

**Montréal, le 3 septembre 2024**

**PAR COURRIEL**

**SOUS TOUTES RÉSERVES**

---

**À l'attention de :**

Me Marc-André Lemire  
Therrien Couture Joli-Cœur S.E.N.C.R.L.  
1100 René-Lévesque Blvd W #2000  
Montréal, Québec H3B 4N4

**Objet : Demande formelle exhaustive de divulgation d'informations, mise en demeure, réclamation de dommages-intérêts et avis d'intention d'appel**

---

Monsieur,

Nous, soussignés, anciens actionnaires du réseau Viva, vous adressons la présente en notre qualité de parties prenantes à la Convention d'achat et de vente datée de mai 2022. Cette correspondance a pour objet de formuler une demande formelle, exhaustive et détaillée de divulgation d'informations essentielles, ainsi qu'une mise en demeure concernant nos réclamations financières. Elle est émise conformément à nos droits contractuels, aux obligations légales qui vous incombent en vertu de ladite convention, et dans le respect des principes de bonne foi et de transparence qui régissent nos relations d'affaires.

---

**Introduction : Importance de la demande d'informations**

Il est primordial pour nous de recevoir les informations sollicitées afin de :

- Comprendre pleinement les ajustements financiers qui ont été effectués et leurs impacts sur la valorisation de notre ancien réseau de cliniques.
- Évaluer avec précision la conformité des actions entreprises par Dentalcorp avec les obligations contractuelles stipulées dans la Convention.
- Assurer une résolution équitable du différend en disposant de toutes les données nécessaires pour une analyse exhaustive.
- Prévenir tout préjudice financier ou réputationnel pouvant résulter d'informations incomplètes ou erronées.

Notre demande, bien que détaillée, est nécessaire pour clarifier des points essentiels qui ont des conséquences significatives sur nos intérêts légaux et financiers. Elle vise à établir une transparence totale entre les parties, condition indispensable à une collaboration fructueuse et à la préservation de la confiance mutuelle.

Nous tenons à souligner que cette demande n'est ni excessive ni déraisonnable, mais proportionnée aux enjeux en présence et aux obligations réciproques prévues par notre Convention. Elle s'inscrit dans le cadre légal et contractuel qui régit nos relations, notamment en ce qui concerne le droit à l'information et à la communication des documents pertinents.

---

### **Contexte et références contractuelles**

Il est expressément stipulé dans l'Annexe 3 de la Convention que l'Exploitant de la clinique est tenu de fournir, sur demande, tous les renseignements et documents sur lesquels il s'est fondé pour établir tout Avis de rajustement. Cette obligation s'inscrit dans le cadre des principes de transparence, de coopération et de bonne foi contractuelle, tels que définis aux articles pertinents de la Convention, notamment les articles 5.3, 7.2 et 9.1, ainsi qu'aux dispositions du Code civil du Québec, en particulier les articles 1375 et 1434 qui traitent de l'exécution de bonne foi des obligations contractuelles.

Le vendredi 13 septembre 2024, vous avez accusé réception de notre précédente correspondance et vous vous êtes engagés à nous revenir le lundi 16 septembre 2024. À ce jour, nous constatons qu'aucune réponse ne nous est parvenue. Ce silence constitue un manquement supplémentaire à vos obligations contractuelles et compromet davantage le processus équitable de résolution des différends.

---

### **Préambule : Importance de la transparence et de la coopération**

Nous tenons à souligner l'importance cruciale de la transparence et de la coopération dans le cadre de nos relations contractuelles. La fourniture des informations demandées n'est pas seulement une obligation légale, mais aussi une nécessité pour maintenir un climat de confiance et de respect mutuel. Votre manque de réactivité et de collaboration nuit gravement à cette relation et pourrait avoir des conséquences juridiques significatives.

Il est essentiel de rappeler que la non-divulgence des informations sollicitées empêche une évaluation précise et juste des ajustements financiers, ce qui pourrait entraîner des préjudices substantiels pour toutes les parties concernées. En tant qu'anciens actionnaires, nous avons le droit légitime de comprendre les fondements des ajustements apportés, notamment en ce qui concerne le Fonds de Roulement, l'EBITDA, et d'autres éléments financiers clés.

---

## **Demande détaillée de documentation**

Afin de procéder à une analyse complète et précise des ajustements effectués, nous vous demandons de nous fournir, sans limitation, les documents et informations suivants pour chacune des 11 cliniques sous gestion ainsi que pour les centres de support affiliés à Viva :

### **1. Réajustement du Fonds de Roulement (Working Capital)**

#### **1.1. États financiers détaillés**

- États financiers complets depuis l'acquisition de chaque clinique, incluant :
  - Bilans : Présentation détaillée des actifs, passifs et capitaux propres, avec une ventilation précise des comptes.
  - Comptes de résultats : Détails des revenus, coûts des biens vendus, dépenses d'exploitation, et résultats nets.
  - Flux de trésorerie : Mouvements de trésorerie liés aux activités opérationnelles, d'investissement et de financement.
  - Notes annexes : Explications complémentaires sur les postes financiers, les méthodes comptables utilisées, et les éventuels engagements hors bilan.
- Certification par un auditeur indépendant pour garantir l'exactitude et la conformité aux normes comptables (IFRS ou GAAP), incluant :
  - Rapport de l'auditeur : Opinion sur la sincérité des états financiers.
  - Lettres de management : Recommandations et observations de l'auditeur sur les contrôles internes et les procédures comptables.

#### **2. 1.2. Calculs des ajustements**

- Détails des méthodes comptables utilisées pour le calcul du Fonds de Roulement, incluant :
  - Principes de reconnaissance des revenus et des dépenses.
  - Méthodes d'évaluation des stocks.
  - Politique de provision pour créances douteuses.
- Justifications pour chaque ajustement apporté au Fonds de Roulement initial, avec :
  - Explication des hypothèses de travail retenues.
  - Références aux normes comptables pertinentes.
  - Impact chiffré de chaque ajustement sur le Fonds de Roulement et les états financiers.
- Documentation de support pour chaque ajustement, telle que :
  - Relevés bancaires.
  - Factures fournisseurs et clients.
  - Contrats et engagements financiers.

#### **3. 1.3. Correspondance avec les auditeurs**

- Rapports d'audit internes et externes, incluant :
  - Observations sur les contrôles internes.

