16 novembre 2026

Objet : Décision concernant votre demande d'accès à l'information

Je vous transmets notre réponse à votre demande d'accès datée du 11 novembre 2026, portant sur l'obtention d'une copie de tous les documents et renseignements relatifs aux avocats et notaires employés par notre organisme, leurs descriptions d'emploi et leurs conditions de travail et de rémunération.

Par la présente, je confirme qu'en date d'aujourd'hui, il n'y a actuellement aucune personne en poste au Musée d'art contemporain de Montréal (MAC) à titre d'avocat ou de notaire, sa structure n'incluant aucun poste de cette nature. Par conséquent, le MAC n'a aucun document et renseignement relatifs à l'objet de votre demande d'accès, et nous ne pouvons donc pas vous les fournir conformément au 3e alinéa de l'article 47 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Toutefois, à titre informatif, un poste au MAC requiert d'être membre du barreau ou de la chambre des notaires, soit le poste de secrétaire générale nouvellement créé et actuellement vacant. Il s'agit d'un poste de cadre dont les conditions de travail applicables sont celles des cadres au MAC. La description de poste est jointe à titre informatif.

Nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette demande auprès de la Commission d'accès à l'information, selon l'article 51 de la Loi. Vous trouverez ci-joint une note explicative à cet effet.

Veuillez agréer l'expression de nos sentiments distingués.

Jennifer Dorner
Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels Directrice générale par intérim
Jennifer.dorner@macm.org

p. j. Avis de recours en révision

MAC

AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

QUÉBEC
Bureau 2.36
525, boul. René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9
Tél : (418) 528-7741
Téléc : (418) 529-3102

MONTRÉAL
Bureau 18.200
500, boul. René-Lévesque Ouest
Montréal (Québec) H2Z 1W7
Tél : (514) 873-4196
Téléc : (514) 844-6170

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

Extraits de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*

47. Le responsable doit, avec diligence et au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de la réception d'une demande: […]

3° informer le requérant que l'organisme ne détient pas le document demandé ou que l'accès ne peut lui y être donné en tout ou en partie; […]

51. Lorsque la demande est écrite, le responsable rend sa décision par écrit et en transmet copie au requérant et, le cas échéant, au tiers qui a présenté des observations conformément à l'article 49.

La décision doit être accompagnée du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis les informant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV et indiquant notamment le délai pendant lequel il peut être exercé.

Description de poste

Identification de l'emploi

Titre de l'emploi :	**Secrétaire général(e) et chef des affaires juridiques et corporatives**
Numéro interne de poste :	C-110
Niveau :	Classe 4
Syndicat :	Cadre
Direction :	Direction générale
Titre de l'emploi du supérieur immédiat :	Directeur.rice général.e
Date de création :	Août 2026
Date de dernière mise à jour :	Août 2026

1. Raison d'être de l'emploi

Sous l'autorité du Directeur.trice général.e la personne titulaire du poste assume les responsabilités inhérentes au soutien à la gouvernance, à la conformité réglementaire et à la gestion contractuelle du Musée d'art contemporain de Montréal. Elle assure un service conseil juridique pour l'ensemble des directions de l'institution, incluant le service conseil en matière de gestion contractuelle. Travaillant en étroite collaboration avec le comité de direction, elle dirige les activités du conseil d'administration et de ses comités et de la Direction générale, et agit à titre de référence en matière de gouvernance et veille à la conformité légale des activités de l'organisation.

2. *Profil recherché*

La personne titulaire du poste a une connaissance aiguisée du cadre juridique entourant la gestion d'une société d'État, notamment dans le milieu culturel. Elle fait preuve d'une grande rigueur et possède un sens élevé de l'éthique. Dotée d'un bon sens stratégique, elle possède d'excellentes habiletés en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit. Autonome et organisée, la personne titulaire du poste démontre une excellente capacité de planification et de priorisation, ainsi qu'un grand souci du détail. Elle possède également de solides habiletés en négociation et valorise le travail d'équipe. Une expérience en matière de gouvernance d'une société d'État constitue un atout.

3. Description des fonctions

Soutien à la gouvernance

- En collaboration avec la Direction générale et la présidence du conseil d'administration, planifier et coordonner les réunions du conseil d'administration et celles de ses comités.
- Assurer le secrétariat des séances du conseil d'administration et de ses comités; à cet égard, préparer notamment les ordres du jour, les convocations, les cahiers de séance et rédiger les procès-verbaux.
- Assurer le suivi administratif des résolutions et des décisions du conseil d'administration.

- Veiller à l'application des politiques et procédures de gouvernance, notamment en matière d'éthique et de déontologie, et s'assurer de la conformité au cadre légal et réglementaire.
- Offrir des conseils relativement aux meilleures pratiques en matière de gouvernance d'une société d'État.

