

CONTRAT DE SERVICES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION
Numéro de contrat : 2025-04

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 Rady Khuong en sa qualité de présidente par
intérim,

ci-après appelée : la « Commission »

ET

COSIOR INC., personne morale légalement
constituée dont le numéro d'entreprise du Québec
(NEQ) est le 1144234144, ayant son siège au 135,
Boul. de Mortagne, Boucherville (Québec) J4B 6G4,
agissant par Monsieur Sébastien Blais, Directeur du
développement des affaires, 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'offrir un service de support technique de niveau 1, 2 et 3 aux employés de la Commission de 7h30 à 17h00, du lundi au vendredi inclusivement, excluant les jours fériés. Les travaux se feront en fonction des demandes de service formulées par les employés de la Commission.

Les niveaux de service se définissent comme suit :

Niveau 3	S'applique lorsque le service, le système, le réseau, l'application ou l'élément de configuration peut procéder, mais dont la performance est considérablement réduite ou les fonctionnalités sont très limitées
Niveau 2	Un événement qui provoque la perte minime d'un service. Une solution permanente ou de contournement est disponible pour restaurer la fonctionnalité du service.
Niveau 1	Un événement constituant un dérangement pour l'utilisateur, pour lequel il existe une alternative ou une réparation possible, mais qui n'empêche en rien l'utilisateur de travailler.

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, ce qui inclut les travaux ou services qui, bien que non spécifiquement énumérés dans le Contrat, 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;
- d) transmettre à la Commission par courrier électronique à informatique@cai.gouv.qc.ca toute demande de service qui ne peut être résolue autrement que par une intervention dans ses locaux afin d'obtenir l'autorisation d'effectuer le déplacement requis.

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 joint à l'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 la durée des interventions effectuées pour chaque demande de service selon les taux horaires suivants :

Service	Taux
Support technique niveau 1 et 2	██████
Support technique niveau 3	██████

Une durée minimale de 15 minutes est facturée par demande de service.

Pour les demandes de service nécessitant une intervention dans les locaux de la Commission, les frais de déplacement du Prestataire lui seront remboursés conformément à la Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics et dont copie est jointe à l'annexe F. Aucun autre frais ne sera remboursé.

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 la Commission lorsque 90 % du montant total à être versé pour l'exécution du Contrat, soit 9 000 \$, 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 une facture d'honoraires et de frais de déplacement mensuelle accompagnée des pièces justificatives, le cas échéant, et 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 cette facture. La Commission se réserve le droit de procéder à toutes vérifications ultérieures des comptes déjà payés.

7. 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 :

- 7.1 Rendre accessibles les renseignements personnels uniquement à ceux qui ont qualité pour les recevoir lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leur fonction;
- 7.2 Utiliser les renseignements personnels uniquement pour la réalisation du Contrat;
- 7.3 Ne recueillir aucun renseignement personnel au nom de la Commission;
- 7.4 Ne pas communiquer les renseignements personnels à qui que ce soit;
- 7.5 Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels à toutes les étapes de la réalisation du Contrat;
- 7.6 Ne conserver à l'expiration du Contrat aucun document contenant un renseignement personnel, quel que soit le support, en les détruisant;

- 7.7 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;
- 7.8 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;
- 7.9 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. 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

- 8.1 Respecter le cadre légal et administratif auquel la Commission est assujettie, notamment les politiques, directives et autres règles applicables à l'information gouvernementale (remis à part), y compris la Politique de sécurité de l'information de la Commission (annexe C). 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;
- 8.2 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;
- 8.3 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;
- 8.4 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;

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;
- 8.5 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;
- 8.6 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;
- 8.7 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;

- 8.8 Nommer un interlocuteur en matière de sécurité de l'information pour la durée du contrat et aviser la Commission de tout changement;
- 8.9 Aviser sans délai le représentant de la Commission identifié à l'article 13 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;
- 8.10 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;

- 8.11 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;
- 8.12 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.

9. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du Contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les Parties. Cette entente ne peut changer la nature du Contrat et elle fera 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* 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 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 Monsieur Sébastien Blais, Directeur du développement des affaires, 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

Pour le Prestataire:

Monsieur Sébastien Blais
Directeur du développement des affaires
Cosior inc.
135, Boul. de Mortagne
Boucherville (Québec) J4B 6G4
Téléphone : 450-649-0069, poste 251
Sebastien.blais@cosior.com

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^{er} avril 2024 et se termine le 31 mars 2025.

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. POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION

Le Prestataire ayant un établissement au Québec et ayant 50 employés ou plus au Québec depuis au moins 6 mois doit se conformer aux critères d'application du point 22 de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'administration pendant la durée du Contrat.

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.

Le présent article 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 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 :


- La qualité des services rendus;
- Le délai de résolution des incidents critiques;
- Le délai de traitement des autres demandes;
- 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 12-04-2024 2024
Par : 
Rady Khuong, Présidente par intérim
Commission de l'accès à l'information

Pour le Prestataire :

À Boucherville, le 10 Aout 2024
Par : 
Sébastien Blais, Directeur du développement des affaires
Cosior inc.



ANNEXE A – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné(e), SEBASTIEN BLAIS, exerçant mes fonctions au sein de GRUPE COSIOE, 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 réalisation de divers travaux de support technique ainsi que l'entretien et l'évolution de l'infrastructure technologique entre la Commission et mon employeur en date du 10/04/2024 ;
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 BOUCHERVILLE
CE 10 JOUR DU MOIS DE AVRIL DE L'AN 2024

(Signature du déclarant ou de la déclarante)



ANNEXE B – DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES

TITRE DU PROJET : Offrir un service de support technique de niveau 1, 2 et 3 aux employés de la
Commission N° : 2024-05

JE, SOUSSIGNÉ(E), SEBASTIEN BLAIS, DIRECTEUR DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES
(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 : GRUPE COSIOR
(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)

10/04/2024

(DATE)

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



Commission
d'accès à l'information
du Québec

*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 :

- inventorer 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, LRQ, 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"> Déchetuse, de préférence à coupe transversale. <p>Si les documents sont très confidentiels : déchetuse + 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 déchetuses 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?

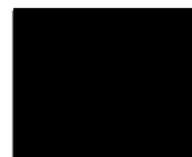
Vous pouvez détruire vous-mêmes les documents contenant des renseignements personnels ou conclure un contrat avec un prestataire externe si votre équipement ne vous permet pas de détruire les documents de manière sécuritaire. Une déchetuse de petite taille pourrait être suffisante pour garantir une destruction 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 :

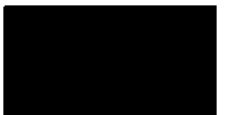
- le procédé utilisé pour la destruction;
- que le prestataire reconnaît que les renseignements traités sont confidentiels;
- que le prestataire informera son client s'il fait appel à un sous-traitant pour la destruction;
- qu'un engagement à la confidentialité sera signé par les employés;
- l'entreposage 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!

² 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 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.

ANNEXE F – FRAIS DÉPLACEMENTS

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
10	2	2	9
Page:	Émise le:		
1	2023-10-02		

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 10 à la pièce 10 0 0 1.

C.T. 212379 du 26 mars 2013
modifié par
C.T. 214163 du 30 septembre 2014
C.T. 227503 du 13 décembre 2022

DIRECTIVE CONCERNANT LES FRAIS DE DÉPLACEMENT DES PERSONNES ENGAGÉES À HONORAIRES PAR DES ORGANISMES PUBLICS

Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1, a. 26)

OBJET

1. La présente directive a pour but de donner à certains organismes publics les règles de conduite à suivre concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires.

