

COMPTE RENDU DE RÉUNION

RÉF. 1143

PROJET

DATE : 2012-04-17

OBJET : RÉUNION GÉNÉRALE de la Commission d'enquête sur l'octroi et la gestion des contrats publics dans l'industrie de la construction

ENDROIT : Local 2010, Tour nord, 2^{ième} étage

HEURE DÉBUT : 14h00

HEURE FIN : 16h00

Madame France Charbonneau, Président

Madame Lucie Latulippe, Secrétaire générale et administratrice

Madame Hélène Drolet, Responsable de l'administration

Monsieur Dany Pigeon, Chef de service, administration

Membres de la Commission

RÉDIGÉ PAR :

Chantale Naud

ITEM	DISCUSSIONS	ACTION(S) À PRENDRE, RESPONSABLE(S) (ET DÉLAI(S))
1	<p><u>Adoption de l'ordre du jour</u></p> <p>Mots d'ouverture de madame Lucie Latulippe, Secrétaire générale et administratrice et explications du déroulement de la réunion, ordre du jour à l'appui.</p>	
2	<p><u>Mot de bienvenue</u></p> <p>Mots de bienvenue de madame France Charbonneau, Présidente</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Madame Charbonneau remercie les membres de la Commission qu'elle décrit comme étant une grande chaîne dont tous les maillons sont importants. ▪ Elle souligne, entre autres, sa fierté à l'égard de tous et chacun qui y travaillent avec loyauté dans un même but qui saura nous mener à un idéal de satisfaction du devoir accompli, et ce, malgré les possibles tempêtes juridiques et médiatiques à venir. 	
3	<p><u>Sujets d'ordre administratif</u></p> <p>3.1 Organisation de l'administration</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Madame Hélène Drolet dresse un portrait de son rôle et ses responsabilités à titre de responsable de l'administration en soutien à madame Lucie Latulippe, et souligne de ne pas hésiter à la consulter pour toutes questions ou problèmes d'ordre administratif. ▪ Rappel à l'effet qu'afin de se conformer aux procédures de gestion du temps, les feuilles de temps doivent être assidument complétées par les membres concernés. 	

ITEM	DISCUSSIONS	ACTION(S) À PRENDRE, RESPONSABLE(S) (ET DÉLAI(S))
	<p>3.2 Gestion du temps de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vacances <ul style="list-style-type: none"> ○ Les demandes de vacances doivent être formulées d'ici le 30 avril afin de permettre d'assurer la continuité dans le travail et prévoir une relève. ○ Les vacances seront prises à raison d'un maximum de deux semaines consécutives avec possibilité d'une troisième semaine, sur approbation du supérieur, selon la charge de travail en cours. ▪ Temps supplémentaire <ul style="list-style-type: none"> ○ Compte tenu des conditions spécifiques et du mandat de durée limitée de la Commission, le remboursement des heures supplémentaires doit préférablement se faire en argent plutôt qu'en temps. ○ Le temps supplémentaire est calculé sur horaire hebdomadaire s'échelonnant du lundi au dimanche. ○ La transmission du formulaire de temps supplémentaire peut se faire en tout temps. Il n'est donc pas nécessaire d'attendre la période de paie. <p>3.3 Gestion des déplacements</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coupons de taxi/autobus <ul style="list-style-type: none"> ○ Personnes ressources : Hélène Drolet et Josée Boisvert. 	<p>Céduler vacances (tous les membres)</p>

ITEM	DISCUSSIONS	ACTION(S) À PRENDRE, RESPONSABLE(S) (ET DÉLAI(S))
	<ul style="list-style-type: none"> ○ La réclamation d'un déplacement effectué en taxi, sans l'utilisation d'un coupon, doit se faire par le biais d'un formulaire de déplacement accompagné du reçu comme pièce justificative. ▪ Train <ul style="list-style-type: none"> ○ La procédure d'utilisation du transport en train sera déposée sur le répertoire commun (T). Il va de soit que celle-ci soit appliquée par tous les membres. ▪ Réservations d'hébergement <ul style="list-style-type: none"> ○ L'exemption du paiement des taxes doit être appliquée en tout temps lors des réservations d'hébergement à l'intérieur du Québec. Le formulaire d'exemption de taxes est classé sous la rubrique suivante : <i>T:\CEIC\Commun\Formulaires commissions.</i> ▪ Petite caisse <ul style="list-style-type: none"> ○ Le remboursement de certaines dépenses de moins de 50 \$ peut être effectué à même la petite caisse de la Commission, sous la responsabilité de Josée Boisvert. ▪ Factures d'essence <ul style="list-style-type: none"> ○ Rappel aux membres concernés, à l'effet qu'il est important de remettre les factures d'essence à Hélène pour fins de paiements. 	
4	<p><u>Communications</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sécurité du site <ul style="list-style-type: none"> ○ Retour et mise au point par Richard Bourdon, sur les événements médiatiques visant la sécurité du site de la 	

