

Rapport d'évaluation du volet protection des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information

Direction de la gouvernance en évaluation,
audit interne et gestion des risques

Direction générale de la gouvernance en gestion axée sur les résultats

Secrétariat du Conseil du trésor

PLAN DE LA PRÉSENTATION

- Remerciements
- Rappel du mandat d'évaluation
- Stratégie d'évaluation
- Forces et limites de l'évaluation
- Enjeux et questions d'évaluation
- Constats par enjeu et question
- Recommandations

Équipe d'évaluation

Directeur : Daniel Otis

Coordonnatrice : Ginette Côté

Professionnels : Julie Boucher,
Jean Tanoh Kouassi et Marie Talbot

REMERCIEMENTS

- Les membres de l'équipe d'évaluation remercient toutes les personnes avec qui des échanges ont eu lieu dans le cadre de cette évaluation :
 - Les experts et les représentants d'autres organisations qui ont apporté un regard externe sur la Commission
 - Les personnes en provenance de la Commission qui nous ont partagé leur point de vue sur l'organisation afin d'en améliorer notre compréhension
 - Les membres du comité d'évaluation

RAPPEL DU MANDAT D'ÉVALUATION

- L'évaluation porte sur le volet protection des renseignements personnels de la section de surveillance de la Commission. Elle vise à :
 - Déterminer si le programme répond toujours au besoin de protection des renseignements personnels
 - Parfaire les connaissances en matière de pertinence et d'efficacité du programme en vue d'éclairer la prise de décision
- La période couverte par l'évaluation se concentre sur les activités qui se sont déroulées entre 2016 et 2019

STRATÉGIE D'ÉVALUATION

Sources et méthodes de collecte de données

-1- Données administratives (SISTA)

-2- Rapports de décision et données de sondage : (72 rapports, 3 sondages)

-5- Documentation : (Ex.: RAG, PS, Rapport Paré, Rapports quinquennaux)

-4- Étalonnage : (6 autres juridictions)

-3- Entrevues : (10 experts, 6 employés de la section surveillance, 4 organisations québécoises) Anonymat et confidentialité

Méthodes d'analyses qualitatives et quantitatives

1 et 2- Analyse à partir de bases de données

3- Verbatim Analyse : Saturation et émergence des thèmes Inter juge

Triangulation

4- Grille d'analyse comparative

5- Analyse documentaire

FORCES ET LIMITES DE L'ÉVALUATION

Forces

- Ampleur des données
- Triangulation des sources et des méthodes
- Rigueur dans le traitement des données

- Accès restreint :
 - à certaines informations
 - aux bénéficiaires directs
- Contexte de la pandémie

Limites

ENJEUX ET QUESTIONS D'ÉVALUATION

Enjeux d'évaluation	Questions d'évaluation
Pertinence	<p>... de l'intervention</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les besoins à l'origine qui ont conduit à l'adoption des lois sur la protection des renseignements personnels sont-ils encore présents? 2. Ces besoins ont-ils évolué ou d'autres besoins ont-ils émergé par rapport à ceux identifiés à l'origine? 3. Existe-t-il des complémentarités ou dédoublements avec d'autres interventions ou organismes qui visent des besoins comparables?
	<p>... de la nature de l'intervention</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Est-ce que les moyens utilisés pour atteindre les objectifs de l'intervention en matière de protection des renseignements personnels sont toujours pertinents pour atteindre les résultats recherchés? 5. Existe-t-il d'autres moyens d'intervention en matière de protection des renseignements personnels dans d'autres juridictions?
Efficacité	<p>...opérationnelle</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Les objectifs opérationnels en matière de protection des renseignements personnels sont-ils atteints ou en voie d'atteinte? Qu'est-ce qui explique la variation des résultats, le cas échéant?
	<p>... de l'intervention</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Les objectifs de l'intervention sont-ils atteints ou en voie d'atteinte? Quels sont les effets obtenus?

PERTINENCE DE L'INTERVENTION

1. Les besoins à l'origine qui ont conduit à l'adoption des lois sur la protection des renseignements personnels sont-ils encore présents?
2. Ces besoins ont-ils évolué ou d'autres besoins ont-ils émergé par rapport à ceux identifiés à l'origine?



Constat général :

Les besoins en matière de protection des renseignements personnels sont toujours présents, mais ils se sont surtout complexifiés, d'où la pertinence de la Commission à poursuivre et à étendre ses actions.

PERTINENCE DE L'INTERVENTION

Besoins à l'origine et toujours actuels : Les renseignements personnels ne sont pas bien protégés

Besoins à l'origine

Constats du Rapport Paré (1981) :

- Versement ou échange de renseignements détenus par un ministère ou un organisme à un autre
- Près du quart des dossiers de renseignements personnels du gouvernement ne faisaient l'objet d'aucune protection
- Plusieurs dossiers informatiques contenus dans les ministères faisaient également l'objet d'échanges avec d'autres ministères provinciaux et fédéraux, ce qui augmentait le risque de perte de données
- Le Rapport Paré mentionnait également que l'informatique allait continuer à progresser et le risque à s'accroître

Évolution des besoins

- Complexification des besoins, par exemple :
 - Les médias sociaux, les applications de traçage, les données massives, le stockage et l'exportation des données, l'infonuagique
- Perte et/ou vol de données dans les domaines privé et public (ex.: Desjardins, Capital One, Equifax, Revenu Québec)

PERTINENCE DE L'INTERVENTION

Contexte des besoins à l'origine

La Commission est créée, à la suite du Rapport Paré, dans le but de répondre au besoin de protection des renseignements personnels, dans le contexte des technologies présentes dans les années 1980
Sa dénomination fait uniquement référence au volet accès à l'information

La Commission se structure dans un écosystème modeste (peu d'acteurs à contrôler autre que le gouvernement, donc peu d'acteurs privés)

La Commission démontre un dynamisme et un leadership caractérisés notamment par sa proactivité sur la scène internationale



Évolution du contexte

Développement accéléré des technologies de l'IA et des enjeux de PRP et encadrement légal qui n'a pas été pensé pour intervenir dans le contexte technologique qui a évolué

L'organisme est peu connu, son volet protection des renseignements personnels l'est encore moins. En général :

- 45 % des québécois connaissent la Commission (sondage, 2018)
- 54 % sont peu familiers avec la législation (sondage, 2018)
- 90 % aimeraient connaître davantage la Commission (sondage, 2018)

Environnement caractérisé par une multitude d'acteurs majeurs du secteur privé

Moins de proactivité et peu de connexion avec d'autres organisations

PERTINENCE DE L'INTERVENTION

3. Existe-t-il des complémentarités ou dédoublements avec d'autres interventions ou organismes qui visent des besoins comparables?



Constat général :

Les organismes publics abordent la protection des renseignements personnels selon un angle propre à chacun. En ce sens, ils sont complémentaires. Toutefois, ces organisations souhaitent plus de partage d'information et de travail conjoint avec la Commission.

PERTINENCE DE L'INTERVENTION

- Les organismes publics consultés :
 - doivent tous composer avec la même complexification des enjeux en matière de protection des renseignements personnels
 - ont tous un mandat de promotion et de sensibilisation, mais la protection des renseignements personnels n'est pas l'objet principal de leur intervention. Chacun la traite en fonction de sa mission et des lois qui l'encadre
 - ont, pour la plupart, mis sur pied une équipe de veille concernant les « nouveaux » enjeux technologiques, mais aucun d'entre eux, incluant la Commission, n'échange d'information à ce propos
 - estiment que la collaboration avec la Commission pourrait être améliorée et sont intéressés à échanger de manière plus soutenue avec elle

Les universités récoltent également une grande quantité de données comportant des renseignements personnels à des fins de recherche et souhaitent collaborer davantage avec la Commission.

PERTINENCE DE L'INTERVENTION

Pistes d'amélioration suggérées	Ex.: leviers et actions entreprises ou à envisager
<ul style="list-style-type: none"> Échanger des informations concernant les « nouveaux » enjeux de PRP (ex. : communauté de pratique sur la veille) 	<ul style="list-style-type: none"> La Commission fait de la veille à l'interne
<ul style="list-style-type: none"> Faire connaître davantage le volet PRP de la Commission à la population Intégrer la PRP dans son nom 	<ul style="list-style-type: none"> La notoriété de la Commission reste à accroître
<ul style="list-style-type: none"> Moderniser le cadre légal des lois en matière de PRP 	<ul style="list-style-type: none"> Le projet de loi 64 vient moderniser les lois en matière de PRP
<ul style="list-style-type: none"> Travailler de manière concertée avec les autres organismes permettrait de restimuler la proactivité de la Commission (ex. : activités de promotion-sensibilisation et de veille sur les enjeux technologiques) 	<ul style="list-style-type: none"> La Commission collabore de manière ponctuelle (avec certains acteurs, mais la stratégie d'ensemble reste à développer)

PERTINENCE DE LA NATURE DE L'INTERVENTION

4. Est-ce que les moyens utilisés (ex.: enquêtes/inspections, promotion) pour atteindre les objectifs de l'intervention en matière de protection des renseignements personnels sont toujours pertinents pour atteindre les résultats recherchés?



Constat général :

Les moyens mis en place par la Commission sont toujours pertinents, mais certains éléments de nature organisationnelle ou juridique peuvent avoir une incidence sur l'atteinte des résultats attendus.

PERTINENCE DE LA NATURE DE L'INTERVENTION

- La direction des affaires juridiques et la direction de la surveillance ont des rôles complémentaires, mais une asymétrie qui désavantage la section surveillance tant en termes de main-d'œuvre que de poids relatif au sein de l'organisation est rapportée
- Le pouvoir d'ordonnance de la Commission est mentionné comme pouvant être l'un des freins à certaines activités de promotion, de sensibilisation ou d'accompagnement. Par exemple, à la suite d'une plainte, la décision d'un commissaire pourrait venir à l'encontre de contenus produits et diffusés lors de ce type d'activités. Ceci pourrait potentiellement placer la Commission dans une position de juge et partie
- Le délai dans le traitement des plaintes est attribuable à la Direction de la surveillance et au Secrétariat général qui les reçoit
- Plusieurs procédures internes et outils de travail sont non standardisés; « On réinvente la roue »
- Les ressources sont limitées pour assumer l'ensemble des mandats
- Le peu d'information ou d'accompagnement afin que les entreprises et les chercheurs se conforment aux lois est souligné
- La désuétude des lois est constatée

PERTINENCE DE LA NATURE DE L'INTERVENTION

Mandats d'enquête et d'inspection	
Procédure d'enquête	<ul style="list-style-type: none"> • Procédures internes et outils de travail non standardisés; ce qui oblige « à réinventer la roue » • Longs délais pour obtenir l'appui du secteur juridique (avis) et manque d'outils de recherche de jurisprudence, ce qui augmente les délais à l'interne
Activités d'inspection	<ul style="list-style-type: none"> • Procédures internes existantes, mais non actualisées • Peu d'activités d'inspection
Déclaration de banques de caractéristiques et de mesures biométriques	<ul style="list-style-type: none"> • Est une obligation légale • Plusieurs entreprises sont non conformes à leur divulgation par manque d'information ou d'accompagnement
Déclaration d'incidents	<ul style="list-style-type: none"> • Considérée comme une bonne pratique, mais les déclarations sont volontaires et il manque de balises à l'interne pour les traiter

Source : Entrevues

PERTINENCE DE LA NATURE DE L'INTERVENTION

Promotion et sensibilisation

Mandat de promotion

- Mandat qui devrait être prioritaire au sein de la Commission et cibler toute la population. Toutefois, comme les jeunes sont davantage en contact avec la technologie, la concentration d'activités de promotion/sensibilisation à leur égard est une bonne pratique
- Mode réactif plutôt que proactif
 - Peu d'activités de promotion/sensibilisation et d'accompagnement auprès des entreprises (uniquement sur demande)

Source : Entrevues

PERTINENCE DE LA NATURE DE L'INTERVENTION

Mandat d'examen des demandes d'autorisation de recherche

Autorisations de communication de renseignements personnels à des fins d'études

- Processus lourd qui prend beaucoup de temps aux chercheurs et nécessiterait plus d'accompagnement
- Processus partiellement transféré à l'Institut de la statistique du Québec (ISQ), mais la Commission reçoit encore beaucoup de demandes (manque d'information sur la nouvelle situation)

Mandat lié aux avis de projet d'ententes de communication de renseignements personnels et émission d'avis

Projets d'ententes entre organismes publics

- Procédures et outils de travail non standardisés pour faciliter la conclusion d'ententes
- Conclusion d'entente : processus jugé très long, mais qui ne dépend pas de la Commission

Source : Entrevues

PERTINENCE DE LA NATURE DE L'INTERVENTION

Pistes d'amélioration suggérées



Ex. : leviers et actions entreprises ou à envisager

Section surveillance et juridictionnelle :

- Réduire l'asymétrie entre les deux sections

- À développer

Procédure d'enquête :

- Réduire le travail en silo à l'interne. Ex. : création d'un outil centralisé pour faciliter le travail d'enquête
- Mettre sur pied un centre d'expertise en technologie à l'interne
- Pouvoir émettre des pénalités financières plus significatives

- Le travail d'actualisation des procédures internes est amorcé
- La Commission a mis en place une équipe de veille qui vise entre autres à assurer la pérennité de l'information à l'interne. Cette équipe peut recevoir notamment des demandes dans le cadre d'une enquête
- Le projet de loi 64 révisé les fonctions et les pouvoirs de la Commission (ex. : art. 123 et 90 et +)

Activités d'inspection :

- Accroître la vérification des processus par lesquels les entreprises protègent les renseignements personnels (ex. : audits)

- La Commission utilise les inspections pour effectuer le suivi des ordonnances

Déclaration de banques de caractéristiques et de mesures biométriques :

- Promouvoir et mettre à jour les informations concernant la divulgation des banques de données biométriques

- Le projet de loi 64 précise que la création d'une banque de données biométriques doit être divulguée à la Commission 60 jours avant sa mise en service (art. 77)

PERTINENCE DE LA NATURE DE L'INTERVENTION

Pistes d'amélioration suggérées

Déclaration d'incidents :

- Rendre obligatoire ces déclarations

Promotion :

- Être plus proactif en matière de promotion (ex. : laboratoire de prospection)
- Être plus innovant (bandes dessinées, jeux vidéo)
- Collaborer avec des organismes publics
- Privilégier la sensibilisation et accompagner les entreprises avant de les sanctionner

Entente de communication de renseignements personnels et émission d'avis :

- Se doter de procédures écrites et d'outils standardisés

Examen des demandes d'autorisation de recherche :

- Réviser le processus en collaboration avec le milieu de la recherche

En général : Collaborer avec une diversité d'acteurs (ressources limitées)

Ex. : leviers et actions entreprises ou à envisager :

- Certaines dispositions apparaissent dans le PL 64 relativement aux incidents de confidentialité
- L'équipe de veille effectue également de la recherche qui peut servir par la suite à la préparation d'outils pour la promotion
- La Commission réalise une tournée de promotion dans les écoles secondaires et travaille actuellement à la mise à jour de sa stratégie jeunesse
- La Commission propose également des conférences pour sensibiliser les entreprises qui en font la demande
- À développer
- À développer
- La collaboration avec d'autres organisations est à privilégier dans une perspective d'optimisation des ressources

PERTINENCE DE LA NATURE DE L'INTERVENTION

5. Existe-t-il d'autres moyens d'intervention en matière de protection des renseignements personnels dans d'autres juridictions?



Constat général :

Des mandats similaires à ceux de la Commission sont également réalisés dans les six autres juridictions à l'étude.

Cependant, d'autres moyens et bonnes pratiques qui ont été mis en place ailleurs pourraient inspirer la Commission afin d'améliorer ses interventions.

PERTINENCE DE LA NATURE DE L'INTERVENTION

Autorités de contrôle	Mandat enquête et inspection : volet enquête Bonnes pratiques
ICO – Royaume Uni	Classification des plaintes (par secteur, sujet)
CPVP - Canada OIPC-Alberta	Procédure d'encadrement des enquêtes
OIPC-Alberta OIPC-CB	L'origine de l'enquête (davantage d'enquêtes sur initiative propre)
CNIL - France CPVP - Canada	Suivi des enquêtes auprès des plaignants Suivi des décisions d'enquêtes
ICO – Royaume-Uni CPVP - Canada CNIL - France DPA - Suède	Sanctions pécuniaires ou administratives

En matière d'enquête, les autorités de contrôle ont mis en place des pratiques pour :

- les encadrer
- en faire le suivi et en rendre compte

Source : Sites Internet

PERTINENCE DE LA NATURE DE L'INTERVENTION

Mandat enquête et inspection : volet inspection				
Autorité de contrôle	Origine de l'inspection			
CNIL - France	D'une plainte	Sur autosaisine	Par la presse	Par la coopération
Méthodes d'inspection				
CNIL - France	Sur place	Sur pièce (document administratif)	Sur audition	En ligne
DPA - Suède	Visite	Lettre	Téléphone	Courriel
Processus d'inspection				
	Étape 1	Étape 2	Étape 3	Étape 4
CNIL - France	Signalement	Contrôle	Suite des contrôles	
OIPC – CB	Planification	Recherche sur le sujet	Travail sur le terrain	Analyse et rapport

En matière d'inspection, les autorités de contrôle ont mis en place des pratiques pour :

- identifier les sources à l'origine d'une inspection
- déterminer différentes méthodes
- encadrer le processus

Mise en demeure

Sanction

Source : Sites Internet

PERTINENCE DE LA NATURE DE L'INTERVENTION

Approche proactive : analyse d'impact relative à la protection des données (AIPD)

Exigences

Après la mise en œuvre

CPVP - Canada	<ul style="list-style-type: none"> Obligatoire en vertu de la directive du SCT sur l'évaluation des répercussions sur la vie privée 	<ul style="list-style-type: none"> L'organisme a la responsabilité d'effectuer la surveillance en continu de la mise en œuvre des AIPD Si des changements importants entraînent de nouvelles répercussions, l'organisme doit rédiger une nouvelle AIPD
OIPC- Alberta	<ul style="list-style-type: none"> Obligatoire seulement par la Loi sur l'information sur la santé Sur une base volontaire concernant les lois sur les secteurs public et privé 	<ul style="list-style-type: none"> L'organisme doit revoir périodiquement l'AIPD et en informer l'OIPC par lettre ou soumettre une AIPD révisée
OIPC- CB	<ul style="list-style-type: none"> Obligatoire en vertu de l'article 69 (5) de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (FOIPPA-secteur public) 	<ul style="list-style-type: none"> L'organisme doit mettre à jour l'AIPD si la façon dont les renseignements personnels sont collectés, utilisés, stockés ou partagés sont modifiés
CNIL - France	<ul style="list-style-type: none"> Obligatoire pour les organisations dont les traitements sont susceptibles d'engendrer des risques élevés 	<ul style="list-style-type: none"> L'AIPD peut conduire à la production d'un rapport ou d'un résumé pouvant être partagé, publié et communiqué

Une « bonne pratique » : L'AIPD est un outil mis à la disposition des organisations pour qu'elles se conforment aux exigences législatives dans différentes autorités de contrôle

Source : Sites internet

PERTINENCE DE LA NATURE DE L'INTERVENTION

Déclaration d'incidents obligatoire

- Elle est obligatoire au Canada (2018), en Alberta (2010), en France (2019), au Royaume-Uni (2018) et en Suède (2018)

L'exemple de l'Alberta :

- Une procédure écrite et détaillée a été rédigée, ce qui permet de retracer le processus complet d'une analyse d'une déclaration d'incidents. Cette procédure comprend notamment des informations :
 - D'identification (ex.: organisation concernée, date de déclaration, résumé de la décision)
 - Juridiques (ex.: lois concernées et articles de lois)
 - Descriptives sur l'incident (ex.: mesures prises pour réduire le risque et informer les personnes concernées par l'incident)
 - Concernant l'analyse du risque (analyse des risques réels de dommages)
 - Relatives à la décision prise (en fonction des articles de lois)

PERTINENCE DE LA NATURE DE L'INTERVENTION

Promotion/Sensibilisation : CPVP- Canada

Public cible	Activités principales et exemple d'outils
Tout public	<p>À l'initiative du CPVP</p> <p>Site Internet : Tous les outils y sont présentés (possibilité de documents imprimés)</p> <p>Trousse de présentation : Initiation à la vie privée (PowerPoint)</p> <p>Participation du CPVP</p> <p>Semaine de sensibilisation : Une initiative mondiale coordonnée par les autorités de protection de la vie privée de la zone Asie-Pacifique (APPA). Le CPVP appuie cette semaine thématique dans le cadre de cette campagne de sensibilisation et en la partageant sur son site</p> <p>Journée de la protection des données : Journée de renommée internationale mise en place par la National Cybersecurity Alliance, de nombreux pays y participent dont le Canada</p> <p>Ratissage international à la protection de la vie privée : Participation du CPVP à l'initiative annuelle de la Global Privacy Enforcement où les autorités sélectionnent et examinent un thème sur la protection des renseignements personnels (ex. : Application éducatives 2017)</p>
Jeunes (parents et enseignants)	<p>Ressources pour les enseignements : Présentations, plans de cours, activités, affiches, romans graphiques, bandes dessinées</p> <p>Conseils pour les parents : Confidentialité en ligne, sujets de discussion, règles de la maison</p>
Aînés	Guides, conseils, trousse concernant la protection des renseignements personnels, notamment sur les appareils mobiles et la protection de la vie privée en ligne
Entreprises	<p>Conseils aux particuliers : Renseignements et conseils pour les particuliers, notamment sur le droit à la vie privée et les activités en ligne</p> <p>Conseils aux entreprises : Guide sur la protection de la vie privée à l'intention des entreprises et informations, notamment, sur les mesures de sécurité et la collecte de renseignements personnels et obtention d'un consentement</p>
Organismes	Guide, directive, notamment un guide sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée en vue de se conformer à la loi (LPRP)

Le CPVP-Canada a développé un programme d'activités ainsi que des outils de promotion et de sensibilisation pour différents publics cibles

Source : CPVP

EFFICACITÉ OPÉRATIONNELLE

6. Les objectifs opérationnels en matière de protection des renseignements personnels (ex.: enquêtes/inspections, promotion) sont-ils atteints ou en voie d'atteinte? Qu'est-ce qui explique la variation des résultats, le cas échéant?