CHAMP D'APPLICATION ET DÉFINITIONS

2. Sauf disposition contraire, la présente directive s'applique aux organismes publics visés aux paragraphes 1° et 2° du premier alinéa de l'article 4 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1).
3. La directive s'applique à tout contrat couvert par l'article 26 de la Loi.
4. Aux fins de la présente directive, on entend par :

« **personne engagée à honoraires** » : une personne dont les services sont retenus pour l'exécution d'un contrat;

« **personne engagée à honoraires inscrite** » : une personne dont les services sont retenus pour l'exécution d'un contrat et qui est inscrite au registre de la taxe sur les produits et services (TPS) et de la taxe de vente du Québec (TVQ);

Recueil des politiques de gestion

« **personne engagée à honoraires non inscrite** » : une personne, dont les services sont retenus pour l'exécution d'un contrat, qui n'est pas inscrite au registre de la TPS et de la TVQ;

« **principal établissement** » : dans le cas d'une personne exécutant ou participant à l'exécution d'un contrat, il s'agit du principal établissement d'où ses affaires sont dirigées.

SECTION I – SPÉCIFICATION AU CONTRAT

5. L'organisme public est tenu de préciser dans tout contrat prévoyant le remboursement de frais de déplacement à une personne engagée à honoraires que ce remboursement s'effectue selon la présente directive.

SECTION II – CONDITIONS GÉNÉRALES D'APPLICATION

6. Seuls les frais encourus pour un déplacement fait au Québec sont admissibles à remboursement. Les frais encourus pour un déplacement fait à l'extérieur du Québec peuvent toutefois être admis à remboursement lorsqu'ils sont encourus :
- 1° par une personne engagée à honoraires pour un bureau ou une délégation du Québec à l'extérieur de la province;
 - 2° par une personne engagée à honoraires dans le cadre d'un projet de l'A.C.D.I.;
 - 3° par une personne engagée à honoraires pour une mission s'inscrivant dans le cadre des programmes de coopération du ministère des Relations internationales, de la Francophonie et du Commerce extérieur, auquel cas l'autorisation de ce ministère est requise;
 - 4° dans le cadre d'un voyage autorisé par le dirigeant de l'organisme public ou la personne qu'il désigne.
-



Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
10	2	2	9
Page:	Émise le:		
3	2023-10-02		

Recueil des politiques de gestion

7. Les frais de déplacement remboursés à une personne engagée à honoraires inscrite doivent exclure la TPS et la TVQ qu'elle a payée par rapport à ces frais.

SECTION III – FRAIS DE DÉPLACEMENT

Sous-section I – Frais de transport

8. Les moyens de transport utilisés doivent être les plus économiques. Le caractère économique d'un moyen de transport par rapport à un autre est déterminé en tenant compte du montant des honoraires payables pendant la durée du déplacement.
9. Aucun frais de transport n'est payable lorsque la personne engagée à honoraires effectue un déplacement à l'intérieur d'un parcours routier de 16 kilomètres de son principal établissement, à moins de circonstances exceptionnelles et sur autorisation du dirigeant de l'organisme public ou de la personne qu'il désigne.
10. Lorsqu'une personne engagée à honoraires est autorisée à se rendre, dans le cadre de l'exécution d'un contrat, directement de sa résidence jusqu'à un point de travail autre que son principal établissement, ou depuis un point de travail jusqu'à sa résidence, les frais de transport sont remboursables. Dans ce cas, une compensation de kilométrage est payée selon la moindre des deux distances entre la résidence et le point de travail ou entre le principal établissement et le point de travail.
11. Les indemnités applicables pour l'utilisation d'un véhicule automobile personnel sont les suivantes :
- 1° a) personne engagée à honoraires inscrite : **0,530 \$** du kilomètre parcouru lorsque le kilométrage est effectué au Canada;
(en vigueur le 2023-10-01)
- b) personne engagée à honoraires non inscrite : **0,600 \$** du kilomètre parcouru lorsque le kilométrage est effectué au Canada;
(en vigueur le 2023-10-01)



Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
10	2	2	9
Page:	Émise le:		
4	2023-10-02		

Recueil des politiques de gestion

2° le taux établi à la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement à l'extérieur du Québec lorsque le kilométrage est effectué ailleurs qu'au Canada.