ITEM	DISCUSSIONS	ACTION(S) À PRENDRE, RESPONSABLE(S) (ET DÉLAI(S))
	<p>Commission vs Weaky leaks.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le <i>http</i> manquant qui a pour cause cet événement, fut rajouté afin de remédier à la situation. - Ni piratage, ni intrusion n'ont été faits sur le site. <p>▪ Location et aménagement des locaux</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Retour et mise au point par Richard Bourdon sur la sortie médiatique en regard de la location et des coûts des locaux de la Commission. - En résumé, tel que mentionné par Lucie Latulippe, la sélection des locaux de la Commission qui a des besoins spécifiques (sécurité, salle d'audience à la fine pointe technologique, salle de presse, etc.) s'est effectuée dans le respect le plus stricte des normes gouvernementales. Toutes décisions ont été prises selon les facteurs financiers et économiques ainsi que selon la disponibilité des locaux. <p>▪ Séance publique vs huis clos</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Précisions apportées par Me Sylvain Lussier <ul style="list-style-type: none"> - Règle générale les séances sont publiques - Selon les règles de procédures adoptées par la Commission (article 37), la publicité demeure et le huis clos, bien que non favorisé, est applicable en cas de mesures extrêmes - Des ordonnances de non publication sont sujettes à être demandées, ce qui aurait pour effet que certains témoignages aient lieu en public sans pour autant être publiés 	
5	<u>Déménagement</u>	

ITEM	DISCUSSIONS	ACTION(S) À PRENDRE, RESPONSABLE(S) (ET DÉLAI(S))
	<p>Visite des locaux</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 19 avril (2 séances – 12h et 12h30) : Les personnes intéressées par la visite des nouveaux locaux sont priées de s'inscrire sur la feuille à cet effet. <p>Organisation des locaux</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 16 et 17 avril : <ul style="list-style-type: none"> ○ installation de la salle d'audience ▪ 18 au 23 avril <ul style="list-style-type: none"> ○ livraison et installation d'équipements multi-média pour salle d'audience ▪ 24 avril : <ul style="list-style-type: none"> ○ tests caméras/éclairage (présence des commissaires) ▪ 25 avril : <ul style="list-style-type: none"> ○ retrait des téléviseurs ▪ 27 avril : <ul style="list-style-type: none"> ○ débranchement de tous les appareils (informatiques, photocopieurs, câble...) en après-midi ▪ 30 avril : <ul style="list-style-type: none"> ○ prévoir l'avant-midi pour la mise à place de vos effets dans les nouveaux locaux ▪ À noter que les règles de sécurité doivent être respectées (ex : si besoin de déplacer mobilier, ne pas le faire soi-même). Toutes demandes relatives à l'aménagement des nouveaux locaux pourront être adressées à Dany Pigeon qui a pour mandat d'en assurer le suivi jusqu'à son départ le 3 mai. 	

ITEM	DISCUSSIONS	ACTION(S) À PRENDRE, RESPONSABLE(S) (ET DÉLAI(S))
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dany Pigeon souligne que tous les meubles de la Commission sont de base et normalisés par le Gouvernement du Québec et qu'advenant la nécessité de meubler les locaux du 413, des meubles usagés (une à deux années d'usure) seront mis à la disponibilité de la Commission, sans frais. 	
	<p>Varia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Précisions apportées par Lucie quant à l'accréditation pour la tenue des audiences. <ul style="list-style-type: none"> ○ Attribution de cartes de couleurs, selon la catégorie <ul style="list-style-type: none"> Membres CEIC = jaune Médias = mauve Témoins = rouges avec l'inscription « audience » Procureurs = bleu Techniciens = vert ○ Émission de cartes temporaires en cas d'oubli ou de perte ○ Le port de la carte d'identité est obligatoire en tout temps ce qui aura inévitablement pour effet de faciliter l'identification des gens par les constables spéciaux du MSP ▪ Rappels : <ul style="list-style-type: none"> ○ L'uniformité du format de signature des membres de la CEIC est de mise. Un gabarit de format de signature avec le PIV gouvernemental sera acheminé aux membres de la Commission par les archivistes ○ Utilisation d'Ultima pourra se faire à compter de la semaine prochaine. 	<p>Christian et Mireille</p>

ITEM	DISCUSSIONS	ACTION(S) À PRENDRE, RESPONSABLE(S) (ET DÉLAI(S))
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Numérisation : Les demandes de numérisation de documents volumineux doivent être adressées aux archivistes Mireille Nappert et Christian Bolduc qui ont pour mandat de les acheminer au SPQ pour fins de numérisation dans les 24 à 48. ○ La vigilance est recommandée quant à la teneur des échanges courriels ainsi que la discrétion quant aux conversations touchant la Commission dans les endroits publics (ascenseurs, restaurants, toilettes...). 	
<p>FIN DE LA RÉUNION</p>		