



D00094226

CT1037652

Page 1

Deux originaux

CONTRAT DE SERVICES DE GRÉ À GRÉ**ENTRE**

La **SOCIÉTÉ DE L'ASSURANCE AUTOMOBILE DU QUÉBEC**, personne morale légalement constituée par la *Loi sur la Société de l'assurance automobile du Québec* (chapitre S-11.011), ayant son siège au 333, boul. Jean-Lesage, Québec (Québec) G1K 8J6, dans l'exercice de l'ensemble de ses fonctions, représentée par madame Hélène Foy, chef du Service de la conformité en gestion contractuelle et de l'attribution des contrats, dûment autorisée en vertu du *Règlement sur les délégations de pouvoirs de la Société de l'assurance automobile du Québec* (*Loi sur la Société de l'assurance automobile du Québec*, a. 15 et 17.1);

(ci-après appelée la « Société »);

ET

MADELEINE CHAGNON SERVICES CONSEILS INC., personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1161745634, ayant son siège au 101-3200, rue Olivier-Beaulieu, Longueuil (Québec), J4N 0G8 représentée par madame Madeleine Chagnon, présidente, dûment autorisée ainsi qu'elle le déclare;

(ci-après appelée le « Prestataire de services »).

LES PARTIES CONVIENNENT CE QUI SUIT :

1. Le prestataire de services consent à fournir les services ci-après décrits. Le présent contrat ainsi que les documents afférents constituent l'entente entre les parties à toutes fins que de droit. En cas d'incompatibilité, les stipulations du présent contrat auront préséance.

2. OBJET DU CONTRAT

La Société retient les services du prestataire de services pour la réalisation du mandat suivant : **Soutien à l'élaboration d'un diagnostic de la fonction TI servant d'amorce à un « roadmap » stratégique** selon les modalités décrites à l'annexe 2.

Paraphes des parties



D00094226

CT1037652

Page 2

3. MONTANT DU CONTRAT

La Société s'engage à verser au prestataire de services la somme maximale de **quarante-six mille sept cent cinquante** dollars (46 750 \$), excluant les taxes applicables, pour l'exécution complète et entière des obligations prévues au contrat, conformément à l'**annexe 2**.

Malgré ce qui précède, la Société ne s'engage pas à dépenser la totalité de cette somme maximale, excluant les taxes, puisqu'elle a recours aux services du prestataire de services, selon ses besoins, en respectant les conditions et les procédures énoncées dans le présent contrat.

Les frais de déplacement, de recherche, de communication et toutes autres dépenses relatifs aux présentes sont inclus dans le prix ou le taux soumis et, par le fait même, dans le montant maximal du contrat.

4. MODALITÉS DE PAIEMENT

Le prestataire de services devra présenter à la Société mensuellement, une facture contenant de façon générale l'information suivante : description, par exemple : l'activité réalisée ainsi que le nombre d'heures consacrées. Les taxes de vente applicables devront apparaître séparément sur les factures.

La facturation devra être acheminée à la personne désignée ci-après, à l'adresse suivante :

Christine Hébert
SOCIÉTÉ DE L'ASSURANCE AUTOMOBILE DU QUÉBEC
333, boul. Jean-Lesage, N-2-11
Québec (Québec) G1K 8J6
Téléphone : (418) 528-4878
Télécopieur : (418) 644-4539
Courriel : Christine.hebert@saaq.gouv.qc.ca

Après vérification, la Société verse les sommes dues au prestataire de services dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la facture, accompagnée de tous les documents requis.

La Société règle normalement les demandes de paiement conformément aux dispositions prévues au *Règlement sur le paiement d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement* (chapitre C-65.1, r.8).

La Société se réserve le droit de procéder à toute vérification des demandes de paiement déjà acquittées.

5. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet le 19 novembre 2013 et se termine au plus tard le 30 janvier 2014.

6. LIEU DE RÉALISATION DES TRAVAUX

Pour la réalisation de son mandat, le prestataire de services travaillera de façon générale dans les lieux de son choix et à l'occasion dans les locaux de la Société (lorsque des rencontres sont nécessaires).

7. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les documents ci-annexés font partie intégrante du présent contrat comme s'ils y étaient au long récités. Le prestataire de services reconnaît en avoir reçu une copie, les avoir lus et consent aux normes et aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

8. REPRÉSENTANTS DES PARTIES

Pour les fins d'exécution du présent contrat, la Société désigne le directeur de la conformité en gestion contractuelle et du soutien administratif, monsieur Daniel Pelletier ou la chef du Service de la conformité en gestion contractuelle et de l'attribution des contrats madame Hélène Foy, comme ses représentants autorisés.

Pour les fins de la réalisation des travaux visés par ce contrat, la Société désigne **madame Michèle Vézina** à titre de gestionnaire du contrat.

De même, le prestataire de services désigne **madame Madeleine Chagnon** pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en avisera la Société dans les meilleurs délais.

Dans le cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

Paraphes des parties



9. RESPONSABILITÉ DE LA SOCIÉTÉ

Sauf en cas de faute intentionnelle ou de faute lourde de la part de la Société, cette dernière n'assumera aucune responsabilité à l'égard de tous dommages matériels subis par le prestataire de services, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants.

10. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage envers la Société à :

- a) exécuter les travaux ou rendre l'ensemble des services décrits au présent contrat, ce qui inclut les travaux ou services qui, bien que non spécifiquement énumérés dans ce document, sont requis suivant la nature du présent contrat;
- b) collaborer entièrement avec la Société dans l'exécution du contrat et à tenir compte de toutes les instructions et recommandations de la Société relativement à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié;
- c) affecter **madame Madeleine Chagnon** à titre de chargé de projet dans l'exécution du présent contrat. Ce chargé de projet ne peut être remplacé à moins d'une autorisation expresse de la Société.

11. AUTORISATION À CONTRACTER

En cours d'exécution du présent contrat, le gouvernement peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, chacune des entreprises le composant, ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement au présent contrat à obtenir une autorisation à contracter de l'Autorité des marchés financiers dans les délais et selon les modalités particulières qu'il aura déterminés.

12. MAINTIEN DE L'AUTORISATION À CONTRACTER

Le prestataire de services doit, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation à contracter accordée par l'Autorité des marchés financiers, si celle-ci est exigée pour le début du contrat ou pendant son exécution.

D00094226

CT1037652

Page 5

Dans le cas d'un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises le composant doivent individuellement maintenir leur autorisation à contracter pendant toute la durée du contrat.

Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, maintenir son autorisation à contracter pendant toute la durée du contrat de même que chacune des entreprises le formant.

Dans l'éventualité où le prestataire de services, le consortium juridiquement organisé ou une entreprise composant un consortium voyait son autorisation à contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le prestataire de services, le consortium ou l'entreprise composant le consortium sera réputé en défaut d'exécuter le contrat au terme d'un délai de 60 jours suivant, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés financiers.

Toutefois, le prestataire de services, le consortium juridiquement organisé ou une entreprise composant tout consortium n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait qu'il n'a pas fait sa demande de renouvellement dans le délai requis d'au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de son autorisation, continuer le contrat en cours d'exécution jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés financiers relative au renouvellement de l'autorisation.

13. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT

L'exécution du contrat devra cesser si le prestataire de services est inscrit au Registre des entreprises non admissible (RENA) en cours d'exécution et si la Société, dans les 20 jours suivant l'inadmissibilité, ne demande pas au Conseil du trésor d'en autoriser la poursuite ou si, après avoir demandé cette autorisation, le Conseil du trésor ne l'accorde pas dans les 10 jours suivants.

Le Conseil du trésor pourra notamment assortir son autorisation de conditions dont celle demandant que le prestataire de services soit soumis, à ses propres frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement déterminées par règlement.

Paraphes des parties



D00094226

CT1037652

Page 6

Par contre, l'autorisation du Conseil du trésor n'est pas requise lorsqu'il s'agit de se prévaloir d'une garantie découlant du contrat.

Un prestataire de services qui ne peut poursuivre l'exécution d'un contrat public en application du premier alinéa de l'article 21.3 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1) ou du premier alinéa de l'article 65.2.1 de la *Loi sur le bâtiment* (chapitre B-1.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

14. SOUS-CONTRAT

Le prestataire de services s'engage envers la Société à ne sous-contracter d'aucune façon que ce soit dans la réalisation du présent contrat.

15. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Le prestataire de services, tel que stipulé au paragraphe 9) de l'article 16.2 des conditions générales décrites en annexe 1 du présent contrat, s'engage à : (le prestataire de services doit cocher une des options suivantes)

☒ ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant à la Société dans les 60 jours suivant la fin du contrat et remettre à la Société une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents.

OU

☐ procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant au « Guide pour la destruction des documents renfermant des renseignements personnels » (CAI - Janvier 1995) joint à l'annexe 5 ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant de la Société et transmettre à celle-ci, dans les 60 jours suivant la fin du contrat, l'« Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels » jointe à l'annexe 6, signée par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin.

OU

D00094226

CT1037652

Page 7

- ☐ confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise de récupération, laquelle s'engage contractuellement à se conformer au « Guide pour la destruction des documents renfermant des renseignements personnels » (CAI - Janvier 1995) joint à l'**annexe 5**, ainsi qu'aux directives de la Société. Le prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à la Société l'« Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels » jointe à l'**annexe 6**, signée par le responsable autorisé de cette entreprise.

16. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, la Société se réserve le droit, lors de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

La Société fait connaître par avis écrit son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services dans les **30 jours** de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que la Société accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

La Société ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour bonne et valable raison relative à la qualité du travail compte tenu de l'objet de ce contrat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

La Société se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services aux frais de ce dernier.

17. REMISE DES DOCUMENTS ET DU MATÉRIEL

À l'expiration du présent contrat, le prestataire de services devra remettre à la Société tous les documents, matériaux, outils et équipements que cette dernière lui aura fournis relativement à l'exécution du présent contrat, ceux-ci étant et demeurant la propriété entière et exclusive de la Société.

Paraphes des parties



D00094226

CT1037652

Page 8

Ces documents, matériaux, outils et équipements devront être remis dans les mêmes conditions qu'ils étaient lors de leur réception par le prestataire de services, sauf pour l'usure normale résultant de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser la Société pour toutes pertes ou tous dommages causés à ces biens lors de l'exécution du contrat. Le montant des dommages correspondra à la valeur de remplacement du bien ou, en cas de dommages mineurs, au coût des réparations. Ce montant sera déterminé par la Société et pourra, le cas échéant, être retenu sur le solde dû au prestataire de services.

18. MODIFICATION DU CONTRAT

Tout changement d'effectif, d'organisation ou d'échéance et toute modification aux produits livrables exigés par ce contrat requièrent l'approbation des représentants autorisés de la Société.

Le présent contrat ne peut être modifié qu'avec le consentement écrit des parties, à moins que ces modifications ne comportent aucun impact monétaire. Dans un tel cas, la Société adresse un avis écrit au prestataire de services l'informant des changements.

19. COMMUNICATIONS

Les communications et avis devant être transmis en vertu du présent contrat, pour être valides et lier les parties, doivent être donnés par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver la réception à un moment précis, aux coordonnées suivantes :

Pour la Société :

Madame Hélène Foy
Chef du Service de la conformité en gestion contractuelle et de
l'attribution des contrats
Société de l'assurance automobile du Québec
333, boul. Jean-Lesage, E-1-22
Québec (Québec) G1K 8J6
Téléphone : 418 528-4131
Télécopieur : 418 528-1000
Courriel : helene.foy@saaq.gouv.qc.ca

D00094226
CT1037652
Page 9

Pour le prestataire de services :

Madame Madeleine Chagnon
Présidente
Madeleine Chagnon services conseils inc.
[REDACTED]
Téléphone : [REDACTED]
Courriel : Madeleine.chagnonmcsc@gmail.com

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis à l'autre partie.

Fait et signé en deux (2) exemplaires,

à Québec

à

Québec

le 18 novembre 2013

le

19 novembre 2013

par

[REDACTED]
Hélène Foy
Chef du Service de la conformité
en gestion contractuelle et de
l'attribution des contrats

par

[REDACTED]
Madeleine Chagnon
Présidente

**SOCIÉTÉ DE L'ASSURANCE
AUTOMOBILE DU QUÉBEC**

**MADELEINE CHAGNON
SERVICES CONSEILS INC.**

**IMPORTANT : Le numéro de contrat (CT1037652) doit être
indiqué sur toutes les factures.**

ANNEXE 1 - CONDITIONS GÉNÉRALES

« Contrat de services de gré à gré »

1. LOIS ET RÈGLEMENTS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le prestataire de services s'engage à respecter, dans l'exécution du présent contrat, les lois et règlements en vigueur au Québec applicables à l'exécution du présent contrat et en cas de contestation, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

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

Lorsque le contrat est supérieur à 10 000 \$, le prestataire de services ayant un établissement au Québec et ayant 50 employés ou plus au Québec depuis au moins six (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.

3. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (Égalité en emploi)

Sans objet pour la Société.

4. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

Tout prestataire de services ayant un établissement au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat de 25 000 \$ ou plus, transmettre à la Société une attestation délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 90 jours avant la date d'attribution du contrat ni après cette date. Par conséquent, une attestation délivrée postérieurement à cette date ne sera pas acceptée.

Cette attestation indique que, à sa date de délivrance, le prestataire de services a produit les déclarations et les rapports qu'il devrait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu du Québec, 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.

Veuillez prendre note que l'« Attestation de Revenu Québec » n'est pas requise si le prestataire de services est autorisé à contracter par l'Autorité des marchés financiers.

Un prestataire de services ne peut transmettre une attestation de Revenu Québec qui contient des renseignements faux ou inexacts, produire pour lui-même l'attestation d'un tiers ou faussement déclarer qu'il ne détient pas l'attestation requise.

Il est interdit d'aider 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, de l'amener à y contrevenir.

La violation des dispositions des deux paragraphes précédents constitue une infraction suivant le *Règlement sur les contrats de services des organismes publics* (c. C-65.1, r. 4) et rend son auteur passible d'une amende de 500 \$ à 5 000 \$. En cas de récidive, les amendes minimale et maximale sont portées au double.

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

Avant la signature du contrat de gré à gré, tout prestataire de services doit produire le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de la Société relativement à l'attribution d'un contrat de gré à gré » joint à l'**annexe 7** et dûment signé pour se voir octroyer le contrat. Dans ce formulaire, le contractant déclare notamment, au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011) et des avis émis par le Commissaire au lobbyisme :

- que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprises ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme préalablement à la déclaration ;
- ou que des activités de 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* (chapitre T-11.011, r.2).

De plus, le contractant reconnaît que, si la Société 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 déclaration pourra être transmise au Commissaire au lobbyisme par la Société.

Ce formulaire doit être celui de la Société ou contenir les mêmes dispositions. Le défaut de produire cette déclaration pourra entraîner la non-conclusion du contrat.

6. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris le dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

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

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

Le prestataire de services 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.

Par contre, un organisme public ou un organisme visé à l'article 7 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1) peut, avec l'autorisation du ministre responsable, contracter avec un prestataire de services inadmissible en application des articles 21.1, 21.2, 21.2.1 ou 21.4, lorsqu'il se retrouve dans l'un des cas prévus aux paragraphes 2° à 4° du premier alinéa de l'article 13, à la condition que le prestataire de services accepte d'être soumis, à ses frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement déterminées par règlement.

D00094226

CT1037652

Page 13

De même, lorsqu'un prestataire de services se retrouve dans l'un des cas prévus au paragraphe 1° du premier alinéa de l'article 13 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1), il peut également contracter avec un contractant inadmissible en application de l'un ou l'autre des articles 21.1, 21.2, 21.2.1 et 21.4, à la condition d'obtenir l'autorisation du dirigeant de l'organisme, qui doit en informer le ministre responsable dans les 30 jours suivant cette autorisation.

8. RÉSILIATION

8.1 La Société se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

- a) le prestataire de services fait défaut de remplir l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;
- b) le prestataire de services 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 de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;
- d) le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la *Loi sur la concurrence* (L.R.C. 1985, c. C-34) édictée par le gouvernement fédéral relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada, sans toutefois avoir encore été inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, la Société adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services énonçant le motif de résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe a), le prestataire de services 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), c) ou d), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à

Paraphes des parties



la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette à la Société tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance monétaire, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par la Société du fait de la résiliation du contrat.

En cas de poursuite du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour la Société.

- 8.2 La Société se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour elle de motiver la résiliation.

Pour ce faire, la Société doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tous profits escomptés.

9. CESSION DE CONTRAT

Les droits et obligations contenus au présent contrat ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés, en tout ou en partie, sans l'autorisation de la Société.

10. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR

10.1 Propriété matérielle

Les travaux réalisés par le prestataire de services en vertu du présent contrat, y compris tous les accessoires tels les rapports

de recherche et autres, deviendront la propriété entière et exclusive de la Société qui pourra en disposer à son gré.

10.2 Droits d'auteur

Licence

Le prestataire de services accorde à la Société une licence non exclusive transférable et irrévocable lui permettant de reproduire, adapter, publier, communiquer au public par quelque moyen que ce soit, traduire, exécuter ou représenter en public les présentations, documents et autres travaux réalisés en vertu du contrat pour toutes fins jugées utiles par la Société.

Cette licence est accordée sans limite territoriale et sans limite de temps.

Toute considération pour la licence de droits d'auteur consentie en vertu du présent contrat est incluse dans la rémunération prévue.

Garanties

Le prestataire de services garantit à la Société qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser le présent contrat et, notamment, d'accorder la licence de droits d'auteur prévue au présent article et se porte garant envers la Société contre tous recours, réclamations, demandes, poursuites et autres procédures pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

Le prestataire de services s'engage à prendre fait et cause et à indemniser la Société de tous recours, réclamations, demandes, poursuites et autres procédures pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

11. AUTORISATION DU CHANGEMENT DE RESSOURCES

Le prestataire de services doit obtenir l'autorisation de la Société avant de procéder au remplacement d'une ressource stratégique identifiée au présent contrat.

Dans un tel cas, la Société peut :

Paraphes des parties



- soit accepter le changement si la ressource proposée est équivalente à celle initialement identifiée et si le prestataire de services assume le transfert des connaissances;
- soit refuser le changement, si elle juge que la ressource proposée n'est pas équivalente à celle initialement proposée et obliger le prestataire de services à poursuivre avec la ressource initiale à défaut de quoi, le contrat est résilié.

12. APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ

Les services requis et payés par la Société d'assurance automobile du Québec, avec les deniers publics pour son utilisation propre, sont assujettis aux taxes de vente applicables (taxe de vente du Québec (TVQ) et taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, taxe de vente harmonisée (TVH)) et, par conséquent, ces taxes devront être facturées.

13. REMBOURSEMENT DE DETTE FISCALE

L'article 31.1.1 de la *Loi sur l'administration fiscale* (chapitre A-6.002) et l'article 53 de la *Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires* (chapitre P-2.2) s'appliquent lorsque le prestataire de services est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale ou alimentaire. Ainsi, la Société, 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 présent contrat au ministre du Revenu, à sa demande, afin que ce montant soit affecté au paiement de cette dette.

14. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le prestataire de services 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 la Société. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le prestataire de services doit immédiatement en informer la Société qui pourra, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant au prestataire de services 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.

Pour l'application du présent article, l'expression « personne liée » ne s'applique qu'à une personne morale à capital-actions et à une société en nom collectif, en commandite ou en participation. Elle signifie, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, ses administrateurs et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants et ses actionnaires détenant 10% ou plus des actions donnant plein droit de vote et, lorsqu'il s'agit d'une société, ses associés et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants.

15. CONFIDENTIALITÉ

Le prestataire de services s'engage à ce que ni lui ni aucun de ses employés ne divulgue, sans y être dûment autorisé par la Société, les données, analyses ou résultats inclus dans les rapports réalisés en vertu du contrat ou, généralement, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans l'exécution du contrat.

16. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

16.1 Définitions

« Renseignement personnel » : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

« Renseignement confidentiel » : tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la Loi sur l'accès, notamment un renseignement ayant des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre organismes publics, sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou sur la vérification.

16.2 Le prestataire de services s'engage envers la Société à respecter chacune des dispositions applicables aux renseignements personnels et confidentiels ci-dessous énumérées; que ces renseignements lui soient communiqués dans le cadre de la réalisation de ce contrat ou soient générés à l'occasion de sa réalisation.



D00094226

CT1037652

Page 18

- 1) Informer son personnel des obligations stipulées aux présentes dispositions et diffuser à cet égard toute l'information pertinente.
- 2) Rendre accessibles les renseignements personnels, au sein des membres de son personnel, uniquement à ceux qui ont qualité pour les recevoir, lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou que la loi autorise leur utilisation.
- 3) Faire signer aux membres de son personnel, préalablement à l'accès à des renseignements personnels et confidentiels, des engagements au respect de la confidentialité de ces renseignements selon l'**annexe 4** du présent document et les transmettre aussitôt à la Société, sous peine de se voir refuser l'accès aux locaux, à l'équipement de la Société ou aux données à être transmises par celle-ci, le cas échéant.
- 4) Ne pas communiquer les renseignements personnels, sans le consentement de la personne concernée, à qui que ce soit, sauf dans le cadre d'un sous-contrat et selon les modalités prévues au paragraphe 12).
- 5) Soumettre à l'approbation de la Société le formulaire de consentement à la communication de renseignements personnels de la personne concernée.
- 6) Utiliser les renseignements personnels uniquement pour la réalisation du contrat.
- 7) Recueillir un renseignement personnel au nom de la Société, dans les seuls cas où cela est nécessaire à la réalisation du contrat et informer préalablement toute personne visée par cette collecte à l'usage auquel ce renseignement est destiné, ainsi que des autres éléments mentionnés à l'article 65 de la Loi sur l'accès.
- 8) Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels à toutes les étapes de la réalisation du contrat et, le cas échéant, les mesures identifiées à l'**annexe 4** (« Engagement de confidentialité ») jointe au présent document.

D00094226

CT1037652

Page 19

- 9) Le prestataire de services devra, au moment de la signature du contrat, faire un choix parmi les trois (3) options suivantes :
- ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant à la Société dans les 60 jours suivant la fin du contrat et remettre à la Société une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;
 - procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant au « Guide pour la destruction des documents renfermant des renseignements personnels » (CAI - Janvier 1995) joint à l'annexe 5 ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant de la Société et transmettre à celle-ci, dans les 60 jours suivant la fin du contrat, l'« Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels » jointe à l'annexe 6, signée par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin.
 - confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise de récupération, laquelle s'engage contractuellement à se conformer au « Guide pour la destruction des documents renfermant des renseignements personnels » (CAI - Janvier 1995) joint à l'annexe 5, ainsi qu'aux directives de la Société. Le prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à la Société l'« Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels » jointe à l'annexe 6, signée par le responsable autorisé de cette entreprise.
- 10) Informer, dans les plus brefs délais, la Société de tout manquement aux obligations prévues aux présentes dispositions ou de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels.
- 11) Fournir, à la demande de la Société, toute l'information pertinente au sujet de la protection des renseignements personnels et confidentiels et donner accès, à toute personne désignée par la Société, à la documentation, aux systèmes, aux données et aux lieux physiques relatifs au contrat aux lieux où le prestataire de services détient les

Paraphes des parties



renseignements personnels ou confidentiels afin de s'assurer du respect des présentes dispositions.

- 12) Se conformer aux objectifs et aux exigences de sécurité de l'information définis par la Société.
- 13) Obtenir l'autorisation écrite de la Société avant de communiquer ou de transférer quelque donnée que ce soit, même à des fins techniques, hors du Québec.
- 14) Lorsque la réalisation du présent contrat est confiée à un sous-contractant et qu'elle comporte la communication de renseignements personnels et confidentiels par le prestataire de services au sous-contractant ou la cueillette de renseignements personnels et confidentiels par le sous-contractant :
 - soumettre à l'approbation de la Société 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 ou confidentiel, 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.
- 15) Transmettre de façon sécuritaire les renseignements personnels ou confidentiels 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. Cette précaution doit également être prise lors de l'utilisation du télex, du béliographe et du télégramme. Toutefois, les parties peuvent convenir entre elles de tout autre moyen (à l'exception d'une clé USB), telle la remise en mains propres, la messagerie ou la

D00094226

CT1037652

Page 21

poste recommandée en indiquant toujours sur l'enveloppe la mention « personnel et confidentiel ».

- 16.3 La fin du contrat ne dégage aucunement le prestataire de services et le sous-contractant de leurs obligations et engagement relatifs à la protection des renseignements personnels et confidentiels. Les principales dispositions applicables se retrouvent notamment, mais non limitativement, aux articles 1, 9, 18 à 41.3, 53 à 60.1, 62, 64 à 67.2, 83, 89, 158 à 164.

La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* peut être consultée à l'adresse suivante : www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca.

17. ÉTHIQUE ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Le prestataire de services s'engage à observer les règles contenues dans le document « Guide à l'intention des consultants qui accomplissent un mandat à la Société de l'assurance automobile du Québec » prévu à l'annexe 3.

Il s'engage également à ce que son personnel ou sous-contractant, le cas échéant et en conformité avec le présent contrat, lise, observe les règles contenues dans ce document et signe l'engagement prévu à l'annexe 4.