12. Lorsqu'il y a utilisation de transport en commun ou de taxi, les indemnités représentent les frais encourus. Dans le cas de l'utilisation de l'avion, seul le tarif en classe économique est admissible.

Sous-section II – Frais de séjour (logement et repas)

13. Aucun frais de séjour n'est payable lorsque les activités de la personne engagée à honoraires se situent à l'intérieur d'un parcours routier de 16 kilomètres de son principal établissement et ce, en utilisant la route la plus directe. Toutefois, le remboursement des frais de repas est possible lorsque la personne engagée à honoraires siège sur un groupe de travail, un comité, un jury, un conseil d'administration, une commission ou autre.
14. Pour un voyage fait au Québec, l'organisme public alloue une indemnité journalière à titre de frais de séjour, et ce, sans pièce justificative, pourvu qu'une preuve de déplacement soit présentée. Cette indemnité journalière ne comprend pas la taxe d'hébergement qui peut, lorsqu'elle est appliquée, être remboursée en sus. Cette indemnité journalière est établie comme suit :

Recueil des politiques de gestion

1° pour un jour complet de voyage :

Lieu du coucher	Indemnité journalière d'une personne engagée à honoraires inscrite		Indemnité journalière d'une personne engagée à honoraires non inscrite	
	Basse saison ¹	Haute saison ²	Basse saison ¹	Haute saison ²
Montréal	204 \$	219 \$	235 \$	252 \$
Québec	180 \$		207 \$	
Laval, Gatineau, Longueuil, Lac-Beauport, Lac-Delage	175 \$	185 \$	201 \$	213 \$
Ailleurs au Québec	153 \$	157 \$	176 \$	181 \$

¹ Du 1^{er} novembre au 31 mai

² Du 1^{er} juin au 31 octobre

(Ce tableau entre en vigueur le 2022-12-13)

2° pour tout voyage de moins de 24 heures ou pour toute période de voyage en excédent de 24 heures ou de l'un de ses multiples :

- le plein montant de l'indemnité prévue au paragraphe 1°, lorsque la période en cause est de plus de 18 heures et comprend un coucher ou encore lorsqu'elle est d'au moins 12 heures et comporte la location d'une chambre d'hôtel, avec reçu à l'appui;
- 50 % du montant de l'indemnité prévue au paragraphe 1°, lorsque la période en cause est d'une durée d'au moins 12 heures et ne comprend ni coucher ni location de chambre d'hôtel ou encore lorsqu'elle est d'une durée de 12 à 18 heures et comprend un coucher;



Recueil des politiques de gestion

- 3° l'indemnité journalière n'est toutefois pas applicable aux périodes de voyage de moins de 12 heures; dans ces cas, seuls les frais de repas sont remboursables jusqu'à concurrence des montants maximums admissibles suivants, incluant les pourboires :

Repas	Personne engagée à honoraires inscrite	Personne engagée à honoraires non inscrite
pour le déjeuner	11,95 \$	13,75 \$
pour le dîner	16,40 \$	18,90 \$
pour le souper	24,75 \$	28,50 \$

(Ce tableau entre en vigueur le 2022-12-13)

Si, en raison de circonstances exceptionnelles, des frais de repas supérieurs aux maximums prévus sont supportés, ils peuvent être remboursés sur explications jugées valables par le dirigeant de l'organisme public ou la personne qu'il désigne.

Lorsque des frais de logement sont inclus dans les coûts d'inscription à un congrès, seuls les frais de repas sont remboursables et ce, selon les montants prévus au premier alinéa.

15. Malgré l'article 14, l'organisme public rembourse, pour un déplacement effectué dans une municipalité située au nord du 49^e parallèle autre que Baie-Comeau, Port-Cartier, Sept-Îles et qu'une ville ou village de la péninsule gaspésienne :

- 1° les frais de logement effectivement supportés;
- 2° les frais de repas aux montants maximums admissibles prévus au paragraphe 3° de l'article 14, majorés de 30 % si les repas sont pris dans un établissement commercial d'une municipalité située entre le 49^e et le 50^e parallèle, et de 50 % dans une municipalité située au-delà du 50^e parallèle.