- Recommandations pour les améliorations des processus financiers.
  - Lettres de recommandations (management letters) adressées par les auditeurs à la direction.
  - Réponses apportées par la direction aux observations des auditeurs, détaillant :
    - Mesures correctives mises en place.
    - Calendrier de mise en œuvre.
  - Ajustements proposés ou effectués suite aux recommandations des auditeurs, avec documentation à l'appui.
4. 1.4. **Politiques comptables**
- Fournir toute documentation relative aux politiques comptables appliquées, notamment :
    - Manuels de procédures comptables.
    - Politiques de capitalisation des actifs.
    - Traitement des dépenses prépayées et des charges à payer.
  - Estimations et jugements significatifs utilisés dans la préparation des états financiers, tels que :
    - Estimations de la durée de vie utile des actifs.
    - Calcul des provisions pour litiges ou garanties.
  - Changements apportés à ces politiques ou estimations au cours des périodes concernées, avec explications détaillées et justification de leur nécessité.
- 

## 2. **Contrat de service et factures de la spécialiste externe en conformité**

### 2.1. **Contrats complets**

- Copie intégrale des contrats de service signés avec la spécialiste externe en conformité, incluant :
  - Contrat principal avec toutes les clauses générales et spécifiques.
  - Avenants éventuels modifiant les termes initiaux du contrat.
  - Annexes détaillant les spécifications techniques ou opérationnelles.
  - Conditions générales de vente ou de prestation de services.
- Durée du contrat, modalités de renouvellement ou de résiliation.

### 3. 2.2. **Descriptions des services**

- Description détaillée des services rendus, précisant :
  - Objectifs assignés : Conformité réglementaire, audit interne, mise en place de procédures, etc.
  - Livrables attendus : Rapports, certifications, formations dispensées.
  - Échéanciers : Dates clés, jalons importants, délais d'exécution.
  - Indicateurs de performance clés (KPI) : Mesures utilisées pour évaluer l'efficacité du service.
  - Modalités de rapport : Fréquence des réunions, types de rapports fournis, communication avec les parties prenantes.

- Portée du travail : Délimitations claires des responsabilités de la spécialiste et de l'entreprise.

#### 4. 2.3. **Factures détaillées**

- Factures pour chaque période de facturation, incluant :
  - Numéro de facture.
  - Période concernée.
  - Détails des prestations : Nature des services, tâches accomplies.
  - Ventilation par type de service : Conseil, audit, formation, etc.
  - Taux horaires appliqués pour chaque type de service ou niveau de compétence.
  - Temps consacré : Nombre d'heures ou de jours facturés.
  - Frais supplémentaires : Déplacements, hébergement, matériel, etc.
  - Notes explicatives justifiant chaque élément facturé.
- Preuves de paiement : Reçus, relevés bancaires confirmant le règlement des factures.

#### 5. 2.4. **Rapports et correspondance**

- Rapports d'activité produits par la spécialiste, détaillant :
  - Activités réalisées.
  - Observations et conclusions.
  - Recommandations pour l'amélioration.
- Évaluations de performance de la spécialiste par l'entreprise :
  - Critères d'évaluation utilisés.
  - Résultats obtenus.
  - Feedback fourni à la spécialiste.
- Correspondance relative à l'exécution du contrat, incluant :
  - Courriels échangés.
  - Comptes rendus de réunions.
  - Plans d'action convenus.
  - Communications sur les éventuels problèmes ou litiges, avec documentation des résolutions apportées.
- Formations ou ateliers organisés, avec listes de participants et évaluations post-formation.

---

### 3. **Budget de conformité et dépenses associées**

#### 3.1. **Budget initial et révisé**

- Budget initial de conformité approuvé, détaillant :
  - Objectifs stratégiques en matière de conformité.
  - Allocations budgétaires par catégorie de dépenses : Personnel, technologie, formation, audits externes, etc.
  - Hypothèses de base utilisées pour l'élaboration du budget.

- Révisions ou mises à jour du budget, avec :
  - Raisons des modifications : Changements réglementaires, dépassements de coûts, nouvelles priorités.
  - Approbations : Documents attestant de l'approbation des révisions par la direction ou le conseil d'administration.

#### 4. 3.2. **Ventilation des dépenses**

- Ventilation détaillée des dépenses effectuées, par :
  - Clinique et centre de support.
  - Catégorie de dépense : Salaires, honoraires, équipements, logiciels, etc.
  - Dates des dépenses.
  - Fournisseurs impliqués.
  - Codes de comptabilité analytique pour une traçabilité précise.
  - Responsables d'approbation : Personnes ayant autorisé chaque dépense.
- Tableaux récapitulatifs facilitant l'analyse des dépenses par période et par catégorie.

#### 5. 3.3. **Justificatifs de dépenses**

- Documents de support pour chaque dépense engagée :
  - Factures détaillées.
  - Reçus officiels.
  - Bons de commande signés.
  - Contrats avec les fournisseurs.
  - Preuves de paiement : Virements bancaires, chèques encaissés.
  - Approbations internes : Signatures ou validations électroniques des responsables.
- Correspondance avec les fournisseurs : Devis, négociations, confirmations de commande.

#### 6. 3.4. **Analyses des écarts**

- Rapports comparatifs entre le budget prévisionnel et les dépenses réelles, mettant en évidence :
  - Écarts positifs (économies) et écarts négatifs (dépassements).
  - Pourcentages de variation pour quantifier l'ampleur des écarts.
- Analyse des écarts, incluant :
  - Explications détaillées pour chaque écart significatif.
  - Facteurs contributifs : Fluctuations des prix, modifications de la portée du projet, imprévus opérationnels.
  - Impacts financiers sur les résultats globaux.
- Mesures correctives mises en place :
  - Actions entreprises pour maîtriser les coûts.
  - Révisions des processus pour éviter les dépassements futurs.
  - Responsables désignés pour le suivi des mesures.

---

#### **4. Allocation du budget de 200 000 \$ pour le support Viva et ajustement sur l'EBITDA**

##### **4.1. Détails de l'allocation**

- Répartition précise des 200 000 \$ alloués au support Viva, détaillant :
  - Salaires : Montants attribués au personnel dédié, avec détails par poste.
  - Avantages sociaux : Assurances, retraites, autres bénéfices.
  - Équipements : Achats ou locations de matériel nécessaire au support.
  - Logiciels : Licences, maintenance, développements spécifiques.
  - Services externes : Consultants, sous-traitants, formations.
  - Frais généraux : Déplacements, hébergement, frais administratifs.
- Chronologie des dépenses : Dates auxquelles les fonds ont été engagés ou dépensés.

##### **5. 4.2. Justifications budgétaires**

- Politiques internes justifiant la classification budgétaire des montants alloués, incluant :
  - Critères d'allocation des ressources.
  - Objectifs stratégiques poursuivis par ces dépenses.
  - Alignement avec les plans d'affaires et les projections financières.
- Normes comptables utilisées pour le traitement de ces dépenses, avec références aux normes IFRS ou GAAP pertinentes.
- Décisions du comité financier, avec :
  - Comptes rendus de réunions.
  - Résolutions adoptées.
  - Signatures des membres.
- Approbations par la direction, incluant :
  - Notes internes validant les allocations.
  - Signatures des responsables autorisés.

##### **6. 4.3. Intégration à l'EBITDA**

- Méthodologie utilisée pour l'intégration des montants alloués dans le calcul de l'EBITDA, détaillant :
  - Traitement comptable des dépenses opérationnelles versus capitalisables.
  - Ajustements effectués pour refléter la performance opérationnelle réelle.
- Impacts chiffrés pour chaque clinique, montrant :
  - Variation de l'EBITDA avant et après ajustements.
  - Comparaison avec les prévisions budgétaires.
  - Analyse des écarts et explications associées.
- Documents de travail correspondants, tels que :
  - Tableaux de calculs détaillés.
  - Notes explicatives sur les hypothèses retenues.
  - Réconciliations entre les chiffres rapportés et les données sources.

