

## CONTRAT ABRÉGÉ DE SERVICES GRÉ À GRÉ

Professionnels     Technique

NUMÉRO DU CONTRAT

### PARTIES AU CONTRAT

**LA COMMISSION DES TRANSPORTS DU QUÉBEC**, personne morale légalement constituée par la Loi sur les transports L.R.Q., c. T-12 art. 14), ayant son siège social au 200, chemin Sainte-Foy à Québec agissant par Monsieur Daniel Bureau, président, dûment autorisé en vertu de la Loi sur les transports (L.R.Q., c. T-12, art. 25).

ci-après appelée la « **COMMISSION** »

**Unité administrative** : Bureau du président

**Adresse**: 200, chemin Sainte-Foy, 7<sup>e</sup> étage, Québec, (Québec), G1R 5V5

La COMMISSION, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne madame Jaude Lemelin, responsable du Programme d'aide aux employés à la CTQ, 418 266-0350, poste 2031, pour la représenter.

ET

**Nom du prestataire de services** : CÉRIM INC.

**Adresse**: C. P. 321, Saint-Charles-sur-Richelieu (Québec) J0H 2G0

**Téléphone** : 418 681-9561

**Agissant par son représentant dûment autorisé aux présentes** : Madame Diane Heppell, vice-présidente

ci-après appelé le « **prestataire de services** »

### OBJET DU CONTRAT

Fournir les services prévus au Programme d'aide aux employés (PAE) de la Commission des transports du Québec.



Les annexes A, 1, 2 et 3 font partie intégrante du présent contrat.

### CALENDRIER DE TRAVAIL

### MONTANT MAXIMUM DU CONTRAT

Début			Fin			6 000\$
Année	Mois	Jour	Année	Mois	Jour	
2014	04	01	2015	03	31	

### SIGNATURE

Prestataire de services	LA COMMISSION DES TRANSPORTS DU QUÉBEC
Diane Heppell 	Daniel Bureau 
Date : 14-05-12	Date : 2014-06-09

# CONTRAT ABRÉGÉ DE SERVICES ANNEXE A

## **1. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES**

Conformément à l'objet du présent contrat et à l'offre de services qu'il a effectuée, le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à exécuter les travaux et à rendre les services tels que décrits. L'offre du PRESTATAIRE DE SERVICES fait partie intégrante du présent contrat.

## **2. VALIDITÉ DU CONTRAT**

Le présent contrat n'est valide qu'après la certification de la conformité et de disponibilité budgétaire du représentant du Contrôleur des finances.

## **3. COÛTS ET FACTURATION**

La COMMISSION s'engage à payer au PRESTATAIRE DE SERVICES sur approbation de factures et pièces justificatives et suite à une demande de paiement, les honoraires qu'elle lui doit en contrepartie du travail effectué et des services rendus. Ces coûts correspondent à ceux mentionnés dans l'offre du PRESTATAIRE DE SERVICES et incluent tous les frais de déplacement et les frais inhérents à l'accomplissement des travaux et à la prestation des services.

Les demandes de paiement qui découlent de l'exécution du contrat sont sujettes à vérification par le Contrôleur des finances. À cette fin, il a tous les pouvoirs prévus par la Loi des commissions d'enquête (L.R.Q., c. C-37) et en conséquence, il peut prendre connaissance de tous les registres et documents qu'il juge utiles pour faire cette vérification.

L'acceptation ou le paiement complet des travaux ne doit pas être interprété comme une acceptation des vices cachés qui entachent les travaux exécutés. La COMMISSION peut exiger du PRESTATAIRE DE SERVICES qu'il corrige ces défauts sans frais supplémentaire ou les faire corriger aux frais du PRESTATAIRE DE SERVICES.

## **4. PAIEMENT DE DETTE FISCALE**

Conformément à l'article 31.1.1 de la *Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31)*, lorsque le PRESTATAIRE DE SERVICES est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale, la COMMISSION pourra, si elle en est requise par le ministre du Revenu, transmettre à celui-ci tout ou partie du montant payable en vertu du présent contrat afin que le ministre puisse affecter en tout ou en partie ce montant au paiement de cette dette.

## **5. LOIS, RÈGLEMENTS, PERMIS**

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit se conformer aux lois, règlements, décrets et ordonnances en vigueur pendant la durée du contrat et il doit fournir sur demande, une attestation en ce sens. Il doit détenir tous les permis, licences, brevets et certificats requis pour l'exécution du contrat.