Toutefois, si en raison de circonstances exceptionnelles, des frais de repas supérieurs aux maximums prévus sont supportés, ils peuvent être remboursés sur explications jugées valables par le dirigeant de l'organisme public ou la personne qu'il désigne.

Recueil des politiques de gestion

16. Pour un voyage à l'extérieur du Québec, l'organisme public alloue une indemnité journalière à titre de frais de séjour et ce, sans pièce justificative, pourvu qu'une preuve de déplacement soit présentée. Cette indemnité journalière est obtenue en faisant la somme, pour un endroit donné, des frais maximums d'hébergement par jour et des frais maximums de repas par jour, tels que prévus à l'annexe A de la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement à l'extérieur du Québec.

Lorsqu'une journée de voyage ne comporte pas de coucher, l'indemnité est réduite aux frais maximums de repas par jour, tels que prévu à l'annexe A de la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement à l'extérieur du Québec.

Lorsqu'une journée de voyage comporte un coucher mais ne comporte aucun repas, l'indemnité est réduite aux frais maximums d'hébergement par jour, tels que prévu à l'annexe A de la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement à l'extérieur du Québec.

Dans des circonstances exceptionnelles, le dirigeant de l'organisme public ou la personne qu'il désigne peut accorder une indemnité supérieure à celle prévue au présent article.

17. Une personne engagée à honoraires affectée en permanence à la réalisation de travaux exécutés sur le terrain ou sur un chantier, y compris les travaux d'arpentage, d'évaluation et d'études, reçoit une allocation quotidienne de 54,00 \$ qui tient lieu de maximum admissible pour frais de logement, de repas et de transport pour aller et retour au chantier.

Dans des circonstances exceptionnelles, le dirigeant de l'organisme public ou la personne qu'il désigne peut accorder une allocation supérieure à celle prévue à l'alinéa précédent.

Sous-section III – Autres frais

18. L'organisme public rembourse les frais encourus pour le péage et le stationnement d'un véhicule automobile dans le cours d'un déplacement autorisé.

	Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
	10	2	2	9
Page:	8	Émise le: 2023-10-02		

Recueil des politiques de gestion

19. Des frais d'appels interurbains sont remboursables lorsqu'ils sont encourus à la demande du représentant de l'organisme public. La personne engagée à honoraires doit être en mesure de fournir, sur demande, le nom des personnes appelées et les raisons des appels.
20. Aucun frais de représentation ou de réception n'est admissible à remboursement.

Sous-section IV – Modification des indemnités

21. Les indemnités prévues au paragraphe 1° de l'article 11 et au paragraphe 1° de l'article 14 de même que les montants maximums admissibles prévus au paragraphe 3° de l'article 14 sont modifiés conformément à ce qui est prévu à l'annexe 1.

SECTION IV – PIÈCES JUSTIFICATIVES ET PRÉSENTATION DU COMPTE

22. Une preuve de voyage doit être présentée pour chaque déplacement et pour chaque journée complète de séjour, sauf s'il s'agit d'un déplacement de moins de 240 kilomètres aller-retour qui ne comporte pas de repas ou de coucher. De plus, la personne engagée à honoraires doit indiquer ses heures de départ et d'arrivée.
23. Pour un voyage comportant la location d'une chambre dans un établissement hôtelier, le reçu officiel émis doit être fourni.
24. Lorsqu'il y a coucher ailleurs que dans un établissement hôtelier ou lorsqu'il n'y a pas de coucher mais que la durée du déplacement permet de réclamer le paiement total ou partiel de l'indemnité journalière ou le remboursement de repas, la personne engagée à honoraires doit indiquer l'adresse et le moyen ou service de logement utilisé s'il y a lieu, et joindre à sa réclamation une des pièces suivantes :