#### 7. 4.4. **Correspondance interne**

- Notes de service concernant l'allocation du budget et les ajustements sur l'EBITDA.
  - Courriels échangés entre les départements financiers, opérationnels et la direction.
  - Comptes rendus de réunions du comité financier ou de la direction traitant de ces sujets.
  - Décisions du comité financier, avec détails sur les délibérations et les motivations.
- 

### 5. **Audit des achats sans approbation et dépenses RH**

#### 5.1. **Rapport d'audit**

- Rapport d'audit exhaustif des achats effectués sans approbation préalable, incluant :
  - Liste détaillée des transactions non approuvées.
  - Fournisseurs concernés, avec informations de contact.
  - Montants des transactions.
  - Dates auxquelles les transactions ont eu lieu.
  - Personnes responsables ou impliquées dans chaque transaction.
- Analyse des risques associés à ces achats non approuvés, tels que :
  - Non-conformité aux politiques internes.
  - Exposition à des fraudes ou malversations.
  - Impacts financiers et opérationnels.

#### 6. 5.2. **Justifications des achats**

- Documents explicatifs pour chaque achat sans approbation, précisant :
  - Besoins opérationnels ayant motivé l'achat.
  - Urgences éventuelles justifiant la dérogation aux procédures.
  - Personnes ayant initié l'achat et leurs justifications.
  - Conséquences attendues si l'achat n'avait pas été effectué.
- Évaluation de la conformité de ces justifications avec les politiques internes.

#### 7. 5.3. **Correspondance et mesures correctives**

- Communications internes relatives aux achats non approuvés, incluant :
  - Courriels entre les départements concernés.
  - Notes de service sur les incidents.
  - Réunions de suivi avec comptes rendus.
- Mesures prises pour éviter de telles situations à l'avenir :
  - Mise à jour des procédures internes.
  - Formations dispensées au personnel sur les processus d'approbation.
  - Renforcement des contrôles internes et des audits réguliers.



- Sanctions ou actions disciplinaires éventuelles à l'encontre des personnes ayant contrevenu aux procédures.
  - 8. 5.4. **Erreurs de migration des données de paie**
    - Liste détaillée des erreurs survenues lors de la migration des données de paie vers Workday, incluant :
      - Identification des employés affectés.
      - Nature des erreurs : Doublons, omissions, montants incorrects, etc.
      - Montants en jeu pour chaque erreur.
      - Dates auxquelles les erreurs ont été détectées et corrigées.
    - Impact sur les états financiers, notamment :
      - Charges de personnel erronées.
      - Provisions nécessaires pour corriger les erreurs.
      - Risques de non-conformité légale (par exemple, en matière de retenues à la source).
    - Documentation des actions correctives mises en place :
      - Processus de vérification post-migration.
      - Corrections apportées aux données.
      - Communication aux employés concernés.
    - Leçons apprises et mesures pour prévenir de futures erreurs lors de migrations ou mises à jour de systèmes.
- 

## 6. Évaluation des employés et cadres liés à Viva

### 6.1. Fiches d'évaluation

- Évaluations complètes pour chaque employé et cadre lié à Viva, incluant :
  - Périodes concernées : Annuellement, semestriellement, ou selon la fréquence établie.
  - Formulaires d'évaluation standardisés utilisés.
  - Commentaires qualitatifs des évaluateurs.
  - Auto-évaluations réalisées par les employés (si applicable).
  - Signatures des parties impliquées pour attester de la prise de connaissance.
- Respect de la confidentialité et de la protection des données personnelles, en conformité avec les lois applicables, notamment la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.

### 7. 6.2. Critères d'évaluation

- Liste des critères utilisés pour évaluer les performances, tels que :
  - Compétences techniques.
  - Compétences comportementales : Leadership, travail en équipe, communication.
  - Atteinte des objectifs fixés précédemment.
  - Engagement envers les valeurs de l'entreprise.
- Scores attribués pour chaque critère, avec une échelle de notation claire.

- Objectifs fixés pour les périodes futures, avec des plans de développement individuel.
- 8. 6.3. **Enquêtes de satisfaction**
  - Résultats des enquêtes de satisfaction menées auprès des gestionnaires et des cliniques concernant :
    - Qualité du service fourni par les employés et cadres.
    - Réactivité et proactivité dans la résolution des problèmes.
    - Compétence technique et expertise.
    - Communication et collaboration avec les équipes.
  - Analyses statistiques des résultats, mettant en évidence les points forts et les domaines à améliorer.
  - Commentaires qualitatifs recueillis, avec synthèse des retours positifs et des critiques constructives.
  - Actions entreprises en réponse aux retours, telles que :
    - Programmes de formation ciblés.
    - Révisions des processus opérationnels.
    - Initiatives d'engagement des employés.
- 9. 6.4. **Justifications des ajustements RH**
  - Justifications détaillées pour :
    - Augmentations de salaires : Basées sur la performance, le marché, l'ancienneté.
    - Promotions : Changements de poste, élargissement des responsabilités.
    - Ajustements : Corrections d'anomalies, alignements internes.
  - Politiques RH applicables, fournissant :
    - Échelles salariales par poste et niveau.
    - Critères d'éligibilité pour les augmentations ou promotions.
    - Processus d'approbation et d'évaluation.
  - Approbations nécessaires, avec signatures des responsables RH et de la direction.
  - Impacts budgétaires, montrant :
    - Coût total des ajustements.
    - Comparaison avec le budget alloué aux ressources humaines.
    - Prévisions financières pour les périodes futures.
  - Communications aux employés, assurant la transparence et l'engagement :
    - Lettres d'augmentation.
    - Entretiens individuels.
    - Plans de développement associés.

---

## Liste des transactions financières et erreurs de facturation

### 7.1. Transactions bancaires

- **Présentation détaillée des transactions** : Fournir une liste exhaustive et détaillée de toutes les transactions financières supérieures à 1 000 \$. Cette liste doit inclure chaque

transaction effectuée au cours de l'année, permettant ainsi une transparence totale sur les mouvements financiers significatifs de l'entreprise.

- **Informations spécifiques pour chaque transaction :**
  - **Date** : Indiquer la date précise à laquelle chaque transaction a été effectuée, afin de faciliter le suivi chronologique.
  - **Montant** : Spécifier le montant exact de la transaction, en précisant la devise si nécessaire.
  - **Bénéficiaire** : Mentionner le nom complet du bénéficiaire ou de l'entité qui a reçu les fonds, avec leurs coordonnées si disponibles.
  - **Objet de la transaction** : Décrire en détail le motif de la transaction, qu'il s'agisse d'un achat de biens, de services, de paiements de salaires, etc.
  - **Référence comptable** : Inclure le code ou le numéro de référence utilisé dans le système comptable pour cette transaction, facilitant ainsi les audits et les vérifications internes.
  - **Centre de coût** : Identifier le département ou le projet auquel la transaction est imputée, permettant une analyse précise des dépenses par secteur.
  - **Pièces justificatives** : Référencer tous les documents supports associés à la transaction, tels que les factures, reçus, bons de commande, etc.