Constat général :

L'efficacité opérationnelle est difficilement mesurable, notamment en raison de l'absence de cibles pour les indicateurs retenus pour l'évaluation. De plus, l'utilisation du système d'information SISTA n'est pas optimale. Par ailleurs, la variation des données peut s'expliquer par certains enjeux organisationnels.

EFFICACITÉ OPÉRATIONNELLE

- Pour les indicateurs convenus avec la Commission et retenus pour l'évaluation
 - Absence de cibles qui permettraient de mesurer l'efficacité des moyens d'intervention au fil du temps
- SISTA :
 - Ne comprend pas tous les indicateurs nécessaires pour assurer un bon suivi. Il ne permet pas, entre autres, de comptabiliser les données sur :
 - Les rapports d'enquête, les analyses préliminaires
 - Ne permet pas de ventiler, notamment les données sur :
 - Les dossiers de plaintes réglés en analyse préliminaire et les rapports d'enquête (décisions autres dans SISTA)

EFFICACITÉ OPÉRATIONNELLE

- Les données de sondage démontrent, entre autres :
 - Une insatisfaction quant :
 - Au délai de traitement des plaintes (79 %)
 - À la difficulté à comprendre la décision de la plainte (61 %)
 - À la clarté des informations transmises au cours du processus du traitement des plaintes (59 %)
 - À l'explication des étapes du processus de plainte au début du traitement (53 %)

Source : Sondage 2020

EFFICACITÉ OPÉRATIONNELLE

MANDATS	INDICATEURS D'EXTRANTS	DONNÉES CHIFFRÉES		
		2016-2017	2017-2018	2018-2019
Enquêtes-Inspections	Nombre de dossiers de plaintes traités	124	74	113
	• Nombre de plaintes frivoles (non fondées-irrecevables)	28	9	8
	• Nombre de plaintes adressées aux entreprises	75	32	64
	• Nombre de plaintes adressées aux organismes	49	42	49
	Nombre de dossiers de plaintes réglés en analyse préliminaire	Indéterminé		
	Nombre d'ordonnances rendues	2	2	7
	Nombre de recommandations faites	1	1	0
	Nombre de rapports d'enquêtes	Indéterminé		
	Nombre d'avis d'intention émis	6	13	8
	Nombre de décisions autres	34	33	51

Source : Commission - SISTA

EFFICACITÉ OPÉRATIONNELLE

MANDATS	INDICATEURS D'EXTRANTS	DONNÉES CHIFFRÉES		
		2016-2017	2017-2018	2018-2019
Examen des demandes d'autorisation de recevoir des renseignements personnels formulées par les chercheurs	Nombre d'autorisations accordées	70	41	98
	Nombre d'autorisations refusées, inutiles et irrecevables, révoquées	2	0	2
	Nombre d'avis d'intention émis	2	1	2
Examen de projet d'entente de communication de renseignements personnels et émission d'avis	Nombre d'avis rendus au sujet d'entente entre organismes publics	16	18	16
	Nombre d'avis sur les projets de loi	5	6	5

Source : Commission - SISTA

EFFICACITÉ OPÉRATIONNELLE

- Globalement, la variation des résultats s'explique par des enjeux organisationnels. Les trois périodes à l'étude sont marquées, entre autres, par les éléments suivants :
 - 2016-2017 : un cumul (back-log) des années antérieures dans le traitement des dossiers de plaintes d'où l'importance en nombre des dossiers traités
 - 2017-2018 : plusieurs départs de ressources humaines sont constatés (baisse globale dans le volume des dossiers traités)
 - 2018-2019 : une réorganisation interne, de nouvelles pratiques en vigueur (notamment l'analyse préliminaire des plaintes) et l'embauche de personnel a permis d'augmenter le traitement de certains dossiers

EFFICACITÉ OPÉRATIONNELLE

MANDATS	INDICATEURS D'EXTRANTS	DONNÉES CHIFFRÉES		
		2016-2017	2017-2018	2018-2019
Promotion	Nombre d'activités de promotion réalisées	ND	ND	3
	Nombre de formations/conférences faites	ND	7/89	3/149
	Nombre de nouveaux documents diffusés	À compléter	À compléter	À compléter
Promotion et sensibilisation dans les écoles	Nombre d'écoles visitées	ND	36	65
	Nombre de régions représentées	ND	ND	ND
	Nombre de présentations	ND	ND	ND
	Nombre d'élèves rejoints	ND	7 609	20 039

Source : Commission

EFFICACITÉ OPÉRATIONNELLE

- La promotion occupe une grande place dans les mandats de la Commission
 - Une tournée de sensibilisation dans les écoles est réalisée depuis 2016
 - On rapporte une recrudescence des demandes de conférences depuis les évènements du vol de données chez Desjardins
- Toutefois :
 - Il n'y a pas un inventaire exhaustif des activités liées à la promotion/sensibilisation
 - Les données ne sont pas comptabilisées de façon systématique
 - Les demandes concernant les conférences sont répondues à la pièce

EFFICACITÉ OPÉRATIONNELLE

Pistes d'amélioration suggérées



Ex.: leviers et actions entreprises ou à envisager

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Se doter de données de référence et de cibles pour pouvoir juger de l'atteinte de ses résultats opérationnels | <ul style="list-style-type: none"> • À développer |
| <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer tous les indicateurs pertinents pour assurer le suivi de l'efficacité de ses moyens d'intervention et éviter les appellations qui regroupent plusieurs indicateurs | <ul style="list-style-type: none"> • À développer |
| <ul style="list-style-type: none"> • Permettre la ventilation des indicateurs | <ul style="list-style-type: none"> • À développer |
| <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer une programmation annuelle ou pluriannuelle des activités de promotion/sensibilisation • Comptabiliser les données concernant les activités de promotion/sensibilisation | <ul style="list-style-type: none"> • Révision de la stratégie jeunesse de la Commission en cours et création d'un comité de partenaires • Collaboration avec le MES et rédaction d'un mémoire pour la réforme du cours Éthique et culture religieuse • Sensibilisation auprès des entreprises et des personnes âgées envisagée |

EFFICACITÉ DE L'INTERVENTION

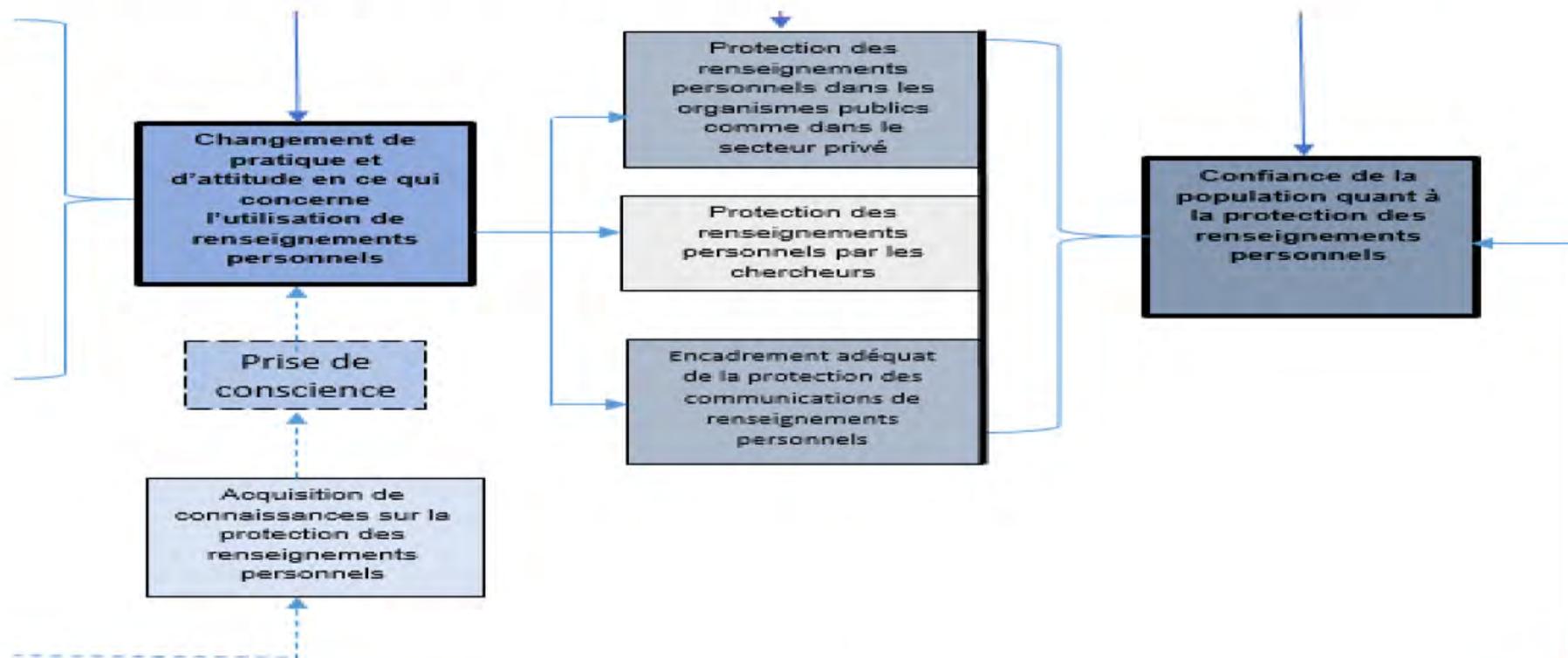
7. Les objectifs de l'intervention (veiller à l'application des deux lois) sont-ils atteints ou en voie d'atteinte? Quels sont les effets obtenus?



Constat général :

On observe que les démarches lors des premières interventions avec les entreprises ou les organismes donnent de bons résultats sur les correctifs à apporter. Cependant, l'efficacité de l'intervention est difficilement mesurable en raison de la complexité à obtenir les données sur le suivi des ordonnances.

EFFICACITÉ DE L'INTERVENTION



Chaîne de résultats

EFFICACITÉ DE L'INTERVENTION

- En général, on note :
 - Une absence de ventilation des dossiers de plaintes réglés en analyse préliminaire et des rapports d'enquête, puisque SISTA ne le permet pas
 - Un processus d'intervention non standardisé quant au traitement des plaintes et des enquêtes, ce qui rend difficile de poser un jugement évaluatif. Ex. :
 - Absence d'une typologie des plaintes
 - Absence de critère de priorisation des plaintes

EFFICACITÉ DE L'INTERVENTION

Résultats	CAI 2018	Alberta 2017	Colombie- Britannique 2020
Connaissance des lois en matière de protection des renseignements personnels	16 %	78 %	32 %
Connaissance des droits en matière de protection des renseignements personnels - Remplir une plainte	41 %	46 %	40 %
Confiance quant à la protection des renseignements personnels	46 %	-	43 %

Source : Sites Internet

EFFICACITÉ DE L'INTERVENTION

OBJET DE LA PLAINTE		
	Nombre	%
Collecte de renseignements personnels non nécessaires	31	43,1
Transmission d'informations à un tiers sans le consentement	18	25,0
Enregistrement et/ou caméra de surveillance	10	13,9
Destruction non protégée de renseignements sensibles	3	4,2
Obtention d'information sans le consentement	3	4,2
Affichage d'informations personnelles sans le consentement	2	2,8
Usage inapproprié d'un renseignement inscrit au dossier	2	2,8
Conditions inadéquates de conservation des renseignements personnels	1	1,4
Enquête de crédit sans le consentement	1	1,4
Perte de renseignements personnels	1	1,4
Total	72	100,0

83%

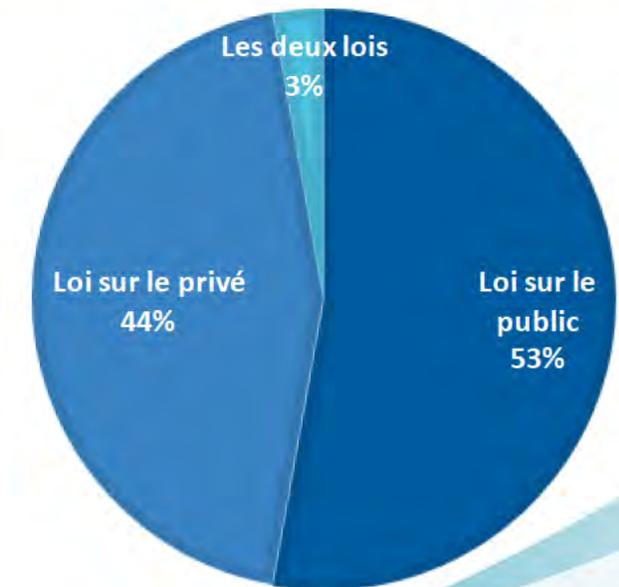
Source : Site Internet de la Commission

EFFICACITÉ DE L'INTERVENTION

- 72 rapports de décision analysés, dont 6 enquêtes à l'initiative de la Commission
 - À prendre en compte :
 - 47 plaintes (65,3 %) sont considérées non fondées
 - 25 plaintes (34,7 %) sont considérées fondées
 - Plus du quart des plaintes se règle à la suite d'une première intervention par la Commission (changement de pratique par l'organisation)

PROPORTION DES LOIS VISÉES DANS LES RAPPORTS DE DECISION (2016-2019)

■ Loi sur le public ■ Loi sur le privé ■ Les deux lois



EFFICACITÉ DE L'INTERVENTION

- Parmi les 25 plaintes fondées :

Nombre de plaintes	Finalité
6/25	Recommandation
19/25	Ordonnance

- 76 % des 25 plaintes fondées se soldent par une ordonnance
- 24 % des plaintes fondées se soldent par une recommandation

EFFICACITÉ DE L'INTERVENTION

Pistes d'amélioration suggérées

- Établir des données de référence en matière de connaissance des droits et des responsabilités afférents sur la PRP à partir du sondage de 2018
- Refaire un sondage dans cinq ans afin de juger de l'efficacité
- Permettre la ventilation des indicateurs (ex. : dossiers de plaintes réglés en analyse préliminaire et des rapports d'enquête)
- Instaurer une standardisation du processus des enquêtes
- Développer une typologie des plaintes
- Développer des critères de priorisation des plaintes

Ex. : leviers et actions entreprises ou à envisager

- À développer
- À développer
- Travail d'actualisation des procédures internes amorcé
- À développer
- À développer

RECOMMANDATIONS

Constat :

Le peu de standardisation des processus internes et des outils a un impact sur le délai de traitement des dossiers



Recommandation 1 :

Que la Commission actualise ses procédures internes et développe des outils standardisés afin de faciliter le travail des enquêteurs et ainsi réduire le délai de traitement des dossiers, et ce, au bénéfice des citoyens.

RECOMMANDATIONS

Constat :

Le système d'information SISTA ne permet pas de produire tous les indicateurs nécessaires pour assurer un bon suivi (ex. : promotion) et ne permet pas la ventilation de certaines données (ex. : analyse préliminaire, rapport d'enquête)



Recommandation 2 :

Que la Commission optimise l'utilisation de son système de suivi en créant des indicateurs pertinents et assortis de cibles pour suivre l'ensemble de ses activités, ce qui permettra de juger de l'atteinte de ses résultats.

RECOMMANDATIONS

Constat :

Tous les acteurs concernés par la protection des renseignements personnels (organismes publics, experts, etc.) souhaitent collaborer davantage avec la Commission

Recommandation 3 :

Que la Commission soit davantage proactive et initie des projets conjoints avec divers acteurs de son écosystème (ex. : acteurs sectoriels, chercheurs). Dans un contexte de ressources limitées, ceci pourrait contribuer à la rendre plus efficace dans l'accomplissement de ses mandats.

RECOMMANDATIONS

Constat :

Les entreprises ne semblent pas avoir toutes les connaissances nécessaires quant à la législation qui les encadre

Recommandation 4 :

Que la Commission mette l'accent sur la sensibilisation et l'accompagnement auprès des entreprises afin de s'assurer qu'elles se conforment à la loi en s'inspirant de pratiques mises en œuvre dans d'autres juridictions.

COMMENTAIRES DE LA COMMISSION

- La Commission accueille favorablement les recommandations formulées et constate que plusieurs d'entre elles sont déjà mises en œuvre totalement ou partiellement. La Commission formule les commentaires suivants :

En ce qui concerne la recommandation 1

- La Commission a entrepris une révision et la consolidation des procédures internes. Des groupes de travail ont été formés et se penchent sur divers éléments, en fonction des priorités établies. De nouveaux outils de travail sont développés et adaptés à la réforme proposée par le projet de loi 64 dont l'étude détaillée est en cours. Aussi, des rencontres statutaires entre les directions de la surveillance et des affaires juridiques et des processus d'accompagnement plus fluides ont été mis en place afin d'assurer une collaboration optimale entre ces deux directions et les membres de la section de surveillance, lorsque les circonstances le requièrent.

En ce qui concerne la recommandation 2

- Consciente des limites que représente le système SISTA, la Commission a déjà débuté la recherche d'un système de gestion davantage adapté au traitement et au suivi des dossiers de la section de surveillance. En effet, SISTA est un système de gestion de dossiers de tribunaux administratifs qui pose différentes contraintes et ne convient pas à la gestion des dossiers de surveillance, ni à la planification et au suivi des activités de promotion. Toutefois, des travaux informatiques sont d'abord requis pour permettre ces développements. Bien que les ressources informatiques de la Commission ne lui permettent pas présentement d'aller de l'avant à court terme, des discussions sont en cours avec les autorités centrales gouvernementales afin de trouver une solution. Dans l'intervalle, des outils « maisons » sont utilisés pour améliorer le suivi des dossiers : aux indicateurs et aux cibles de la planification stratégique déjà suivis depuis plusieurs années, s'ajoutent d'autres indicateurs. Aussi, une planification annuelle et un mécanisme de suivi pour les activités de promotion/sensibilisation a été mis en place depuis deux ans. D'autres indicateurs et la formalisation des critères de priorisation des dossiers sont en développement.

En ce qui concerne la recommandation 3

- Certains constats quant à la non proactivité de la Commission pour le volet promotion de son mandat résultent de choix difficiles qu'elle a dû faire afin de maintenir, au mieux, le service aux citoyens dans un contexte de compressions budgétaires et de sous financement pendant plusieurs années. Dans son plan stratégique 2019-2023, elle précise qu'elle souhaite effectuer davantage d'activités de promotion dans un objectif de prévention, dans la mesure où sa capacité budgétaire actuelle le permet. Les résultats de la première année démontrent qu'elle a augmenté ces activités et atteint les cibles qu'elle s'était fixées.
- La Commission tient à souligner que la perception de certains acteurs voulant que son pouvoir d'ordonnance soit un frein à certaines activités de promotion mérite d'être nuancée. Dans l'exercice de son pouvoir de surveillance, la Commission peut, comme elle le fait déjà et comme le font plusieurs autres juridictions, diffuser des guides, des fiches d'information et d'autres documents visant à guider les organisations dans l'application de la loi. Des mises en garde dans ces documents précisent qu'ils sont diffusés à titre indicatifs et qu'ils ne lient pas la Commission dans l'application de la loi. Ainsi, la Commission se garde la possibilité d'utiliser autant ses pouvoirs d'ordonnance que son rôle de promotion selon les circonstances de chaque situation.

En ce qui concerne la recommandation 3

- Enfin, la Commission a déjà plusieurs projets de collaboration en cours avec différents acteurs du milieu universitaire (OBVIA, UQAM, Université Laval, etc.) ou d'autres organismes publics (Secrétariat du Conseil du trésor, CDPDJ, Autorité des marchés financiers, etc.). Elle a aussi consulté différents acteurs du secteur privé pour l'élaboration d'un document concernant la protection des renseignements personnels dans le contexte de l'utilisation de systèmes d'intelligence artificielle et entend continuer ce genre de consultation. Elle collabore aussi activement avec les autres autorités de contrôle au Canada et à l'international (ex. : GPA, AFAPDP).

