

CONTRAT DE SERVICES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Numéro de contrat : 2025-06

ENTRE :

COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION, organisme public légalement constitué, ayant son siège au 525, boulevard René-Lévesque Est, bureau 2.36, Québec (Québec) G1R 5S9, ici représentée par M^e Lise Girard en sa qualité de présidente,

ci-après appelée : la « Commission »

ET

3IÈME JOUEUR INC., personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est le 1169582245, ayant son siège au 2424, rue King Ouest, bureau 200, Sherbrooke (Québec) J1J 2E8, agissant par Monsieur Roger-Pier Mercier, Directeur général, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare,

ci-après appelée : le « Prestataire » et collectivement avec la Commission appelés les « Parties »

1. OBJET DU CONTRAT

La Commission retient les services du Prestataire afin d'effectuer l'entretien, la mise à jour et l'amélioration du site Web de la Commission.

2. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le présent contrat (le « Contrat ») constitue la seule entente intervenue entre les Parties et toute autre entente non reproduite au Contrat est réputée nulle et sans effet

La proposition du Prestataire datée du 20 mai 2025, présentée en Annexe A, fait partie intégrante du Contrat. En cas de conflit entre cette proposition et le Contrat, ce dernier prévaut.

Les annexes mentionnées au présent contrat en font partie intégrante.

Le Prestataire reconnaît avoir reçu une copie des annexes, les avoir lues et y consent.

En cas de conflit entre les annexes et le Contrat, ce dernier prévaut.

3. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

Le Prestataire s'engage envers la Commission à :

a) exécuter ou rendre, dès la signature du Contrat, les travaux ou services suivants décrits à l'Annexe A, ce qui inclut les travaux ou services qui, bien que non spécifiquement énumérés dans ce document, sont requis suivant la nature du Contrat :

- Correction des bugs et des erreurs techniques;
- Assurer l'entretien, la mise à jour technologique de Craft CMS et de ses extensions;
- Assurer une veille et contrôle de la sécurité du site Web;
- Assurer un suivi comme représentant officiel de la CAI pour l'hébergement et le soutien technologique;
- Audit SEO.

b) exécuter ou rendre, sur demande de la Commission, les travaux ou services suivants décrits à l'Annexe A, ce qui inclut les travaux ou services qui, bien que non spécifiquement énumérés dans ce document, sont requis suivant la nature du Contrat :

- BANQUE D'HEURES ANNUELLE;
- Supporter et accompagner le personnel de la Commission dans le fonctionnement du gestionnaire de contenu et des correctifs à effectuer;
- Développement de nouvelles sections, de nouvelles pages gérées par le CMS afin de faire évoluer le site web;
- Ajout d'un bloc « à retenir »;
- Révision du contenu du site;
- Ajout d'une section « à lire aussi » ou « suggestions d'articles »;
- Modification de la recherche pour un outil interne.

c) collaborer entièrement avec la Commission dans l'exécution du Contrat et à tenir compte de toutes les instructions et recommandations de celle-ci relativement à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié, le cas échéant;

d) ne pas utiliser le nom ou le logo de la Commission sans son autorisation.

4. CONFIDENTIALITÉ

Le Prestataire s'engage à ce que ni lui ni aucun de ses employés ne révèlent ni ne fassent connaître, sans l'autorisation de la Commission, aucun renseignement dont il a eu connaissance dans le cadre de l'exécution du Contrat.

Tous les documents produits ou utilisés par le Prestataire aux fins de l'exécution du Contrat sont considérés comme confidentiels et ne peuvent être diffusés ou divulgués sans l'autorisation écrite préalable de la Commission.

À la résiliation du Contrat ou après sa réalisation, le Prestataire devra remettre tous les documents utilisés ou produits pour l'exécution du Contrat, ceux-ci étant et demeurant la propriété entière et exclusive de la Commission.

À cet égard, le Prestataire s'engage à ce que toute personne qui participe à l'exécution du Contrat s'engage à respecter les règles de confidentialité prévues au Contrat et signe, préalablement à leur participation, l'engagement au respect de la confidentialité de ces renseignements (Annexe B).

Le Prestataire s'engage à aviser sans délai la Commission de tout manquement, violation ou tentative de violation des règles de confidentialité ainsi que de tout

événement pouvant porter atteinte à la sécurité de l'information détenue par la Commission.

Le Prestataire s'engage à prendre les mesures requises afin d'assurer, en tout temps, la sécurité de l'information détenue par la Commission.

La Commission peut procéder à une vérification de la conformité du Prestataire aux règles de confidentialité prévues au Contrat.

5. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Le prestataire sera rémunéré selon un taux horaire de [REDACTED] à l'exception de l'audit SEO qui sera rémunéré selon un taux horaire de [REDACTED]

Le montant total à être versé pour l'exécution du Contrat ne pourra être supérieur à QUARANTE-CINQ MILLE HUIT CENT SOIXANTE DOLLARS (45 860 \$).