## **6. CLAUSE LINGUISTIQUE**

Les documents d'acquisition et ceux qui accompagnent les biens acquis et les services fournis doivent être en français ; de plus, lorsque l'utilisation d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

## **7. PROPRIÉTÉS DES DOCUMENTS**

Les documents et travaux effectués par le PRESTATAIRE DE SERVICES au cours de l'exécution du présent contrat demeurent la propriété de la COMMISSION.

## **8. DROITS D'AUTEUR**

Le PRESTATAIRE DE SERVICES cède et transporte à la COMMISSION sans limite de territoire, de temps ou de quelqu'autre nature que ce soit, tous les droits d'auteur découlant de la conception, la réalisation, la reproduction, l'adaptation, la diffusion ou toute autre forme d'exploitation des documents et produits fournis par le PRESTATAIRE DE SERVICES aux termes des présentes. Toute considération relative à la présente cession de droits d'auteur est incluse dans les sommes payables au PRESTATAIRE DE SERVICES aux termes du présent contrat et le PRESTATAIRE DE SERVICES en donne quittance générale et finale à la COMMISSION.

## **9. RÉSILIATION DU CONTRAT**

La COMMISSION se réserve le droit de résilier le présent contrat, en tout temps, si elle juge qu'il est dans l'intérêt du gouvernement du Québec de ce faire, notamment à la suite d'un changement de politique ou d'un changement d'orientation.

La COMMISSION se réserve également le droit de résilier le présent contrat au cas où le PRESTATAIRE DE SERVICES manque à l'une de ses obligations contractées par la présente, ou fait faillite, liquidation ou cession de ses biens.

La résiliation du contrat prendra effet cinq (5) jours après la réception d'un avis de la COMMISSION par le PRESTATAIRE DE SERVICES lui ayant été transmis conformément à l'article 14.

La COMMISSION se réserve également le droit, conformément à l'article 2125 du Code civil du Québec, de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour elle de motiver la résiliation.

Pour ce faire, la COMMISSION doit adresser un avis écrit de résiliation au PRESTATAIRE DE SERVICES. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le PRESTATAIRE DE SERVICES.

En cas de résiliation du présent contrat, le PRESTATAIRE DE SERVICES doit remettre à la COMMISSION les documents en sa possession, ainsi que les résultats des travaux effectués et des services rendus pour la période écoulée du contrat. Dans un tel cas, le PRESTATAIRE DE SERVICES a droit aux honoraires correspondant à la valeur réelle des services rendus et des travaux effectués jusqu'à la date effective de résiliation. La COMMISSION peut retenir ces honoraires tant que le PRESTATAIRE DE SERVICES ne lui a pas remis tous les documents relatifs à l'exécution du présent contrat ou découlant de celui-ci. La COMMISSION peut disposer à sa guise des documents et faire compléter les travaux de la manière qu'elle juge appropriée ; de plus, dans le cas d'une résiliation par la COMMISSION pour l'un ou l'autre des motifs énumérés au deuxième alinéa du présent article, l'augmentation des coûts qui résulte d'une telle mesure est imputable au PRESTATAIRE DE SERVICES qui s'engage à indemniser la COMMISSION pour un montant équivalent à cette augmentation.

## **10. RESPONSABILITÉS**

Sauf en cas de faute intentionnelle ou de faute lourde de la part de la COMMISSION, cette dernière ne peut pas être tenue responsable des dommages corporels ou matériels subis par le PRESTATAIRE DE SERVICES, ses représentants, ses préposés ou toute autre personne dans le cours de l'exécution du présent contrat.

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour la COMMISSION contre tous recours, réclamations, demandes ou poursuites de toute tierce personne, pour quelque motif que ce soit et notamment, sans restreindre la généralité de ce qui précède, contre tous recours, réclamations, demandes ou poursuites pour dommages, morts accidentelles ou blessures subies lors de ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat.

## **11. CESSIION**

Le PRESTATAIRE DE SERVICES ne peut céder en tout ou en partie les droits et obligations qui lui sont conférés aux termes des présentes sans l'autorisation préalable et écrite de la COMMISSION.

## **12. CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une ressource, 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 du président. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter le PRESTATAIRE DE SERVICES doit immédiatement en informer le président 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.

Est réputé être en conflit d'intérêt, le fait que l'adjudicataire d'un contrat dans le cadre du présent projet, une filiale, une constituante ou une personne liée à cet adjudicataire ou à ses employés ou dirigeants, présente une soumission ou détienne un autre contrat dans le cadre dudit projet.