En ce qui concerne la recommandation 4

- La Commission adhère à la recommandation et souligne sa volonté d'accroître les activités de sensibilisation auprès de sa clientèle. Le plan stratégique 2019-2023 prévoit de développer davantage le volet prévention, par les activités de sensibilisation ou de promotion. Les activités de veille stratégique de la Commission lui permettent de s'inspirer de pratiques mises en œuvre dans d'autres juridictions. Toutefois, dans l'état actuel des ressources de la Commission, sa capacité demeure limitée et elle peut difficilement en faire davantage sans que le service à la clientèle en soi affecté. Des ressources supplémentaires sont requises.

La Commission remercie l'équipe du SCT pour avoir réalisé l'exercice d'évaluation de programme du volet protection des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information.

Évaluation du volet protection des renseignements personnels

Recommandation 1 : Que la Commission actualise ses procédures internes et développe des outils standardisés afin de faciliter le travail des enquêteurs et ainsi réduire le délai de traitement des dossiers, et ce, au bénéfice des citoyens.

Recommandation 2 : Que la Commission optimise l'utilisation de son système de suivi en créant des indicateurs pertinents et assortis de cibles pour suivre l'ensemble de ses activités, ce qui permettra de juger de l'atteinte de ses résultats.

Recommandation 3 : Que la Commission soit davantage proactive et initie des projets conjoints avec divers acteurs de son écosystème (ex. : acteurs sectoriels, chercheurs). Dans un contexte de ressources limitées, ceci pourrait contribuer à la rendre plus efficace dans l'accomplissement de ses mandats.

Recommandation 4 : Que la Commission mette l'accent sur la sensibilisation et l'accompagnement auprès des entreprises afin de s'assurer qu'elles se conforment à la loi en s'inspirant de pratiques mises en œuvre dans d'autres juridiction.

Pistes d'amélioration suggérées	Levier et actions entreprises ou à envisager	Réalisé?	Commentaires
Pertinence de l'intervention			
<ul style="list-style-type: none"> Échanger des informations concernant les « nouveaux » enjeux de PRP (ex. : communauté de pratique sur la veille) 	<ul style="list-style-type: none"> La Commission fait de la veille à l'interne 	Oui	
<ul style="list-style-type: none"> Faire connaître davantage le volet PRP de la Commission à la population 	<ul style="list-style-type: none"> La notoriété de la Commission reste à accroître 	Oui	La CAI a demandé la modification de son nom dans le cadre du PL64. Cette proposition n'a pas été retenue. Le volet PRP du site internet a été bonifié et le sera au cours de la prochaine année.
<ul style="list-style-type: none"> Intégrer la PRP dans son nom 	<ul style="list-style-type: none"> Le projet de loi 64 vient moderniser les lois en matière de PRP 	Oui	
<ul style="list-style-type: none"> Moderniser le cadre légal des lois en matière de PRP 	<ul style="list-style-type: none"> Travailler de manière concertée avec les autres organismes permettrait de 		
<ul style="list-style-type: none"> restimuler la proactivité de la Commission (ex. : activité de promotion-sensibilisation et de veille sur les enjeux technologiques) 	<ul style="list-style-type: none"> La Commission collabore de manière ponctuelle (avec certains acteurs, mais la stratégie d'ensemble reste à développer) 	Oui	
Pertinence de la nature de l'intervention			
Section surveillance et juridictionnelle :			
<ul style="list-style-type: none"> Réduire l'asymétrie entre les deux sections 	<ul style="list-style-type: none"> À développer 	Oui	
Procédure d'enquête :			
<ul style="list-style-type: none"> Réduire le travail en silo à l'interne. Ex. : création d'un outil centralisé pour faciliter le travail d'enquête 	<ul style="list-style-type: none"> Le travail d'actualisation des procédures internes est amorcé 	Oui	De nouveaux outils sont disponibles et d'autres sont en cours d'élaboration.
<ul style="list-style-type: none"> Mettre sur pied un centre d'expertise en technologie à l'interne 	<ul style="list-style-type: none"> La Commission a mis en place une équipe de veille qui vise entre autres à assurer la pérennité de l'information à l'interne. Cette équipe peut recevoir notamment des demandes dans le cadre d'une enquête 	Non	La CAI n'a pas eu les ressources financières lui permettant de réaliser cette piste. Des postes en TI sont en recrutement mais la rareté de la main d'oeuvre fait qu'ils ne sont pas encore tous comblés.
<ul style="list-style-type: none"> Pouvoir émettre des pénalités financières plus significatives 	<ul style="list-style-type: none"> Le projet de loi 64 révisé les fonctions et les pouvoirs de la Commission (ex. : art. 123 et 90 et +) 	Oui	
Activités d'inspection :			
<ul style="list-style-type: none"> Accroître la vérification des processus par lesquels les entreprises protègent les renseignements personnels (ex. : audits) 	<ul style="list-style-type: none"> La Commission utilise les inspections pour effectuer le suivi des ordonnances 	En cours	La CAI planifie de telles inspections pour les prochaines années. Elle a demandé des ressources additionnelles pour pouvoir réaliser cette recommandation; son budget actuel et accordé ne lui permettant pas de réaliser un nombre significatif d'inspection.
Déclaration de banques de caractéristiques et de mesures biométriques :			
<ul style="list-style-type: none"> Promouvoir et mettre à jour les informations concernant la divulgation des banques de données biométriques 	<ul style="list-style-type: none"> Le projet de loi 64 précise que la création d'une banque de données biométriques doit être divulguée à la Commission 60 jours avant sa mise en service (art. 77) 	Oui	

Déclaration d'incidents :

- Rendre obligatoire ces déclarations
- Certaines dispositions apparaissent dans le PL 64 relativement aux incidents de confidentialité

Oui

Promotion :

- Être plus proactif en matière de promotion (ex. : laboratoire de prospection)
- Être plus innovant (bandes dessinées, jeux vidéo)
- Collaborer avec des organismes publics
- Privilégier la sensibilisation et accompagner les entreprises avant de les sanctionner
- L'équipe de veille effectue également de la recherche qui peut servir par la suite à la préparation d'outils pour la promotion
- La Commission réalise une tournée de promotion dans les écoles secondaires et travaille actuellement à la mise à jour de sa stratégie jeunesse
- La Commission propose également des conférences pour sensibiliser les entreprises qui en font la demande

Oui

Oui

Oui

En cours

Sur les 4 volets, partiellement réalisé. La refonte du site Internet permettra une amélioration à ce chapitre. Toutefois, les budgets alloués à la CAI ne lui permettent pas de faire davantage d'activité. La CAI réutilise le matériel promotionnel développé par les homologues.

Entente de communication de renseignements personnels et émission d'avis :

- Se doter de procédures écrites et d'outils standardisés
- À développer

Oui

Examen des demandes d'autorisation de recherche :

- Réviser le processus en collaboration avec le milieu de la recherche
- À développer

Oui

Les modifications apportées par la loi 25 modifient le rôle de la CAI. Collaboration avec l'ISQ développée.

En général : Collaborer avec une diversité d'acteurs (ressources limitées)

- La collaboration avec d'autres organisations est à privilégier dans une perspective d'optimisation des ressources

En cours

Efficacité opérationnelle

- Se doter de données de référence et de cibles pour pouvoir juger de l'atteinte de ses résultats opérationnels
- À développer

En cours

La modification du système de mission de la Commission permettra d'avoir des données de gestion améliorées, surtout pour la surveillance. en cours.

- Déterminer tous les indicateurs pertinents pour assurer le suivi de l'efficacité de ses moyens d'intervention et éviter les appellations qui regroupent plusieurs indicateurs
- À développer

En cours

- Permettre la ventilation des indicateurs
- À développer

En cours

- Élaborer une programmation annuelle ou pluriannuelle des activités de promotion/sensibilisation
- Révision de la stratégie jeunesse de la Commission en cours et création d'un comité de partenaires

Oui

- Comptabiliser les données concernant les activités de promotion/sensibilisation
- Collaboration avec le MES et rédaction d'un mémoire pour la réforme du cours
- Éthique et culture religieuse

Oui

Non

Efficacité de l'intervention

- Établir des données de référence en matière de connaissance des droits et des responsabilités afférents sur la PRP à partir du sondage de 2018
- Refaire un sondage dans cinq ans afin de juger de l'efficacité
- À développer

Non

- Permettre la ventilation des indicateurs (ex. : dossiers de plaintes réglés en analyse préliminaire et des rapports d'enquête)
- À développer

En cours

- Instaurer une standardisation du processus des enquêtes
- Travail d'actualisation des procédures internes amorcé

Oui

- Développer une typologie des plaintes
- À développer

En cours

- Développer des critères de priorisation des plaintes
- À développer

Oui

LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

CONTEXTE

Ces lignes internes de conduite ont été élaborées conformément à l'article 24 de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics.

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent document a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats de la Commission d'accès à l'information.

Elles s'appliquent aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de services et aux contrats de travaux de construction visés aux paragraphes 1° à 3° du premier alinéa de l'article 3 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1) (LCOP) et à ceux qui y sont assimilés, que la Commission d'accès à l'information peut conclure avec une personne ou une société visée à l'article 1 de la Loi ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

Afin d'assurer la confidentialité des documents d'appels d'offres ou de tout document qui y sont relatifs tant qu'ils ne sont pas rendus publics, les mesures suivantes s'appliquent :

- L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont conservés sont limités aux intervenants habilités par le gestionnaire responsable;
- Les documents d'appels d'offres et tout document relatif sont traités comme des documents confidentiels;
- À leur arrivée, les nouveaux intervenants dans le processus de gestion des contrats publics sont sensibilisés par le gestionnaire responsable.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Les employés impliqués dans la gestion des contrats publics sont sensibilisés aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline.

DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Les pouvoirs suivants sont délégués à :

Pouvoir d'autorisation	Titre
Contrat d'approvisionnement ou de services avec une personne morale ou une société de 4 999 \$ et moins	Secrétaire général et directeurs

DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET À TOUTE DÉPENSE SUPPLÉMENTAIRE QUI S'Y RATTACHE

Les dispositions suivantes s'appliquent au montant des contrats :

- Dans ses documents d'appels d'offres, la Commission prévoit la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues lorsqu'elle juge que celles-ci ne reflètent pas le juste prix;
- La Commission se réserve le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquentement retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission;
- Estimer rigoureusement la valeur du contrat dans le but d'utiliser le bon mode de sollicitation et d'avoir une base pour évaluer le montant des soumissions reçues. Dans le cas d'un contrat de gré à gré, une telle estimation permet de négocier adéquatement.

- Toute modification à un contrat ayant pour effet d'en augmenter le montant à 5 000 \$ et plus doit être autorisée par le dirigeant de la Commission. Cette autorisation est aussi requise pour toute modification entraînant une dépense supplémentaire de 10 % et plus dans le cas d'un contrat dont la dépense est égale ou supérieure aux seuils d'appel d'offres public.

ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS

Le responsable de l'observation des règles contractuelles doit établir une liste des contractants potentiels et des entreprises qui ont obtenu les contrats et la tenir à jour. Préalablement à tout processus d'appel d'offres sur invitation ou à toute conclusion d'un contrat de gré à gré, il s'assure, au moyen de cette liste, d'une rotation des concurrents et des contractants.

MODES DE SOLLICITATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AUX SEUILS D'APPEL D'OFFRES PUBLICS

Le recours à l'appel d'offres public doit être privilégié pour tout contrat comportant une dépense estimée à 95 % du montant des seuils d'appel d'offres public (25 000 \$ pour les contrats d'approvisionnement; 100 000 \$ pour les contrats de services)

Le recours à l'appel d'offres sur invitation doit être utilisé pour tout contrat d'approvisionnement comportant une dépense estimée entre 5 000 \$ et 23 750\$ et pour tout contrat de services comportant une dépense estimée entre 25 000 \$ et 95 000 \$.

AUTORISATIONS ET REDDITIONS DE COMPTES AU DIRIGEANT DE L'ORGANISME

L'autorisation du dirigeant de la Commission est requise pour tout contrat dont le montant, incluant toute modification, est égal ou supérieur aux seuils d'appel d'offres public.

Le responsable de l'observation des règles contractuelles informe le président de la Commission de tout manquement aux présentes lignes de conduite.

RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

Le responsable de l'observation des règles contractuelles assume les fonctions suivantes :

- Veiller à l'application des règles prévues par la Loi sur les contrats des organismes publics, ses règlements, politiques et ses directives et des présentes lignes de conduite;
- Veiller à l'intégrité du processus de gestion des contrats publics;
- Conseiller le dirigeant de la Commission et les intervenants dans le processus de gestion des contrats publics;
- Autoriser préalablement la conclusion des contrats de services comportant une dépense de plus de 1 000 \$ et tous les contrats d'approvisionnement comportant une dépense de plus de 5 000 \$.

Les renseignements suivants doivent être soumis au responsable de l'observation des règles contractuelles afin qu'il exécute son rôle : nom de l'adjudicataire, mode d'octroi, objet du contrat, description, dates et montant.

OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

Les conditions d'admissibilités, les conditions de conformité et les critères d'évaluation de la qualité des soumissions, le cas échéant, sont définis et rédigés selon des exigences réalistes en lien avec les besoins de la Commission d'accès à l'information et ce, dans le but de ne pas exclure de concurrents.



Les exigences à l'égard des compétences techniques, commerciales ou financières que doit posséder l'entreprise sont établies de manière à ne pas exclure des entreprises ou des ressources pouvant répondre adéquatement aux besoins.

IDENTIFICATION DES CONSULTANTS

Afin d'assurer la confidentialité des documents et renseignements concernant la gestion des contrats publics de la Commission, les consultants ont des cartes d'accès munies d'une marque distinctive. La carte d'accès doit être visible et portée en tout temps.

Les consultants qui doivent travailler dans les locaux de la Commission doivent avoir une identification de leur firme visible à leur bureau.

APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Les présentes lignes de conduite sont approuvées et entrent en vigueur à la date de signature par le dirigeant de la Commission.



Jean Chartier, Président

17 mai 2016

Date

COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION

**PLAN DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS
EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
(PDRH)**

**4 octobre 2023
Direction de l'administration
Gestion des ressources humaines**

ACTE DE DÉLÉGATION

L'article 38 de la *Loi sur la fonction publique* indique que le dirigeant d'organisme est responsable de la gestion des ressources humaines de l'organisme.

L'article 40 de La *Loi sur la fonction publique* mentionne que : «Les sous-ministres et les dirigeants d'organisme exercent leurs responsabilités en favorisant la délégation.»

L'article 41 stipule que « Un sous-ministre ou dirigeant d'organisme peut, par écrit et dans la mesure qu'il indique, déléguer à un fonctionnaire ou au titulaire d'un emploi l'exercice des pouvoirs qui lui sont attribués par la présente loi. Il peut dans l'acte de délégation autoriser la subdélégation des pouvoirs qu'il indique; le cas échéant, il identifie le titulaire d'un emploi ou le fonctionnaire à qui cette subdélégation peut être faite.»

En ma qualité de présidente de la Commission d'accès à l'information et en vertu des pouvoirs qui me sont conférés par la Loi sur la fonction publique ainsi que les textes contenant les conditions de travail, je délègue les pouvoirs qui me sont directement attribués aux représentants désignés dans ce plan, sans restreindre mes pouvoirs d'aucune façon.

Ces délégations sont également valides pour les titulaires qui sont désignés pour exercer des fonctions par intérim.

Ces délégations sont également valides pour les titulaires des emplois plus hautement hiérarchisés que l'emploi indiqué dans le plan de délégation.

Le présent acte de délégation prend effet à la date de signature et remplace celui du 5 octobre 2022.

Signé à Québec, le 22 novembre 2023


M^e Diane Poitras, présidente

NOTES EXPLICATIVES

Le présent plan de délégation repose sur les **principes** suivants :

- ◆ Les membres du personnel de la Commission d'accès à l'information ont pour mission de fournir les services de qualité auxquels la population québécoise a droit;
- ◆ L'exercice des pouvoirs en gestion des ressources humaines doit se faire au niveau le plus rapproché des personnes intéressées;
- ◆ Les gestionnaires étant considérés comme les premiers responsables de la gestion des ressources humaines de leur entité, les pouvoirs nécessaires à l'exercice de ces fonctions doivent leur être délégués;
- ◆ Les pouvoirs non délégués sont restreints aux pouvoirs qui ne peuvent être délégués selon la loi et les directives, aux décisions qui doivent être prises centralement pour des raisons de cohérence organisationnelle et d'efficacité administrative et aux décisions qu'il est préférable de retrouver dans un service spécialisé.
- ◆ La direction de l'administration, par le biais de ses conseillères ou conseillers en gestion des ressources humaines, exerce un rôle de conseil et d'assistance auprès des gestionnaires, des supérieurs immédiats et hiérarchiques qui ont les pouvoirs de décision.

Quant à la **portée** de ce plan de délégation, il concerne :

- ◆ Le personnel d'encadrement (cadre, cadre juridique et conseillère ou conseiller en gestion des ressources humaines);
- ◆ Les juristes, tant réguliers qu'occasionnels;
- ◆ Les professionnels syndiqués, tant réguliers qu'occasionnels;
- ◆ Les fonctionnaires syndiqués, tant réguliers qu'occasionnels;
- ◆ Le personnel non syndiqué, tant régulier qu'occasionnel, à qui s'applique par extension les conditions de travail des catégories de personnel syndiqué;
- ◆ Le personnel étudiant et stagiaire;
- ◆ Le personnel en prêt de service à la Commission.

Pour faciliter la lecture du plan de délégation, voici quelques **explications techniques** concernant sa présentation :

- ◆ **Actes administratifs** : Les principaux actes qui doivent être posés en gestion des ressources humaines, regroupés généralement par thème.
- ◆ **Déléataire** : Le niveau à qui la responsabilité est déléguée par le président.
- ◆ **Gestionnaire** : La personne qui représente le président et exerce l'autorité de gestion d'une unité administrative.
- ◆ **Supérieur immédiat** : La personne qui constitue le premier palier d'autorité et qui représente la présidente auprès de l'employé au sens des conventions collectives ou des directives sur les conditions de travail.
- ◆ **Supérieur hiérarchique** : La personne qui constitue le deuxième palier d'autorité et qui représente la présidente auprès de l'employé au sens des conventions collectives ou des directives sur les conditions de travail.
- ◆ **Abréviations** :

PRE	Présidente
VPJ	Vice-président section juridictionnelle
VPS	Vice-président section de surveillance
CGRH	Conseiller en gestion des ressources humaines
CMRP	Comité ministériel de relations professionnelles
CSS	Comité de santé et de sécurité du travail
DADM	Directeur de l'administration
SH	Supérieur hiérarchique
SI	Supérieur immédiat
MCN	Ministère de la Cybersécurité et du Numérique
BAPE	Bureau d'audiences publiques en environnement
SCT	Secrétariat du Conseil du trésor

Note : Dans le but d'alléger le texte du plan de délégation, les expressions et termes utilisés concernent les deux genres grammaticaux.