La Commission ne s'engage pas à dépenser la valeur totale de ce Contrat.

Le Prestataire doit aviser la Commission lorsque le montant total à être versé pour l'exécution du Contrat, soit 45 860 \$, est dépensé. Dans ce dernier cas, le Prestataire doit cesser tous les travaux, à moins qu'une autorisation de poursuivre les travaux n'ait été obtenue préalablement de la Commission.

Ce montant ne comprend toutefois pas les taxes applicables aux services rendus par le Prestataire, ce dernier étant responsable de les percevoir et de les remettre aux autorités fiscales compétentes.

6. MODALITÉS DE PAIEMENT

Le Prestataire doit présenter un relevé d'honoraires mensuel accompagné des pièces justificatives, le cas échéant, contenant le détail des travaux exécutés et des heures travaillées.

La Commission paiera le Prestataire après vérification de sa facture, et ce, dans les trente jours de la réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de ce relevé. La Commission se réserve le droit de procéder à toutes vérifications ultérieures des comptes déjà payés.

7. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR

Les travaux réalisés par le Prestataire en vertu du Contrat, y compris tous les accessoires, qui seront remis à la Commission, deviendront sa propriété entière et exclusive et elle pourra en disposer à son gré.

Le Prestataire garantit à la Commission qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser le Contrat et se porte garant envers la Commission contre tous recours, réclamations, demandes, poursuites et autres procédures pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties. Le Prestataire s'engage à prendre fait et cause et à indemniser la Commission de tous recours, réclamations, demandes, poursuites et autres procédures pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

8. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Considérant que les renseignements personnels sont confidentiels et afin d'assurer cette confidentialité lorsque des renseignements personnels sont communiqués au Prestataire pour la réalisation du Contrat et, le cas échéant, lorsque des

renseignements personnels sont générés à l'occasion de sa réalisation, le Prestataire s'engage à :

- 8.1 Informer son personnel des obligations stipulées aux présentes dispositions et diffuser à cet égard toute l'information pertinente;
- 8.2 Rendre accessibles les renseignements personnels uniquement à ceux qui ont qualité pour les recevoir lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leur fonction;
- 8.3 Utiliser les renseignements personnels uniquement pour la réalisation du Contrat;
- 8.4 Ne recueillir aucun renseignement personnel au nom de la Commission;
- 8.5 Ne pas communiquer les renseignements personnels à qui que ce soit;
- 8.6 Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels à toutes les étapes de la réalisation du Contrat;
- 8.7 Ne conserver à l'expiration du Contrat aucun document contenant un renseignement personnel, quel que soit le support, en les détruisant;
- 8.8 Préalablement à l'accès à des renseignements personnels, faire signer un engagement à la confidentialité des renseignements personnels, selon le formulaire joint en annexe B du Contrat, à ses employés affectés à la réalisation du Contrat préalablement à l'accès à des renseignements personnels et en faire parvenir copie à la Commission;
- 8.9 Informer dans les plus brefs délais la Commission de tout manquement aux obligations prévues à la présente disposition ou de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels;
- 8.10 Fournir à la demande de la Commission toute l'information pertinente au sujet de la protection des renseignements personnels et l'autoriser à faire toute vérification qu'elle estime nécessaire pour s'assurer du respect de la présente disposition.
- 8.11 Obtenir l'autorisation écrite de la Commission avant de communiquer ou de transférer quelque donnée que ce soit, même à des fins techniques, hors du Québec;
- 8.12 Lorsque la réalisation du Contrat est confiée, en tout ou en partie, à un sous-contractant et qu'elle comporte la communication de renseignements personnels et confidentiels par le Prestataire au sous-contractant ou la cueillette de renseignements personnels par le sous-contractant :
 - 8.12.1 Soumettre à l'approbation de la Commission la liste des renseignements personnels et confidentiels communiqués au sous-contractant;
 - 8.12.2 Conclure un contrat avec le sous-contractant stipulant les mêmes obligations que celles prévues aux présentes dispositions;
 - 8.12.3 Exiger du sous-contractant qu'il s'engage à ne conserver, à l'expiration du sous-contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, et à remettre au prestataire de services, dans les 60 jours suivant la fin de ce contrat, un tel document;

- 8.13 Transmettre de façon sécuritaire les renseignements personnels lorsque ceux-ci sont communiqués par courriel ou Internet. Ces renseignements doivent nécessairement faire l'objet d'un chiffrement ou être protégés par un dispositif de sécurité éprouvé. Si les renseignements personnels ou confidentiels sont acheminés par télécopieur, l'émetteur du document doit s'assurer que le récepteur est habilité à le recevoir et qu'il prendra toutes les mesures nécessaires à la protection de ces renseignements. Toutefois, les Parties peuvent convenir entre elles de tout autre moyen, telle la remise en mains propres, la messagerie.
- 8.14 La fin du contrat ne dégage aucunement le Prestataire et le sous-contractant de leurs obligations et engagement relatifs à la protection des renseignements personnels et confidentiels.

