

## CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

Numéro de contrat : 2025-08

**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<sup>e</sup> Lise Girard en sa qualité de présidente,

ci-après appelée : la « Commission »

**ET**

**BETTINA KARPEL**, résidant au [REDACTED]  
[REDACTED]

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 de réaliser divers travaux de traduction de documents du français à l'anglais ainsi que la révision de traduction. Les travaux se feront à la demande de la Commission, en fonction des besoins ponctuels de celle-ci, et qui veillera à préciser ses besoins lors de l'exécution des travaux.

### 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.

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 prévaudra.

### 3. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

Le Prestataire s'engage envers la Commission à :

- a) exécuter les travaux ou rendre l'ensemble des services décrits à la proposition, ce qui inclut les travaux ou services qui, bien que non spécifiquement énumérés dans ce document, sont requis suivant la nature du Contrat;
- b) 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;
- c) 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 détruire 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 A).

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 les tarifs suivants :

Traduction par mot	■
Traduction par mot (tarif d'urgence)	■
Taux horaire pour la révision de traduction	■
Taux horaire pour la révision de traduction (tarif d'urgence)	■

Le montant total à être versé pour l'exécution du Contrat ne pourra être supérieur à DIX MILLE DOLLARS (10 000 \$).

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

Le Prestataire doit aviser dans un premier temps la Commission lorsque 80 % du montant du Contrat est engagé ainsi que lorsque le montant total à être versé pour l'exécution du Contrat, soit 10 000 \$, 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 accompagné des pièces justificatives, le cas échéant, contenant le détail des travaux exécutés.

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 A 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 conformément à la clause 18 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 :
- Soumettre à l'approbation de la Commission la liste des renseignements personnels et confidentiels communiqués au sous-contractant;
  - Conclure un contrat avec le sous-contractant stipulant les mêmes obligations que celles prévues aux présentes dispositions;
  - 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, 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.

## **9. MODIFICATION DU CONTRAT**

Outre une modification au représentant des Parties (Clause 13), 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.

## **10. 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.

## **11. 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.

## **12. 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.

## **13. COMMUNICATION**

La Commission, aux fins de l'application du Contrat, désigne M. Rémi Bédard, directeur de l'administration, pour la représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, la Commission en aviserait le Prestataire dans les meilleurs délais.

De même, le Prestataire désigne Mme Catherine Constantin, 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 :

Monsieur Rémi Bédard  
Directeur de l'administration  
Commission d'accès à l'information  
525, boulevard René-Lévesque Est, bureau 2.36  
Québec (Québec) G1R 5S9  
Téléphone : 418 528-7741, poste 51401  
Télécopieur : 418 528-2969  
[remi.bedard@cai.gouv.qc.ca](mailto:remi.bedard@cai.gouv.qc.ca)

Pour le Prestataire :

Madame Bettina Karpel



#### **14. 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.

#### **15. 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.

#### **16. 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.

**17. DURÉE DU CONTRAT**

Le Contrat débute le 1<sup>er</sup> juillet 2025 et se termine le 30 juin 2026.

**18. 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.

**19. 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.

**20. 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 B et dûment signé pour se voir octroyer le Contrat.

**21. 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.

**22. 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.

## 23. ÉVALUATION DU RENDEMENT

En vertu des articles 55 à 58 du *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics* (c. C-65.1, r. 4), l'évaluation du Prestataire sera consignée dans un rapport 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.

Le cas échéant, le Rapport d'évaluation de rendement insatisfaisant (Annexe E) 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 22 juillet 2025

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

- En signant ce contrat, je \_\_\_\_\_ (*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]  
Bettina Karpel

## ANNEXE A – 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 la traduction de documents du français à l'anglais ainsi que la révision de traduction 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 B – DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES

**TITRE DU PROJET :** Réaliser divers travaux de traduction de documents du français à l'anglais ainsi que la révision de traduction N° : 2025-08

JE, SOUSSIGNÉ (E), \_\_\_\_\_  
(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 : \_\_\_\_\_  
(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, \_\_\_\_\_

(SIGNATURE)

(DATE)

\* LA LOI, LE CODE ET LES AVIS ÉMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME SONT DISPONIBLES À CETTE ADRESSE : [WWW.COMMISSAIRELOBBY.QC.CA](http://WWW.COMMISSAIRELOBBY.QC.CA)

*ANNEXE C – 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 applicables<sup>1</sup> 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 :

---

<sup>1</sup> 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
<b>Papier</b> Original et toutes les copies	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déchiqueteuse, de préférence à coupe transversale.</li> </ul> <p>Si les documents sont très confidentiels : déchiqueteuse + incinération.</p>
<b>Médias numériques que l'on souhaite réutiliser ou recycler</b> Ex. : cartes de mémoire flash (cartes SD, XD, etc.) clés USB, disque dur d'ordinateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatage, réécriture, déchiquetage numérique (logiciel effectuant une suppression sécuritaire qui écrira de l'information aléatoire à l'endroit où se trouvait le fichier supprimé).</li> </ul>
<b>Médias numériques non réutilisables</b> Ex. : certains CD, DVD, cartes de mémoire flash, USB et disques durs qui ne seront plus utilisés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destruction physique (déchiquetage, broyage, meulage de surface, désintégration, trouage, incinération) La plupart des déchiqueteuses pourront détruire CD et DVD.</li> <li>• Démagnétiseur (ou dégausseur<sup>2</sup>) pour les disques durs.</li> </ul>
<b>Machines contenant des disques durs</b> Ex. : photocopieur, fax, numériseur, imprimantes, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Écrasement des informations sur le disque dur ou disque dur enlevé et détruit lorsque les machines sont remplacées.</li> </ul>

## 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!

<sup>2</sup> Dispositif pour supprimer l'aimantation d'un matériau magnétique.

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

## ANNEXE D – 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.**



## ANNEXE E – 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 : Bettina Karpel	Adresse : [REDACTED]
Unité administrative : Direction de l'administration		Adresse : [REDACTED]	
Adresse : 525, boulevard René-Lévesque Est		Téléphone : [REDACTED]	Télocopieur : [REDACTED]
Québec (Québec) G1R 5S9			
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 : Bettina Karpel	
3 IDENTIFICATION DU PROJET			
Numéro du contrat ou de la commande : 2025-08	Responsable du projet : Rémi Bédard		
Titre du projet : Travaux de traduction de documents du français à l'anglais ainsi que la révision de traduction			Montant : 10 000 \$
Secteur d'activité :	Services professionnels <input checked="" type="checkbox"/>	Services de nature technique <input type="checkbox"/>	
	Travaux de construction <input type="checkbox"/>	Approvisionnement <input type="checkbox"/>	
4 ÉVALUATION DU RENDEMENT			
<p>Conformément aux articles 42 à 45 du Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics, aux articles 55 à 58 du Règlement sur certains contrats de services des organismes publics et aux articles 55 à 58 du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes public et 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. 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 émettre 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"/>			
		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