## 7.2. Justificatifs des transactions

- **Factures** : Regrouper toutes les factures émises et reçues, avec des détails sur les produits ou services fournis, les quantités, les prix unitaires, les taxes applicables, etc.
- **Contrats** : Inclure les contrats signés avec les clients, fournisseurs ou partenaires, précisant les termes, conditions, obligations et droits de chaque partie.
- **Bons de commande** : Conserver les bons de commande internes ou externes, attestant de l'autorisation préalable pour chaque achat ou engagement financier.
- **Autorisations de paiement** : Documenter les approbations nécessaires pour les paiements effectués, incluant les signatures des responsables autorisés.
- **Preuves de réception des biens ou services** : Fournir des bordereaux de livraison, des rapports d'inspection ou tout autre document confirmant que les biens ou services ont été reçus conformément aux spécifications.

## 7.3. Erreurs de facturation

- **Description des erreurs** : Détailler chaque erreur identifiée dans les facturations, en expliquant la nature de l'erreur (double facturation, montant incorrect, service non rendu, etc.).
- **Clients ou fournisseurs concernés** : Lister les parties impliquées dans les erreurs, avec leurs coordonnées pour faciliter la communication et la résolution.
- **Montants** : Indiquer les montants affectés par les erreurs, à la fois les surcharges et les sous-charges.
- **Impacts financiers** : Analyser les conséquences financières pour l'entreprise, y compris les impacts sur la trésorerie, les marges bénéficiaires et les relations avec les partenaires.

- **Procédures de correction** : Décrire les étapes entreprises pour rectifier les erreurs, telles que l'émission de notes de crédit, la refacturation ou la renégociation des termes.
- **Communications avec les parties affectées** : Joindre les échanges avec les clients ou fournisseurs pour informer des erreurs et des actions correctives, assurant ainsi la transparence et le maintien de bonnes relations.

#### 7.4. Contrôles internes

- **Rapports internes sur les contrôles mis en place** : Présenter les systèmes et processus établis pour prévenir les erreurs financières, y compris les protocoles de vérification et d'approbation.
- **Audits internes** : Inclure les rapports d'audit interne effectués sur la période, mettant en évidence les points forts et les domaines d'amélioration.
- **Procédures mises à jour** : Documenter les modifications apportées aux procédures existantes en réponse aux erreurs identifiées, avec les dates de mise en œuvre.
- **Formations du personnel** : Détailler les programmes de formation dispensés aux employés pour renforcer leurs compétences en gestion financière et conformité.
- **Indicateurs de performance** : Fournir des métriques clés utilisées pour évaluer l'efficacité des contrôles internes, comme le nombre d'erreurs détectées, le temps de résolution, etc.

### Documentation pour ajustements de paie et erreurs de gestion RH

#### 8.1. Ajustements de paie

- **Liste complète des ajustements effectués** : Compiler tous les ajustements de paie réalisés, en précisant s'ils sont dus à des erreurs, des promotions, des primes ou d'autres motifs.
- **Détails par employé** :
  - **Montant** : Spécifier le montant de chaque ajustement, positif ou négatif.
  - **Motif de l'ajustement** : Expliquer la raison précise, telle qu'une correction d'erreur, une révision salariale, une régularisation d'heures, etc.
  - **Période concernée** : Indiquer les dates ou la période de paie affectée par l'ajustement.
  - **Approbatons** : Joindre les documents signés par les responsables autorisant l'ajustement.
  - **Impacts sur les charges sociales et fiscales** : Calculer les effets des ajustements sur les cotisations sociales, les impôts sur le revenu et autres obligations légales.

#### 8.2. Erreurs de gestion RH

- **Contrats incorrects** : Identifier les contrats de travail comportant des erreurs, avec une description des problèmes (erreur de taux horaire, durée du contrat, clauses manquantes, etc.).

- **Erreurs de planification** : Présenter les cas où une mauvaise planification a entraîné des problèmes tels que des sous-effectifs, des heures supplémentaires non prévues ou des conflits d'horaires.
- **Non-conformités légales** : Dresser la liste des situations où les pratiques RH n'ont pas respecté les lois du travail, comme le non-respect des temps de repos, des congés obligatoires, etc.
- **Retards dans les paiements** : Détailler les incidents où les salaires ou autres rémunérations ont été versés en retard, avec les raisons et les solutions apportées.
- **Conséquences financières pour les cliniques** : Évaluer les coûts engendrés par ces erreurs, y compris les pénalités, les indemnisations ou la perte de productivité.

### 8.3. Correspondance avec les employés

- **Communications avec les employés affectés** : Inclure les lettres, courriels ou entretiens documentés informant les employés des erreurs et des mesures correctives.
- **Syndicats (le cas échéant)** : Fournir les échanges avec les représentants syndicaux concernant les erreurs de paie ou de gestion RH, ainsi que les accords conclus.
- **Autorités réglementaires** : Documenter toute communication avec les organismes de réglementation du travail en cas de signalement ou d'enquête.
- **Conseillers juridiques** : Inclure les avis juridiques reçus concernant les erreurs et les actions à entreprendre pour se conformer aux lois.

### 8.4. Plans d'action

- **Responsables désignés** : Nommer les personnes chargées de mettre en œuvre les mesures correctives et préventives.
- **Échéances** : Définir des délais précis pour chaque action planifiée.
- **Formations prévues** : Détailler les programmes de formation destinés au personnel pour éviter la répétition des erreurs, avec les dates et les objectifs.
- **Indicateurs de suivi** : Établir des KPI (Key Performance Indicators) pour mesurer l'efficacité des actions entreprises, tels que la réduction du nombre d'erreurs ou l'amélioration de la satisfaction des employés.

## Documentation sur les ajustements budgétaires

### 9.1. Justificatifs des ajustements

- **Notes internes explicatives** : Rédiger des rapports détaillant les raisons des ajustements budgétaires, en incluant les analyses contextuelles et les prévisions initiales.
- **Analyses financières** : Fournir des tableaux et des graphiques illustrant l'impact financier des ajustements, comparant les budgets prévus et révisés.
- **Approbations par la direction** : Inclure les procès-verbaux des réunions où les ajustements ont été discutés et validés, avec les signatures des responsables.
- **Impacts sur les états financiers** : Analyser comment les ajustements affectent le bilan, le compte de résultat et les flux de trésorerie.

## 9.2. Rapports de variations budgétaires

- **Variations mensuelles et trimestrielles** : Présenter les écarts budgétaires de manière régulière, en soulignant les tendances et les anomalies.
- **Analyses des écarts** : Pour chaque écart significatif, fournir une explication détaillée, en distinguant les facteurs internes (gestion, opérations) et externes (marché, réglementation).
- **Facteurs contributifs** : Identifier les principaux éléments ayant influencé les écarts, tels que les fluctuations des prix des matières premières, les variations de la demande, etc.
- **Tendances observées** : Détecter les tendances à long terme qui pourraient nécessiter des ajustements stratégiques.
- **Projections révisées** : Mettre à jour les prévisions financières en tenant compte des nouvelles données et des ajustements, avec des scénarios optimistes et pessimistes.