Lorsque des travaux doivent être faits à distance par le Prestataire, celui-ci doit obtenir, au préalable, l'autorisation de la Commission en communiquant avec le représentant de la Commission désigné au Contrat.

9. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Considérant que 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 Prestataire, ses employés, agents, représentant ou sous-traitants s'engagent à :

- 9.1 Respecter le cadre légal et administratif auquel la Commission est assujettie, notamment les politiques, directives et autres règles applicables à l'information gouvernementale (remis ou identifié par la Commission), y compris la Politique de sécurité de l'information de la Commission (Annexe F). Il s'engage également à ce que toute personne qui participe à la réalisation du Contrat respecte ces politiques, directives et autres règles pour la durée du Contrat;
- 9.2 Ne rendre les actifs informationnels de la Commission accessibles qu'aux seules personnes qui doivent y avoir accès aux fins de l'exécution du Contrat ou qui y participent et que c'est requis pour la réalisation du Contrat;
- 9.3 Assurer la sécurité des moyens d'identification qui lui sont remis afin d'accéder aux actifs informationnels de la Commission et à ne les utiliser qu'aux fins de l'exécution du Contrat;
- 9.4 Prendre les mesures requises afin d'assurer, en tout temps, la sécurité des actifs informationnels en fonction de la valeur déterminée selon les instructions de la Commission. Le Prestataire s'engage également à informer la Commission des mesures prises à cet égard;
- 9.5 Obtenir de la Commission son autorisation préalable et prendre, à la satisfaction de la Commission, toutes les mesures de sécurité requises lorsque ces actifs informationnels doivent être conservés, utilisés ou communiqués à l'extérieur de la Commission, ou à un endroit différent de celui convenu par les Parties;
- 9.6 Ne pas divulguer ou utiliser à d'autres fins que pour l'exécution du Contrat les actifs informationnels dont il aurait eu connaissance ou qui lui ont été communiqués dans le cadre du Contrat ou qui sont générés à l'occasion de son exécution, sans y être dûment autorisé par la Commission;
- 9.7 Éviter tout comportement pouvant porter atteinte aux diverses mesures de sécurité mises en place par la Commission pour assurer la sécurité des

actifs informationnels tels que la sécurité des lieux ou des équipements physiques et électroniques;

- 9.8 Conserver, aux fins de preuve et selon les exigences de la Commission, des journaux, registres et autres documents consignants les opérations, événements ou autres faits relatifs aux actifs informationnels de la Commission et permettant notamment de connaître la date des opérations, événements ou faits en cause ainsi que d'identifier leurs auteurs.

Prendre des mesures afin d'assurer l'intégrité de ces journaux, registres et autres documents, tout au long de leur cycle de vie et à les remettre à la Commission ou à lui en donner l'accès sur demande;

- 9.9 Nommer un interlocuteur en matière de sécurité de l'information pour la durée du contrat et aviser la Commission de tout changement;
- 9.10 Aviser sans délai le représentant de la Commission identifié à l'article 14 de tout incident de sécurité de l'information pouvant porter atteinte à la sécurité notamment lorsque cet incident a des conséquences néfastes, prévisibles ou confirmées, sur la disponibilité, l'intégrité ou la confidentialité de l'information de la Commission;
- 9.11 Aviser sans délai le représentant de la Commission de tout manquement, violation ou tentative de violation des politiques, directives et autres règles applicables à l'information gouvernementale, y compris la Politique de sécurité de l'information de la Commission;

La Commission peut procéder à une vérification de la conformité du Prestataire aux politiques, directives et autres règles applicables à l'information gouvernementale;

- 9.12 Le cas échéant, remettre, à l'échéance du Contrat, à la Commission les différents actifs informationnels mis à sa disposition par la Commission tels que les cartes d'identité et d'accès aux locaux, les équipements électroniques et de téléphonie;
- 9.13 Les Parties conviennent de s'entendre sur un processus approprié de transition à l'échéance du contrat afin de s'assurer de la continuité des services essentiels et stratégiques de la Commission ainsi que sur une date de prise d'effet du retrait du prestataire.

10. MODIFICATION DU CONTRAT

Outre une modification au représentant des Parties (Clause 14), toute modification au contenu du Contrat doit faire l'objet d'une entente écrite entre les Parties. Cette entente ne peut changer la nature du Contrat et elle fait partie intégrante du Contrat.

11. VÉRIFICATION

Les demandes de paiement découlant de l'exécution du Contrat peuvent faire l'objet d'une vérification par le contrôleur des finances qui, à cette fin, a tous les pouvoirs prévus à la *Loi sur les commissions d'enquête* (RLRQ, c. C-37) et, plus particulièrement, celui de prendre connaissance et de faire l'examen de tous les registres et documents qu'il juge utiles à cette vérification.