Sujet	Page	Sujet	Page
1.0 Reconnaissance et champ d'application	6	18.0 Santé et sécurité au travail	15
2.0 Droits et responsabilités de l'employeur	6	19.0 Aménagements ministériels	16
3.0 Accès à l'égalité	6	20.0 Aménagement du temps de travail	16
4.0 Programme d'aide aux employés	6	21.0 Congés sans traitement	17
5.0 Harcèlement	6	22.0 Congés avec traitement	18
6.0 Représentation syndicale	7	23.0 Droits parentaux	18
7.0 Règlement de griefs	8	24.0 Congés de maladie \ assurance-traitement	19
8.0 Recours en appel	8	25.0 Retraite et préretraite	20
9.0 Mesures administratives	9	26.0 Accidents de travail et maladies profess.	20
10.0 Mesures disciplinaires	9	27.0 Heures supplémentaires	21
11.0 Gestion des ressources humaines	10	28.0 Allocations et primes	21
12.0 Dotation des emplois réguliers	10	29.0 Versement des gains	22
13.0 Organisation administrative	12	30.0 Changement de port d'attache	22
14.0 Organisation de la carrière	12	31.0 Personnel occasionnel et saisonnier	22
15.0 Développement des ressources humaines	13		
16.0 Sécurité d'emploi	14		
17.0 Sous-traitance	14		

Actes administratifs		PRE	VPJ	VPS	SH	SI	DAMD	CGRH	MCN	BAPE	Remarques
1.	RECONNAISSANCE ET CHAMP D'APPLICATION										Voir application du Code du travail
1.1	Exclusion syndicale		X	X							
2.	DROITS ET RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR										Responsable des relations professionnelles
2.1	Disponibilité de documents nécessaires aux fonctions					X					
2.2	Assistance judiciaire (poursuite dans le cadre fonction)		X	X							
2.3	Modifications aux conditions de travail non prévues aux conventions							X			
3.	ACCÈS À L'ÉGALITÉ										Responsable du développement organisationnel et de la formation
3.1	Autorisation du programme		X	X							
3.2	Proposition et administration du programme							X			
4.	PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS										Responsable de la santé et sécurité
4.1	Autorisation du programme		X	X							
4.2	Proposition et administration du programme							X			
5.	HARCÈLEMENT										
5.1	Approbation d'une politique		X	X							
5.2	Nomination d'un représentant patronal au Comité ad hoc		X	X							

Actes administratifs		PRE	VPJ	VPS	SH	SI	DAMD	CGRH	MCN	BAPE	Remarques
5.3	Réception et traitement d'une plainte						X				Responsable en harcèlement
5.4	Décision quant aux mesures appropriées		X	X							
5.5	Retrait de documents du dossier personnel						X				Responsable en harcèlement
6.	REPRÉSENTATION SYNDICALE										
6.1	Cotisation syndicale et arrérages							X			Responsable des relations professionnelles
6.2	Affichage							X			Responsable des relations professionnelles
6.3	Réunion syndicale sur les lieux de travail					X					
6.4	Visite des lieux de travail					X					
6.5	Local pour rencontre d'un représentant syndical et d'un employé					X					
6.6	Remise de documents							X			Responsable des relations professionnelles
6.7	Liste des employés en remplacement temporaire ou en désignation provisoire ou chef d'équipe							X			Responsable des relations professionnelles
6.8	Absence pour activités syndicales ou mixtes					X					
6.9	Absence pour activités officielles de l'Association					X					
6.10	Absence pour représentation syndicale					X					
6.11	Libération pour activités syndicales, mixtes ou connexes					X					

Actes administratifs		PRE	VPJ	VPS	SH	SI	DAMD	CGRH	MCN	BAPE	Remarques
6.12	Facturation des absences pour activités ou représentations syndicales							X			Responsable des relations professionnelles Consultation du CMRP si mise en disponibilité ou modification significative des tâches
6.13	Désignation des représentants patronaux sur les comités mixtes de relations professionnelles (CMRP)		X	X							
6.14	Avis au syndicat si changements technologiques						X				
6.15	Désignation des membres patronaux du Comité ad hoc pour les changements technologiques						X				
7.	RÈGLEMENT DE GRIEFS										Consultation du responsable des relations professionnelles Consultation du responsable des relations professionnelles Consultation du responsable des relations professionnelles Responsable des relations professionnelles
7.1	Réception et réponse au grief					X					
7.2	Rencontre et échange d'information et de documents					X					
7.3	Établissement de la position formelle					X					
7.4	Entente hors cour		X	X							
7.5	Disponibilité des formulaires							X			
7.6	Autorisation d'absence pour le plaignant et son représentant						X				
7.7	Grief patronal						X				
8.	RECOURS EN APPEL										Règlement 1122
8.1	Pour les cadres et les fonctionnaires non régis par une convention collective		X	X							

Actes administratifs		PRE	VPJ	VPS	SH	SI	DAMD	CGRH	MCN	BAPE	Remarques
9.	MESURES ADMINISTRATIVES										
9.1	Constitution et consultation du dossier personnel							X			Responsable des relations professionnelles
9.2	Avertissement verbal et écrit					X					
9.3	Retrait de lettre d'avertissement							X			Responsable des relations professionnelles
9.4	Relevé provisoire des fonctions					X					
9.5	Utilisation temporaire lors d'un relevé provisoire					X					
9.6	Retrait de la lettre de relevé provisoire des fonctions							X			Responsable des relations professionnelles
9.7	Reclassement, Réorientation professionnelle, Rétrogradation, Congédiement		X	X							
9.8	Avis au syndicat							X			Responsable des relations professionnelles
9.9	Coupure de traitement pour absences non-autorisées					X					
9.10	Transition de carrière <ul style="list-style-type: none"> ▪ Décision ▪ Information ▪ Diagnostic - plan d'action 		X	X							Directive 2221 Élaboration du diagnostic et du plan d'action par le responsable du développement organisationnel et de la formation
10.	MESURES DISCIPLINAIRES										
10.1	Réprimande					X					
10.2	Suspension					X					
10.3	Suspension (personnel d'encadrement)		X	X							

Actes administratifs		PRE	VPJ	VPS	SH	SI	DAMD	CGRH	MCN	BAPE	Remarques
10.4	Congédiement ou fin d'emploi d'un employé occasionnel		X	X							
10.5	Avis au syndicat							X			Responsable des relations professionnelles
10.6	Retrait du dossier personnel d'une réprimande ou d'une mesure disciplinaire annulée							X			Responsable des relations professionnelles
10.7	Versement au dossier personnel d'une sentence arbitrale modifiant une mesure disciplinaire							X			Responsable des relations professionnelles
11.	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES										
11.1	Responsable de la gestion des ressources humaines		X	X							
11.2	Planification, l'organisation, la direction, le développement et l'évaluation des ressources humaines.		X	X							
11.3	Délégation		X	X							
12.	DOTATION DES EMPLOIS RÉGULIERS										
12.1	Décision de combler un emploi vacant		X	X							
12.2	Transfert de poste, occupé ou vacant vers une autre organisation		X	X							
12.3	Prêt de service vers une autre organisation		X	X							
12.4	Avis au syndicat lors de prêt de service							X			Responsable des relations professionnelles

Actes administratifs		PRE	VPJ	VPS	SH	SI	DAMD	CGRH	MCN	BAPE	Remarques
12.5	Choix du mode de comblement d'un emploi							X			
12.6	Détermination du niveau des emplois							X			
12.7	Constitution des comités de détermination du niveau de complexité des emplois et d'évaluation des emplois							X			
12.8	Décision de tenir une réévaluation à un niveau supérieur (RNS)		X	X							
12.9	Constitution du comité de sélection pour les RNS							X			
12.10	Attestation de conformité du processus de dotation						X			X	BAPE pour le personnel en ressources humaines en recrutement ou promotion
12.11	Grille de conformité du processus de sélection					X					
12.12	Choix du candidat					X					
12.13	Affectation avec changement de domicile		X	X							
12.14	Absence du travail comme membre de comité de sélection ou pour une entrevue à la suite d'une offre affichée					X					
12.15	Administration du processus de dotation							X			
12.16	Présélection des candidatures dans un processus de dotation pour un poste en gestion des ressources humaines									X	

Actes administratifs		PRE	VPJ	VPS	SH	SI	DAMD	CGRH	MCN	BAPE	Remarques
13.	ORGANISATION ADMINISTRATIVE										
13.1	Changement à la structure organisationnelle		X	X							
13.2	Détermination du niveau des effectifs et contingentement des emplois de complexité supérieure		X	X							Consultation du responsable des relations professionnelles
13.3	Gestion des emplois d'encadrement		X	X							Consultation du responsable des relations professionnelles
14.	ORGANISATION DE LA CARRIÈRE										
14.1	Affectation d'un employé dans un emploi vacant de sa classe d'emploi		X	X							
14.2	Détermination du classement							X			
14.3	Remise de la description de tâches					X					
14.4	Détermination du traitement							X			
14.5	Révision annuelle des traitements (cadres)				X						
14.6	Rémunération variable des juristes (mandats spéciaux)					X					
14.7	Fin d'emploi au cours, à la fin ou après le stage probatoire		X	X							
14.8	Mise à pied et rappel des employés temporaires		X	X							
14.9	Gestion des listes de rappel d'employés temporaires et avis pertinents							X			
14.10	Ancienneté et service continu							X			

Actes administratifs		PRE	VPJ	VPS	SH	SI	DAMD	CGRH	MCN	BAPE	Remarques
14.11	Certificat de travail							X			Consultation du CGRH
14.12	Évaluation du rendement					X					
14.13	Modification au formulaire d'évaluation du rendement					X					
14.14	Octroi ou refus de l'avancement d'échelon					X					
14.15	Affectation provisoire		X	X							
14.16	Révision des traitements		X	X							
15.	DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES										Responsable du développement organisationnel et de la formation
15.1	Détermination des priorités de l'organisation		X	X							
15.2	Consultation sur les besoins organisationnels et le dépôt du bilan en développement des ressources humaines							X			
15.3	Administration du plan organisationnel de formation							X			
15.4	Administration du volet sectoriel du plan de formation					X					
15.5	Approbation des activités et des congés pour études					X					
15.6	Approbation du remboursement des frais de scolarité					X					
15.7	Reconnaissance de la scolarité en cours d'emploi							X			

Actes administratifs		PRE	VPJ	VPS	SH	SI	DAMD	CGRH	MCN	BAPE	Remarques
15.8	Congé sans traitement pour études		X	X							
16.	SÉCURITÉ D'EMPLOI										
16.1	Lors d'un déplacement ou d'une cession d'unité		X	X							
16.2	Identification du personnel à mettre en disponibilité		X	X							
16.3	Avis de mise en disponibilité		X	X							
16.4	Affectation, mutation, permanente ou provisoire de l'employé en disponibilité		X	X							
16.5	Avis au syndicat, à l'association et au SCT							X			Responsable des relations professionnelles
16.6	Utilisation provisoire en période de stabilité ou sécurité d'emploi					X					Consultation du responsable des relations professionnelles
16.7	Formation du comité ad hoc pour l'employé en disponibilité		X	X							
16.8	Stage temporaire au nouveau port d'attache dans le cas d'un déplacement		X	X							
16.9	Identification et gestion des cadres en transition de carrière		X	X							
17.	SOUS-TRAITANCE										
17.1	Décision de confier certaines activités à un tiers		X	X							
17.2	Avis au syndicat et consultation							X			Responsable des relations professionnelles

Actes administratifs		PRE	VPJ	VPS	SH	SI	DAMD	CGRH	MCN	BAPE	Remarques
18.	SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL										
18.1	Désignation du responsable d'établissement						X				
18.2	Désignation des représentants patronaux sur les comités de santé et sécurité (CSS)						X				
18.3	Affectation temporaire (suite à un droit de refus ou à un retrait préventif)					X					
18.4	Mise en œuvre des recommandations et mesures de prévention du CSS et du représentant à la prévention						X				
18.5	Autorisation d'absence du travail relative aux activités du CSS					X					
18.6	Libération pour activités en santé et sécurité au travail					X					
18.7	Application des mesures appropriées si abus ou cause juste et suffisante					X					
18.8	Autorisation d'accès aux édifices aux inspecteurs de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), aux membres du Tribunal administratif du travail (TAT) ou aux représentants syndicaux						X				
18.9	Gestion médico-administrative des dossiers de réclamation CNESST, de l'assignation temporaire de l'employé et de la contestation d'une décision de la CNESST et de la Révision administrative devant le TAT							X			Responsable de la santé et sécurité

Actes administratifs		PRE	VPJ	VPS	SH	SI	DAMD	CGRH	MCN	BAPE	Remarques
19.	AMÉNAGEMENTS MINISTÉRIELS										
19.1	Négociations de conditions particulières à l'organisation		X	X							
20.	HORAIRE ET AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL										
20.1	Autorisation d'un cadre de gestion sur l'horaire de travail		X	X							
20.2	Implantation, modification ou cessation d'un régime d'horaire de travail		X	X							Doit être présenté au CMRP et approuvé par les membres des unités d'accréditation (20.3)
20.3	Consultation du CMRP sur l'implantation ou la modification d'un régime d'horaire de travail							X			Responsable des relations professionnelles
20.4	Horaire spécial et modification à la répartition des heures		X	X							
20.5	Avis au syndicat sur les régimes d'exception							X			Responsable des relations professionnelles
20.6	Majoration de l'horaire		X	X							
20.7	Semaine régulière de travail		X	X							
20.8	Adoption d'un Régime d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT)		X	X							
20.9	Autorisation de bénéficier d'un régime d'ARTT					X					
20.10	Autorisation d'absence et contrôle de l'assiduité					X					

Actes administratifs		PRE	VPJ	VPS	SH	SI	DAMD	CGRH	MCN	BAPE	Remarques
20.11	Adoption d'une politique de télétravail		X	X							
20.12	Conclusion d'une entente de télétravail					X					
20.13	Accommodement quant aux présences au bureau en raison de circonstances ponctuelles					X					
21.	CONGÉS SANS TRAITEMENT temps partiel ou temps plein										
21.1	Motif jugé valable					X					
21.2	Études					X					Droit de l'employé
21.3	Sabbatique (7ans de service continu)					X					Droit de l'employé
21.4	Fonder une entreprise					X					
21.5	Traitement différé					X					
21.6	Incapacité après 2 ans					X					Droit de l'employé
21.7	Donner des cours ou des conférences ou participer à des travaux ayant trait à son activité professionnelle					X					
21.8	Congé de 20 jours maximum sans motif					X					Peut être en 2 périodes Droit de l'employé
21.9	Charges publiques					X					Droit de l'employé
21.10	Annulation du congé si déclaration mensongère					X					

Actes administratifs		PRE	VPJ	VPS	SH	SI	DAMD	CGRH	MCN	BAPE	Remarques
22.	CONGÉS AVEC TRAITEMENT										
22.1	Affaires judiciaires					X					
22.2	Vacances (choix des dates, autorisation, report et anticipation)					X					
22.3	Remboursement des vacances non utilisées (fin d'emploi)								X		
22.4	Jours fériés et chômés (compensation de temps travaillé et absence lors d'un jour férié prévu à l'horaire de travail)					X					
22.5	Motif jugé valable					X					
22.6	Événements familiaux					X					
22.7	Présence auprès de sa famille immédiate pour des raisons sérieuses, urgentes et imprévisibles					X					Consultation du CGRH
23.	DROITS PARENTAUX										
23.1	Préavis de départ en congé de maternité					X					
23.2	Autorisation des congés à l'occasion de la naissance, de paternité, pour adoption et vue d'une adoption, des congés sans traitement et des congés partiels sans traitement					X					
23.4	Modification de tâches ou affectation provisoire					X					
23.5	Avis au syndicat sur la modification de tâches ou l'affectation provisoire							X			Responsable des relations professionnelles

Actes administratifs		PRE	VPJ	VPS	SH	SI	DAMD	CGRH	MCN	BAPE	Remarques
23.6	Autorisation d'un congé pour responsabilités familiales et parentales					X					Responsable de la santé et sécurité
23.7	Avis de retour au travail en congé de maternité, pour adoption ou sans traitement					X					
23.8	Informations relatives aux indemnités								X		
23.9	Demande de production d'un certificat médical							X			
23.10	Autorisation de la prolongation de congé maternité et du retour au travail dans les 2 semaines suivant la naissance					X					
24.	CONGÉS DE MALADIE ET ASSURANCE-TRAITEMENT										Responsable de la santé et sécurité SCT pour le personnel de l'équipe RH SCT pour le personnel de l'équipe RH SCT pour le personnel de l'équipe RH
24.1	Autorisation d'une absence en maladie de 3 jours ou moins					X					
24.2	Autorisation d'une absence en maladie de plus de 3 jours							X			
24.3	Vérification des motifs d'absence							X			
24.4	Réception de l'avis de l'employé, vérification du motif, demande de certificat médical ou des pièces justificatives et autorisation d'absence							X			
24.5	Convocation à une expertise médicale							X			
24.6	Décision d'arrêt du traitement de l'employé pour manque de pièces justificatives							X			

Actes administratifs		PRE	VPJ	VPS	SH	SI	DAMD	CGRH	MCN	BAPE	Remarques
24.7	Désignation du médecin de l'employeur, réception du certificat médical, contrôle de la nature et de la durée de l'invalidité							X			Responsable de la santé et sécurité. SCT pour le personnel de l'équipe RH
24.8	Autorisation d'une période de réadaptation aux tâches habituelles de son emploi							X			Responsable de la santé et sécurité. SCT pour le personnel de l'équipe RH
24.9	Demande d'admissibilité d'une prestation d'invalidité d'un organisme public							X			Responsable de la santé et sécurité. SCT pour le personnel de l'équipe RH
24.10	Mesures disciplinaires si fausse déclaration		X	X							
24.11	Utilisation temporaire de l'employé invalide					X					Collaboration avec le responsable de la santé et sécurité
24.12	Retour graduel pour réadaptation					X					Collaboration avec le responsable de la santé et sécurité
24.13	Information sur le solde de la réserve de congés de maladie								X		
24.14	Remboursement des crédits de maladie (fin d'emploi)								X		
25.	RETRAITE ET PRÉRETRAITE										
25.1	Retraite, préretraite, préretraite graduelle ou retraite progressive					X					Collaboration avec le CGRH
26.	ACCIDENTS DE TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES										
26.1	Communications avec la CNESST							X			Responsable de la santé et sécurité
26.2	Contestations à la CNESST							X			Responsable de la santé et sécurité
26.3	Examen médical							X			Responsable de la santé et sécurité

Actes administratifs		PRE	VPJ	VPS	SH	SI	DAMD	CGRH	MCN	BAPE	Remarques
26.4	Congé sans traitement					X					Collaboration avec le responsable de la santé et sécurité Collaboration avec le responsable de la santé et sécurité Collaboration avec le responsable de la santé et sécurité
26.5	Droit de retour					X					
26.6	Assignment temporaire					X					
26.7	Versement pour remplacer temporairement les indemnités prévues								X		
27.	HEURES SUPPLÉMENTAIRES										
27.1	Autorisation d'en faire					X					
27.2	Attestation des heures travaillées et droit à l'indemnité de repas					X					
27.3	Autorisation de paiement ou d'absence en compensation des heures		X	X							
27.4	Autorisation de report des heures accumulées à l'année financière suivante					X					
28.	ALLOCATIONS ET PRIMES										
28.1	Prime de disponibilité					X					
28.2	Prime de soir, de nuit ou de fin de semaine					X					
28.3	Prime de chef d'équipe		X	X							
28.4	Désignation d'un titulaire d'une prime de remplacement temporaire ou de désignation provisoire					X					
28.5	Remboursement des cotisations professionnelles					X					Collaboration avec le responsable des ressources financières

Actes administratifs		PRE	VPJ	VPS	SH	SI	DAMD	CGRH	MCN	BAPE	Remarques
29.	VERSEMENT DES GAINS										
29.1	Autorisation de versement des allocations et primes		X	X							
29.2	Réclamation de montants versés en trop et mode de remboursement							X			Collaboration avec le MCN
30.	CHANGEMENT DE PORT D'ATTACHE										
30.1	Autorisation d'un changement de port d'attache sans déménagement					X					
30.2	Autorisation d'un changement de port d'attache impliquant un déménagement		X	X							
30.3	Autorisation d'absence pour la recherche d'un nouveau domicile et pour le déménagement					X					
30.4	Autorisation des frais de déménagement et des frais connexes ainsi que du paiement		X	X							
31.	PERSONNEL OCCASIONNEL ET SAISONNIER										
31.1	Autorisation de projet spécifique		X	X							
31.2	Décision d'embaucher un occasionnel pour surcroît de travail ou remplacement temporaire ou projet spécifique		X	X							
31.3	Nomination du personnel occasionnel et étudiant		X	X							

Actes administratifs		PRE	VPJ	VPS	SH	SI	DAMD	CGRH	MCN	BAPE	Remarques
31.4	Attribution du classement et du taux de traitement du personnel occasionnel							X			
31.5	Acquisition du droit de rappel		X	X							Collaboration du responsable des relations professionnelles
31.6	Listes de rappel (création, mise à jour, affichage et transmission)		X	X							Collaboration du responsable des relations professionnelles
31.7	Détermination du rang des employés sur les listes		X	X							Collaboration du responsable des relations professionnelles
31.8	Processus de rappel et de mise à pied		X	X							Collaboration du responsable des relations professionnelles
31.9	Mettre fin à la période d'essai		X	X							Collaboration du responsable des relations professionnelles
31.10	Préavis de licenciement ou de mise à pied		X	X							Collaboration du responsable des relations professionnelles

COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION

**PLAN DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS
EN GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES
(PDRFRM)**

Août 2024

ACTE DE DÉLÉGATION

En ma qualité de présidente par intérim de la Commission d'accès à l'information et en vertu des pouvoirs qui me sont conférés par l'article 41 de la Loi sur la fonction publique, je délègue les pouvoirs qui me sont directement attribués aux représentants désignés dans ce plan, sans restreindre mes pouvoirs d'aucune façon.

Ces délégations sont également valides pour les titulaires qui sont désignés pour exercer des fonctions par intérim.

Ces délégations sont également valides pour les titulaires des emplois plus hautement hiérarchisés que l'emploi indiqué dans le plan de délégation.

Le présent acte de délégation prend effet à la date de signature.



Rady Khuong, présidente par intérim

Signé à Québec le 16-09-2024

NOTES EXPLICATIVES

1. Contexte

Ce plan de délégation en gestion financière et matérielle s'inspire des principes du cadre de gestion gouvernementale instauré par l'adoption de la Loi sur l'administration publique (L.R.Q., c. A-6,01). Il vise la mise en place d'une gestion axée sur les résultats, la responsabilisation, l'imputabilité et la reddition de comptes des gestionnaires devant l'Assemblée nationale.