## 9.3. Correspondance et décisions

- **Discussions avec les auditeurs** : Inclure les points soulevés par les auditeurs externes, leurs recommandations et les réponses apportées.
- **Comités de direction** : Documenter les décisions prises en comité, les arguments présentés et les votes si applicables.
- **Actionnaires** : Fournir les communications adressées aux actionnaires concernant les ajustements, expliquant l'impact sur leurs investissements.
- **Autorités réglementaires** : Si nécessaire, inclure les rapports soumis aux organismes de réglementation et les réponses reçues.

## Liste des employés ayant quitté Viva depuis juin 2022

### 10.1. Liste complète des départs

- **Fiche d'employé pour chaque personne** : Inclure les informations professionnelles telles que le poste occupé, le département, le niveau hiérarchique, etc.
- **Dates de début et de fin d'emploi** : Préciser la durée de l'emploi pour chaque individu.
- **Postes occupés** : Mentionner l'évolution de carrière au sein de l'entreprise si applicable.
- **Motifs du départ** :
  - **Démission** : Cas où l'employé a volontairement quitté l'entreprise.
  - **Licenciement** : Séparation initiée par l'entreprise pour des raisons économiques, disciplinaires, etc.
  - **Retraite** : Départ lié à l'âge ou à une décision de cessation d'activité professionnelle.
  - **Fin de contrat** : Expiration naturelle d'un contrat à durée déterminée ou d'une mission.
- **Respect des lois sur la protection des renseignements personnels** : S'assurer que toutes les informations partagées respectent la confidentialité et les réglementations en vigueur, avec les consentements nécessaires.

## Fiches d'évaluation des cadres supérieurs

### 11.1. M. Darrin Cumiford, Directeur des Opérations

- **Évaluations de performance** : Inclure les rapports annuels, les commentaires des supérieurs, les auto-évaluations et les feedbacks des subordonnés.
- **Objectifs fixés** : Lister les objectifs stratégiques assignés, avec des indicateurs de performance clés (KPI).
- **Résultats obtenus** : Mesurer les performances par rapport aux objectifs, en quantifiant les réalisations.
- **Formations suivies** : Détail des programmes de développement professionnel entrepris, certifications obtenues, etc.
- **Correspondance pertinente** : Inclure les communications sur les promotions, les augmentations, les reconnaissances officielles, etc.

### 11.2. M. Philippe Soma, Directeur des Ressources Humaines

- **Évaluations de performance** : Présenter les rapports détaillés, les analyses de compétences et les plans de développement.
- **Objectifs fixés** : Exposer les objectifs en matière de gestion du personnel, de recrutement, de formation, etc.
- **Résultats obtenus** : Évaluer les accomplissements, tels que la réduction du turnover, l'amélioration de la satisfaction des employés, etc.
- **Formations suivies** : Mentionner les formations en leadership, en droit du travail, en gestion des talents, etc.
- **Correspondance pertinente** : Inclure les échanges sur les projets RH majeurs, les initiatives stratégiques, etc.

## Congés payés et vacances du personnel

### 12.1. Détails des congés payés

- **Rapport détaillé par employé** : Fournir pour chaque employé le nombre de jours de congés acquis, pris, restants et expirant.
- **Politiques de l'entreprise** : Expliquer les règles concernant l'acquisition des congés, les limites de report, les procédures de demande, etc.
- **Soldes actuels** : Identifier les employés avec des soldes élevés ou négatifs pour gérer les risques opérationnels.
- **Ajustements ou compensations financières** : Détailler les cas où des congés non pris sont payés, avec les approbations nécessaires.

### 12.2. Calculs des provisions

- **Méthodes utilisées** : Expliquer les principes comptables appliqués pour provisionner les congés payés (par exemple, méthode du salaire moyen, taux horaire, etc.).
- **Hypothèses** : Préciser les hypothèses sur l'utilisation future des congés, les augmentations salariales anticipées, etc.

- **Impacts sur le Fonds de Roulement** : Analyser comment les provisions affectent la liquidité de l'entreprise et les indicateurs financiers clés.

## Liste complète de la paie comparée au budget

### 13.1. Comparatif paie vs budget

- **Dépenses liées à la paie** : Présenter un tableau détaillé des coûts salariaux, incluant les salaires de base, les heures supplémentaires, les primes, les avantages sociaux, etc.
  - **Ventilation par poste** : Analyser les dépenses par catégorie professionnelle, niveau hiérarchique, etc.
  - **Département** : Comparer les coûts entre les différents départements, identifier les dépassements budgétaires.
  - **Clinique** : Examiner les variations de coûts entre les cliniques, en tenant compte des spécificités locales.
  - **Centre de support** : Évaluer les dépenses des services supports et leur alignement avec le budget.
- **Budget prévu pour les périodes concernées** : Présenter les allocations budgétaires initiales pour chaque catégorie et période.

### 13.2. Analyses des écarts

- **Explications détaillées** : Pour chaque écart significatif, fournir une analyse des causes, telles que des augmentations non prévues, des recrutements supplémentaires, etc.
- **Facteurs contributifs** : Identifier les éléments internes (décisions managériales) et externes (inflation, législation) ayant influencé les coûts.
- **Mesures prises pour aligner les dépenses sur le budget** : Décrire les actions correctives, comme l'optimisation des horaires, la réduction des heures supplémentaires, le gel des embauches, etc.

## Nombre d'employés en 2023 comparé au budget

### 14.1. Effectifs réels vs prévus

- **Nombre total d'employés pour l'année 2023** : Fournir des chiffres mensuels pour suivre l'évolution des effectifs.
- **Prévisions budgétaires** : Comparer les effectifs réels aux prévisions initiales du budget.
- **Ventilation par** :
  - **Poste** : Distinguer les effectifs par catégorie professionnelle.
  - **Département** : Analyser les écarts par département pour identifier les sur-effectifs ou sous-effectifs.
  - **Clinique** : Évaluer l'impact des variations d'effectifs sur les opérations locales.
  - **Centre de support** : Examiner les effectifs des fonctions supports en regard des besoins réels.

### 14.2. Justifications des écarts



- **Raisons des embauches supplémentaires ou réductions de personnel** : Expliquer les décisions, telles que l'ouverture de nouvelles cliniques, des projets spéciaux, des restructurations, etc.
- **Impacts financiers** : Quantifier les coûts ou les économies associés aux variations d'effectifs.
- **Approbations correspondantes** : Inclure les documents attestant des décisions prises par la direction.