12. RÉSILIATION

Le Commission se réserve le droit de résilier le Contrat pour l'un des motifs suivants :

- a) le Prestataire fait défaut de remplir l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du Contrat;
- b) le Prestataire cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;
- c) le Prestataire lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations.

Pour ce faire, la Commission adresse un avis écrit de résiliation au Prestataire énonçant le motif de résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe a), le Prestataire devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit à cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe b) et au paragraphe c), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le Prestataire.

Le Prestataire aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette à la Commission tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Le Prestataire sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par la Commission du fait de la résiliation du Contrat.

La Commission se réserve également le droit de résilier le Contrat sans qu'il soit nécessaire de motiver la résiliation. Pour ce faire, la Commission doit adresser un avis écrit de résiliation au Prestataire. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le Prestataire. Le Prestataire aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du Contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tous profits escomptés.

Enfin, les Parties s'entendent sur le fait que toute clause qui par sa nature doit continuer de s'appliquer, notamment en matière de droit d'auteur, de propriété intellectuelle, de protection des renseignements personnels, de responsabilités et autres, demeure en vigueur malgré la résiliation du Contrat.

13. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend.

Si ce différend concerne la protection de renseignements personnels ou confidentiels, les Parties doivent en saisir leur responsable de la protection des renseignements personnels.

14. REPRÉSENTANTS ET COMMUNICATIONS

La Commission, aux fins de l'application du Contrat, désigne M. Jorge Passalacqua, directeur des affaires institutionnelles, des communications et de la promotion, pour la représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, la Commission en aviserait le Prestataire dans les meilleurs délais.

De même, le Prestataire désigne Monsieur Roger-Pier Mercier, Directeur général, pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le Prestataire en aviserait la Commission dans les meilleurs délais.

Tout avis exigé en vertu du Contrat, pour être valide et lier les Parties, doit être donné par écrit et remis en mains propres ou transmis par télécopieur, courrier électronique, messenger ou poste recommandée à l'adresse de la partie concernée comme indiqué ci-après :

Pour la Commission d'accès à l'information :

Directeur de l'administration
Commission d'accès à l'information
525, boulevard René-Lévesque Est, bureau 2.36
Québec (Québec) G1R 5S9
Télécopieur : 418 528-2969
jorge.passalacqua@cai.gouv.qc.ca

Pour le Prestataire:

Monsieur Roger-Pier Mercier
Directeur général
3ième joueur inc.
2424, rue King Ouest, bureau 200
Sherbrooke (Québec) J1J 2E8
Téléphone : 819 574-2893
rp@3ejoueur.com

15. RESPONSABILITÉ DE LA COMMISSION

Sauf le cas de faute intentionnelle ou de faute lourde de la part de la Commission, cette dernière n'assumera aucune responsabilité à l'égard de tous dommages matériels subis par le Prestataire, ses employés, agents ou représentants.

16. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE

Le Prestataire sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents ou représentants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du Contrat, y compris le dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du Contrat.

Le Prestataire s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour la Commission contre tous recours, réclamations, demandes, poursuites et autres procédures entrepris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

17. REMBOURSEMENT DE DETTE FISCALE

L'article 31.1.1 de la *Loi sur l'administration fiscale* (RLRQ, c. A-6.002) et l'article 53 de la *Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires* (RLRQ, c. P-2.2) s'appliquent lorsque le Prestataire est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale ou alimentaire. Ainsi, la Commission, dans le cas où cette dernière est un organisme public tel que défini à l'article 31.1.4 de la *Loi sur l'administration fiscale*, pourra transmettre, tout ou partie du montant payable en vertu du Contrat à l'Agence du Revenu du Québec, à sa demande, afin que ce montant soit affecté au paiement de cette dette.

18. DURÉE DU CONTRAT

Le Contrat débute à la date de la dernière signature et se termine le 30 juin 2026.

19. CESSION DE CONTRAT

Les droits et obligations contenus au Contrat ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés ou sous-traités en tout ou en partie, sans l'autorisation de la Commission.

20. ATTESTATION OU CERTIFICAT CONFORME DE L'OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE

Afin de respecter une exigence de la Charte de la langue française, un prestataire de services ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie 50 personnes ou plus et qui est assujéti au chapitre V du titre II de la Charte (La francisation des entreprises) doit, pour se voir octroyer un contrat, posséder l'une ou l'autre des pièces suivantes émises par l'Office québécois de la langue française :

- une attestation d'inscription émise depuis moins de 18 mois;
- une attestation d'application d'un programme de francisation;
- un certificat de francisation.

En conséquence, tout prestataire de services visé doit, à la date de la conclusion du contrat, fournir le document exigé faisant foi du respect de cette exigence.

21. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE LA COMMISSION RELATIVEMENT À L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT DE GRÉ À GRÉ

Avant la signature du Contrat, le Prestataire doit produire le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'attribution d'un contrat de gré à gré » joint à l'Annexe C et dûment signé pour se voir octroyer le Contrat.

22. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

Avant la signature du Contrat, le Prestataire doit produire une attestation valide par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec » pour se voir octroyer le Contrat. Cette attestation du Prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

Cette Attestation de Revenu Québec indique que, à la date indiquée, le Prestataire a produit les déclarations et les rapports qu'il devait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard

Un prestataire de services qui transmet une Attestation de Revenu Québec contenant des renseignements faux ou inexacts, qui produit pour lui-même l'attestation d'un tiers ou qui déclare faussement qu'il ne détient pas l'attestation requise, commet une infraction.

De plus, commet une infraction quiconque aide une personne, par un acte ou une omission, à contrevenir aux dispositions du paragraphe précédent ou, par un

encouragement, un conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre, l'amène à y contrevenir.

Quiconque commet de telles infractions est passible d'une amende de 5 000 \$ à 30 000 \$ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 \$ à 100 000 \$ dans les autres cas. En cas de récidive dans les cinq ans, le montant des amendes minimales et maximales prévues est doublé.

Un prestataire de services dont l'entreprise est immatriculée au registre des entreprises doit, afin d'obtenir son attestation, utiliser les services en ligne clicSÉCUR - Entreprises. Ces services sont accessibles sur le site Internet de Revenu Québec à l'adresse suivante :

<https://www.revenuquebec.ca/fr/attestation-de-revenu-quebec/>.

Le prestataire de services qui est une entreprise individuelle et qui n'est pas immatriculé au registre des entreprises doit communiquer au service à la clientèle, en composant le 1 800 567-4692 (sans frais) afin d'obtenir son attestation. Les heures d'ouverture des bureaux sont de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Tout prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit, en lieu et place d'une telle attestation, remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe H.

23. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS (RENA)

Le Prestataire ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée.

24. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le Prestataire doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes versus l'intérêt de l'organisme public. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le Prestataire doit immédiatement en informer la Commission qui pourra, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant au Prestataire comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le Contrat.

La présente clause ne s'applique pas à un conflit pouvant survenir sur l'interprétation ou l'application du Contrat.

25. ÉVALUATION DU RENDEMENT

En vertu des articles 79 à 82 du *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information* (RLRQ, c. C-65.1, r. 5.1), l'évaluation du Prestataire sera consignée dans un rapport lorsque le montant total payé est égal ou supérieur à 100 000 \$ ou si le rendement est considéré insatisfaisant. Les facteurs évalués seront :

- Le respect des échéanciers;
- La conformité des livrables et l'atteinte des résultats;
- Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées;
- La qualité des communications et de la collaboration.

Dans l'éventualité où le rendement est considéré insatisfaisant, le Rapport d'évaluation de rendement insatisfaisant (Annexe G) sera achevé et transmis au Prestataire au plus tard 60 jours suivant la date de fin du Contrat. Le Prestataire pourra, dans un délai de 30 jours suivant la réception du rapport d'évaluation, transmettre par écrit à la Commission tout commentaire sur ce rapport. Dans les 30 jours suivant la réception des commentaires du Prestataire, ou dans les 30 jours suivant l'expiration du délai si aucun commentaire n'a été transmis, la présidente de la Commission doit décider du maintien ou non de l'évaluation et en informer le Prestataire. Si elle ne procède pas dans le délai prescrit, le rendement du Prestataire est considéré satisfaisant.

EN FOI DE QUOI, le Contrat est signé en double exemplaire, aux dates et aux endroits mentionnés ci-dessous :

Pour la Commission :

À Québec, le 11 août 2025 2025

Me Naomi Ayotte Par : [REDACTED]
pour Lise Girard, Présidente
Commission de l'accès à l'information

En signant ce contrat, je Roger-Pier Mercier (*Nom du représentant du Prestataire*) déclare avoir pris connaissance des exigences d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public, et dont le respect est évalué au regard notamment des éléments prévus aux articles 21.26, 21.26.1 et 21.28 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1), et je m'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat à être conclu.

Pour le Prestataire :

À _____, le _____ 2025

Par : [REDACTED]
Roger-Pier Mercier, Directeur général
3ième joueur inc.

ANNEXE B – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné(e), _____, exerçant mes fonctions au sein de _____, déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise, et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de service concernant l'entretien et la mise à jour du site Web de la Commission entre la Commission et mon employeur en date du _____;
2. Je m'engage, sans limites de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ou permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par la Commission ou par l'un de ses représentants autorisés;
3. Je m'engage également, sans limites de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et la Commission;
4. J'ai été informé (é) que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité;
5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

ET J'AI SIGNÉ À _____

CE _____ JOUR DU MOIS DE _____ DE L'AN _____

(Signature du déclarant ou de la déclarante)



ANNEXE C – DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES

TITRE DU PROJET : ENTRETIEN ET MISE À JOUR DU SITE WEB DE LA COMMISSION N° : 2025-06

JE, SOUSSIGNÉ (E), Roger-Pier Mercier, Directeur général
(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE PAR LE PRESTATAIRE)