Recueil des politiques de gestion

- billets aller et retour d'un transport public;
 - reçu de repas;
 - reçu de service à l'automobile;
 - reçu d'inscription à un congrès ou à une conférence;
 - programme d'activités dans lequel la personne engagée à honoraires est mentionnée comme participant.
25. Lorsque le coût d'un repas pris au Québec dépasse le maximum admissible, les pièces justificatives sont exigées.
26. Lorsqu'il y a utilisation d'un transport en commun, un reçu officiel attestant du paiement du billet doit être fourni s'il est d'usage pour les transporteurs d'émettre un tel reçu.
27. Lorsqu'il y a utilisation d'un taxi, une pièce justificative doit être fournie dans chaque cas.
28. Lorsque d'autres frais admissibles en vertu de ces règles sont encourus, des pièces justificatives doivent être fournies, s'il est reconnu d'usage de fournir de telles pièces.
29. Lorsqu'il y a résidence en chantier, un représentant autorisé de l'organisme public doit attester d'une telle résidence pour qu'il y ait paiement des allocations applicables.
30. La réclamation pour frais de déplacement doit être présentée sur une formule approuvée par l'organisme public. Cependant, les frais de séjour réclamés en application des paragraphes 1° ou 2° de l'article 14 peuvent être présentés en indiquant de façon précise les montants attribuables aux repas, et ce, jusqu'à concurrence des montants maximums admissibles prévus au paragraphe 3° de l'article 14.
-

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
10	2	2	9
Page:	Émise le:		
10	2023-10-02		

Recueil des politiques de gestion

SECTION V – RAPPORT

31. Chaque organisme public a la responsabilité de transmettre ou de rendre accessibles toutes les informations demandées par le secrétaire du Conseil du trésor, selon la fréquence et la forme que ce dernier détermine, pour rendre compte de l'application de cette directive, principalement en ce qui a trait aux voyages à l'extérieur du Québec.

SECTION VI – AUTORISATION DU CONSEIL DU TRÉSOR

32. Le Conseil du trésor peut, lorsque la situation le justifie, autoriser un organisme public à utiliser des règles différentes de celles qui sont prévues à la présente directive.

DISPOSITIONS FINALES

33. La présente directive remplace la Politique de gestion contractuelle concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par certains organismes publics, adoptée par la décision du Conseil du trésor du 9 décembre 2009 (C.T. 208455).
34. La présente directive entre en vigueur le 1^{er} avril 2013.
-

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
10	2	2	9
Page:	Émise le:		
11	2023-10-02		

Recueil des politiques de gestion

Annexe 1

1. L'indemnité applicable pour l'utilisation d'un véhicule automobile personnel, prévue au sous-paragraphe *a* du paragraphe 1° de l'article 11, est modifiée à la date et pour les périodes prévues à l'annexe 1 de la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents pour correspondre au coût d'utilisation d'un véhicule, sans inclure la TPS et la TVQ, ce coût étant basé sur le coût d'utilisation considéré pour établir l'indemnité prévue au sous-paragraphe *i* du paragraphe *a* de l'article 8 de cette directive.

Le Conseil du trésor peut, pour une période qu'il détermine, suspendre l'application du présent article.

2. L'indemnité applicable pour l'utilisation d'un véhicule automobile personnel, prévue au sous-paragraphe *b* du paragraphe 1° de l'article 11, est modifiée à la date et pour les périodes prévues à l'annexe 1 de la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents pour correspondre au coût d'utilisation d'un véhicule considéré pour établir l'indemnité prévue au sous-paragraphe *i* du paragraphe *a* de l'article 8 de cette directive.

Le Conseil du trésor peut, pour une période qu'il détermine, suspendre l'application du présent article.