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

## **13. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES BIENS LIVRABLES (DES TRAVAUX EXÉCUTÉS ET DES SERVICES RENDUS)**

La COMMISSION a le droit de procéder en tout temps à l'évaluation du déroulement des travaux exécutés et des services rendus par le PRESTATAIRE DE SERVICES et, dans le cadre du présent contrat, de lui fournir les commentaires appropriés, et le PRESTATAIRE DE SERVICES s'oblige à en tenir compte au cours de l'exécution du présent contrat. De plus, sans préjudice à son droit de résilier le présent contrat, la COMMISSION se réserve le droit de refuser en tout ou en partie les travaux ou les services qu'elle jugera insatisfaisants et pourra alors, à sa discrétion et sans préjudice à ses autres droits, faire reprendre les travaux

Initiales des parties :   LX  

  DB

par le PRESTATAIRE DE SERVICES, aux frais de ce dernier, jusqu'à entière satisfaction ou faire compléter lesdits travaux à sa satisfaction par un tiers, aux frais du PRESTATAIRE DE SERVICES.

#### 14. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat ou changement d'adresse, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être remis en mains propres ou transmis par télégramme, télécopieur, messenger ou poste recommandée avec accusé de réception à l'adresse de la partie concernée telle qu'indiquée au contrat.

#### 15. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIALITÉ DES AUTRES INFORMATIONS

15.1 Le PRESTATAIRE DE SERVICES reconnaît le caractère confidentiel des renseignements et informations, de quelque nature ou forme et sur quelque support que ce soit que, le cas échéant, lui transmet la COMMISSION ou qu'il recueille ou produit dans le cadre de l'exécution du présent contrat ou qui sont portés à sa connaissance, s'engage à les garder ainsi et en outre s'engage à assurer la protection des renseignements personnels et la confidentialité des autres informations, conformément aux exigences de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q. c. A-2.1, ci-après appelée « Loi sur l'accès »).

15.2 Conformément à l'article 67.2 de la Loi sur l'accès, le PRESTATAIRE DE SERVICES reconnaît avoir pris connaissance des articles 53, 54, 59 paragraphe 8°, 64, 65, 67.2, 67.3, 69, 71 à 73, 123 paragraphe 1°, 124 et 128 de cette loi, joints à l'annexe 1.

15.3 Sans restreindre la portée de ce qui précède le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage:

15.3.1 à garder confidentiels les renseignements personnels et informations prévus à l'article 15.1 ;

15.3.2 à ne recueillir que les renseignements ou informations autorisés par la COMMISSION et nécessaires à la réalisation du présent contrat ;

15.3.3 à s'identifier lors de la collecte de renseignements personnels dans le cadre du présent contrat et à informer la personne auprès de laquelle il s'adresse le cas échéant:

1° du nom de l'organisme public pour qui les renseignements sont recueillis;

2° du caractère obligatoire ou facultatif de la demande et des conséquences du refus de répondre à la demande;

3° de l'usage auquel les renseignements sont destinés;

4° des catégories de personnes qui auront accès à ces renseignements ;

5° qu'elle peut avoir accès à ces renseignements et les faire rectifier en s'adressant au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la COMMISSION ;

15.3.4 à ce que seuls peuvent avoir accès aux renseignements et informations prévus à l'article 15.1, les membres de son personnel, agents, mandataires ou sous-traitants à qui ils sont nécessaires dans l'exercice de leurs fonctions et qui ont au préalable signés un engagement de confidentialité prévu à l'annexe 2 après avoir pris connaissance des dispositions de la Loi sur l'accès apparaissant à l'annexe 1 et après avoir été personnellement et dûment autorisés par la COMMISSION lorsque cette dernière le requiert ;

15.3.5 à transmettre à la COMMISSION une copie de tous les engagements de confidentialité signés et requis en vertu du présent contrat ;

15.3.6 à n'utiliser les renseignements et informations, obtenus de la COMMISSION, recueillis auprès d'un tiers ou portés à sa connaissance, uniquement pour la réalisation du présent contrat;

15.3.7 à prendre des mesures de sécurité permettant de s'assurer que les personnes non autorisées ne peuvent avoir accès aux renseignements et informations visés par l'article 15.1 notamment :

1° en aménageant l'environnement physique et électronique de façon à restreindre l'accessibilité des renseignements et informations aux seules personnes dûment autorisées ;

2° en informant les membres de son personnel des règles relatives à la protection des renseignements personnels ;