## Liste des salaires et augmentations

### 15.1. Détails des salaires

- **Salaires de tous les employés** : Fournir une liste actualisée des salaires bruts annuels, avec les dates d'entrée en vigueur.
- **Augmentations accordées depuis mai 2022** : Présenter les augmentations individuelles, avec les pourcentages ou montants, et les raisons (mérite, promotion, ajustement au marché).
- **Motifs des augmentations** : Distinguer les augmentations liées à la performance, à l'ancienneté, aux ajustements légaux, etc.
- **Dates effectives** : Indiquer précisément quand chaque augmentation a été appliquée.
- **Approbations par la direction** : Inclure les documents signés par les responsables validant les augmentations.

### 15.2. Politiques de rémunération

- **Échelles salariales** : Présenter les grilles salariales officielles par poste et niveau.
- **Critères d'évaluation pour les augmentations** : Expliquer les processus d'évaluation, les KPI utilisés, les cycles de revue.
- **Procédures d'approbation** : Détailler les étapes à suivre pour proposer, examiner et approuver les augmentations salariales.

## Vérification des dépenses capitalisables

### 16.1. Analyse des dépenses capitalisables

- **Liste détaillée avec** :
  - **Justifications pour la classification** : Expliquer pourquoi chaque dépense est considérée comme un actif plutôt qu'une charge (durée de vie utile, amélioration durable, etc.).
  - **Montants** : Préciser le coût total de chaque dépense capitalisée.
  - **Dates** : Indiquer la date d'acquisition ou de mise en service.
  - **Projets ou actifs concernés** : Identifier clairement l'actif physique ou intangible associé.

### 16.2. Vérification des imputations

- **Documentation des vérifications effectuées** : Inclure les rapports d'audit interne, les revues de la direction financière, etc.

- **Ajustements nécessaires** : Détailler les corrections apportées suite aux vérifications, avec les justifications.
- **Impacts sur les états financiers** : Analyser les effets sur l'amortissement, les actifs nets et les ratios financiers.

### 16.3. Politiques comptables

- **Critères de reconnaissance** : Décrire les normes suivies (IFRS, GAAP) et comment elles sont appliquées.
- **Seuils d'immobilisation** : Indiquer les montants minimums pour qu'une dépense soit capitalisée.
- **Approbations requises** : Présenter le processus de validation interne pour la capitalisation des dépenses.

## Postes comblés depuis 2022 et délais de recrutement

### 17.1. Liste des postes comblés

- **Titre du poste** : Inclure le niveau hiérarchique et le département.
- **Département** : Préciser le service ou l'unité organisationnelle.
- **Clinique ou centre de support** : Indiquer le lieu d'affectation.

### 17.2. Délais de recrutement

- **Temps écoulé entre l'ouverture du poste et la date d'embauche** :
  - **En jours** : Fournir une moyenne et une médiane pour une analyse précise.
  - **En semaines** : Faciliter la compréhension des délais pour les postes à recrutement plus long.
- **Analyse des facteurs influençant les délais** : Identifier les difficultés rencontrées (pénurie de candidats, compétences rares, processus internes longs, etc.).

### 17.3. Processus de recrutement

- **Descriptions de poste** : Vérifier la clarté et l'attractivité des annonces.
- **Canaux de diffusion des offres** : Évaluer l'efficacité des plateformes utilisées (LinkedIn, sites spécialisés, cabinets de recrutement).
- **Nombre de candidats** : Statistiques sur les candidatures reçues, les entretiens menés, les offres refusées.
- **Critères de sélection** : Examiner les exigences posées et leur adéquation avec le marché du travail.
- **Approbations internes** : Détails sur les niveaux d'autorisation requis pour chaque étape.

### 17.4. Impact sur les opérations

- **Analyse de l'impact des délais sur les opérations** : Conséquences sur la charge de travail, les projets retardés, la satisfaction client.

- **Mesures prises pour atténuer les effets négatifs** : Recours à des contractuels, sous-traitance, réorganisation interne.

## **Preuve des communications écrites concernant les achats et les augmentations de salaire**

### **18.1. Correspondance avec les anciens actionnaires**

- **Courriels** : Inclure les échanges pertinents, en s'assurant de la confidentialité et du respect des accords de non-divulgence.
- **Lettres** : Fournir des copies des lettres officielles, des accords signés.
- **Notes de service** : Présenter les mémos internes ayant trait aux décisions d'achat ou de rémunération.
- **Autres documents pertinents** : Inclure les comptes rendus de réunions, les présentations, etc.

### **18.2. Procédures d'approbation**

- **Personnes responsables** : Dresser la liste des signataires autorisés, avec leurs rôles et responsabilités.
- **Formulaires utilisés** : Fournir des exemples des documents standardisés utilisés pour les demandes.
- **Étapes suivies** : Détailler le flux de travail depuis la demande initiale jusqu'à l'approbation finale.

### **18.3. Historique des demandes**

- **Dates** : Chronologie précise des événements.
- **Décisions prises** : Noter les approbations, refus, demandes de modifications.
- **Communications associées** : Inclure les justificatifs, les commentaires reçus, les raisons des décisions.

## **Fiche employée de Julie Marion**

### **19.1. Dossier complet**

- **Évaluations de performance** : Présenter les évaluations annuelles, les objectifs atteints et les domaines d'amélioration.
- **Objectifs fixés** : Lister les objectifs spécifiques assignés pour chaque période.
- **Résultats obtenus** : Quantifier les réalisations et les contributions aux projets clés.
- **Formations suivies** : Inclure les formations internes et externes, les compétences acquises.
- **Correspondance relative à son emploi** : Documents liés aux promotions, changements de poste, reconnaissances officielles.

### **19.2. Communications**

- **Entre Mme Marion et la direction** : Notes de réunions, courriels sur des sujets professionnels importants.
- **Entre Mme Marion et les ressources humaines** : Échanges sur les questions RH, les demandes personnelles, les retours d'expérience.

### 19.3. Respect des lois sur la protection des renseignements personnels

- **Consentements nécessaires** : Vérifier que Julie Marion a donné son accord pour la consultation et le partage de ses informations.
- **Conformité avec les lois applicables** : S'assurer que toutes les démarches respectent les réglementations sur la vie privée.

## Fiche employée de Shannie [Nom de famille]

### 20.1. Dossier complet

- **Évaluations de performance** : Présenter les retours annuels, les succès et les axes de développement.
- **Objectifs fixés**
- **Résultats obtenus**
- **Formations suivies**
- **Correspondance relative à son emploi**

### 20.2. Communications

- **Entre Shannie et la direction**
- **Entre Shannie et les ressources humaines**

### 20.3. Respect des lois sur la protection des renseignements personnels

- **Consentements nécessaires**
- **Conformité avec les lois applicables**

## Liste prioritaire découverte par Julie Marion

### 21.1. Accès à la liste prioritaire

- **Copie complète de la liste tenue par M. Philippe Soma** : Présenter le document tel que découvert, avec tous les éléments inclus.
- **Mises à jour et modifications depuis sa création** : Tracer l'historique des changements apportés à la liste.

### 21.2. Analyse de la liste

- **Contenu détaillé** : Décrire chaque élément, son importance et sa justification.
- **Objectif de la liste** : Comprendre la finalité de la liste, qu'il s'agisse de prioriser des projets, des employés ou des initiatives stratégiques.