Rédiger les Résolutions

- Assurer la gestion et les suivis des décisions prises par les instances et la transmission de toute l'information ou de tout renseignement officiel, à l'interne ou à l'externe nécessitant une approbation.

Affaires juridiques et corporatives

- Assurer le respect des législations et du cadre réglementaire (notamment la LCOP et la règlementation des droits d'auteurs) auxquels le Musée est assujetti, tenir le registre des obligations, responsabilités et redditions de compte du Musée et en effectuer le suivi.
- Offrir un soutien juridique aux diverses directions de l'organisation dans les projets majeurs et fournir des avis juridiques à la Direction générale ou autre représentant de l'organisation.
- Contribuer à l'élaboration et à la révision des documents institutionnels et contractuels du Musée.
- Administrer le dossier des assurances du Musée ainsi que le dossier de l'assurance responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants.
- En matière de gestion contractuelle, et en collaboration avec la Direction des finances, effectuer les démarches nécessaires à la rédaction, à la vérification, à l'émission ainsi qu'aux renouvellements des contrats institutionnels.
- Soutenir les gestionnaires dans l'identification et l'analyse de leurs besoins, ainsi que dans la négociation avec les fournisseurs et émettre des recommandations.
- Assurer le suivi des documents de garantie de caution, garantie d'exécution, police d'assurance, et autres de même nature.
- Assurer une veille sur l'évolution des aspects légaux et commerciaux et les intégrer aux contrats.
- Veiller au suivi des règles et des orientations du gouvernement et assurer le suivi des redditions gouvernementales en matière de gestion contractuelle.
- Proposer, bonifier et mettre en place toute action menant au maintien et à l'amélioration des bonnes pratiques en gestion contractuelle et s'assurer de l'optimisation des processus et des méthodes de travail liée à l'approvisionnement.
- Participer à la préparation et à la rédaction, selon les modèles préétablis s'il y a lieu, des documents d'appel d'offres, des projets de contrats de services, des cahiers des charges, des lettres d'ententes et tout autre document pertinent, et les acheminer aux personnes ou organismes concernés.

- Publier sur le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO) tous les renseignements et avis d'appel d'offres en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics.
- Coordonner les processus d'appel d'offres, agir à titre de secrétaire dans les processus, analyser les soumissions en conformité avec la règlementation en vigueur au sein des organismes publics, animer les séances des comités de sélection lorsque nécessaire et fait ses recommandations à la direction concernée.
- Superviser la préparation de la documentation requise pour les redditions de comptes institutionnelles et le rapport annuel effectuée par la personne titulaire du poste de coordonnateur.trice au secrétariat général et aux dossiers corporatifs,
- Superviser la gestion de l'information et à la protection des renseignements personnels.
- Superviser la préparation et la conservation des documents officiels et collaborer à la gestion documentaire institutionnelle.
- Assurer les liens avec les représentants gouvernementaux et juridiques externes lorsque requis.
- Préparer et superviser la gestion du budget du Secrétariat général.
- Coordonner, lorsque requis, les validations auprès de conseillers juridiques externes.
- Assurer une veille juridique et réglementaire pertinente au secteur muséal et des sociétés d'État.
- Effectuer toute autre tâche connexe liée au soutien à la gouvernance et aux affaires juridiques et toute autre demande de la Direction générale.

4. Exigences

Formation :

- Diplôme universitaire en droit, membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec;
- Formation complémentaire en gouvernance ou en gestion des OBNL ou gestion de société d'État (atout important);

Expérience :

- Posséder un minimum de sept (7) années d'expérience ayant permis l'acquisition de connaissances et habiletés requises par l'emploi;
- Expérience en gouvernance institutionnelle auprès d'un conseil d'administration;
- Expérience en révision et gestion contractuelle;
- Expérience en conseil juridique et stratégique;
- Expérience en gestion d'une société d'État (atout important);
- Connaissance du milieu culturel ou muséal (atout);

Habiletés et compétences requises :

- Excellente maîtrise de la langue française, parlée et écrite ; très bonne connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite afin de communiquer avec des fournisseurs de biens et services;
- Sens politique, stratégique et diplomatie;
- Discrétion et intégrité;
- Excellentes habiletés rédactionnelles et de communication;
- Grande capacité d'analyse et de synthèse;
- Très bon sens de l'organisation et de la planification;
- Autonomie et capacité de faire preuve d'initiative;
- Jugement aiguisé, rigueur et grande discrétion;
- Leadership d'influence et bon esprit d'équipe;
- Flexibilité et souplesse;
- Bonne connaissance du droit contractuel et du cadre réglementaire gouvernemental en matière de gestion contractuelle d'un organisme public;
- Très bonne connaissance de la suite Office;
- Connaissance du système d'appel d'offres gouvernemental SEAO (atout);

5. Approbation du contenu :

Supérieur immédiat _____ _____

Signature Date

Ressources humaines _____ _____

Signature Date