3° en exigeant des membres de son personnel qu'ils consultent, traitent et impriment uniquement les renseignements nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches respectives ; qu'ils terminent leurs sessions de travail avant de quitter leur poste ; qu'ils accèdent aux informations numériques sous un code d'identité qui leur est exclusif ; qu'ils gardent secret leur code d'identité et le mot de passe qui y est relié ; qu'ils fournissent à l'administrateur local de la sécurité d'accès, tout renseignement nécessaire à leur identification pour l'obtention et la réactivation de leur code de sécurité et qu'ils informent immédiatement leur gestionnaire de tout problème relié à l'accès ou à l'utilisation des renseignements ou informations visés par l'article 15.1 ;

4° en détruisant sur place, par déchiquetage, le papier pouvant contenir des renseignements nominatifs, de façon à ce que de tierces personnes non autorisées ne puisse accéder à ces documents ;

5° en référant au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la COMMISSION toute demande d'accès à un document relative à ces renseignements formulée en vertu de la Loi sur l'accès ;

6° en prenant toute autre mesure de sécurité déterminée par la COMMISSION et jointe le cas échéant en annexe au présent contrat.

15.3.8 à ce que ni lui ni aucun des membres de son personnel, agent, mandataire ou sous-traitant ne communique ou permette que soit communiqué à qui que ce soit ou ne permette que quiconque prenne connaissance, en dehors des limites prévues au présent contrat, sans y être dûment autorisé par écrit au préalable par la COMMISSION, quelque information ou renseignement obtenu de la COMMISSION ou recueilli auprès d'un tiers en vertu du présent contrat ou dont il aurait eu connaissance dans l'exécution ou à l'occasion de l'exécution des obligations lui incombant en vertu des présentes ;

15.3.9 à ne pas céder ses droits dans le présent contrat ni à confier la réalisation du mandat en tout ou en partie à un tiers sans l'autorisation écrite préalable de la COMMISSION et à permettre à cette dernière d'intervenir à un tel contrat le cas échéant. Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à exiger de ce tiers qu'il respecte les obligations prévues au présent contrat ;

15.3.10 à rendre à la COMMISSION ou à détruire, au choix de la COMMISSION, en les déchiquetant, les effaçant ou en les rendant complètement illisibles, le ou avant le 31 mars 2013, la liste complète des renseignements et informations obtenus, recueillis, produits par lui ou portés à sa connaissance contenu sur toute disquette, disque, cartouche ou ruban magnétique ou tout autre support, à ne conserver aucune copie de ces renseignements ou informations sous quelque forme que ce soit et à transmettre à la COMMISSION une déclaration de fin de contrat de services relativement à la destruction de renseignements personnels prévu à l'annexe 3 ;

15.3.11 à aviser la COMMISSION de tout manquement aux mesures de sécurité et de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la protection des renseignements personnels ou la confidentialité des informations dès qu'il en a eu connaissance ;

15.3.12 à assumer la responsabilité de tout dommage pouvant découler du non-respect de la protection des renseignements personnels ou informations visés à l'article 15.1. À ce titre, le PRESTATAIRE DE SERVICES se porte garant de tous ses employés, dirigeants, agents, mandataires ou sous-traitants le cas échéant. Il s'engage à indemniser, protéger et à prendre fait et cause pour la COMMISSION contre tout recours, réclamation, demande ou poursuite de toute personne pour quelque cause ou motif relatif à la protection des renseignements personnels ou au manquement à la confidentialité des autres informations.

15.4 La COMMISSION se réserve le droit de s'assurer, en tout temps sans préavis, du respect des dispositions du présent contrat.

15.5 Sans limiter la portée de ce qui précède la fin du présent contrat ne dégage aucunement le PRESTATAIRE DE SERVICES de ses obligations et engagements relatifs à la protection des renseignements personnels et à la confidentialité des autres informations.

Initiales des parties:

W  
D.B.

16. EXEMPTION DE TAXES

Les biens et services faisant l'objet du présent contrat sont achetés par la COMMISSION, pour son utilisation propre et payés avec les deniers de la Couronne ; par conséquent, ils ne sont pas assujettis à la taxe de vente du Québec ni à la taxe fédérale sur les produits et services.

17. LIEN D'EMPLOI

Le PRESTATAIRE DE SERVICES est la seule partie patronale à l'égard de l'ensemble du personnel qu'elle affecte à l'exécution du contrat et elle doit en assumer toutes les charges, obligations et responsabilités.

Initiales des parties: AX  
Q.B.