2. Objet et champ d'application

Le présent document a pour but de définir les conditions dans lesquelles les autorités de la Commission accordent à certains fonctionnaires occupant des fonctions administratives au sein de la Commission les pouvoirs de contracter, d'engager, de payer et d'autoriser, en vertu de l'article 41 de la Loi sur la fonction publique. La délégation en gestion financière est limitée au personnel-cadre, à l'exception de certains pouvoirs délégués à des fins d'efficacité opérationnelle au responsable administratif et acheteur.

3. Définitions

- Pouvoir de contracter : pouvoir de signer seul, avec la même autorité que le dirigeant de la Commission, des actes, documents ou écrits qui engagent la Commission vis-à-vis d'un tiers
- Pouvoir d'engager : pouvoir de demander que le montant inscrit sur le document présenté soit certifié quant à la possibilité de crédit et engagé au poste budgétaire indiqué
- Pouvoir de payer : pouvoir de demander que le montant à payer soit pris à même le fonds consolidé du revenu ou un fonds local et comptabilisé selon le poste budgétaire indiqué
- Pouvoir d'autoriser : pouvoir d'accorder la permission ou d'entériner un acte ou un fait, avec la même autorité que le dirigeant de la Commission
- Délégation : acte par lequel un supérieur confie à l'un de ses subalternes l'exercice de l'un de ses pouvoirs
- Désignation : acte par lequel le titulaire d'un poste est autorisé à poser un acte particulier

4. Règles d'application

- Les pouvoirs consentis doivent toujours être exercés par les fonctionnaires autorisés sous réserve des conditions édictées dans les lois, règlements et directives qui régissent la pratique gouvernementale.
- Les pouvoirs consentis accordent aux fonctionnaires autorisés la pleine responsabilité de la gestion de leurs ressources, les rendant ainsi imputables de leurs décisions.

- De façon générale, le champ d'action à l'intérieur duquel le fonctionnaire autorisé à plein pouvoir est limité à l'unité administrative dont il a la responsabilité. Toutefois, certains fonctionnaires se voient octroyer des pouvoirs étendus en raison des postes qu'ils occupent. Leur champ d'action est alors étendu à l'ensemble de la Commission.
- Aucun pouvoir ne peut faire l'objet d'une subdélégation.
- Le pouvoir de contracter ne peut être exercé que par un fonctionnaire qui est titulaire à titre permanent d'une fonction mentionnée au règlement autorisant la signature par un fonctionnaire de certains actes, documents ou écrits ou par un fonctionnaire qui a été désigné à titre provisoire dans une telle fonction.

5. Délégation de pouvoirs

Le dirigeant de la Commission délègue son pouvoir de signer selon les trois rubriques suivantes :

a) Pouvoir de contracter et/ou d'autoriser

- Chaque vice-président peut contracter et/ou autoriser pour l'ensemble de la Commission tout montant
- Chaque directeur de la Commission peut contracter et/ou autoriser pour sa direction un montant inférieur à 5 000 \$
- Le directeur de l'administration peut contracter et/ou autoriser pour l'ensemble de la Commission un montant inférieur à 5 000 \$
- Le responsable administratif et acheteur (employé de la direction de l'administration responsable des achats) peut contracter et/ou autoriser pour l'ensemble de la Commission un montant inférieur à 500 \$

b) Pouvoir d'engager

- Chaque vice-président peut engager pour l'ensemble de la Commission tout montant
- Chaque directeur de la Commission peut engager pour sa direction un montant inférieur à 5 000 \$
- Le directeur de l'administration peut engager pour l'ensemble de la Commission un montant inférieur à 5 000 \$
- Le responsable administratif et acheteur (employé de la direction de l'administration responsable des achats) peut engager pour l'ensemble de la Commission un montant inférieur à 500 \$

c) Pouvoir de payer

- Le directeur de l'administration peut autoriser le paiement pour l'ensemble de la Commission de tout montant
- Le responsable administratif et acheteur (employé de la direction de l'administration responsable des achats) peut autoriser le paiement pour l'ensemble de la Commission d'un montant inférieur à 500 \$

Un tableau synthèse est présenté en annexe.

ANNEXE 1 : TABLEAU SYNTHÈSE

Poste Nom du titulaire	Champs d'action	Pouvoir de contracter et/ou d'autoriser			Pouvoir d'engager			Pouvoir de payer	
		Aucune limite	< 5 000 \$	< 500 \$	Aucune limite	< 5 000 \$	< 500 \$	Aucune limite	< 500 \$
Présidente - Rady Khuong (intérim)	CAI	X			X			X	
Vice-présidente section juridictionnelle - Rady Khuong	CAI	X			X			X	
Vice-présidente section de surveillance - Naomi Ayotte (intérim)	CAI	X			X			X	
Secrétaire général - Jean-Sébastien Desmeules	Secrétariat général		X			X			
Directeur des affaires juridiques - Jean-Sébastien Desmeules	Direction des affaires juridiques		X			X			
Directrice de la surveillance et de la conformité - Ralitsa Dimova	Direction de la surveillance et de la conformité		X			X			
Directeur des affaires institutionnelles, des communications et de la promotion - Jorge Passalacqua	Direction des affaires institutionnelles, des communications et de la promotion		X			X			
Directeur de l'administration - Rémi Bédard	CAI		X			X		X	
Responsables administratifs et acheteurs - Julie Bélanger-Laprise - Lamia Gaci - Miguel Poiré	CAI			X			X		X

Mise à jour : 20 août 2024



Commission
d'accès à l'information
du Québec

Politique de gestion des accès informatiques

Février 2020

Table des matières

1	Objectifs	Erreur ! Signet non défini.
2	Champs d'application	Erreur ! Signet non défini.
3	Définitions	Erreur ! Signet non défini.
4	Rôles et responsabilités	Erreur ! Signet non défini.
5	Énoncés généraux	3
6	Conditions d'utilisation générales	3
7	Contrôle des accès	3
8	Demande d'accès	4
	8.1 Demande d'accès pour personnel remplaçant	5
	8.2 Demande d'accès générique et comptes partagés	Erreur ! Signet non défini.
9	Contrôle d'utilisation	5
10	Sanctions	5
11	Disposition finales	6

1. OBJECTIFS

La présente politique est adoptée conformément à la politique et au cadre de gestion de la sécurité de l'information de la Commission d'accès à l'information (la Commission) qui sont entrés en vigueur le 23 juin 2016.

Ses objectifs sont :

- a) d'établir les règles pour l'octroi des droits d'accès aux systèmes d'information, aux répertoires informatiques et aux actifs informationnels de la Commission;
- b) de préserver la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité des actifs informationnels de la Commission;
- c) d'assurer le respect de toute législation à l'égard de l'usage et du traitement de l'information et de l'utilisation des technologies de l'information.

2. CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les utilisateurs des actifs informationnels de la Commission.

3. DÉFINITIONS

Actif informationnel

Une information, quel que soit son canal de communication ou son support (papier, électronique, etc.), un système ou un support d'information, une technologie de l'information, une installation ou un ensemble de ces éléments, acquis ou constitués par une organisation.

Système d'information

Système constitué des ressources humaines, des ressources matérielles et des procédures permettant d'acquérir, de stocker, de traiter et de diffuser les éléments d'information pertinents pour le fonctionnement d'une entreprise ou d'une organisation.

Utilisateur

Toute personne, physique ou morale, qui est dûment autorisée à accéder aux actifs informationnels de la Commission ou qui les utilise.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La présidente	Adopte la présente politique et est responsable de son application. Approuve l'application de mesures de contrôle et de surveillance de l'utilisation des droits d'accès et des actifs informationnels de la Commission et de sanctions le cas échéant.
Le responsable organisationnel de la sécurité de l'information (ROSI)	Assure la mise en œuvre de la présente politique, assiste le président lors des vérifications de l'utilisation et assure la gestion de l'accès aux actifs informationnels.
Le responsable de la protection des renseignements personnels	Supervise le COSI lors de l'application de mesures de contrôle de l'utilisation des droits d'accès et des actifs informationnels.
Le coordonnateur organisationnel en sécurité de l'information (COSI)	Informe les utilisateurs de l'existence de la présente politique et en assure la mise à jour. Informe le ROSI de toute incohérence qu'il détecte dans les demandes d'octroi ou de modification d'accès. Applique les mesures de contrôle et de surveillance de l'utilisation des droits d'accès et des actifs informationnels.
Le gestionnaire (détenteur des actifs informationnels)	Décide des accès qui doivent être accordés aux employés de sa direction, approuve leurs demandes de modifications et en informe la direction de l'administration. Sensibilise son personnel à la nécessité de respecter les dispositions de la politique ainsi que des modalités liées à leur mise en œuvre. Informe le ROSI dans les meilleurs délais, lorsqu'il soupçonne une violation des règles de cette politique.
L'utilisateur	Prend connaissance de la présente politique et s'y conforme. Utilise les actifs informationnels mis à sa disposition en se limitant aux fins auxquelles leur utilisation a été autorisée. Évite tout comportement allant à l'encontre des règles de la présente politique. Remet, lorsqu'il quitte la Commission, les différents actifs informationnels mis à sa disposition par la Commission.

5. ÉNONCÉS GÉNÉRAUX

- a) L'octroi des droits d'accès aux systèmes d'information, aux répertoires informatiques et aux actifs informationnels de la Commission est un privilège et non un droit. Il peut être révoqué en tout temps à tous les utilisateurs qui ne se conforment pas à la présente politique;
- b) La Commission se réserve le droit, sur demande du président, de contrôler l'utilisation des droits d'accès aux systèmes d'information, à ses répertoires informatiques et à ses actifs informationnels lorsqu'elle a des motifs sérieux de croire qu'un utilisateur n'agit pas conformément aux règles de la présente politique;
- c) L'utilisateur signale immédiatement à son gestionnaire tout acte dont il a connaissance, qui est susceptible de constituer une violation réelle ou présumée des règles.

6. CONDITIONS D'UTILISATION GÉNÉRALES

- a) L'utilisation des droits d'accès à des fins illicites, illégales est strictement interdite;
- b) L'utilisateur a l'obligation de n'utiliser que les droits d'accès qui lui sont accordés.
- c) L'utilisateur ne doit pas donner ou permettre l'utilisation par un autre utilisateur de ses droits d'accès et est responsable de toute utilisation qui pourrait être effectuée avec ceux-ci dans le cas contraire;

7. CONTRÔLE DES ACCÈS

- a) Un code d'accès et un mot de passe sont requis pour accéder aux différents systèmes de la Commission afin d'établir l'identification et l'authentification des utilisateurs.
- b) Tout accès aux systèmes doit être accordé et mis à jour selon les exigences d'affaires de la Commission et être limité aux seules tâches et responsabilités de l'utilisateur.
- c) Chacun des détenteurs des actifs informationnels doit réviser périodiquement les privilèges d'accès accordés à chacun des utilisateurs ou groupe d'utilisateurs.
- d) Chaque code d'accès ne doit être attribué qu'à une seule personne à des fins d'imputabilité et de vérification.
- e) Une application accédant à une autre application doit être considérée comme un utilisateur et être assujettie aux mêmes mesures que les utilisateurs.
- f) Lorsqu'un utilisateur s'absente pour quatre semaines ou plus ou quitte définitivement la Commission, ses privilèges d'accès aux actifs informationnels doivent être suspendus ou révoqués.

- g) L'équipe des ressources humaines informe l'équipe informatique de toute absence de quatre semaines ou plus ou de tout départ définitif d'un utilisateur.
- h) L'équipe informatique suspend les accès de l'utilisateur dès qu'elle est informée d'une absence de quatre semaines ou plus ou à la date de départ définitif de l'utilisateur et en informe le gestionnaire de ce dernier.
- i) Dans le cas d'un départ définitif, la suspension des codes d'accès sera effective pour une période de 15 jours. À l'expiration de ce délai, les accès sont supprimés. L'équipe informatique informe le gestionnaire de l'utilisateur de la date d'expiration de la période de 15 jours et lui transmet un accès temporaire aux comptes de l'utilisateur afin notamment qu'il s'assure que tous les actifs informationnels appartenant à la Commission ont été traités de façon adéquate. Il appartient au gestionnaire de l'utilisateur d'informer l'équipe informatique qu'il n'est pas en mesure de respecter ce délai le cas échéant afin d'obtenir une prolongation de 7 jours.
- j) Ces règles s'appliquent également aux administrateurs des systèmes informationnels de la Commission.

8. DEMANDE D'ACCÈS

Une demande d'octroi de droits d'accès doit être transmise au responsable organisationnel de la sécurité de l'information (ROSI) par le gestionnaire de l'unité administrative détentrice des actifs informationnels 10 jours avant l'arrivée d'un nouvel employé.

La demande doit indiquer précisément les actifs informationnels (répertoires, sous-répertoires, systèmes, etc.) auxquels l'utilisateur doit avoir accès.

Une fois la demande d'accès approuvée par le ROSI, elle est transmise à l'équipe informatique pour traitement.

Les droits d'accès doivent être consignés dans le registre des privilèges d'accès par l'équipe informatique.

L'équipe informatique transmet les codes d'accès et mots de passe temporaires aux employés de façon confidentielle.

Une demande de modification de droits d'accès doit être transmise au responsable organisationnel de la sécurité de l'information (ROSI) par le gestionnaire de l'unité administrative détentrice des actifs informationnels. La demande est traitée par l'équipe informatique dans un délai d'un jour.

8.1 DEMANDE D'ACCÈS POUR PERSONNEL REMPLAÇANT

Lors de l'embauche de personnel remplaçant (ex. : remplacement pendant un congé de maternité), l'équipe des ressources humaines informe l'équipe informatique de l'embauche.

Celle-ci configure le nouveau compte avec les mêmes droits et accès que la personne remplacée. Ils transmettent ensuite les codes d'accès et mot de passe temporaire à l'employé de façon confidentielle.

Les mêmes règles d'utilisation des accès s'appliquent au personnel remplaçant.

8.2 DEMANDE D'ACCÈS GÉNÉRIQUE ET COMPTES PARTAGÉS

La création de comptes génériques doit être approuvée par le ROSI.

Dans les cas où les comptes génériques sont nécessaires au fonctionnement d'une application de fournisseurs et que ceux-ci utilisent cet accès, un formulaire d'engagement et de responsabilité devra être signé par le fournisseur.

9. CONTRÔLE DE L'UTILISATION

La Commission se réserve le droit d'effectuer une vérification ponctuelle de l'utilisation des droits d'accès par chaque utilisateur.

Sous la supervision de responsable de la protection des renseignements personnels, une vérification ponctuelle de l'utilisation des droits d'accès aux actifs informationnels de la Commission par un utilisateur peut être effectuée, sans le consentement de ce dernier, sur autorisation de la présidente, lorsque celle-ci a des motifs sérieux de croire que l'utilisateur n'agit pas conformément aux règles de la présente politique. La présidente détermine la fréquence des vérifications et la période d'application allant jusqu'au maintien d'une surveillance constante.

Le COSI est chargé d'appliquer les mesures de contrôle, sous la supervision du responsable de la protection des renseignements personnels, et fait rapport au ROSI et à la présidente.

10. SANCTIONS

L'utilisateur qui contrevient à la présente politique s'expose à des mesures disciplinaires, administratives ou légales, en fonction de la gravité de son geste. Ces mesures peuvent inclure la suspension ou le retrait des privilèges, la réprimande, la suspension, le congédiement ou toute autre mesure nécessaire, et ce, conformément aux dispositions des conventions collectives, des ententes ou des contrats.

La Commission peut transmettre à toute autorité compétente les renseignements colligés et qui lui portent à croire qu'une infraction à toute loi ou règlement en vigueur a été commise sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

11. DISPOSITIONS FINALES

- a) La présente politique entre en vigueur à la date de son approbation par la présidente;
- b) Le ROSI est chargé de la mise en œuvre des dispositions de la présente politique;
- c) La présente politique doit être révisée à l'occasion de changements qui pourraient l'affecter.



Diane Poitras, présidente

11 mars 2020

Date



Commission
d'accès à l'information
du Québec

Politique de gestion des risques de corruption et de collusion

Mai 2019

1. PRÉAMBULE

Le 1^{er} septembre 2016 entrait en vigueur la nouvelle Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle du Conseil du trésor.

Cette directive vise à répondre aux différentes recommandations du Commissaire à la lutte contre la corruption, de la Commission Charbonneau et du Vérificateur général du Québec ainsi qu'aux besoins des organismes publics en la matière. Elle établit les obligations des organismes publics pour assurer la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

C'est en application de l'article 3 de cette directive que la Commission d'accès à l'information (la Commission) se dote de la présente politique.

2. CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF

La présente politique est assujettie, entres autres, aux cadres légaux et administratifs suivants :

- la directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;
- la politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles (RARC);
- la norme ISO 31000 : 2009 Management du risque – Principes et lignes directrices;
- la norme ISO 37001 : 2016 Systèmes de management anti-corruption -- Exigences et recommandations de mise en œuvre;
- le référentiel COSO 2 – Cadre de référence de la gestion des risques d'entreprise (Entreprise Risk Management Framework);
- les normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne (IIA).

3. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à affirmer l'engagement de la Commission à s'acquitter pleinement de ses obligations à l'égard de la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans ses processus de gestion contractuelle. De façon plus spécifique, elle vise à :

- assurer l'existence d'un processus structuré et uniformisé permettant d'identifier, d'analyser, d'évaluer, de gérer et de surveiller les risques de corruption et de collusion découlant des activités des processus de gestion contractuelle;
- préciser les composantes d'un plan de gestion des risques de corruption et de collusion;
- définir les rôles et responsabilités des différents intervenants dans la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;
- définir les mécanismes de la reddition de comptes.

4. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'adresse à l'ensemble des employés impliqués dans les processus de gestion contractuelle de la Commission.

5. DÉFINITIONS

Collusion	Entente secrète entre des soumissionnaires potentiels qui s'organisent pour entraver la concurrence, notamment par la fixation des prix ou de la production, par le partage des ventes ou des territoires et/ou par le trucage des offres.
Conflit d'intérêt	Situation où les intérêts professionnels, financiers, familiaux, politiques ou personnels peuvent interférer avec le jugement des personnes dans le cadre de leurs fonctions au sein de l'organisme. Un conflit d'intérêts peut-être perçu, potentiel ou réel.
Conséquence	Effet d'un événement affectant les objectifs. Les conséquences peuvent être exprimées en termes d'impacts tangibles et intangibles.
Contrôle interne	Un processus mis en œuvre par les dirigeants à tous les niveaux de l'organisation et destiné à fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs suivants : l'efficacité et l'efficience des opérations; la fiabilité des opérations financières; et la conformité aux lois et règlements.
Corruption	Échange ou tentative d'échange où, directement ou indirectement, un avantage indu est offert, promis ou octroyé par un corrupteur et/ou demandé, accepté ou reçu par un titulaire de charge publique, en retour d'un acte de la part du titulaire de charge publique au bénéfice du corrupteur.
Gestion du risque	Des activités coordonnées dans le but de diriger et piloter un organisme vis-à-vis du risque.
Partie prenante	Personne ou organisme qui peut soit influencer sur une décision ou une activité, soit être influencé ou s'estimer influencé par une décision ou une activité.
Plan de gestion du risque	Étape du cadre organisationnel de gestion du risque, composée des éléments suivants : contexte organisationnel, appréciation de la situation actuelle (identification, analyse et évaluation du risque), situation souhaitée (plan de mesures d'atténuation) et suivi.
Probabilité	Mesure de la possibilité d'occurrence exprimée par un chiffre entre 0 et 1, 0 indiquant une impossibilité et 1 indiquant une certitude absolue.
Critères de probabilité	Choix de cinq niveaux de probabilité allant de rare (< 10 %) à quasi certain (> 75 %).
Propriétaire du risque	Personne ou entité ayant la responsabilité du risque et ayant autorité pour le gérer.
Risque	Effet de l'incertitude sur l'atteinte des objectifs.
Risque inhérent	Appréciation du risque sans tenir compte des contrôles en place.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Dirigeant de l'organisme	Approuve la présente politique ainsi que ses mises à jour. S'assure que son organisme respecte les exigences de la Directive à travers cette politique. S'assure que les responsabilités et autorités des rôles pertinents sont attribuées aux intervenants stratégiques, dont le RARC, afin d'identifier, d'analyser et d'évaluer les risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle. S'assure que ces responsabilités soient communiquées à tous les niveaux de l'organisme public. Approuve les risques appréciés à la suite des recommandations du RARC. S'assure de la mise en place des actions correctrices à la suite des recommandations du Secrétariat du Conseil du trésor ou de l'UPAC concernant la maîtrise des risques de corruption et de collusion de la Commission.
Responsables de l'application des règles contractuelles (RARC)	S'assure de la mise en place d'un plan de gestion des risques de corruption et de collusion. Recommande au dirigeant les risques identifiés ainsi que la démarche de gestion des risques. Veille à l'amélioration du processus de gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle. S'assure de la mise à jour périodique de la politique. Coordonne la gestion des risques de corruption et de collusion. Facilite la mise en œuvre du plan de gestion des risques de corruption et de collusion notamment par la formation, l'information et la diffusion des outils. Assure la reddition des comptes en effectuant notamment le suivi du plan d'action.
Gestionnaire impliqué dans un processus de gestion contractuelle	Intègre, dans ses fonctions, la gestion des risques de corruption et de collusion. S'assure du suivi des mesures d'atténuation des risques sous sa responsabilité. Informe le RARC de toute situation vulnérable pouvant affecter l'atteinte des objectifs de l'organisation.
Ressource impliquée dans un processus de gestion contractuelle	Intègre dans ses activités, la gestion des risques de corruption et de collusion.