- **Critères utilisés pour prioriser** : Examiner les bases sur lesquelles les priorités ont été établies.
- **Impact sur les opérations et la gestion des cliniques** : Évaluer comment la liste influence les décisions quotidiennes et stratégiques.

### 21.3. Communication interne

- **Raisons pour lesquelles la gestionnaire n'était pas au courant** : Identifier les lacunes dans la communication ou les raisons de la confidentialité.
- **Correspondance ou documentation interne** : Inclure les politiques, les directives ou les discussions sur la gestion de telles listes.

### 21.4. Politiques de transparence

- **Politiques internes sur la communication d'informations stratégiques** : Présenter les règles établies par l'entreprise.
- **Alignement ou non de la gestion de cette liste avec ces politiques** : Évaluer la conformité et les implications possibles.

## Effectifs des départements RH, Opérations et Recrutement au Québec depuis mai 2022

### 22.1. Nombre de personnes en Ressources Humaines (RH)

- **Effectifs totaux en RH au Québec depuis mai 2022**, incluant :
  - **Postes pourvus et postes vacants** : Dresser la liste des postes actuellement occupés et ceux restant à pourvoir.
  - **Changements de personnel** : Inclure les embauches, les départs, les promotions et les mutations internes.
  - **Structure hiérarchique** : Présenter l'organigramme du département RH, avec les rôles et responsabilités de chaque membre de l'équipe.
- **Profil des postes RH** :
  - **Descriptions de poste détaillées** : Fournir les intitulés de poste, les missions principales et les compétences requises pour chaque position.
  - **Qualifications requises, compétences et expériences** : Spécifier les diplômes, certifications et années d'expérience nécessaires.
  - **Responsabilités principales et domaines d'intervention** : Détailler les tâches quotidiennes, les projets spécifiques et les domaines d'expertise de chaque poste.

### 22.2. Nombre de personnes en Opérations

- **Effectifs totaux dans le département des Opérations au Québec depuis mai 2022**, avec les mêmes détails que pour les RH :
  - **Postes pourvus et postes vacants**
  - **Changements de personnel**
  - **Structure hiérarchique**
  - **Profil des postes**

### 22.3. Nombre de personnes en Recrutement

- **Effectifs totaux en Recrutement au Québec depuis mai 2022**, incluant :
  - **Nombre de recruteurs dédiés au Québec** : Spécifier le nombre exact de professionnels du recrutement actifs dans la région.
  - **Taux de rotation au sein de l'équipe de recrutement** : Calculer le turnover, en identifiant les raisons des départs s'il y en a.
  - **Rôles spécifiques et secteurs couverts par chaque recruteur** : Détailler les domaines d'expertise (cliniques, services supports, postes techniques, etc.).

### 22.4. Ratios par employé

- **Calcul du ratio** :
  - **Nombre de professionnels RH par employé au Québec** : Diviser le nombre total de RH par le nombre total d'employés dans la région.
  - **Nombre de professionnels des Opérations par employé**
  - **Nombre de recruteurs par employé**
- **Analyse de la charge de travail** :
  - **Nombre moyen d'employés gérés par chaque professionnel RH** : Évaluer si la charge est raisonnable ou excessive.
  - **Comparaison avec les normes de l'industrie** : Se référer aux standards sectoriels pour contextualiser les ratios.

### 22.5. Comparaison avec les autres provinces

- **Ratios similaires pour chaque province où Dentalcorp est présent** : Présenter les mêmes données pour les autres régions.
- **Analyse comparative** :
  - **Identification des écarts entre les provinces** : Noter les différences significatives.
  - **Évaluation des causes possibles de ces écarts** : Considérer des facteurs tels que la taille du marché, les législations locales, les défis de recrutement.
  - **Impact sur la performance opérationnelle et la satisfaction des employés** : Analyser les conséquences des écarts sur le terrain.

### 22.6. Analyse comparative détaillée

- **Évaluation du niveau de support fourni au Québec par rapport aux autres provinces** : Déterminer si le Québec reçoit un soutien proportionnel à ses besoins.
- **Impact sur les cliniques du Québec** :
  - **Retards dans les processus RH** : Embauches, formations, gestion des conflits.
  - **Surcharge de travail pour le personnel existant** : Effets sur la productivité et la qualité du service.
  - **Conséquences sur le moral et la rétention des employés** : Taux de turnover, satisfaction au travail.

## Liste des acquisitions de cliniques en 2022 et analyse des performances

(Les détails précédemment fournis restent inchangés.)

### Organigramme de mai 2022 pour le Québec avec profils de poste et responsabilités

#### 24.1. Organigramme complet

- **Organigramme détaillé de l'entreprise au Québec en mai 2022**, incluant :
  - **Structure hiérarchique complète** : Présenter les niveaux de management du plus haut niveau jusqu'aux employés de base.
  - **Noms des départements et équipes** : Identifier chaque unité fonctionnelle.
  - **Positionnement des cliniques et des centres de support** : Montrer comment les cliniques sont intégrées dans la structure globale.
- **Visualisation graphique** :
  - **Schéma hiérarchique** : Utiliser des diagrammes pour illustrer les relations.
  - **Liens fonctionnels et lignes de reporting** : Indiquer les canaux de communication et de supervision.

#### 24.2. Profils de poste

- **Descriptions de poste détaillées pour chaque position au sein de l'organigramme**, incluant :
  - **Titre du poste**
  - **Responsabilités principales**
  - **Qualifications et compétences requises**
  - **Objectifs de performance**
  - **Interdépendances avec d'autres postes**

#### 24.3. Responsables et contacts clés

- **Liste des responsables pour chaque département et clinique**, incluant :
  - **Noms et coordonnées** : En respectant les lois sur la protection des données personnelles.
  - **Rôles spécifiques et domaines de décision**
  - **Expérience professionnelle et antécédents pertinents**

#### 24.4. Évolution de l'organigramme depuis mai 2022

- **Changements majeurs survenus depuis mai 2022**, tels que :
  - **Réorganisations** : Modifications structurelles.
  - **Créations ou suppressions de postes**
  - **Fusions de départements**
- **Impact de ces changements sur les opérations au Québec** : Comment les modifications ont affecté l'efficacité, la communication et la satisfaction des employés.