**ANNEXE A (SUITE)**  
**DESCRIPTION DÉTAILLÉE DU MANDAT ET DES BIENS LIVRABLES**  
**NUMÉRO DU CONTRAT :**

**OBJET DU CONTRAT**

Fournir les services prévus au Programme d'aide aux employés (PAE) de la Commission des transports du Québec.

**DESCRIPTION DU MANDAT**

**1. Mandat**

CÉRIM s'engage à fournir les services prévus au Programme d'aide aux employés (PAE) de la Commission des transports du Québec (CTQ). Le mandat de CÉRIM consiste à fournir les services suivants :

- a) Services professionnels d'évaluation, de consultation et de référence;
- b) Service d'évaluation psychosociale lors de la première rencontre avec le commissaire ou l'employé;
- c) Service d'interventions individuelles jusqu'à 4 rencontres par année civile;

Tout budget supplémentaire devra recevoir l'autorisation préalable de la personne responsable du PAE de la CTQ;

Le programme de la CTQ est multivolets et couvre les éléments suivants :

- les problèmes d'ordre professionnel;
  - les problèmes personnels et affectifs;
  - les problèmes d'ordre juridique et financier;
  - les problèmes conjugaux ou familiaux;
  - les problèmes de consommation d'alcool, de drogues, de médicaments et/ou de jeux;
- d) Service de référence en cure de réhabilitation pour problèmes d'alcoolisme et de toxicomanie;
  - e) Présentation d'un rapport statistiques à la fin de l'année civile;
  - f) Information au personnel du contenu du programme et de son utilisation;
  - g) CÉRIM fournit gratuitement des affiches et des signets pour faciliter la référence directe à ses bureaux et ainsi assurer l'anonymat des bénéficiaires du PAE;
  - h) Les bureaux de CÉRIM sont ouverts du lundi au vendredi de 9 heures à 17 heures. En dehors de ces heures, les appels sont répondus et gérés par une personne professionnelle attitrée.

Initiales des parties :

LV  
O.B.

## 2. Services complémentaires

À la demande de la personne responsable du PAE, CÉRIM pourra fournir les services complémentaires suivants :

- a) Consultation pour le développement du PAE;
- b) Formation des gestionnaires et des délégués syndicaux à l'approche de l'employé en difficulté;
- c) Évaluation du programme;
- d) Consultation professionnelle pour différents dossiers;
- e) Rédaction du profil de l'entreprise à partir de la compilation des dossiers d'évaluation psychosociale;
- f) Conférence et formation sur différents thèmes connexes au PAE;
- g) Intervention en situation de crise.

## 3. Accessibilité aux services

- a) Le PAE de la CTQ s'adresse à tout le personnel régulier et occasionnel, et ce, quelle que soit sa catégorie d'emploi, ainsi qu'aux commissaires.
- b) La CTQ fournit à CÉRIM une liste de ses commissaires et des membres de son personnel en date du 1<sup>er</sup> avril et du 1<sup>er</sup> octobre de chaque année ainsi qu'à chaque mois où il y a des changements. Cette liste comprend uniquement les nom, prénom, catégorie d'emploi et lieu de rattachement professionnel habituel de ces personnes.
- c) Le nombre d'entrevues est déterminé selon les besoins de la personne qui consulte, tout en demeurant dans les limites de l'intervention brève. Le PAE comprend un maximum de 5 consultations d'une durée d'une heure, incluant l'évaluation psychosociale, par commissaire ou par employé, par année civile.
- d) Le commissaire ou l'employé peut s'adresser directement à CÉRIM ou à la personne responsable du PAE.
- e) Toute demande est traitée par CÉRIM dans un délai maximum de vingt-quatre (24) heures durant les jours ouvrables.

## 4. Obligations de CÉRIM

- a) CÉRIM s'engage à exécuter ses tâches avec honnêteté et impartialité. Sauf dans le cas prévu au paragraphe b) du présent article, elle s'engage de plus à ne pas révéler à quiconque le nom du commissaire ou de l'employé ayant bénéficié de ses services et à garder confidentielles toutes les informations recueillies dans l'exercice de ses fonctions.
- b) À la demande de la CTQ, CÉRIM s'engage à confier un mandat à un tiers de confiance, désigné par la CTQ, afin de faire rapport à cette dernière du respect des dispositions du présent contrat. Ce tiers ne devra avoir accès qu'aux nom et prénom de la personne qui utilise le PAE de même qu'au nombre de consultations par cette personne. Ce tiers ne devra communiquer à la CTQ que le résultat de sa vérification. En aucun temps, il ne lui sera permis de communiquer à la CTQ un renseignement permettant d'identifier un commissaire de la CTQ ou un membre du personnel de cette dernière.
- c) CÉRIM s'engage à éviter toute situation susceptible de mettre en conflit d'intérêts la CTQ ou ses employés relativement au mandat qui lui est confié et s'oblige à informer la personne responsable du PAE si une telle situation se présentait.