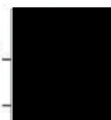
18. UTILISATION DE CLÉ USB

Le prestataire de services peut être autorisé par la Société à utiliser une clé USB pour le transport d'informations autres que des renseignements personnels et confidentiels contenus dans des documents de la Société. Le cas échéant, le prestataire de services est tenu d'utiliser une clé USB sécuritaire qui est pourvue :

- d'un mécanisme de chiffrement;
- d'un chiffrement automatique de toutes données copiées sur la clé;
- d'un algorithme de chiffrement robuste (AES 256 bits au minimum).

À titre d'exemple, la clé USB « Kingston Data Traveler 5000 » répond aux exigences de sécurité de la Société.

Paraphes des parties



D00094226

CT1037652

Page 22

ANNEXE 2 - DESCRIPTION DES BESOINS

La Vice-présidence aux Technologies de l'information (VPTI) a plusieurs grands chantiers, à réaliser tels le *Plan de pérennité des solutions d'affaires de l'accès au réseau routier et du Fonds d'assurance* et la virtualisation des serveurs et des applications tout en assurant une gestion exemplaire de ses activités courantes et de l'ensemble de son portefeuille d'investissements.

Les efforts des dernières années de la VPTI ont été principalement consacrés à planifier les différents projets d'affaires mais peu de temps n'a été consenti à identifier les sources potentielles d'augmentation de la performance de la fonction TI elle-même. Dans cette perspective et, dans la foulée du mouvement de gestion par la performance mise en place par la Direction de la SAAQ, la VPTI veut s'assurer d'être en mesure d'offrir une contribution optimale aux lignes d'affaires et ainsi, rendre les meilleurs services à sa clientèle.

Dans un tel contexte, la VPTI désire dresser un diagnostic sérieux des différentes dimensions dévolues à une fonction TI - *faire son bilan de santé* - afin d'être en mesure d'identifier et mettre en place les changements qui lui permettront d'atteindre les objectifs qui lui ont été formulés.

Cet exercice est également un prérequis à l'élaboration du plan stratégique triennal de la VPTI et à la mise en place des dossiers porteurs qui permettront d'assurer un alignement avec les grandes orientations de la Société et servir de levier dans la réalisation des stratégies de celle-ci.

Dans une perspective d'appropriation de la démarche et des résultats, il est suggéré que la réalisation de ce diagnostic soit pilotée par un gestionnaire de l'interne qui sera appuyé par le prestataire de services tant dans les éléments de la démarche que dans l'analyse des résultats et la production des biens livrables.

D00094226

CT1037652

Page 23

La démarche suivante sera réalisée :

<i>Étapes</i>	<i>Objectifs</i>	<i>Biens livrables</i>
1- Cadrage	• Confirmer les objectifs poursuivis • Identifier les sources d'informations • Constituer l'équipe de projet • Convenir de la démarche et d'un calendrier de réalisation	• Démarche • Calendrier de réalisation • Organisation du projet • Présentation de lancement
2- Facteurs d'influence	• Identifier les facteurs internes et externes pouvant influencer la fonction TI de la SAAQ ainsi que les grandes tendances en termes d'organisation, de technologies, de gouvernance etc.	• Facteurs d'influence internes et externes • Tendances pertinentes à la fonction TI de la SAAQ
3- Bilan de la fonction TI	• Produire un diagnostic de la fonction TI à partir d'un modèle robuste et reconnu (Ex : <i>IT organization : A competency diagnostic</i> du CIO Executive board research ou celui de Gartner) • Esquisser les pistes de changement et les formuler en termes d'initiatives	• Constats et observations • Diagnostic de la fonction TI • Pistes et initiatives TI
4- Clôture	• Terminer la prestation	• Présentation exécutive

Le calendrier cible pour cette intervention est la fin janvier 2014.

Si le temps le permet, l'équipe pourra amorcer l'étape suivante à savoir, l'élaboration d'un « roadmap » stratégique. Celui-ci comprendrait la formulation préliminaire de la stratégie TI, l'identification des principales métriques et leurs valeurs actuelles et cibles, les initiatives clés ainsi que les hypothèses sous-jacentes, le tout, présenté sur une seule page. Il s'agirait, bien sûr, d'une esquisse toute préliminaire qui devra être validée et raffinée et qui pourra, ultérieurement, être déclinée à des fins de planification, de gestion et de suivi.

Le prestataire de services mettra son expérience au service de la Société pour l'accompagner dans cette démarche.

TARIFS APPLICABLES :

L'ensemble des travaux visés par le contrat seront réalisés à un tarif horaire de **170\$ l'heure** et ce, pour toute la durée du contrat.

Paraphes des parties



D00094226

CT1037652

Page 24



**ANNEXE 3 – GUIDE À L'INTENTION DES CONSULTANTS QUI
ACCOMPLISSENT UN MANDAT À LA SOCIÉTÉ DE L'ASSURANCE
AUTOMOBILE DU QUÉBEC**

Ce guide, à l'usage des consultants qui accomplissent un mandat à la Société, se veut un rappel des obligations en matière d'**éthique, de sécurité de l'information et de protection des renseignements personnels**. Il est important de noter que les obligations présentées dans ce guide ne se substituent pas aux obligations légales ou contractuelles auxquelles sont soumis les consultants.

L'ÉTHIQUE

L'éthique est une façon de diriger nos comportements en faisant appel à notre jugement et à notre sens des responsabilités. Elle met l'accent sur les valeurs pour donner un sens à nos décisions et à nos actions. Ainsi, les valeurs apportent un éclairage dans la réflexion préalable à la prise de décisions. L'enjeu premier de l'éthique pour une organisation de services publics est de maintenir et de renforcer collectivement la confiance que les citoyens ont envers elle.

Ainsi, le consultant qui travaille à la Société est incité à appuyer ses actions et ses décisions sur les valeurs de l'organisation, soit l'engagement, la rigueur, la cohérence et le respect.

1. Chacun témoigne de son engagement en adhérant à la vision, à la mission et aux valeurs de la Société et en s'en inspirant quotidiennement.

Manifester son engagement c'est :

- faire preuve de leadership et influencer le milieu de travail par son comportement exemplaire, son sens critique et le dialogue;
- établir des relations interpersonnelles constructives visant le maintien d'un bon climat de travail;
- mettre en commun les efforts et prendre en compte les compétences particulières et les préoccupations des autres dans la réalisation de la mission de l'organisation.

L'engagement suppose une motivation du consultant à mettre ses idées et ses habiletés au service de la mission de l'organisation.