PRÉSENTÉ À : COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION DU QUÉBEC
(NOM DE L'ORGANISME PUBLIC)

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS

AU NOM DE : 3e joueur inc.
(NOM DU PRESTATAIRE)

(CI-APRÈS APPELÉ LE « CONTRACTANT »)

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

1. J'AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION;
2. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE CONTRACTANT À SIGNER LA PRÉSENTE DÉCLARATION;
3. LE CONTRACTANT DÉCLARE (COCHER L'UNE OU L'AUTRE DES DÉCLARATIONS SUIVANTES) :
 - QUE PERSONNE N'A EXERCÉ POUR SON COMPTE, QUE CE SOIT À TITRE DE LOBBYISTE D'ENTREPRISE OU DE LOBBYISTE-CONSEIL, DES ACTIVITÉS DE LOBBYISME, AU SENS DE LA *LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME* (RLRQ, T-11.011) ET DES AVIS ÉMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME*, PRÉALABLEMENT À CETTE DÉCLARATION RELATIVEMENT À LA PRÉSENTE ATTRIBUTION DU CONTRAT;
 - QUE DES ACTIVITÉS DE LOBBYISME, AU SENS DE LA *LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME* ET DES AVIS ÉMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME*, ONT ÉTÉ EXERCÉES POUR SON COMPTE ET QU'ELLES L'ONT ÉTÉ EN CONFORMITÉ AVEC CETTE LOI, AVEC CES AVIS AINSI QU'AVEC LE *CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES** (RLRQ T-11.011, R.2).
4. JE RECONNAIS QUE, SI L'ORGANISME PUBLIC A DES MOTIFS RAISONNABLES DE CROIRE QUE DES COMMUNICATIONS D'INFLUENCE NON CONFORMES À LA *LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME* ET AU *CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES** ONT EU LIEU POUR OBTENIR LE CONTRAT, UNE COPIE DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION POURRA ÊTRE TRANSMISE AU COMMISSAIRE AU LOBBYISME PAR L'ORGANISME PUBLIC.

ET J'AI SIGNÉ, [REDACTED]

(SIGNATURE)

9 août 2025

(DATE)

* LA LOI, LE CODE ET LES AVIS ÉMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME SONT DISPONIBLES À CETTE ADRESSE : WWW.COMMISSAIRELOBBY.QC.CA

*ANNEXE D – LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS
CONTENANT DES RENSEIGNEMENT PERSONNELS*

Février 2016



LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les documents contenant des renseignements personnels ont un cycle de vie qui leur est propre : de leur naissance (ou création) à leur mort (destruction), ils passent par des phases d'utilisation et de conservation, parfois par une étape de communication à des tiers. À titre d'organisme public ou d'entreprise, vous êtes responsable d'assurer la gestion confidentielle des renseignements personnels tout au long de ce cycle de vie.

BIEN IDENTIFIER ET GÉRER POUR BIEN DÉTRUIRE!

Tout d'abord, la Commission d'accès à l'information vous recommande de mettre en place une procédure de gestion documentaire et d'identifier des responsables chargés de veiller à sa bonne application. Il est important de faire connaître cette procédure à tout le personnel.

Cette procédure vise notamment à :

- inventorier les types de documents contenant des renseignements personnels (ex. : fichier des ressources humaines, fichier clientèle);
- définir les niveaux de confidentialité des documents (ex. : protégé, confidentiel et secret) en fonction des critères de sensibilité, de finalité, de quantité, de répartition et de support;
- distinguer les types de supports pour y associer une méthode de conservation et de destruction appropriées (ex. : support papier, informatisé ou électronique);
- déterminer un calendrier de conservation respectant les exigences légales.

UNE OBLIGATION LÉGALE

Les lois applicables¹ prévoient des règles en matière de sécurité et de destruction. Ainsi, vous devez « prendre des mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits et qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support ».

QUAND FAUT-IL DÉTRUIRE LES DOCUMENTS?

Les documents contenant des renseignements personnels doivent être détruits dès que la finalité pour laquelle ils ont été collectés est accomplie, sous réserve du délai prévu par la loi ou par un calendrier de conservation.

CHOISISSEZ UNE MÉTHODE DE DESTRUCTION ADAPTÉE!

La méthode de destruction doit être adaptée au support et au niveau de confidentialité des documents et assurer la destruction définitive de son contenu.

Plusieurs techniques permettent une destruction définitive :

¹ Pour les organismes publics : Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1 : articles 63.1, 67.2, et 73. Pour les entreprises : Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, RLRQ, c. P-39.1 : articles 10 et 12.