Initiales des parties: W

D.B.

- d) De manière à ce que la Commission se conforme aux garanties d'anonymat et de confidentialité prévues aux différentes conventions collectives des employés du gouvernement du Québec, CÉRIM s'engage à ne pas dévoiler que son client lui a été référé par le PAE. Cette clause s'applique entre autres dans les cas où CÉRIM serait appelé à témoigner en audition à la demande de son client.
- e) CÉRIM s'engage à mettre en application le PAE de la CTQ.

**5. Politique d'absence à un rendez-vous**

La politique d'absence de CÉRIM est la suivante :

- Modalités pour évaluation :
  - avec avis - facturation d'une heure au demi-tarif;
  - sans avis - facturation d'une heure au plein tarif.
- Intervention individuelle :
  - avis de 24 heures et plus - facturation d'une heure au demi-tarif;
  - avis de moins de 24 heures - facturation d'une heure au plein tarif.

Lors de la prise du rendez-vous pour l'évaluation, CÉRIM sensibilise le commissaire ou l'employé à l'importance de respecter le moment retenu pour ses rencontres et de la conséquence au niveau des heures qui lui sont allouées en cas d'absence.

Advenant le cas où le commissaire ou l'employé ne se présente pas à son entrevue psychosociale ou à sa rencontre d'intervention individuelle, CÉRIM devra obtenir l'autorisation du responsable du PAE de la CTQ avant de fixer un autre rendez-vous à ce même commissaire ou employé, tout en respectant l'anonymat.

**6. Vérification du PAE**

CÉRIM demeure disponible en tout temps à toute vérification administrative de sa facturation reliée aux dossiers des bénéficiaires.

Cette vérification sera faite de la façon prévue au paragraphe b) de l'article 4.

**DURÉE DU CONTRAT**

Le présent contrat entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2014 pour se terminer le 31 mars 2015.

**RÉMUNÉRATION ET MODE DE FACTURATION**

La CTQ sera facturée pour les services réellement rendus, à la fin de chaque mois. Les honoraires sont présentés comme suit :

Évaluation psychosociale	180 \$/h
Intervention individuelle	95 \$/h
Rédaction et présentation de rapports statistiques	165 \$/h
Consultation professionnelle	165 \$/h

Initiales des parties:

Afin de respecter la confidentialité, CÉRIM fait parvenir une facturation où n'apparaît pas le nom du commissaire ni du membre du personnel de la CTQ qui est plutôt identifié par un code de bénéficiaire. La CTQ défraie les coûts pour un maximum de 5 consultations d'une durée d'une heure, incluant l'évaluation psychosociale, par commissaire ou par employé, par année civile.

Les parties reconnaissent également que tout paiement de sommes d'argent convenu aux présentes et devant être effectué par la CTQ sur un exercice financier autre que le présent, soit après le 31 mars 2015, est conditionnel à l'existence d'un crédit prévu à cette fin pour l'année financière au cours de laquelle ce paiement est dû et ce, en conformité avec les exigences de la *Loi sur l'administration financière* (L.R.Q., c. A-6, art. 37 et ss).

Les honoraires seront versés dans les 30 jours suivant la réalisation du mandat à la satisfaction de la CTQ, sur présentation d'une facture et des pièces justificatives nécessaires par CÉRIM.

La somme totale des honoraires ne pourra toutefois dépasser le montant maximum fixé au présent contrat.

Initiales des parties:



**ANNEXE 1**

**ARTICLES PERTINENTS DE LA LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS**

**DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES**

**RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Initiales des parties: EV  
DB.

**CHAPITRE III**  
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

**SECTION I**  
CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS

**53.** Les renseignements nominatifs sont confidentiels sauf dans les cas suivants:  
1° leur divulgation est autorisée par la personne qu'ils concernent; si cette personne est mineure, l'autorisation peut également être donnée par le titulaire de l'autorité parentale;  
2° ils portent sur un renseignement obtenu dans l'exercice d'une fonction d'adjudication par un organisme public exerçant des fonctions quasi judiciaires; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion.

**54.** Dans un document, sont nominatifs les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.

**59.** Un organisme public ne peut communiquer un renseignement nominatif sans le consentement de la personne concernée.