2. Chacun agit avec rigueur, c'est-à-dire avec professionnalisme, intégrité et équité.

Agir avec professionnalisme, c'est :

- s'assurer de respecter les délais prévus, avec tout le soin et toute l'attention nécessaires à un travail de qualité;
- chercher à tenir à jour et à améliorer ses connaissances;
- mettre à profit son habileté et son expérience pour atteindre les résultats visés.



Agir avec intégrité, c'est :

- travailler avec honnêteté;
- utiliser de façon judicieuse l'information ou le matériel disponible pour l'exécution de son contrat, et non à des fins personnelles ou au profit d'un tiers;
- préserver son objectivité, son impartialité et sa crédibilité :
 - en s'abstenant d'accorder, de solliciter ou d'accepter toute faveur ou tout avantage indu pour soi-même ou pour une autre personne (par exemple, s'abstenir de communiquer avec un membre du comité de sélection d'adjudication de contrats afin d'influencer le processus d'adjudication ou de tenter d'obtenir plus de détails quant au résultat d'adjudication);
 - en évitant toute situation de conflit d'intérêts, réel ou apparent, et si une telle situation se présente, en informer immédiatement la Société.

Agir avec équité, c'est :

- apprécier avec justesse ce qui est dû à chacun, en faisant preuve :
 - d'égalité de traitement (égalité devant la loi);
 - d'impartialité (intervenir sans préjugé, ni discrimination);
 - de jugement (reconnaître les particularités et les différences de certaines personnes pour assurer un juste traitement de leur dossier).

3. Chacun agit en toute cohérence avec la Société.**Agir avec cohérence, c'est :**

- favoriser l'esprit d'équipe;
- communiquer efficacement afin de favoriser la coordination des interventions et la production de services de qualité au meilleur coût;
- être responsable, c'est-à-dire :
 - respecter les lois et les normes applicables au travail confié;
 - arrêter ses choix en considérant les conséquences sur les parties impliquées;
 - pouvoir justifier ses décisions et en assumer les conséquences.

4. Chacun agit avec respect en maintenant une relation de confiance.**Agir avec respect, c'est :**

- être poli et courtois dans ses gestes et ses paroles;

- faire preuve de transparence et d'écoute;
- faire preuve de discrétion et de retenue;
- s'abstenir de toute violence ou de tout harcèlement;
- dans ses communications, se présenter en précisant son statut et son mandat, y compris lors des réunions;
- permettre au personnel de la Société de respecter ses obligations de confidentialité et de protection des renseignements personnels;
- permettre aux professionnels de la Société de respecter leur obligation au secret professionnel;
- si un avis juridique est requis, demander au gestionnaire responsable de son contrat de faire une demande à la Direction des affaires juridiques.

LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

La Société a mis en place diverses mesures de sécurité pour s'assurer de la confidentialité, de l'intégrité et de la disponibilité de l'information qu'elle détient. Il est de votre responsabilité de respecter ces mesures tout au long de votre mandat.

UTILISATION DE VOTRE CODE D'UTILISATEUR

Ce code sert à établir votre identité et à vous permettre d'accéder aux données dont vous avez besoin pour effectuer votre mandat. Il vous est attribué lors de votre entrée en fonction à la Société et est à votre usage exclusif. Vous êtes responsable des accès effectués sous votre code d'utilisateur.

Il est essentiel de verrouiller votre session lorsque vous vous absentez de votre poste de travail.

UTILISATION DE VOTRE MOT DE PASSE

Le mot de passe sert à valider votre identité. Il est important de le garder secret, sans quoi une personne qui le connaît pourrait usurper votre identité. Elle pourrait ainsi consulter, modifier ou même détruire des données et effectuer des opérations qui vous seraient imputées.

Si vous croyez que quelqu'un connaît votre mot de passe, vous devez immédiatement le changer.



UTILISATION DE VOTRE MICRO-ORDINATEUR

Si vous utilisez votre propre micro-ordinateur lors de l'exécution de votre mandat à la Société, vous devez vous assurer en tout temps de respecter les exigences mentionnées à votre contrat à cet égard (antivirus, système d'exploitation, mise à jour de logiciels, etc.). De l'information sur le sujet est également accessible dans l'intranet de la Société.

UTILISATION D'UNE CLÉ USB

Si vous devez utiliser une clé USB pour le transport d'informations, vous êtes tenu d'utiliser une clé USB sécuritaire, qui :

- est pourvue d'un mécanisme de chiffrement;
- permet le chiffrement automatique de toutes données copiées sur la clé;
- est doté d'un algorithme de chiffrement robuste (AES 256 bits au minimum).

À titre d'exemple, la clé USB « Kingston Data Traveler 5000 » répond aux exigences de sécurité de la Société.

UTILISATION DU COURRIEL

Seule l'adresse de courriel se terminant par « @saaq.gouv.qc.ca » doit être utilisée lors de communications effectuées au nom de la Société.

Il est interdit de transmettre à l'extérieur de la Société – par courriel, par collecticiel, par Internet ou par un autre moyen – tout renseignement de nature confidentielle qui n'a pas fait l'objet d'un chiffrement.

Vous ne devez jamais rediriger un « courriel SAAQ » sur un réseau non protégé (par exemple sur un téléphone intelligent, à votre entreprise, à un autre ministère ou organisme, ou à votre domicile). De même, vous ne devez jamais inciter un employé de la Société à vous transmettre des documents confidentiels sur des réseaux externes.

Toute information stockée ou consignée sur l'équipement électronique de la Société à l'aide d'un courriel, d'un collecticiel, d'Internet, ou par tout autre moyen, est réputée constituer une information à laquelle la Société a accès. Ainsi, la Société peut récupérer le contenu des boîtes de courriel si elle le juge opportun.

Enfin, au terme de votre mandat, vous devez effacer de votre boîte de courriel les renseignements personnels et les autres informations qui vous appartiennent. L'utilisation du courriel est un privilège qui peut vous être enlevé en tout temps, pour tout motif jugé raisonnable.

D00094226

CT1037652

Page 29

UTILISATION D'INTERNET

L'utilisation d'Internet est permise uniquement pour l'accomplissement de votre mandat à la Société.

La Société tient un registre quotidien des sites Internet visités par chaque utilisateur. Rappelez-vous que certains sites recueillent l'adresse de leurs visiteurs et publient parfois des statistiques à ce sujet. La *Politique d'utilisation du courriel et des services d'Internet de la Société* précise que : « les outils électroniques rendent possible l'identification de la Société par un interlocuteur externe et il faut en tenir compte lors de leur utilisation ».

Pour plus d'information, consultez la *Politique d'utilisation du courriel et des services d'Internet de la Société* dans l'intranet de la Société (Accueil>Outils spécialisés>Gestion-Soutien administratif>Cadre de gestion>Politiques et procédures).

