous :

Pour la Commission :

À _____ le 2 mars _____ 2026

Par : _____
Me 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* (RLRQ, c. 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 Québec, le 25 février 2026.

Par : _____
Me Benjamin Bolduc
Tremblay Bois Mignault Lemay s.e.n.c.r.l.

ANNEXE A – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné(e), Me Benjamin Bolduc, déclare formellement ce qui suit :

1. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ou permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution du contrat ayant pour objet de représenter la Commission dans le dossier 1021565-J et plus particulièrement, de préparer les observations écrites de la Commission comme demandé par le juge administratif désigné au dossier, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par la Commission ou par l'un de ses représentants autorisés;
2. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre de ce contrat intervenu entre moi et la Commission;
3. 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 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;
4. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

ET J'AI SIGNÉ À QUÉBEC

CE 27 JOUR DU MOIS DE FÉVRIER DE L'AN 2026



(Signature du déclarant ou de la déclarante)



ANNEXE B – DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES

TITRE DU PROJET : REPRÉSENTATION DE LA COMMISSION DANS LE DOSSIER 1038387-J N° : 2025-13

JE, SOUSSIGNÉ (E), ME BENJAMIN BOLDUC,

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 TOUS LES ÉGARDS

AU NOM DE : TREMBLAY BOIS MIGNAULT LEMAY S.E.N.C.R.L.,
(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, _____

27 FÉVRIER 2026

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



Commission
d'accès à l'information
du Québec

*ANNEXE C – LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS
CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS 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 :

- inventorer 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 appropriés (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, LRQ, 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, LRQ, 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. Si les documents sont très confidentiels : déchiqueteuse + incinération.
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 dégausseur ²) 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.

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

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

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

ANNEXE D – 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))

À remplir seulement après la destruction des renseignements.