Toutefois, il peut communiquer un tel renseignement sans le consentement de cette personne, dans les cas et aux strictes conditions qui suivent:

(...)

8° à une personne ou à un organisme, conformément aux articles 61, 67, 67.1, 67.2, 68 et 68.1;

**SECTION II**  
COLLECTE, CONSERVATION ET UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS

**64.** Nul ne peut, au nom d'un organisme public, recueillir un renseignement nominatif si cela n'est pas nécessaire à l'exercice des attributions de cet organisme ou à la mise en oeuvre d'un programme dont il a la gestion.

**65.** Quiconque, au nom d'un organisme public, recueille un renseignement nominatif auprès de la personne concernée ou d'un tiers doit au préalable s'identifier et l'informer:

- 1° du nom et de l'adresse de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite;
- 2° de l'usage auquel ce renseignement est destiné;
- 3° des catégories de personnes qui auront accès à ce renseignement;
- 4° du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
- 5° des conséquences pour la personne concernée ou, selon le cas, pour le tiers, d'un refus de répondre à la demande;
- 6° des droits d'accès et de rectification prévus par la loi.

Toutefois, une personne dûment autorisée par un organisme public qui détient des dossiers ayant trait à l'adoption de personnes et qui recueille un renseignement relatif aux antécédents d'une personne visée dans l'un de ces dossiers ou permettant de retrouver un parent ou une personne adoptée n'est pas tenue d'informer la personne concernée ou le tiers de l'usage auquel est destiné le renseignement ni des catégories de personnes qui y auront accès.

Les règles suivant lesquelles la collecte de renseignements nominatifs doit être faite sont prescrites par règlement du gouvernement.

Le présent article ne s'applique pas à une enquête de nature judiciaire, ni à une enquête ou à un constat faits par une personne qui, en vertu de la loi, est chargée de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois.

Initiales des parties :

RV  
D.B.

**67.2.** Un organisme public peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement nominatif à toute personne ou organisme si cette communication est nécessaire à l'exercice d'un mandat confié par l'organisme public à cette personne ou à cet organisme.

Dans ce cas, l'organisme public doit:

- 1° confier ce mandat par écrit;
- 2° indiquer, dans ce mandat, les dispositions de la présente loi qui s'appliquent au renseignement qui lui a été communiqué ainsi que les mesures qu'il doit prendre pour que ce renseignement ne soit utilisé que dans l'exercice de son mandat et pour qu'il ne le conserve pas après son expiration.

Le deuxième alinéa ne s'applique pas aux membres des ordres professionnels visés à l'annexe I du Code des professions (chapitre C-26) et qui sont tenus au secret professionnel.

**67.3.** Un organisme public doit inscrire, dans un registre tenu conformément aux règles établies par la Commission, toute communication de renseignements nominatifs visée aux articles 67, 67.1, 67.2, 68 et 68.1, à l'exception de la communication d'un renseignement nominatif requis par une personne ou un organisme pour imputer, au compte d'un membre d'un organisme public, de son conseil d'administration ou de son personnel, un montant dont la loi oblige la retenue ou le versement.

Le registre comprend notamment:

- 1° la nature ou le type des renseignements communiqués;
- 2° les personnes ou organismes qui reçoivent cette communication;
- 3° l'usage projeté de ces renseignements;
- 4° les raisons justifiant cette communication;
- 5° (*paragraphe abrogé*).

**69.** La communication de renseignements nominatifs visée par les articles 67, 67.1, 67.2, 68 et 68.1 doit être faite de manière à assurer le caractère confidentiel des renseignements nominatifs. Dans les cas où une entente écrite doit être conclue, cette entente doit mentionner les moyens mis en oeuvre pour assurer cette confidentialité.

### SECTION III ÉTABLISSEMENT ET GESTION DES FICHIERS

#### § 1 — *Fichier de renseignements personnels*

**71.** Un organisme public doit verser dans un fichier de renseignements personnels établi conformément à la présente sous-section tout renseignement nominatif qui:

- 1° est identifié ou se présente de façon à être retrouvé par référence au nom d'une personne ou à un signe ou symbole propre à celle-ci; ou
- 2° lui a servi ou est destiné à lui servir pour une décision concernant une personne.

**72.** Un organisme public doit veiller à ce que les renseignements nominatifs qu'il conserve soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis.

**73.** Lorsque l'objet pour lequel un renseignement nominatif a été recueilli est accompli, l'organisme public doit le détruire, sous réserve de la Loi sur les archives (chapitre A-21.1).