3. L'indemnité journalière de frais de séjour pour un jour complet de voyage d'une personne engagée à honoraires inscrite, prévue au paragraphe 1° de l'article 14, est modifiée pour qu'elle corresponde, pour une saison et un lieu donnés, à la somme, arrondie au dollar le plus près :
 - a) de l'indemnité forfaitaire pour frais de repas pour un jour complet, telle qu'établie au premier alinéa de l'article 13 de la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents, déduction faite de la TPS et de la TVQ; et
 - b) du montant maximum pour l'hébergement dans un établissement hôtelier pour une saison et un lieu donnés, tel qu'établi au premier alinéa de l'article 16 de cette directive.

Recueil des politiques de gestion

4. L'indemnité journalière de frais de séjour pour un jour complet de voyage d'une personne engagée à honoraires non inscrite, prévue au paragraphe 1° de l'article 14, est modifiée pour qu'elle corresponde, pour une saison et un lieu donnés, à la somme, arrondie au dollar le plus près :
 - a) de l'indemnité forfaitaire pour frais de repas pour un jour complet, telle qu'établie au premier alinéa de l'article 13 de la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents; et
 - b) du montant maximum pour l'hébergement dans un établissement hôtelier pour une saison et un lieu donnés, tel qu'établi au premier alinéa de l'article 16 de la cette directive, majoré de la TPS et de la TVQ.

 5. Les montants maximums admissibles pour les frais de repas remboursés à une personne engagée à honoraires inscrite, prévus au paragraphe 3° de l'article 14, sont modifiés pour qu'ils correspondent aux sommes maximales admissibles pour frais de repas, établies aux paragraphes *a*, *b* et *c* de l'article 13 de la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents, déduction faite de la TPS et de la TVQ et arrondies, à la baisse, au 0,05 \$ près.

 6. Les montants maximums admissibles pour les frais de repas remboursés à une personne engagée à honoraires non inscrite, prévus au paragraphe 3° de l'article 14, sont modifiés pour qu'ils correspondent aux sommes maximales admissibles pour frais de repas établies aux paragraphes *a*, *b* et *c* de l'article 13 de la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents.
-



ANNEXE G – RAPPORT DE RENDEMENT INSATISFAISANT

RAPPORT DE RENDEMENT INSATISFAISANT	
1 IDENTIFICATION DE L'ORGANISME PUBLIC	
Nom : Commission d'accès à l'information	Numéro 4 0 8
Unité administrative : Direction de l'administration	Adresse : [REDACTED]
Adresse : 525, boulevard René-Lévesque Est	Téléphone : [REDACTED]
Québec (Québec) G1R 5S9	Télécopieur : [REDACTED]
Téléphone : 4 1 8 - 5 2 8 - 7 7 4 1	Télécopieur : 4 1 8 - 5 2 8 - 2 9 6 9
2 IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE	
Nom : Cosior inc.	
Adresse : [REDACTED]	
Téléphone : [REDACTED]	
Télécopieur : [REDACTED]	
Nom du responsable : Sébastien Plais	
3 IDENTIFICATION DU PROJET	
Nom du contrat ou de la commande : 2024-05	Responsable du projet : Rémi Bédard
Titre du projet : Offrir un service de support technique de niveau 1, 2 et 3 aux employés de la Commission de 7h30 à 17h00, du lundi au vendredi inclusivement.	
Montant : 10 000 \$	
Secteur d'activité : Services professionnels <input type="checkbox"/> Travaux de construction <input type="checkbox"/> Services de nature technique <input type="checkbox"/> Approvisionnement <input type="checkbox"/> Technologie de l'information <input checked="" type="checkbox"/>	
4 ÉVALUATION DU RENDEMENT	
<p>Conformément aux articles 42 à 45 du Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics, aux articles 55 à 58 du Règlement sur les 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. Qualité des services rendus <input type="checkbox"/> 2. Délai de résolution des incidents critiques <input type="checkbox"/> 3. Délai de traitement des autres demandes <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	
[REDACTED]	
Je reconnais avoir pris connaissance de l'évaluation faite au sujet de l'entreprise dont je suis le représentant.	Représentant de l'entreprise _____ Date _____