SIGNALEMENT DES INCIDENTS

Vous devez rapporter rapidement tout problème de sécurité informatique (code malveillant, virus informatique, etc.) au centre d'assistance de la Société (tél. : 3210).

CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION

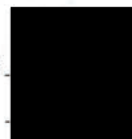
L'information communiquée par la Société est confidentielle, de même que celle que vous devez produire dans le cadre de votre mandat. À titre d'exemple, il peut s'agir de documentation ou d'information concernant des projets de développement, des plans d'action, des façons de faire actuelles ou envisagées, des mécanismes de sécurité, des contrôles ou des problèmes à corriger. Sauf si votre contrat de service prévoit le contraire ou si vous obtenez l'autorisation d'un représentant de la Société, cette information appartient à la Société et doit demeurer dans ses bureaux.

- Vous ne pouvez pas utiliser cette information à d'autres fins que la réalisation de votre mandat.
- Il vous est interdit de faire des copies des documents, que ce soit pour un usage personnel ou professionnel, ou pour une référence future.
- Vous ne pouvez pas communiquer l'information à d'autres personnes, à moins que cela ne soit requis pour l'exécution du mandat.

CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES INFORMATIQUES

La Société détient de nombreux renseignements sur ses usagers, son personnel et ses fournisseurs. Tous les renseignements se rapportant à des personnes physiques sont des renseignements personnels et confidentiels. Les renseignements se rapportant à

Paraphes des parties



des personnes morales et les autres données inscrites dans les systèmes informatiques de la Société sont aussi des renseignements confidentiels, même s'ils ne sont pas des renseignements personnels.

- La Société effectue des vérifications quotidiennes des consultations faites dans ses systèmes d'information.
- Il vous est strictement interdit de consulter et d'utiliser ces renseignements à d'autres fins que la réalisation de votre mandat.
- Avant de pouvoir accéder à des renseignements confidentiels sur les clientèles, le personnel ou les fournisseurs de la Société, vous devez signer un formulaire d'engagement à la confidentialité.
- Vous devez utiliser des données fictives pour les essais de système et les autres tests.

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Afin d'assurer la confidentialité des renseignements personnels, la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* énonce des règles précises. La Société les met en œuvre à l'aide des politiques et des procédures de son cadre de gestion, accessible dans l'intranet.

Ces règles concernent :

1. L'ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Toute personne physique a droit à la confidentialité des renseignements qui la concernent. Elle (ou son représentant autorisé) a le droit d'y accéder, d'en demander copie, ou de les faire rectifier.

Remarque : Vous n'êtes pas autorisé à traiter les demandes d'accès ou de rectification. Elles doivent être adressées à la Société le plus rapidement possible.

2. LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Lorsque votre contrat de service vous autorise à recueillir des renseignements personnels pour le compte de la Société, vous ne pouvez le faire que si ces renseignements sont nécessaires au traitement du dossier de la personne concernée ou à l'exécution de votre contrat.

La personne à qui l'on demande un renseignement personnel doit être informée :

- du nom et de l'adresse de la Société;
- des fins pour lesquelles ce renseignement est recueilli;

- des catégories de personnes qui auront accès à ce renseignement;
- du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
- des conséquences en cas de refus de répondre à la demande;
- des droits d'accès et de rectification.

Un avis à cette fin doit être inclus dans tout formulaire de collecte de renseignements personnels, ou joint à celui-ci. Son contenu doit être approuvé par la Société.

3. L'UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS AU SEIN DE LA SOCIÉTÉ

L'utilisation de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée est strictement encadrée.

- Seules les personnes préalablement autorisées par la Société peuvent accéder aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de leurs fonctions, selon les accès qui leur sont attribués.
- Vous ne devez ni prendre connaissance ni utiliser les renseignements personnels détenus par la Société, sauf lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice des fonctions et des tâches qui vous sont confiées.
- La curiosité ou l'intérêt personnel ne justifient pas la consultation ou l'utilisation de renseignements personnels.
- Les renseignements personnels que vous utilisez pour rendre une décision au sujet d'une personne physique doivent être versés au dossier de cette personne, quel que soit le support sur lequel ces renseignements sont regroupés.
- Les renseignements personnels détenus par la Société doivent être à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis.

4. LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À UN TIERS

Lorsque votre contrat de service exige que vous communiquiez des renseignements personnels à des tiers, vous devez d'abord obtenir l'autorisation de la personne concernée. Cette autorisation doit être claire, donnée à des fins précises, et pour une durée déterminée.

En l'absence du consentement de la personne concernée, la communication de renseignements personnels à des tiers doit être préalablement approuvée par la Société et respecter les exigences administratives et de sécurité fixées par la Société.

Paraphes des parties



D00094226

CT1037652

Page 32

5. LA CONSERVATION ET LA DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les exigences de la Société relatives à la conservation et à la destruction des documents sont indiquées dans votre contrat de service. Nous tenons toutefois à vous rappeler que :

Vous ne pouvez pas utiliser à des fins personnelles des documents qui contiennent des renseignements personnels ou des informations confidentielles destinés à être jetés ou détruits. Le mode de destruction des documents contenant des renseignements personnels doit assurer la protection de la confidentialité.

Pour obtenir plus d'information, consultez le guide qui est joint à votre contrat de service.

6. L'UTILISATION DU TÉLÉCOPIEUR

Lorsque vous avez à transmettre par télécopieur des documents contenant des renseignements personnels, vous devez respecter les règles contenues dans la *Procédure pour l'envoi de documents confidentiels par télécopieur*. Avant d'entreprendre une communication par télécopieur, il est nécessaire de s'assurer que le destinataire est autorisé à obtenir les renseignements devant lui être communiqués.

Référence : Procédure sur l'envoi de documents confidentiels par télécopieur (Réf. : 04.02.3) accessible dans l'intranet de la Société (Accueil>Outils spécialisés>Gestion-Soutien administratif>Cadre de gestion>Politiques et procédures).

CONSÉQUENCES DU NON-RESPECT DE CES RÈGLES

Le non-respect de ces règles constitue un manquement aux obligations de confidentialité du consultant.

Un bris de confidentialité résultant du non-respect de ces règles aurait des conséquences néfastes pour la Société. Il en aurait aussi pour le consultant, qui s'exposerait à des poursuites civiles, voire pénales, dans le cas d'un bris intentionnel, en plus d'autres conséquences prévues au contrat.