7. PLAN DE GESTION DES RISQUES

La Commission réalise et adopte annuellement un plan de gestion des risques de corruption et de collusion dans ses processus de gestion contractuelle. Ce plan comprend :

Le contexte organisationnel	Bases communes de la lutte contre la corruption et la collusion, partie prenante, tolérance ou appétit aux risques.
L'appréciation de la situation actuelle	Apprécier les risques de corruption et de collusion ainsi que les contrôles en place. Cette étape inclut l'identification, l'analyse et l'évaluation des risques.
La situation souhaitée	Établir un plan de mesures d'atténuation du risque (actions planifiées, propriétaire du risque, indicateurs, cible, échéancier et résultat final).
Le suivi	Surveillance et revue de la présente politique en appréciant les mesures d'atténuation mise en place par l'organisme public et en révisant les risques et les contrôles.

8. RAPPORT DE SURVEILLANCE ET DE REVUE DE LA POLITIQUE

Chaque plan de gestion des risques doit faire l'objet d'un rapport de surveillance et de revue de la présente politique. Ce rapport doit être approuvé par le président au plus tard quatre mois après la fin de l'année financière concernée et inclure :

- la mesure des résultats de la Commission à l'égard de la gestion des risques;
- la mesure des progrès et des écarts par rapport au plan précédent de gestion des risques;
- les résultats de la vérification de l'efficacité de la présente politique;
- la revue de la présente politique;
- tout autre élément qui pourrait être requis par le SCT.

9. REDDITION DE COMPTE

Afin de répondre aux besoins de reddition de comptes pouvant être demandée par le Secrétariat du Conseil du trésor, la Commission effectue une réévaluation annuelle des risques ainsi qu'une surveillance de l'efficacité des actions mises en place au regard des risques jugés importants.

10. DISPOSITIONS FINALES

- a) la présente politique entre en vigueur à la date de son approbation par le président;
- b) le responsable de l'application des règles contractuelles est chargé de la mise en œuvre des dispositions de la présente politique et de ses directives d'application le cas échéant;

- c) la présente politique doit être révisée au moins tous les trois ans ou à l'occasion de changements qui pourraient l'affecter.



Me Diane Poitras, vice-présidente

9 mai 2019

Date



Commission
d'accès à l'information
du Québec

Politique de santé et mieux-être

Mars 2017

Table des matières

1. CHAMP D'APPLICATION	- 1 -
2. ÉNONCÉ GÉNÉRAL	- 1 -
3. CONTEXTE	- 1 -
4. OBJECTIF SPÉCIFIQUE	- 1 -
5. RESPONSABILITES ET RÔLES	- 2 -
5.1. LE PRÉSIDENT.....	- 2 -
5.2. LE GESTIONNAIRE	- 2 -
5.3. LA CONSEILLÈRE EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (CGRH)	- 2 -
5.4. L'EMPLOYÉ.....	- 2 -
6. DISPOSITIONS ET MODALITÉS D'APPLICATION	- 3 -
6.1. TARIFS RÉDUITS DANS CERTAINS CENTRES DE CONDITIONNEMENT PHYSIQUE.....	- 3 -
6.2. REMBOURSEMENT D'ACTIVITÉ PHYSIQUE	- 3 -
6.3. REMBOURSEMENT D'ÉVALUATION DE LA CONDITION PHYSIQUE	- 4 -
6.4. CAMPAGNE DE VACCINATION CONTRE LA GRIPPE.....	- 5 -
6.5. REMBOURSEMENT DE PRODUITS ANTITABAC	- 6 -
7. ENTRÉE EN VIGUEUR	- 6 -

1. Champ d'application

La présente politique s'applique à tout employé permanent, temporaire ou occasionnel engagé pour un contrat d'un an et plus ainsi qu'aux membres de la Commission d'accès à l'information du Québec (ci-après nommée la Commission).

2. Énoncé général

La présente politique a pour but d'encourager les employés de la Commission à adopter de saines habitudes de vie et de maintenir une bonne santé physique et psychologique en offrant une aide financière pour les activités énoncées à la présente politique.

3. Contexte

La Commission reconnaît que la santé et le bien-être sont des facteurs qui influencent la qualité de vie au travail et que l'efficacité des services dépend notamment de l'état de santé des personnes qui y travaillent.

La Commission reconnaît les nombreux bénéfices de l'implantation d'une politique de santé et de bien-être, notamment la motivation et la rétention de personnel ainsi que la baisse du taux d'absentéisme.

Dans cette optique, la Commission affirme sa volonté d'encourager les employés à prendre en charge leur santé.

4. Objectif spécifique

La présente politique décrit les modalités financières et administratives des différentes mesures visant à encourager les employés à adopter ou à maintenir de bonnes habitudes de vie.



5. Responsabilités et rôles

5.1. Le président

- Approuve et signe la présente politique;
- Alloue les ressources nécessaires au fonctionnement de la politique.

5.2. Le gestionnaire

- Encourage les employés à se préoccuper de leur santé;
- Facilite la participation des employés aux activités permettant l'atteinte des objectifs de la politique;
- Autorise l'absence des employés lors de la campagne de vaccination, en fonction des besoins de sa direction.

5.3. La conseillère en gestion des ressources humaines (CGRH)

- S'assure de faire connaître la politique de santé et bien-être aux employés;
- Négocie annuellement des tarifs réduits dans certains centres de conditionnement physique, met à jour et diffuse les détails des tarifs réduits;
- Fournit aux employés une preuve de statut d'employé, si exigé par un centre de conditionnement physique;
- Assure le respect des conditions d'admission des différentes mesures de la politique et traite les demandes de remboursement;
- Coordonne et organise annuellement la campagne de vaccination;
- S'assure de faire connaître la campagne de vaccination aux employés;
- Fait connaître les modifications à la politique de santé et bien-être aux employés, le cas échéant;
- Fournit, sur demande, au président et/ou aux gestionnaires, un rapport de suivi des coûts de remboursement.

5.4. L'employé

- Adhère et participe sur une base volontaire aux différentes modalités de la politique;
- Procède à son inscription à l'activité physique de son choix ou souscrit lui-même son abonnement;
- Transmet à la CGRH, le cas échéant, sa demande de remboursement accompagnée des pièces justificatives requises.



6. Dispositions et modalités d'application

6.1. Tarifs réduits dans certains centres de conditionnement physique

La Commission s'engage à offrir en tout temps, sous réserve de la participation des centres de conditionnement physique, des tarifs réduits pour des abonnements annuels. La Commission s'engage aussi à faire connaître les détails de ces tarifs réduits aux employés.

L'employé qui désire se prévaloir de ces tarifs réduits doit procéder lui-même à son abonnement. La Commission s'engage à lui fournir une preuve de statut d'employé, si cette dernière est exigée par le centre de conditionnement physique.

6.2. Remboursement d'activité physique

6.2.1. Conditions d'admission

L'activité physique doit viser l'amélioration du système cardiovasculaire, du système musculaire ou de la flexibilité.

L'activité doit se tenir à une fréquence régulière (ex. : au moins une fois par semaine) et être offerte par un établissement reconnu.

L'activité doit avoir une durée minimale de huit semaines.

Les activités à caractère social ou récréatif (ex. : quilles, billard, etc.) ainsi que les activités de plein air ou saisonnières non encadrées (ex. : ski, vélo, patin, etc.) sont exclues.

***Note :** La Commission se réserve le droit de refuser toute demande de remboursement pour une activité qui n'est pas jugée bénéfique pour la santé ou ne correspond pas aux conditions d'admission. L'employé peut valider préalablement auprès de la CGRH que l'activité à laquelle il veut s'inscrire remplit les conditions d'admission.*

6.2.2. Frais admissibles

La Commission rembourse 50 % des frais admissibles jusqu'à concurrence de 125 \$ par année financière¹ par personne.

Les frais admissibles doivent être préalablement payés par l'employé et être au bénéfice de celui-ci uniquement.

Un même contrat ou une même dépense admissible ne peut faire l'objet que d'un seul remboursement.

¹ Une année financière débute le 1^{er} avril et se termine le 31 mars de l'année suivante.

Il est à noter que le montant remboursé constitue un revenu imposable tant par le gouvernement fédéral que par le gouvernement provincial.

Les coûts d'inscription à des compétitions (ex. : marathon, tournois, etc.) ainsi que les achats ou location d'équipement ou d'installation ne sont pas admissibles.

Dans le cas des employés occasionnels, le coût d'une activité physique est remboursé à la condition que la date de début de l'activité précède d'au moins huit semaines la date de fin du contrat.

6.2.3. Modalités de remboursement

L'employé doit fournir une copie du contrat, de la facture ou de la pièce justificative détaillée à titre de preuve de paiement à la CGRH.

***Note :** La Commission ne peut être tenue responsable des engagements ou des pertes encourues par l'annulation ou l'abandon d'une session ou d'un abonnement.*

6.3. Remboursement d'évaluation de la condition physique

6.3.1. Conditions d'admission

L'évaluation de la condition physique doit permettre de situer le niveau de développement des facteurs de la condition physique de l'individu (endurance, force, flexibilité, composition corporelle, etc.).

L'évaluation doit être effectuée par un intervenant spécialisé dans le domaine.

L'évaluation est admissible à condition que l'employé démontre qu'il s'est inscrit à une activité physique répondant aux conditions d'admission de la section 6.2.1.

6.3.2. Frais admissibles

La Commission rembourse 50 \$ par année financière par personne pour une évaluation de la condition physique.

Les frais admissibles doivent être préalablement payés par l'employé et être au bénéfice de celui-ci uniquement.

Une même dépense admissible ne peut faire l'objet que d'un seul remboursement.

Il est à noter que le montant remboursé constitue un revenu imposable tant par le gouvernement fédéral que par le gouvernement provincial.

Le remboursement d'évaluation de la condition physique est en sus du remboursement d'activité physique.

6.3.3. Modalités de remboursement

L'employé doit fournir une copie de la facture ou de la pièce justificative détaillée à titre de preuve de paiement à la CGRH.

L'employé doit joindre une preuve qu'il s'est inscrit à une activité physique répondant aux conditions d'admission de la section 6.2.1.

6.4. Campagne de vaccination contre la grippe

6.4.1. Conditions d'admission

Les employés désirant se faire vacciner doivent préalablement obtenir l'autorisation de leur gestionnaire.

L'employé désirant se faire vacciner doit participer à la campagne de vaccination proposée par la Commission. Une libération de 30 minutes est autorisée, soit le temps du vaccin et de la période d'attente post vaccination.

Dans des circonstances exceptionnelles et avec une autorisation spéciale de son gestionnaire, l'employé peut se faire rembourser un vaccin qu'il aurait payé lui-même hors de la campagne de vaccination proposée par la Commission. Dans ce cas, aucune libération n'est autorisée.

6.4.2. Frais admissibles

La Commission participe annuellement à une campagne de vaccination contre la grippe. Le coût du vaccin est entièrement assumé par la Commission.

Dans les cas où l'employé est autorisé à se faire rembourser un vaccin qu'il aurait payé lui-même, les frais admissibles doivent être préalablement payés par l'employé et être au bénéfice de celui-ci uniquement.

Une même dépense admissible ne peut faire l'objet que d'un seul remboursement.

6.4.3. Modalité de remboursement

Pour les cas où l'employé est autorisé à se faire rembourser un vaccin qu'il aurait payé lui-même, il doit fournir une preuve d'autorisation spéciale de son gestionnaire ainsi qu'une copie de la facture ou de la pièce justificative détaillée à titre de preuve de paiement à la CGRH pour obtenir un remboursement.

6.5. Remboursement de produits antitabac

6.5.1. Conditions d'admission

Les produits antitabac doivent être obtenus sur ordonnance au Québec.

Les produits doivent être reconnus par le Régime public d'assurance médicaments (RAMQ).

Les produits doivent préalablement faire l'objet d'une demande de remboursement auprès de l'assureur privé de l'employé.

6.5.2. Frais admissibles

La Commission rembourse 50 % de la somme restante après le remboursement de l'assureur privé pour les produits antitabac, jusqu'à concurrence de 200 \$ par année financière par personne.

Les frais admissibles doivent être préalablement payés par l'employé et être au bénéfice de celui-ci uniquement.

Une même dépense admissible ne peut faire l'objet que d'un seul remboursement.

6.5.3. Modalités de remboursement

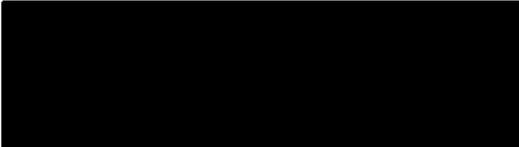
L'employé doit fournir une copie de la facture ou une pièce justificative détaillée à titre de preuve de paiement à la CGRH.

L'employé doit joindre une preuve de remboursement de l'assureur privé ou une preuve que l'assureur privé n'offre pas de remboursement pour les produits antitabac, le cas échéant.

7. Entrée en vigueur

La Commission se réserve le droit de modifier ou de mettre fin à la politique de santé et bien-être en tout temps. Elle s'engage à faire connaître les modifications, le cas échéant.

La politique de santé et bien-être entre en vigueur le 1^{er} avril 2017.


Jean Chartier
Président

27 mars 2017
Date



Commission d'accès
à l'information
du Québec



Politique n° 15 en R.H. concernant la formation et le développement des compétences



Février 2012

Version amendée le 18 décembre 2013

Veillez noter que la forme masculine utilisée dans ce document a pour but uniquement d'alléger la lecture de la politique

TABLE DES MATIÈRES

1. CHAMP D'APPLICATION.....	1
2. ÉNONCÉ GÉNÉRAL	1
3. CONTEXTE.....	1
4. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES.....	1
5. RESPONSABILITÉS.....	2
5.1 LE PRÉSIDENT.....	2
5.2 LE DIRECTEUR.....	2
5.3 LE CONSEILLER EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES.....	2
5.4 LE TECHNICIEN EN ADMINISTRATION DE LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION.....	2
5.5 L'EMPLOYÉ.....	2
6. OUTILS DE SUPPORT MIS À LA DISPOSITION DE LA COMMISSION.....	3
6.1 LA GRILLE DE CONNAISSANCES.....	3
6.1.1 La grille comme balise.....	3
6.1.2 La grille comme outil prévisionnel.....	4
6.1.3 La grille comme outil de suggestion.....	4
6.2 LA SECTION « ORGANISMES ET FIRMES DE FORMATION » DE L'INTRANET.....	4
7. PROCESSUS D'ATTRIBUTION DES FORMATIONS.....	4
8. SUIVI ADMINISTRATIF AVANT ET APRÈS LA FORMATION.....	5
8.1 LE SUIVI ADMINISTRATIF AVANT LA FORMATION :	5
8.2 LE SUIVI ADMINISTRATIF APRÈS LA FORMATION :	5
9. PROCESSUS DE SUIVI ET DE MAINTIEN DE LA PRÉSENTE POLITIQUE.....	5
9.1 LORS DE L'ARRIVÉE D'UN EMPLOYÉ :	5
9.2 ANNUELLEMENT :	5
10. LE PROGRAMME DE SOUTIEN AUX ÉTUDES.....	6
10.1 CONDITIONS ET CRITÈRES	6
10.2 REMBOURSEMENT	7
10.3 CONGÉ POUR ÉTUDES	7
11. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	8
12. BIBLIOGRAPHIE.....	9

1. Champ d'application

La présente politique s'applique au personnel de la Commission d'accès à l'information du Québec (ci-après nommée Commission) ayant un statut régulier (incluant les membres) ou occasionnel. Les stagiaires et étudiants peuvent, pour des raisons justifiées, participer à des formations si le budget le permet. Toutefois, les employés réguliers et occasionnels sont priorités.

2. Énoncé général

La présente politique vise à établir les principes directeurs qui permettent de définir le cadre général de gestion applicable à la formation et au développement des compétences du personnel de la Commission.

3. Contexte

La Commission considère ses ressources humaines comme un apport majeur. C'est par la formation adéquate de son personnel qu'elle s'assure une meilleure performance et qu'elle offre un meilleur service. La Commission tient à se distinguer par l'excellence de son expertise et vise le développement de son personnel dans l'optique d'une intervention efficace et efficiente. C'est pourquoi elle a tenu à faire de la formation et du développement des compétences un axe privilégié de son plan stratégique 2009-2012.

4. Objectifs spécifiques

La présente politique permettra d'établir une procédure à suivre pour déterminer la ou les formations appropriées et pertinentes pour chaque employé de la Commission. De plus, la présente politique permettra à chaque directeur de se doter d'un plan prévisionnel des besoins de formation pour sa direction en tenant compte, entre autres, des besoins de formations reliés aux exigences des ordres professionnels.

Ainsi, l'objectif principal de la Commission est de s'assurer que tout employé détient la formation nécessaire pour bien exercer ses fonctions.

5. Responsabilités

5.1 Le président

- Approuve et signe la présente politique ;
- Propose des orientations de formation en lien avec les besoins de la Commission ;
- Applique la présente politique au personnel de la présidence.

5.2 Le directeur

Pour sa direction :

- Applique la présente politique ;
- Évalue, accepte ou refuse les demandes de formation faites par les employés;
- S'assure que les employés remplissent annuellement leur grille de connaissances ;
- Se tient informé des formations offertes en lien avec les connaissances nécessaires au fonctionnement maximal de sa direction ;
- Propose, de sa propre initiative, des formations aux employés lorsqu'il les juge nécessaires ou pertinentes ;
- Établit un plan prévisionnel de formation, s'il le juge nécessaire;
- Gère le budget de formation.

5.3 Le conseiller en gestion des ressources humaines

- S'assure que chaque nouvel employé remplit la grille de connaissances requises pour son poste, et ce dès son entrée en fonction ;
- Tient à jour la section « Organismes et firmes de formation » de l'intranet.

5.4 Le technicien en administration de la direction de l'administration

- Acquitte les frais reliés aux formations suivies par l'ensemble du personnel de la Commission.

5.5 L'employé

- Se tient informé des formations offertes en lien avec les connaissances reliées à sa description d'emploi ;
- Propose, de sa propre initiative, des formations qu'il aimerait suivre à son directeur lorsqu'il les juge nécessaires ou pertinentes ;
- Remplit le formulaire « demande de formation à mon supérieur » et le remet à son directeur pour approbation ;
- S'inscrit aux formations qu'il suivra.

6. Outils de support mis à la disposition de la Commission

Afin d'aider les directeurs et les employés dans leur démarche de formation et de développement des compétences, deux outils sont mis à leur disposition.

6.1 La grille de connaissances

La grille de connaissances est une grille présentant les connaissances requises pour chaque poste. Une grille spécifique est attribuée à chaque employé en fonction du poste qu'il occupe. La grille contient deux sections : « connaissances communes » et « connaissances spécifiques à l'emploi ». La section « connaissances communes » comporte une liste de connaissances qui pourraient être utiles pour tout le personnel de la Commission (ex. : Word, Antidote, etc.). La section « connaissances spécifiques à l'emploi » comporte une liste de connaissances qui s'appliquent précisément au poste pour laquelle l'évaluation est faite (ex. : connaissance du système de gestion des demandes, etc.). Les grilles ont été élaborées lors d'un exercice effectué par les directeurs à l'automne 2011, en collaboration avec les employés et le conseiller en gestion des ressources humaines (ci-après nommé CGRH).

Lors de l'arrivée d'un employé à la Commission, le CGRH lui remet la grille de connaissances nécessaires pour son poste. L'employé doit y indiquer s'il a ou non les connaissances contenues sur cette grille, ce qui génère un portrait de ses besoins de formation. Par la suite, l'employé remplit annuellement la grille et la remet à son directeur lors de son évaluation de rendement. Le directeur peut choisir ou non d'utiliser cette grille pour déterminer les besoins de formation de son personnel pour la prochaine année financière. De plus, le directeur pourrait accepter une demande de formation d'un employé qui n'est pas en lien avec les connaissances cernées pour son poste si ce directeur considère la demande pertinente. La grille de connaissances a trois utilités :

6.1.1 La grille comme balise

Dans un premier temps, la grille agit à titre de balise. Elle permet au directeur de justifier une acceptation ou un refus de demande de formation de la part d'un employé. Comme les connaissances nécessaires à l'emploi sont inscrites sur cette grille, le directeur peut facilement déterminer si la demande de formation de la part de l'employé est en lien ou non avec les connaissances qu'il doit détenir pour exercer son emploi. Toutefois, il demeure à la discrétion du directeur d'accepter ou refuser une demande de formation qui ne se retrouve pas sur la grille. De plus, un directeur pourrait refuser une demande de formation pour une connaissance qui se retrouve sur la grille si le budget ne le permet pas ou pour tout autre motif (ex. : charge de travail trop élevée, etc.).