**123.** La Commission a également pour fonctions:

- 1° de surveiller l'application de la présente loi, de faire enquête sur son fonctionnement et sur son observation;

(...)

Initiales des parties :

*W*  
*D.B.*

**124.** La Commission peut prescrire des conditions applicables à un fichier de renseignements personnels auxquelles l'organisme public doit se conformer et notamment:

- 1° les types de renseignements qui peuvent être recueillis et les fins pour lesquelles ils peuvent être conservés;
- 2° l'usage qui peut être fait du fichier;
- 3° la nature des mesures de sécurité à prendre pour assurer le caractère confidentiel des renseignements nominatifs;
- 4° les catégories de personnes qui ont accès aux renseignements nominatifs dans l'exercice de leurs fonctions et, s'il y a lieu, les restrictions à l'accès ainsi que les conditions particulières d'accès;
- 5° les conditions particulières auxquelles la gestion du fichier peut être assujettie, le cas échéant.

**128.** La Commission peut, au terme d'une enquête sur un fichier de renseignements personnels ou sur un fichier confidentiel et après avoir fourni à l'organisme public dont relève le fichier l'occasion de présenter des observations écrites:

- 1° ordonner de corriger ou de retrancher du fichier un renseignement nominatif, ou de cesser d'utiliser le fichier contrairement à la présente loi, au décret ou aux prescriptions de la Commission, suivant le cas;
- 2° ordonner à l'organisme public de prendre les mesures qu'elle juge appropriées pour satisfaire aux conditions prévues par la présente loi ou par les prescriptions de la Commission;
- 3° ordonner la destruction d'un fichier de renseignements personnels établi ou utilisé contrairement à la présente loi;
- 4° recommander au gouvernement de modifier ou d'abroger le décret autorisant l'établissement d'un fichier confidentiel.

Initiales des parties :

SV  
D.B.

## ANNEXE 2

### ENGAGEMENT ET DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ

Je, Liane Heppell, déclare solennellement que je ne révélerai et ne ferai connaître aucun renseignement ou information confidentiel dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de mes fonctions reliées à la réalisation du mandat.

Je reconnais avoir pris connaissance des règles de sécurité concernant la protection des renseignements personnels et m'engage à les respecter. Plus particulièrement, je m'engage à :

- n'utiliser ces renseignements que dans le cadre du mandat confié;
- n'intégrer ces renseignements que dans les seuls dossiers prévus pour l'accomplissement du mandat;
- conserver ces dossiers de façon à ce qu'ils ne puissent être accessibles à des personnes non-autorisées;
- disposer de tout papier rebut par déchiquetage et de tout fichier informatique par destruction logique et effacement physique, si ceux-ci contiennent des renseignements personnels;
- ne conserver à la fin du mandat, aucun renseignement personnel transmis ou recueilli et à en disposer selon les normes et à la date qui seront prévues au certificat de destruction.

Signée à St-Jerôme-sur-Richelieu  
ce 12<sup>e</sup> jour de mai 2014

Liane Heppell  
Signature

#### Retourner à :

Direction des services à la gestion  
Ressources financières et matérielles  
Pour le Responsable de l'accès aux documents  
et de la protection des renseignements personnels  
Commission des transports du Québec  
200, chemin Sainte-Foy, 7<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5V5

Numéro du contrat : 293

Initiales des parties : LV  
DB

ANNEXE 3

**DÉCLARATION DE FIN DE CONTRAT DE SERVICES  
RELATIVEMENT À LA DESTRUCTION DES  
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Je, soussigné(e) Wiane Heppell, dûment autorisé(e), certifie que les renseignements personnels transmis par la COMMISSION et ceux recueillis pour l'exécution du mandat donné par la COMMISSION ont été détruits le \* (date), selon les méthodes suivantes (cocher) :

- Renseignements sur support papier : par déchiquetage
- Renseignements sur support informatique : par destruction logique et effacement physique en utilisant un logiciel de réécriture
- Renseignements sur autre(s) support(s) :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(préciser le support et le mode de destruction)

\* Selon la procédure en vigueur à Cérim, destruction du contenu clinique 1 an après la fermeture du dossier

Wiane Heppell  
Signature

14-05-12  
Date

**Retourner à :**

Direction des services à la gestion  
Ressources financières et matérielles  
Pour le Responsable de l'accès aux documents  
et de la protection des renseignements personnels  
Commission des transports du Québec  
200, chemin Sainte-Foy, 7<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5V5

**Numéro du contrat :**

Initiales des parties : W

O.B.