SUPPORT UTILISÉ	EXEMPLES DE MÉTHODES DE DESTRUCTION
Papier Original et toutes les copies	<ul style="list-style-type: none"> • Déchiqueteuse, de préférence à coupe transversale. <p>Si les documents sont très confidentiels : déchiqueteuse + incinération.</p>
Médias numériques que l'on souhaite réutiliser ou recycler Ex. : cartes de mémoire flash (cartes SD, XD, etc.) clés USB, disque dur d'ordinateur	<ul style="list-style-type: none"> • Formatage, réécriture, déchiquetage numérique (logiciel effectuant une suppression sécuritaire qui écrira de l'information aléatoire à l'endroit où se trouvait le fichier supprimé).
Médias numériques non réutilisables Ex. : certains CD, DVD, cartes de mémoire flash, USB et disques durs qui ne seront plus utilisés	<ul style="list-style-type: none"> • Destruction physique (déchiquetage, broyage, meulage de surface, désintégration, trouage, incinération) La plupart des déchiqueteuses pourront détruire CD et DVD. • Démagnétiseur (ou dégausseur²) pour les disques durs.
Machines contenant des disques durs Ex. : photocopieur, fax, numériseur, imprimantes, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Écrasement des informations sur le disque dur ou disque dur enlevé et détruit lorsque les machines sont remplacées.

DESTRUCTION À L'INTERNE VERSUS DESTRUCTION PAR UN TIERS?

Vous pouvez détruire vous-mêmes les documents contenant des renseignements personnels ou conclure un contrat avec un prestataire externe si votre équipement ne vous permet pas de détruire les documents de manière sécuritaire. Une déchiqueteuse de petite taille pourrait être suffisante pour garantir une destruction sécuritaire aux petites entreprises ou organismes publics ne traitant pas de renseignements personnels sensibles. Par contre, la destruction définitive des données contenues dans un disque dur peut nécessiter de recourir à une firme externe.

Lorsqu'un tiers (prestataire) est impliqué, il faut prévoir un contrat écrit précisant :

- le procédé utilisé pour la destruction;
- que le prestataire reconnaît que les renseignements traités sont confidentiels;
- que le prestataire informera son client s'il fait appel à un sous-traitant pour la destruction;
- qu'un engagement à la confidentialité sera signé par les employés;
- l'entreposage sécuritaire des documents à détruire (dans des locaux sécuritaires avec accès limités);
- la possibilité pour le client d'accéder aux locaux du prestataire pendant la durée du contrat;
- l'obligation pour le prestataire de faire régulièrement rapport de la destruction au client.

Pensez à sécuriser les documents à détruire en attendant le passage du fournisseur chargé de la destruction des documents!

Enfin, si le prestataire ne respecte pas ses engagements, vous devrez mettre fin au contrat et demander la restitution des renseignements personnels.

² Dispositif pour supprimer l'aimantation d'un matériau magnétique.



ANNEXE E – ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Je, soussigné(e), _____
Prénom et nom de l'employé(e)

exerçant mes fonctions au sein de _____

dont le bureau principal est situé à l'adresse _____

déclare solennellement que je suis dûment autorisé(e) pour certifier que les renseignements personnels et confidentiels communiqués par la Commission ou toute autre personne dans le cadre du projet octroyé _____

Nom du prestataire

et qui prend fin le _____, ont été détruits selon les méthodes suivantes :

Date

(Cochez les cases appropriées)

<input type="checkbox"/>	par déchiquetage : renseignements sur support papier
<input type="checkbox"/>	par destruction logique et effacement physique en utilisant un logiciel de réécriture : renseignements sur support informatique
<input type="checkbox"/>	par un autre mode de destruction : préciser le support et le mode de destruction _____ _____ _____ _____

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À _____, CE _____
_____ JOUR DU MOIS DE _____ DE L'AN _____.

(Signature de l'employé(e))

À remplir seulement après la destruction des renseignements.



Commission
d'accès à l'information
du Québec

ANNEXE F

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 entré 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, entre 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

Le 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

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.

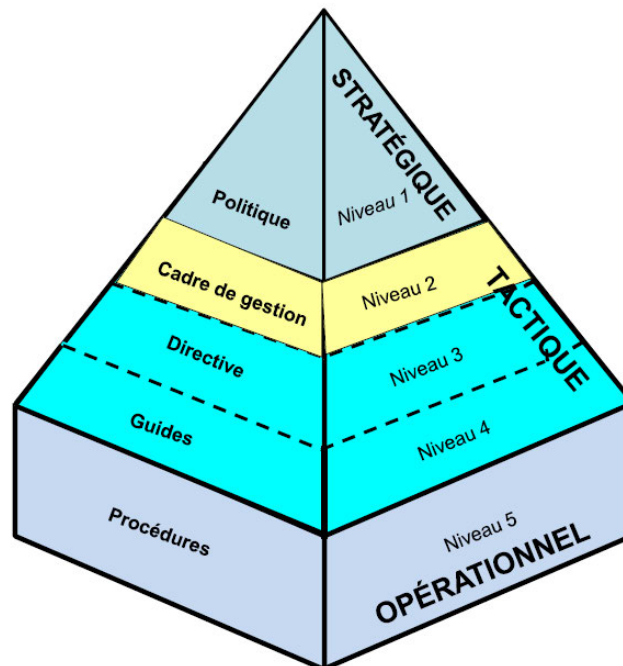


Figure 1 - Structure du cadre normatif de sécurité de l'information

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.