6.1.2 *La grille comme outil prévisionnel*

Dans un deuxième temps, la grille agit à titre d'outil prévisionnel. Elle permet au directeur de connaître, en début d'année financière, tous les besoins de formation de sa direction. Elle permet au gestionnaire d'établir un plan de formation qui peut s'échelonner sur un, deux ou trois ans.

6.1.3 *La grille comme outil de suggestion*

Dans un troisième temps, la grille agit à titre d'outil de suggestion. Elle offre au directeur des pistes et des idées pour les formations qu'il peut offrir aux employés de sa direction. L'employé peut, de son côté, s'inspirer de la grille développée pour cibler ses propres besoins de formation.

6.2 La section « Organismes et firmes de formation » de l'intranet

La section « Organismes et firmes de formation » de l'intranet contient des liens vers des sites Internet d'organismes qui offrent des formations pertinentes en lien avec les activités pratiquées à la Commission. Les directeurs et les employés peuvent s'y référer pour connaître les possibilités qui s'offrent à eux.

Cette section est mise à jour par le CGRH.

7. Processus d'attribution des formations

Le budget de formation et de développement des compétences de la Commission est décentralisé. Chaque direction reçoit un budget au prorata de la masse salariale de sa direction.

Le directeur peut, de sa propre initiative, cibler des formations qu'il désire qu'un ou plusieurs des employés de sa direction suivent.

L'employé peut, de sa propre initiative, suggérer à son directeur une formation qu'il aimerait recevoir.

8. Suivi administratif avant et après la formation

8.1 Le suivi administratif avant la formation :

L'employé doit faire une demande de formation à son directeur en remplissant le formulaire « Demande d'activité de formation » qui se retrouve sur l'intranet de la Commission.

Une fois que l'employé a remis son formulaire à son directeur, ce dernier approuve ou refuse la formation à l'employé.

Si le directeur approuve la demande de l'employé, ce dernier se charge de s'inscrire à la formation.

Le directeur peut remplir le formulaire « Demande d'activité de formation » s'il constate un besoin de formation nécessaire pour un employé de sa direction dans le but d'assurer l'efficacité de son travail.

L'employé doit remplir un permis d'absence et y inscrire le code 520 (Maintien du traitement pour participer à une activité de formation ou de perfectionnement, à un congrès, à un colloque, à des études à temps partiel).

8.2 Le suivi administratif après la formation :

L'employé doit faire parvenir, le cas échéant, la facture originale de la formation suivie au technicien en administration de la direction de l'administration, une fois cette facture approuvée par le directeur de l'employé. L'employé doit aussi faire parvenir une copie de la facture de la formation suivie au CGRH.

9. Processus de suivi et de maintien de la présente politique

Afin d'assurer le suivi et le maintien de la présente politique, deux étapes sont proposées :

9.1 Lors de l'arrivée d'un employé :

Lors de son arrivée, l'employé remplit la grille de connaissances nécessaires qu'il remet à son directeur.

9.2 Annuellement :

Chaque employé remplit la grille de connaissances nécessaires et la remet à son directeur lors de son évaluation annuelle.

10. Le programme de soutien aux études

Le programme de soutien aux études vise à donner aux employés réguliers (incluant les membres) et occasionnels de la Commission, la possibilité de poursuivre des études de niveau collégial ou universitaire.

Le programme de soutien aux études est une forme de reconnaissance au travail que la Commission désire offrir à ses employés. Ainsi, il n'est pas obligatoire que le champ ou domaine d'études soit en lien avec l'emploi occupé par l'employé. Il s'agit plutôt d'une opportunité « d'acquérir, de maintenir ou d'améliorer des connaissances, des habiletés et des attitudes en relation avec l'exercice de [...] (son) emploi actuel ou d'un nouvel emploi éventuel dans la fonction publique »¹.

La présente section sert à définir les critères relatifs à l'octroi des congés pour études ainsi que les modalités de remboursement reliés à la poursuite d'études.

Il revient à la discrétion du directeur de permettre ou non la participation des employés de sa direction au programme de soutien aux études.

10.1 Conditions et critères

L'employé intéressé à participer au programme de soutien aux études doit en faire la demande à son directeur en remplissant le formulaire « Remboursement de droits de scolarité et congé pour études » qui se retrouve sur l'intranet de la Commission. Le directeur doit soumettre sa réponse par écrit dans les 30 jours suivant la réception de la demande de l'employé via le même formulaire.

Les employés qui désirent bénéficier du programme de soutien aux études doivent :

- Obtenir l'autorisation de leur directeur pour le remboursement des montants qui sont facturés à titre de « droits de scolarité » et/ou du ou des congés pour études ;
- Faire preuve de bon rendement ;
- Démontrer que les cours suivis mèneront à l'obtention d'un diplôme collégial ou universitaire reconnu par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport ;
- Démontrer que la formation qu'ils veulent suivre est pertinente pour leur emploi présent ou pour leur avancement au sein de la fonction publique québécoise.

¹ Conseil du trésor du Québec, 1999. Recueil des politiques de gestion, vol, 1455. « Directive concernant certaines modalités financières d'application de la politique de développement des ressources humaines de la fonction publique ». Article 4.

Le directeur se base sur les critères suivants pour accepter ou refuser la participation de l'employé au programme de soutien aux études :

- Disponibilité budgétaire ;
- Rendement de l'employé ;
- Possibilité pour l'employé de s'absenter pour un congé pour études compte tenu de la nature de l'emploi ou encore des besoins de ressources de la direction;
- Répartition équitable des formations au sein de la direction.

10.2 Remboursement

La Commission s'engage à rembourser à l'employé uniquement les montants qui lui sont facturés à titre de « droits de scolarité », sous preuve de réussite.

Pour obtenir son remboursement, l'employé doit présenter les pièces justificatives et compléter la section à cet effet dans le formulaire « Remboursement de droits de scolarité et congé pour études ».

En conséquence, les autres frais facturés par l'institution d'enseignement, tel que les frais généraux, les frais de gestion ainsi que les frais reliés au matériel scolaire, aux associations étudiantes, aux assurances santé ou dentaires, aux pénalités de non-paiement, ne sont pas remboursables.

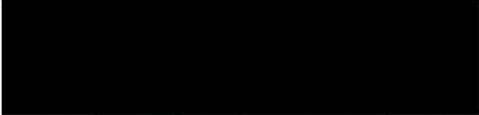
10.3 Congé pour études

L'employé peut être libéré ½ journée par semaine par cours équivalent à 45 heures par session jusqu'à un maximum de deux cours par session. De plus, l'employé peut être libéré ½ journée de plus par session par cours pour la préparation aux examens.

Pour obtenir sa libération, l'employé doit présenter les pièces justificatives et remplir la section à cet effet dans le formulaire « Remboursement de droits de scolarité et congé pour études ».

11. Entrée en vigueur

La présente politique entrera en vigueur à la date de la signature.


Jean Chartier
Président

15 janvier 2014
Date

12. Bibliographie

BOUTEILLER, Dominique. 2009. « Développer les compétences », dans *À vos marques, prêts, gérez ! La GRH pour gestionnaires* (sous la direction d'Anne Bourhis et Denis Chênevert), Montréal : Éditions du renouveau pédagogique Inc., p. 281-323.

Conseil du trésor du Québec, 1999. Recueil des politiques de gestion, vol, 1455. « Directive concernant certaines modalités financières d'application de la politique de développement des ressources humaines de la fonction publique ».

PERRETI, Jean-Marie. 2007. « Formation et développement des compétences », dans *Ressources humaines*, 11^e édition. Paris : Librairie Vuibert, p. 397-431.



Commission
d'accès à l'information
du Québec

POLITIQUE DE SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Juin 2016

Table des matières

1	Préambule	1
2	Cadre légal et administratif	1
3	Définitions	2
4	Objectif de la politique	3
5	Champ d'application.....	3
6	Énoncés de principes directeurs	3
6.1	Protection de l'information	3
6.2	Sensibilisation et formation	3
6.3	Droit de regard	4
7	Rôles et responsabilités.....	4
8	Non-respect de la politique et des directives.....	4
9	Dispositions finales.....	5
	Annexe A – Obligations des utilisateurs quant au respect des règles de sécurité de l'information	6
	Annexe B – Cadre normatif de sécurité de l'information	7
	Annexe C – Composantes du cadre normatif de sécurité de l'information de la Commission	9

1 PRÉAMBULE

Le 15 janvier 2014 entrain en vigueur la nouvelle *Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale* du Conseil du trésor. Cette directive fixe les objectifs à atteindre, énonce les principes directeurs devant être appliqués et établit les obligations des organismes publics pour assurer la sécurité de l'information gouvernementale. Elle est appuyée par un cadre gouvernemental de gestion de la sécurité de l'information, un cadre de gestion des risques et des incidents à portée gouvernementale et une approche stratégique triennale 2014-2017 de sécurité de l'information.

C'est en application de l'article 7 de cette directive que la Commission d'accès à l'information (la Commission) se dote de la présente politique de sécurité de l'information. Cette politique est complétée par un cadre de gestion de la sécurité de l'information. Les obligations qui en découlent sont précisées dans des directives, des guides ou encore des procédures. Ces documents sont disponibles sur le site intranet de la Commission.

Pour plus d'information sur la hiérarchie des principales composantes du cadre normatif de sécurité de l'information, reportez-vous à [l'Annexe B – Cadre normatif de sécurité de l'information](#).

2 CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF

La politique de sécurité de l'information est assujettie, entres autres, aux cadres légaux et administratifs suivants :

- la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1);
- le *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1, r. 02);
- la *Loi concernant le cadre juridique des technologies et l'information* (RLRQ, chapitre C-1.1);
- la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (RLRQ, chapitre G-1.03);
- la *Loi sur l'administration publique* (RLRQ, chapitre A-6.01);
- la *Loi sur la fonction publique* (RLRQ, chapitre F-3.1.1);
- la *Loi sur les archives* (RLRQ, chapitre A-21.1);
- le *Code civil du Québec*;
- le *Code criminel* (LRC, 1985, chapitre C-46);
- la *Loi sur le droit d'auteur* (LRC, 1985, chapitre C-42);
- la *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, chapitre C-12);
- la *Loi canadienne sur les droits de la personne* (LRC, 1985, chapitre H-6);
- la *Politique-cadre sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics*;
- la *Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale*.

3 DÉFINITIONS

Actif informationnel¹	Une information, quels que soient son canal de communication ou son support (papier, support électronique, etc.), un système ou un support d'information, une technologie de l'information, une installation ou un ensemble de ces éléments, acquis ou constitués par une organisation.
Confidentialité	Propriété d'une information de n'être accessible qu'aux personnes ou entités désignées et autorisées.
Cycle de vie de l'information²	L'ensemble des étapes que franchit une information et qui vont de sa création, en passant par son enregistrement, son transfert, sa consultation, son traitement et sa transmission, jusqu'à sa conservation ou sa destruction, en conformité avec le calendrier de conservation de la Commission.
Disponibilité	Propriété d'une information d'être accessible en temps voulu et de la manière requise pour une personne autorisée.
Intégrité	Propriété associée à une information de ne subir aucune altération ou destruction sans autorisation et d'être conservée sur un support lui procurant stabilité et pérennité.
Renseignement personnel	Les renseignements personnels sont ceux qui portent sur une personne physique et permettent de l'identifier. Ils sont confidentiels. Sauf exception, ils ne peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée.
Utilisateur	Toute personne, physique ou morale, qui est dûment autorisée à accéder aux actifs informationnels de la Commission ou qui les utilise.

¹ Inspirée de la définition de l'OQLF – Grand dictionnaire terminologique. La politique utilise le terme « actif informationnel » au sens d'un « élément d'actif informationnel ».

² Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale, Conseil du trésor, 23 janvier 2014.

4 OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La politique de sécurité de l'information (la politique) vise à affirmer l'engagement de la Commission à s'acquitter pleinement de ses obligations à l'égard de la sécurité de l'information, quel que soit le support ou le moyen de communication utilisé. Plus précisément, il s'agit d'assurer, tout au long du cycle de vie de l'information, sa disponibilité, son intégrité et sa confidentialité.

5 CHAMP D'APPLICATION

La politique s'adresse à tous les utilisateurs des actifs informationnels de la Commission.

La politique s'applique à l'information que la Commission détient, peu importe le support sur lequel elle est recueillie, conservée, utilisée ou communiquée, que sa conservation soit assurée par elle-même ou par un tiers.

6 ÉNONCÉS DE PRINCIPES DIRECTEURS

La politique s'appuie sur les principes directeurs suivants en matière de sécurité de l'information.

6.1 PROTECTION DE L'INFORMATION

- a) Les actifs informationnels de la Commission sont essentiels et doivent être protégés afin de lui permettre d'exercer ses activités, de réaliser sa mission et de respecter ses obligations légales. Le niveau de protection dont les actifs informationnels doivent faire l'objet est établi en fonction de leur importance pour les activités de la Commission, de leur confidentialité et des risques d'accident, d'erreur et de malveillance auxquels ils sont exposés. Les risques en matière de sécurité de l'information doivent faire l'objet d'une évaluation constante afin que les actifs informationnels bénéficient d'une protection adéquate;
- b) Toute information de nature personnelle ou autrement confidentielle doit être préservée de tout accès, toute divulgation ou de toute utilisation non autorisée;
- c) la Commission adhère aux orientations et objectifs stratégiques gouvernementaux en matière de sécurité de l'information et veille à ce que les pratiques et les solutions retenues en la matière correspondent, dans la mesure du possible, à des façons de faire reconnues et généralement utilisées, tant à l'échelle nationale qu'à l'échelle internationale;
- d) La protection des actifs informationnels de la Commission repose sur la responsabilisation et l'implication de tous les utilisateurs, les gestionnaires et les détenteurs d'informations.

6.2 SENSIBILISATION ET FORMATION

La Commission s'engage, sur une base régulière, à sensibiliser et à former les utilisateurs à la sécurité des actifs informationnels, aux conséquences d'une atteinte à leur sécurité ainsi qu'à leur rôle et leurs obligations en la matière.

6.3 DROIT DE REGARD

La Commission exerce un droit de regard sur tout usage de ses actifs informationnels. Les moyens de contrôle et de surveillance mis en place sont déterminés et utilisés dans le respect des lois et règlements en vigueur. Soucieuse du droit à la vie privée des utilisateurs, la Commission se garde d'utiliser des moyens de contrôle ou de surveillance excessifs et les circonstances pour lesquelles ce droit de regard peut être exercé sont définies et diffusées auprès des utilisateurs.

7 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La politique résume les rôles et responsabilités des intervenants clés en matière de sécurité de l'information. Une description détaillée de ces rôles et responsabilités, les rôles et les responsabilités attribués à d'autres intervenants ainsi que les structures internes de coordination et de concertation sont définis dans le cadre de gestion de la sécurité de l'information.

Le président	Premier responsable de la sécurité de l'information détenue par la Commission.
Le responsable organisationnel de la sécurité de l'information	Assiste le président dans la détermination des orientations stratégiques et des priorités d'intervention.
Les détenteurs de l'information	Les détenteurs sont des gestionnaires qui assurent la sécurité de l'information des actifs informationnels impliqués dans les processus relevant de leur unité administrative.
Les gestionnaires	Chargés de la mise en œuvre des dispositions de la présente politique auprès du personnel relevant de leur autorité.
Les utilisateurs	Contribuent à la protection des actifs informationnels de la Commission en se conformant aux directives gouvernementales, à la présente politique et aux règles qui leur sont applicables, en signant la déclaration jointe en annexe.

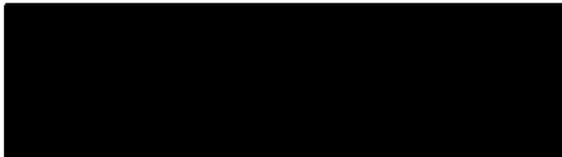
8 NON-RESPECT DE LA POLITIQUE ET DES DIRECTIVES

Lorsqu'un utilisateur contrevient à la présente politique ou aux directives en découlant, il s'expose à des mesures disciplinaires, administratives ou légales, en fonction de la gravité de son geste. Ces mesures peuvent inclure la suspension des privilèges, la réprimande, la suspension, le congédiement ou autre, et ce, conformément aux dispositions des conventions collectives, des ententes ou des contrats.

La Commission peut transmettre à toute autorité judiciaire les renseignements colligés et qui lui portent à croire qu'une infraction à toute loi ou règlement en vigueur a été commise.

9 DISPOSITIONS FINALES

- a) la présente politique entre en vigueur à la date de son approbation par le président;
- b) la présente politique remplace *la Politique de sécurité des actifs informationnels* (avril 2003) de la Commission;
- c) le responsable organisationnel de la sécurité de l'information est chargé de la mise en œuvre des dispositions de la présente politique et de ses directives d'application;
- d) la présente politique doit être révisée à l'occasion de changements qui pourraient l'affecter;
- e) Les obligations qui en découlent sont précisées dans des directives, des guides ou encore des procédures.



Jean Chartier, président

23 juin 2016.
Date

ANNEXE A – OBLIGATIONS DES UTILISATEURS QUANT AU RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Les utilisateurs jouent un rôle important dans la protection des actifs informationnels de la Commission.

À cette fin, les utilisateurs doivent :

- a) prendre connaissance de la politique de sécurité de l'information de la Commission, des directives, des procédures et autres lignes de conduite qui seront prises par la suite par la Commission et s'y conformer;
- b) utiliser les actifs informationnels mis à leur disposition en se limitant aux fins auxquelles ils ont été autorisés;
- c) éviter tout comportement pouvant porter atteinte aux diverses mesures de sécurité mises en place par la Commission pour assurer la sécurité des actifs informationnels telle la sécurité des lieux ou des équipements physiques et électroniques;
- d) signaler immédiatement à son supérieur tout acte dont il a connaissance, susceptible de constituer une violation réelle ou présumée des règles de sécurité ainsi que toute anomalie pouvant nuire à la protection des actifs informationnels de la Commission;
- e) remettre, lorsqu'ils quittent la Commission, les différents actifs informationnels mis à leur disposition par la Commission tels que les cartes d'identité et d'accès aux locaux, les équipements électroniques et de téléphonie.

Je soussigné(e), _____,
reconnais avoir lu et compris les obligations reproduites ci-dessus.

Signature : _____ Date : _____

ANNEXE B – CADRE NORMATIF DE SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Le schéma présenté ci-dessous illustre la hiérarchie des principales composantes³ du cadre normatif de sécurité de l'information. Ces composantes se traduisent notamment :

- au niveau stratégique, par la politique de sécurité de l'information;
- au niveau tactique, par le cadre de gestion, les directives et les guides;
- au niveau opérationnel, par des procédures décrivant les étapes d'un processus d'implantation ou de mise en œuvre d'une mesure de sécurité.

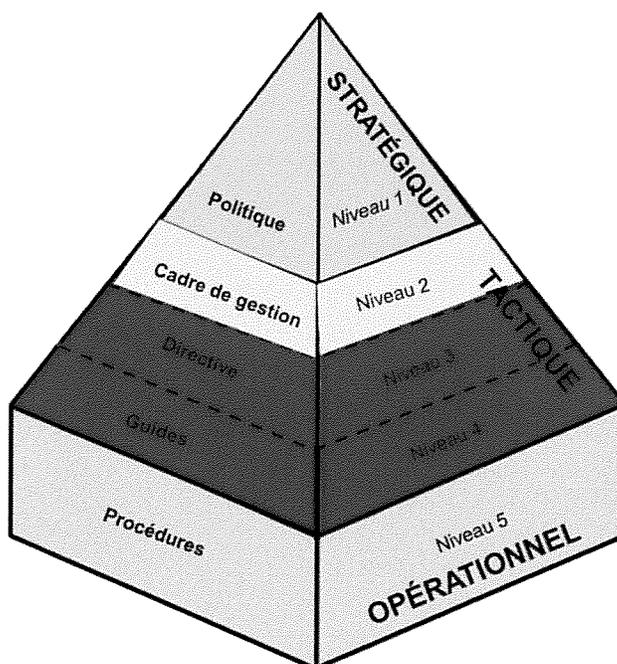


Figure 1 - Structure du cadre normatif de sécurité de l'information

³ Schéma tiré du *Guide d'élaboration d'un cadre de gestion de la sécurité de l'information (PR-75)* du Conseil du trésor. Ce guide prend lui-même appui sur les normes internationales de sécurité de l'information, particulièrement les normes ISO/CEI 27000.