D00094226

CT1037652

Page 33

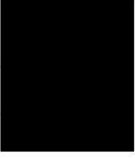
ANNEXE 4 - ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné(e), MADELEINE CHAGNON, exerçant
 (Nom de la personne)
 mes fonctions au sein de MADELEINE CHAGNON SERVICES CONSEILS INC.
 (Nom du prestataire de services)
 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 services concernant SOUTIEN À L'ÉLABORATION D'UN DIAGNOSTIC DE LA PERFORMANCE SERVANT D'ANTORCE À L'OBJET DU CONTRAT UN "ROADMAP" STRATÉGIQUE entre la Société de l'assurance automobile et mon employeur en date du 19 NOVEMBRE 2013
 (Date)
2. Je m'engage, sans limite 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(e) à ce faire par la Société de l'assurance automobile ou par l'un de ses représentants autorisés;
3. Je m'engage également, sans limite 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 Société de l'assurance automobile;
4. J'ai été informé 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 reconnais avoir lu les règles relatives à l'éthique et à la sécurité de l'information décrites dans le « Guide à l'intention des consultants qui accomplissent un mandat à la Société de l'assurance automobile du Québec » et m'engage à les respecter;
6. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

ET J'AI SIGNÉ À QUÉBEC CE 19^e JOUR DU MOIS DE NOVEMBRE DE L'AN 2013.


 (Signature du déclarant ou de la déclarante)

Paraphes des parties 



Commission d'accès
à l'information
du Québec

ANNEXE 5 - GUIDE POUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS RENFERMANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Janvier 1995

Tout organisme ou toute entreprise privée qui recueillent, détiennent, utilisent ou communiquent des renseignements personnels doivent mettre en place des mesures de sécurité propres à préserver le caractère confidentiel de ces données. Cette obligation découle à la fois de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*. À la suite d'incidents majeurs qui lui ont été signalés, la Commission d'accès à l'information a réfléchi sur les moyens à prendre pour assurer la protection du caractère confidentiel des renseignements personnels au moment de leur destruction.

Au sein de l'organisme ou de l'entreprise, il est important que chaque employé, à son poste de travail, se sente responsable d'assurer la protection des renseignements personnels qu'il traite. C'est ainsi qu'il ne doit pas jeter au rebut les documents, disquettes, cartouches ou rubans magnétiques qui en contiennent, sans s'être assuré au préalable que leur contenu ne peut être reconstitué.

La Commission suggère aux organismes et entreprises de désigner une personne qui sera responsable de mettre en place et de surveiller l'application d'une politique sur la destruction de documents contenant des renseignements personnels.

Le déchiquetage demeure la meilleure méthode de destruction des documents confidentiels. Si les spécifications techniques de la déchiqueteuse de l'entreprise ne répondent pas au volume des documents à détruire, il faut les entreposer dans un endroit fermé à clef avant de les confier à une entreprise spécialisée de récupération de papier.

La Commission voit mal comment la destruction des documents contenant des renseignements personnels puisse s'effectuer sur la foi d'une simple entente verbale. Aussi, un contrat en bonne et due forme concernant la destruction des documents devrait-il contenir au moins des clauses spécifiant :

D00094226

CT1037652

Page 35

- le procédé utilisé pour la destruction des documents;
- la nécessité d'un accord préalable entre les parties avant de confier la destruction des documents confidentiels à un sous-contractant;
- les pénalités aux dépens de l'entreprise de récupération si elle ne respecte pas ses engagements.

En outre, dans ce même contrat, la Commission est d'avis que l'entreprise de récupération devrait :

- reconnaître que les renseignements personnels contenus dans les documents sont de nature confidentielle;
- faire signer un engagement à la confidentialité à toute personne qui aura à manipuler ces documents;
- s'engager à ce que les documents soient entreposés dans des locaux sécuritaires et qu'ils soient toujours sous bonne garde jusqu'à leur destruction;
- veiller à limiter de façon très stricte l'accès aux lieux où les documents sont entreposés ou transformés;
- s'engager à ne pas céder les documents en sa possession à des tiers à des fins autres que la transformation du papier préalablement et obligatoirement déchiqueté;
- assurer à son client le droit d'avoir accès en tout temps à ses installations, toute la durée du contrat;
- voir à la destruction totale des documents qui ne font pas l'objet d'une transformation;
- faire rapport à son client lors de la destruction des documents reçus.

Initiales des parti



D00094226

CT1037652

Page 36

ANNEXE 6 – 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 Société ou toute autre personne dans le cadre du projet octroyé à _____

Nom du fournisseur

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

(Cochez les cases appropriées)

☐	Renseignements sur support papier : par déchiquetage
☐	Renseignements sur support informatique : par destruction sécuritaire de l'information au moyen d'un logiciel de réécriture (par ex. : BCWipe, Eraser, etc.) pour les supports réinscriptibles (disques durs, clés USB, cassettes, disquettes, CD-RW, DVD-RW, etc.) ou par destruction physique pour les CD et DVD
☐	Renseignements sur autre(s) support(s) : (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. Cependant, vous devez cocher une des cases de l'article 15 du contrat, au moment de sa signature.

D00094226
CT1037652
Page 37

**ANNEXE 7 - DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES
AUPRÈS DE LA SOCIÉTÉ RELATIVEMENT À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT DE GRÉ À GRÉ**

TITRE DU PROJET : Soutiens à l'élaboration d'un diagnostic de la Foresterie
servant d'apports à un Roadmap Stratégique n°: CT1037652

JE, SOUSSIGNÉ(E), MADELEINE CHAGNON
(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE PAR LE CONTRACTANT)

PRÉSENTÉ À : SOCIÉTÉ D'ASSURANCE AUTOMOBILE DU QUÉBEC
(NOM DE L'ORGANISME PUBLIC)

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

AU NOM DE : MADELEINE CHAGNON SERVICES CONSEILS INC.
(NOM DU CONTRACTANT)
(CI-APRÈS APPELÉ LE « CONTRACTANT »)

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

- J'AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION;
- JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE CONTRACTANT À SIGNER LA PRÉSENTE DÉCLARATION;
- 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 (CHAPITRE 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* PRÉALABLEMENT À CETTE DÉCLARATION RELATIVEMENT À LA PRÉSENTE ATTRIBUTION DU CONTRAT (CHAPITRE T-11.011, R.2).
- JE RECONNAIS QUE, SI LA SOCIÉTÉ 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 LA SOCIÉTÉ.

ET J'AI SIGNÉ,  2013.11.19
(DATE)

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

Paraphes des parties