#### 24.5. Focus sur les Ressources Humaines

- **Structure détaillée du département RH au Québec en mai 2022**, incluant :
  - **Postes et rôles spécifiques** : Gestionnaire RH, spécialiste en paie, responsable formation, etc.
  - **Charge de travail et domaines de responsabilité de chaque membre**
- **Processus RH en place** :
  - **Procédures d'embauche et d'intégration des nouveaux employés**
  - **Plans de formation et de développement professionnel**
  - **Gestion des performances et évaluations annuelles**
  - **Politiques de rétention et de satisfaction des employés**

#### 24.6. Analyse approfondie des RH

- **Évaluation de l'efficacité du département RH au Québec** :
  - **Délais de traitement des demandes des employés** : Rapidité et efficacité des réponses.
  - **Taux de satisfaction du personnel vis-à-vis des services RH** : Résultats de sondages ou feedbacks.
  - **Initiatives mises en place pour améliorer le bien-être au travail** : Programmes de reconnaissance, équilibre vie professionnelle/vie privée.
- **Comparaison avec les autres provinces** :
  - **Ressources allouées aux RH dans d'autres régions**
  - **Bonnes pratiques pouvant être adoptées au Québec**

#### 24.7. Besoin d'informations supplémentaires

- **Justification de la demande** :
  - **Comprendre la structure organisationnelle pour évaluer les ressources allouées**
  - **Identifier les lacunes potentielles dans le support offert aux cliniques du Québec**
  - **Assurer que la gestion des ressources humaines est conforme aux meilleures pratiques et aux obligations légales**

---

### Réclamations et exigences

Compte tenu des manquements contractuels et du préjudice subi, nous formulons les demandes suivantes :

1. **Réclamation de dommages-intérêts de 300 000 \$**
  - Nous réclamons la somme de 300 000 dollars à titre de dommages-intérêts, correspondant aux pertes financières, aux frais engagés et au préjudice moral résultant de vos actions et omissions.
2. **Libération immédiate du contrat de service**



- Nous exigeons la résiliation immédiate du contrat de service qui nous lie, sans pénalités ni frais supplémentaires, afin de mettre fin à une relation contractuelle devenue intenable en raison de vos manquements.
  - 3. **Libération de l'ensemble de nos actions de Dentalcorp Holdings**
    - Nous demandons la libération immédiate de toutes nos actions détenues dans Dentalcorp Holdings, afin de recouvrer notre pleine capacité d'en disposer comme bon nous semble.
  - 4. Ces demandes sont formulées en considération de vos obligations contractuelles et légales, et visent à réparer le préjudice subi tout en permettant à chacune des parties de poursuivre ses activités sans entrave.
- 

### **Implications juridiques et avis d'intention d'appel**

Nous tenons à souligner que la non-fourniture de ces informations et le refus de satisfaire à nos demandes dans un délai de 15 jours ouvrables à compter de la date de la présente lettre constituent des manquements graves à vos obligations contractuelles et légales. En vertu de l'article 9.1 de la Convention, les parties s'engagent à coopérer de bonne foi et à communiquer toutes les informations nécessaires à l'exécution du contrat.

Votre absence de réponse, malgré votre engagement du 13 septembre 2024 à nous revenir le 16 septembre 2024, démontre une entrave volontaire au processus de résolution du différend. Nous estimons que votre manque de coopération et le refus de reconnaître vos propres actions et les conséquences qui en découlent sont injustifiables.

### **Intention d'appel**

Nous souhaitons vous informer que, si vous omettez de répondre à nos questions et de satisfaire à nos demandes, et que l'arbitrage a lieu, nous nous réservons le droit d'interjeter appel, quel que soit le jugement rendu. Nous estimons que les menaces initiales provenant de la part de votre président et le manque de coopération de votre organisation méritent d'être portés à la connaissance des instances compétentes.

### **Conséquences sur la confidentialité**

Nous attirons également votre attention sur les conséquences potentielles d'un tel appel sur la confidentialité des procédures, comme stipulé à l'article 12.4 de la Convention. Les décisions judiciaires rendues publiques seraient accessibles via des bases de données telles que CanLII et SOQUIJ, exposant ainsi des informations sensibles aux médias, aux investisseurs, aux partenaires commerciaux et au grand public.

Une telle divulgation pourrait avoir des répercussions négatives sur la réputation de Dentalcorp, affecter la confiance des investisseurs et potentiellement entraîner des pertes financières significatives.

---

## Jurisprudence pertinente

Nous nous référons aux arrêts suivants pour étayer notre position :

1. **Union Carbide Canada Inc. c. Bombardier inc., 2014 CSC 35**
  - Principe établi : La confidentialité des procédures arbitrales peut être levée lors d'un appel.
  - Conséquence : Divulgence des informations échangées durant l'arbitrage initial.
  - Application à notre cas : Risque de divulgation des informations sensibles si nous sommes contraints d'interjeter appel.
2. **Tetra Tech WEI Inc. c. BGG Information Systems Ltd., 2019 ONCA 492**
  - Décision : Les informations confidentielles dans le cadre d'une procédure arbitrale peuvent être divulguées au cours d'un appel.
  - Impact : Limitation de la portée des clauses de confidentialité contractuelles.
  - Relevé pour Dentalcorp : Nécessité de coopérer pour éviter une telle situation.
3. **Sierra Club of Canada c. Canada (Ministre des Finances), 2002 CSC 41**
  - Précision : Conditions strictes pour que des informations restent confidentielles durant une procédure judiciaire.
  - Difficulté : Conditions difficiles à satisfaire en cas d'appel.
  - Implication : Importance de résoudre le différend avant d'en arriver à une procédure publique.

---

## Conclusion

Dans le but d'éviter ces conséquences préjudiciables pour toutes les parties impliquées, nous vous prions instamment de :

- Fournir l'intégralité des documents et informations demandés dans les délais précisés.
- Verser les dommages-intérêts de 300 000 \$ réclamés.
- Procéder à la libération immédiate du contrat de service.
- Libérer l'ensemble de nos actions détenues dans Dentalcorp Holdings.

Nous restons disponibles pour discuter des modalités pratiques de cette transmission et pour toute clarification nécessaire.

Nous vous demandons également d'accuser réception de la présente lettre et de nous confirmer votre intention de vous conformer à nos demandes dans les plus brefs délais.

---

**Nous comptons sur votre diligence**

Votre coopération est essentielle pour résoudre ce différend de manière amiable et efficace. Nous espérons sincèrement que vous prendrez les mesures nécessaires pour vous conformer à vos obligations contractuelles.

Une résolution rapide et satisfaisante de cette situation permettra à toutes les parties de préserver leurs relations d'affaires, de maintenir leur réputation et de poursuivre leurs activités dans un climat de confiance mutuelle.

---

**Dans l'attente de votre réponse diligente, nous vous prions d'agréer, Monsieur Lemire, l'expression de nos salutations distinguées.**

---

**Vivian Rahausen**  
**Fiducie Familiale Vivian Rahausen**  
725 Principale St.  
Saint-Zotique, QC J0P 1Z0  
vrdent@hotmail.com

**Vivian Rahausen** (« Dr Rahausen »)  
**Cédric Leboeuf** (« M. Leboeuf »)  
**Fiducie Familiale Vivian Rahausen** (« Fiducie Rahausen »)  
**Fiducie Familiale Cédric Leboeuf** (« Fiducie Leboeuf »)  
**9467-3878 Québec Inc., anciennement Les Centres Dentaires Viva 2014 Inc.**  
**9467-3886 Québec Inc., anciennement Les Dentistes Viva Inc.**  
**2607741 Ontario Inc., anciennement Dr. V. Rahausen Dentistry Professional Corporation**  
(les « Vendeurs »)

---

**Vivian Rahausen**

**Date : 17 septembre 2024**

**Cédric Leboeuf**

**Date : 17 septembre 2024**