Niveau 1 : Politique de sécurité de l'information	La politique de sécurité de l'information témoigne de l'importance accordée par la Commission à la protection de l'information. Elle énonce des principes généraux et fixe des responsabilités à l'endroit de certains intervenants clés, notamment, à l'égard du président, du responsable organisationnel de la sécurité de l'information (ROSI), des détenteurs de l'information, des gestionnaires et des utilisateurs.
Niveau 2 : Cadre de gestion de la sécurité de l'information	Le cadre de gestion de la sécurité de l'information vise à compléter les dispositions de la politique. À cet effet, il précise l'organisation fonctionnelle en matière de sécurité de l'information et décrit les responsabilités de divers intervenants ainsi que les rôles des comités en sécurité de l'information.
Niveau 3 : Directives	D'application obligatoire, une directive vise à préciser, pour un domaine d'application particulier de sécurité de l'information, les dispositions à respecter aux fins d'assurer la sécurité de l'information (ex. : directive sur l'utilisation du courriel, d'un collecticiel ou d'Internet).
Niveau 4 : Guides	Les guides visent à faciliter l'application des prescriptions d'une politique, d'une directive ou éventuellement d'une norme, sans en avoir un caractère contraignant.
Niveau 5 : Procédures	Une procédure est un ensemble d'étapes à franchir, de moyens à prendre et de méthodes à suivre dans l'exécution d'une tâche. Elle décrit en détail les étapes d'un processus humain ou technologique d'implantation ou d'application d'une mesure de sécurité, qu'elle soit administrative ou technologique.

ANNEXE C – COMPOSANTES DU CADRE NORMATIF DE SÉCURITÉ DE L'INFORMATION DE LA COMMISSION

Document	Adopté le
Politique de sécurité de l'information	23 juin 2016
Cadre de gestion de la sécurité de l'information	23 juin 2016
Directive sur l'utilisation du courriel, d'un collecticiel ou d'Internet	

Politique d'évaluation du rendement des fournisseurs et des prestataires de services

CONTEXTE

En vertu des articles 42 à 45 du Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics (chapitre C-65.1, r. 2), des articles 55 à 58 du Règlement sur les contrats de services des organismes publics (chapitre C-65.1, r. 4) et des articles 79 à 82 du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (chapitre C-65.1, r. 5.1) (RCTI), un organisme public doit consigner dans un rapport l'évaluation d'un fournisseur ou d'un prestataire de services dans les cas suivants :

- Lorsque le rendement est considéré insatisfaisant;
- Lorsque dans un contrat en matière de technologie de l'information :
 - le montant total payé est égal ou supérieur à 100 000 \$;
 - le rendement du fournisseur ou du prestataire est insatisfaisant, pour tout contrat, quel que soit le montant.

OBJECTIFS POURSUIVIS PAR L'ÉVALUATION DE RENDEMENT DU CONTRACTANT :

Court terme

- Évaluer de façon objective et équitable les fournisseurs¹ eu égard au contrat.
- Favoriser l'amélioration continue. L'évaluation permettra aux fournisseurs d'améliorer les biens et services offerts et à la Commission d'accès à l'information (La Commission) d'améliorer sa gestion contractuelle, de mieux définir ses attentes, ses exigences et ses besoins dans ses futurs appels d'offres.

Moyen ou long terme

- Utiliser le rendement antérieur à des fins d'adjudication de contrats. Ainsi, la cote moyenne du rendement d'une entreprise fondée sur un échantillon assez robuste de contrats réalisés sera éventuellement utilisée aux fins notamment de l'évaluation de la qualité d'une soumission.

PRINCIPES DIRECTEURS

1. L'évaluation est fondée sur les résultats attendus.

- L'évaluation doit se faire en adéquation avec l'objectif du contrat, les obligations du fournisseur et les résultats attendus et, dans un contrat de services en technologie de l'information, avec les facteurs d'évaluation et de leur pondération.
- L'évaluation doit porter sur les éléments importants du contrat favorisant sa réussite et qui sont sous le contrôle du fournisseur.
- Pour un contrat de services en technologie de l'information, les facteurs d'évaluation, leur pondération et le moyen de les évaluer doivent être définis dans les documents d'appel d'offres (ou dans les contrats dans les cas de gré à gré). Au moins trois facteurs d'évaluation devraient être prévus à l'appel d'offres. Ces trois facteurs doivent être choisis parmi les options de la première section de facteurs dans les tableaux présentés à la page 4.

Les facteurs d'évaluation doivent être mesurables et permettre d'évaluer des faits documentés.

2. La Commission s'assure de l'objectivité du processus de l'évaluation.

- Le directeur de l'administration est responsable du processus de l'évaluation et met en place des mécanismes de vérification ou d'assurance qualité pour s'assurer de l'objectivité, de la rigueur, de l'intégrité et de l'équité du processus dans son application.
- L'évaluation doit être réalisée à la fin du contrat. Toutefois, des communications écrites devraient être effectuées en cours de réalisation du contrat, et ce, surtout lorsque des lacunes sont observées. Ces communications doivent permettre au fournisseur de comprendre les éléments à corriger et de s'ajuster.
- Les communications avec le fournisseur doivent être consignées au dossier.

¹ Pour alléger le texte, le terme fournisseur désigne un fournisseur ou un prestataire de services.

- Une documentation complète des faits qui soutient l'évaluation est nécessaire.
- L'évaluation doit être assez précise, sans être trop détaillée, pour permettre au fournisseur de comprendre clairement les éléments à améliorer.
- Le directeur de l'administration doit compléter son évaluation au plus tard 60 jours après la date de la fin du contrat et transmettre au fournisseur un exemplaire du rapport d'évaluation. (Annexe 2)
- Le fournisseur peut, dans un délai de 30 jours suivant la réception du rapport d'évaluation, transmettre par écrit au directeur de l'administration tout commentaire sur ce rapport.

Dans les 30 jours suivant l'expiration de ce délai ou suivant la réception des commentaires du fournisseur, selon le cas, la présidente de la Commission maintient ou non l'évaluation effectuée et en informe le fournisseur. (Annexe 3)

Si elle ne procède pas dans le délai prescrit, le rendement du fournisseur est considéré satisfaisant, alors que pour un contrat en technologies de l'information, l'évaluation de rendement est considérée modifiée conformément aux commentaires reçus.

Si la présidente maintient l'évaluation de rendement insatisfaisant, la cote de rendement accordée au fournisseur pour ce contrat sera de zéro. Rappelons qu'en vertu du RCTI, la Commission peut, pendant deux ans, refuser la soumission de tout soumissionnaire ayant fait l'objet d'un rapport de rendement insatisfaisant si cela est prévu aux documents d'appel d'offres.

Enfin, s'il s'agit d'un contrat conclu en vertu de l'article 48 du RCTI concernant l'acquisition de biens ou de services infonuagiques, la présidente transmet à Infrastructure technologiques du Québec l'évaluation du fournisseur ajustée, le cas échéant, conformément aux deux paragraphes précédents.

- Pour un contrat de services en technologie de l'information, le gabarit de grille d'évaluation présenté à l'annexe 1 doit faire partie des documents d'appel d'offres ou du contrat, être adapté aux spécificités de chaque contrat et être utilisé pour l'évaluation du rendement.

Il doit y avoir une uniformité dans les cotations, c.-à-d. qu'une note de 3 sur 5 pour un facteur correspond à une évaluation « satisfaisante » par rapport aux résultats attendus et aux exigences prévues dans l'appel d'offres ou le contrat. Il est important de bien discriminer les cotations et d'éviter de toujours attribuer la note de 3, et ce, afin de pouvoir éventuellement utiliser les rendements antérieurs aux fins d'évaluation de soumissions futures.

L'évaluation finale doit être effectuée conformément aux facteurs d'évaluation et exigences et tenir compte de l'ensemble du contrat et des communications effectuées en cours de réalisation.

Afin de favoriser l'uniformisation de l'évaluation du rendement, la Commission doit évaluer au moins trois facteurs parmi ceux jugés les plus importants ci-dessous pour l'ensemble des contrats. Toutefois, il est possible, compte tenu du contexte, que d'autres facteurs soient évalués par la Commission. Rappelons que ces facteurs doivent être définis clairement et documentés dans le document d'appel d'offres ou le contrat.

FACTEURS D'ÉVALUATION DU RENDEMENT (CONTRAT À FORFAIT OU À PRIX UNITAIRE)

Facteurs d'évaluation — (choix d'au moins 3 des 5 facteurs suivants) :

- 1) Le respect des échéanciers.
- 2) La conformité des livrables et l'atteinte des résultats.
- 3) Le respect des niveaux de services.
- 4) Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées.
- 5) La gestion et la coordination de l'exécution du projet selon les exigences du contrat.

Autres exemples de facteurs d'évaluation :

- 6) La qualité des communications
- 7) Le transfert d'expertise ou de connaissances.
- 8) La documentation et les instructions.
- 9) La gestion du contrat.
- 10) Le respect du processus de remplacement des ressources.
- 11) La formation.

FACTEURS D'ÉVALUATION DU RENDEMENT (CONTRAT À TAUX)

Facteurs d'évaluation — (choix d'au moins 3 des 5 facteurs suivants) :

- 1) Le respect des échéanciers.
- 2) La conformité des livrables et l'atteinte des résultats.
- 3) Le respect des niveaux de services.
- 4) Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées.
- 5) Le respect du processus de remplacement des ressources.

Autres exemples de facteurs d'évaluation :

- 6) La qualité des communications.
- 7) Le transfert d'expertise ou de connaissances.
- 8) La documentation et les instructions.
- 9) La gestion du contrat.
- 10) La formation.

- Pour un contrat de services ou d'approvisionnement, les critères d'évaluation du rendement du fournisseur doivent faire partie des documents d'appel d'offres ou du contrat, être adapté aux spécificités de chaque contrat et être utilisé pour l'évaluation du rendement.

3. Processus de révision lors d'une contestation d'un fournisseur

- Dans les cas où le fournisseur conteste le rapport d'évaluation de rendement, le directeur de l'administration présente l'ensemble du dossier et des commentaires du fournisseur à la présidente afin qu'elle s'assure notamment que l'évaluation est soutenue par une documentation adéquate. La présidente peut réviser l'évaluation de rendement produite par le directeur de l'administration.

DISPOSITION FINALE

La présente Politique entre en vigueur à la date de son approbation par la présidente. Elle est révisée à l'occasion de changements qui pourraient l'affecter.

Me Diane Poitras, présidente

Date

ANNEXE 1

GABARIT DE GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

PRESTATAIRE DE SERVICES :

N° DE CONTRAT :

N° DE DOSSIER :

NDLR Les exemples de facteurs et la pondération des notes de ce tableau et les éléments retenus dans les fiches de commentaires de rédaction ne sont présentés qu'à titre indicatif. La Commission utilise les facteurs en fonction du contrat et détermine le poids de la pondération selon l'importance de chaque facteur dans la réalisation du contrat.

Évaluation de rendement du prestataire de services (contrat à forfait)	Notes	Pondération	Notes pondérées
1. Le respect des échéanciers	/5	6	/30
2. La conformité des livrables et l'atteinte des résultats	/5	2	/10
3. La qualité des communications	/5	6	/30
4. Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées	/5	4	/20
5. La gestion et la coordination de l'exécution du projet selon les exigences du contrat	/5	1	/5
6. Autre facteur d'évaluation	/5	1	/5
Note globale		$\Sigma 20$	/100

Évaluation de rendement du prestataire de services (contrat à taux horaire)	Notes	Pondération	Notes pondérées
1. Le respect des échéanciers	/5	6	/30
2. Le respect des niveaux de services	/5	2	/10
3. Le respect du processus de remplacement des ressources	/5	6	/30
4. Autre facteur d'évaluation	/5	6	/30
Note globale		$\Sigma 20$	/100

La pondération des facteurs pourrait être différente d'un contrat à un autre. La somme des cotes de la pondération doit évaluer 20.

Le prestataire de services se verra accorder une note sur 5 points pour chacun des critères dans le cadre du contrat selon le barème présenté ci-dessous. Le pointage doit être un chiffre entier et ne comporter aucune décimale. Les notes seront pondérées et la somme de ces notes sera convertie en pourcentage ce qui déterminera la note globale. Une note de 60 % correspond à un niveau « satisfaisant ».

EXCELLENT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services dépasse substantiellement le niveau de qualité recherché.	5/5
TRÈS BON : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services apporte une valeur ajoutée par rapport aux exigences du contrat.	4/5
SATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services répond en tout point aux exigences du contrat.	3/5
INSATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le rendement du prestataire de services ne répond pas aux exigences du contrat pour ce facteur. Dans les cas où l'organisme public décide de consigner dans un rapport l'évaluation d'un prestataire de services dont le rendement est considéré insatisfaisant (procédure de rendement insatisfaisant), la note de zéro est accordée comme note globale pour ce contrat.	0/5

ANNEXE 1

GABARIT DE FICHE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION GABARIT DE FICHE POUR L'ÉVALUATION DU FACTEUR : RESPECT DES ÉCHÉANCIERS COMMENTAIRES DE RÉDACTION BASÉS SUR LES PRINCIPES DIRECTEURS ET LES ORIENTATIONS RETENUS

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur d'évaluation :

La Commission doit déterminer dans les documents d'appel d'offres ou le contrat la manière dont ce facteur sera évalué. Pour ce faire, voici certaines questions que l'organisme public devrait se poser avant de statuer :

- ***Quels livrables et quelles étapes du contrat sont critiques pour la Commission à l'égard de l'atteinte des résultats et devraient faire l'objet de ce facteur d'évaluation?***
- ***Si le respect des échéanciers de plusieurs livrables est critique pour la Commission, quelle est l'importance à attribuer à chacun des échéanciers? La réponse devrait guider le poids attribué à chacun des livrables, le cas échéant, pour déterminer la note globale de ce facteur d'évaluation.***
- ***La Commission devrait considérer dans son évaluation une marge de tolérance en fonction des délais impartis pour tenir compte des imprévus.***
- ***La Commission devrait évaluer les entreprises seulement sur les éléments qu'elles contrôlent, la définition des rôles et responsabilités des deux parties doit donc être clairement identifiée dans les documents d'appel d'offres ou le contrat. Par exemple, si la Commission doit retarder le projet pour des raisons hors du contrôle du prestataire de services, celui-ci ne devrait pas être pénalisé dans son évaluation.***

Inclure ici les clauses de l'appel d'offres ou du contrat

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :

/5

Commentaires et documentation :

La Commission doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.

ANNEXE 1

GABARIT DE FICHE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

GABARIT DE FICHE POUR L'ÉVALUATION DU FACTEUR : LA CONFORMITÉ DES LIVRABLES ET L'ATTEINTE DES RÉSULTATS

COMMENTAIRES DE RÉDACTION BASÉS SUR LES PRINCIPES DIRECTEURS ET LES ORIENTATIONS RETENUS

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement de ce facteur d'évaluation :

- *La description du besoin et la liste des livrables et les résultats attendus doivent être clairement identifiés dans le document d'appel d'offres ou le contrat.*
- *Les indicateurs de qualité doivent également être préalablement définis.*
- *Quelle est l'importance des différents livrables pour déterminer la pondération?*

Inclure ici les clauses de l'appel d'offres ou du contrat

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :

/5

Commentaires et documentation :

La Commission doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.

ANNEXE 2

**RAPPORT DE RENDEMENT POUR UN CONTRAT EN TECHNOLOGIES
DE L'INFORMATION DE PLUS DE 100 000 \$**

RAPPORT DE RENDEMENT POUR UN CONTRAT EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION DE PLUS DE 100 000 \$			
1 IDENTIFICATION DE L'ORGANISME PUBLIC		2 IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE	
Nom : Commission d'accès à l'information	Numéro 4 0 8	Nom :	
Unité administrative : Direction de l'administration		Adresse :	
Adresse : 525, boulevard René-Lévesque Est			
Québec (Québec) G1R 5S9		Téléphone :	Télocopieur :
Téléphone : 4 1 8 - 5 2 8 - 7 7 4 1		Nom du responsable :	
Télocopieur : 4 1 8 - 5 2 8 - 2 9 6 9			
3 IDENTIFICATION DU PROJET			
Numéro du contrat ou de la commande :		Responsable du projet :	
Titre du projet :			Montant :
Secteur d'activité : Services professionnels <input type="checkbox"/> Services de nature technique <input type="checkbox"/> Approvisionnement <input type="checkbox"/>			
4 ÉVALUATION DU RENDEMENT			
<p>Conformément aux articles 79 à 82 du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information, votre rendement doit faire l'objet d'une évaluation en regard du projet ci-dessus mentionné. L'évaluation complète se trouve dans la Grille d'évaluation de rendement jointe en annexe.</p> <p>Conformément aux dispositions du règlement précité, vous disposez d'un délai de 30 jours pour transmettre par écrit vos commentaires à l'égard de l'évaluation de votre rendement.</p> <p>Suivant la réception de vos commentaires, la présidente dispose d'un délai de 30 jours pour émettre une décision à l'égard de ce rapport. À défaut de respecter ce délai, le rendement de votre entreprise sera considéré satisfaisant.</p>			
Note globale : /100		Responsable du projet : _____ Date : _____	
5 COMMENTAIRES DE L'ENTREPRISE À L'ÉGARD DE L'ÉVALUATION			
Je reconnais avoir pris connaissance de l'évaluation faite au sujet de l'entreprise dont je suis le représentant.		_____ Représentant de l'entreprise	_____ Date

ANNEXE 3

DÉCISION SUR LE RAPPORT DE RENDEMENT INSATISFAISANT

DÉCISION SUR LE RAPPORT DE RENDEMENT INSATISFAISANT (CI-ANNEXÉ)			
1 IDENTIFICATION DE L'ORGANISME PUBLIC		2 IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE	
Nom : Commission d'accès à l'information		Numéro : 4 0 8	
Unité administrative : Direction de l'administration		Adresse :	
Adresse : 525, boulevard René-Lévesque Est			
Québec (Québec) G1R 5S9		Téléphone : 	Télécopieur :
Téléphone : 4 1 8 - 5 2 8 - 7 7 4 1	Télécopieur : 4 1 8 - 5 2 8 - 2 9 6 9	Nom du responsable :	
3 IDENTIFICATION DU PROJET			
Titre du projet :			Montant :
Secteur d'activité :		Services professionnels <input type="checkbox"/>	Services de nature technique <input type="checkbox"/>
		Travaux de construction <input type="checkbox"/>	Approvisionnement <input type="checkbox"/>
Date d'émission du rapport de rendement insatisfaisant :			
Nom du responsable de l'évaluation :			
4 DÉCISION FINALE			
Commentaires reçus de l'entreprise :		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
		Date de réception :	
<p>Conformément aux dispositions de l'article 45 du Règlement sur les contrats d'approvisionnement, de l'article 58 du Règlement sur les contrats de services des organismes publics et de l'article 58 du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics et 82 du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information et à la lumière des éléments et commentaires apparaissant sur le rapport de rendement insatisfaisant, je conviens de :</p> <p><input type="checkbox"/> maintenir le rapport de rendement insatisfaisant.</p> <p><input type="checkbox"/> rejeter le rapport de rendement insatisfaisant.</p>			
Présidente		Signature _____	
		Date _____	

ANNEXE 3

**DÉCISION SUR LE RAPPORT DE RENDEMENT POUR UN CONTRAT
EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION DE PLUS DE 100 000 \$**

DÉCISION SUR LE RAPPORT DE RENDEMENT POUR UN CONTRAT EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION DE PLUS DE 100 000 \$ (CI-ANNEXÉ)			
1 IDENTIFICATION DE L'ORGANISME PUBLIC		2 IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE	
Nom : Commission d'accès à l'information		Numéro : 4 0 8	
Unité administrative : Direction de l'administration		Adresse :	
Adresse : 525, boulevard René-Lévesque Est			
Québec (Québec) G1R 5S9		Téléphone : 	Télécopieur :
Téléphone : 4 1 8 - 5 2 8 - 7 7 4 1	Télécopieur : 4 1 8 - 5 2 8 - 2 9 6 9	Nom du responsable :	
3 IDENTIFICATION DU PROJET			
Titre du projet :			Montant :
Secteur d'activité : Services professionnels <input type="checkbox"/> Services de nature technique <input type="checkbox"/> Approvisionnement <input type="checkbox"/>			
Date d'émission du rapport de rendement insatisfaisant :			
Nom du responsable de l'évaluation :			
4 DÉCISION FINALE			
Commentaires reçus de l'entreprise : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Date de réception :			
<p>Conformément aux dispositions de l'article 82 du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information et à la lumière des éléments et commentaires apparaissant sur le rapport de rendement, je conviens de :</p> <p style="margin-left: 40px;"><input type="checkbox"/> maintenir le rapport de rendement.</p> <p style="margin-left: 40px;"><input type="checkbox"/> rejeter le rapport de rendement.</p>			
Présidente		<hr style="width: 100%;"/> Signature Date	