<p>Niveau 1 : Politique de sécurité de l'information</p>	<p>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.</p>
<p>Niveau 2 : Cadre de gestion de la sécurité de l'information</p>	<p>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.</p>
<p>Niveau 3 : Directives</p>	<p>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).</p>
<p>Niveau 4 : Guides</p>	<p>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.</p>
<p>Niveau 5 : Procédures</p>	<p>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.</p>

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	



ANNEXE G – RAPPORT DE RENDEMENT INSATISFAISANT

1 IDENTIFICATION DE L'ORGANISME PUBLIC		2 IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE	
Nom : Commission d'accès à l'information	Numéro 4 0 8	Nom : 3ième joueur inc.	
Unité administrative : Direction de l'administration		Adresse : 2424, rue King Ouest, bureau 200, Sherbrooke (Québec) J1J 2E8	
Adresse : 525, boulevard René-Lévesque Est			
Québec (Québec) G1R 5S9		Téléphone : 8 1 9 - 5 7 4 - 2 8 9 3	Télocopieur : -
Téléphone : 4 1 8 - 5 2 8 - 7 7 4 1	Télocopieur : 4 1 8 - 5 2 8 - 2 9 6 9	Nom du responsable : Roger-Pier Mercier	
3 IDENTIFICATION DU PROJET			
Numéro du contrat ou de la commande : 2025-06	Responsable du projet : Jorge Passalacqua		
Titre du projet : Entretien et mise à jour du site Web de la Commission			Montant : 45 860 \$
Secteur d'activité :	Services professionnels <input type="checkbox"/>	Services de nature technique <input type="checkbox"/>	Technologies de l'information <input checked="" type="checkbox"/>
	Travaux de construction <input type="checkbox"/>	Approvisionnement <input type="checkbox"/>	
4 ÉVALUATION DU RENDEMENT			
<p>Conformément aux articles 42 à 45 du <i>Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics</i>, aux articles 55 à 58 du <i>Règlement sur certains contrats de services des organismes publics</i> et aux articles 55 à 58 du <i>Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics</i> et aux articles 79 à 82 du <i>Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information</i>, votre rendement doit faire l'objet d'une évaluation en regard du projet ci-dessus mentionné. Or, la Commission d'accès à l'information a l'intention de déposer à votre égard un rapport de rendement insatisfaisant pour les motifs qui suivent.</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 des motifs invoqués justifiant un rapport de rendement insatisfaisant.</p> <p>Suivant la réception de vos commentaires, la présidente dispose d'un délai de 30 jours pour rendre une décision à l'égard de ce rapport. À défaut de respecter ce délai, le rendement de votre entreprise sera considéré satisfaisant.</p>			
<i>Rendement insatisfaisant relativement à :</i>		<i>Justification</i>	
1. Respect des échéanciers <input type="checkbox"/>			
2. Conformité des livrables et l'atteinte des résultats <input type="checkbox"/>			
3. Règlement des situations problématiques et des lacunes observées <input type="checkbox"/>			
4. Qualité des communications et de la collaboration <input type="checkbox"/>			
		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 H – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

PROJET - TITRE : _____

NUMÉRO : _____

Tout prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit remplir et signer le présent formulaire et le produire avec sa soumission.

Tout prestataire de services ayant un établissement au Québec doit, en lieu et place du présent formulaire, transmettre à l'organisme public, avec sa soumission, une attestation délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ».

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,
(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES)

EN PRÉSENTANT À L'ORGANISME PUBLIC LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE « LA SOUMISSION »),

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT COMPLÈTES ET EXACTES,

AU NOM DE _____,
(NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES)

(CI-APRÈS APPELÉ « LE PRESTATAIRE DE SERVICES »).

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

- 1) LE PRESTATAIRE DE SERVICES N'A PAS D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC OÙ IL EXERCE SES ACTIVITÉS DE FAÇON PERMANENTE, CLAIREMENT IDENTIFIÉ À SON NOM ET ACCESSIBLE DURANT LES HEURES NORMALES DE BUREAU.
- 2) J'AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION.
- 3) JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES À SIGNER CETTE DÉCLARATION ET À PRÉSENTER, EN SON NOM LA SOUMISSION.
- 4) JE RECONNAIS QUE LE PRESTATAIRE DE SERVICES SERA INADMISSIBLE À PRÉSENTER UNE SOUMISSION EN L'ABSENCE DU PRÉSENT FORMULAIRE OU DE L'ATTESTATION DÉLIVRÉE PAR REVENU QUÉBEC.

ET J'AI SIGNÉ, _____
(SIGNATURE) (DATE)