



DEMANDE D'ACCREDITATION D'UN SYSTÈME DE GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS

Ce formulaire s'adresse aux agences et aux courtiers agissant à leur compte ainsi qu'aux concepteurs de systèmes GED à l'usage de ces agences et de ces courtiers.

Note : Une demande d'accréditation n'est considérée reçue qu'à compter du moment où elle est complète, c'est-à-dire quand tous les renseignements et documents exigés ont été fournis et qu'elle est accompagnée du paiement requis. La liste de documents à fournir (voir ci-dessous) n'est pas limitative. L'OACIQ peut demander tout autre document que ceux énumérés dans le cadre du processus d'accréditation.

Veillez noter que toute demande qui n'aura pas été complétée dans les 30 jours de sa réception ou de la dernière correspondance de l'OACIQ demeurée sans réponse, sera fermée. Les documents reçus seront alors retournés au demandeur. Aucun montant ne sera remboursé.

SECTION I – IDENTIFICATION

Langue de correspondance: Français Anglais Numéro de permis de l'OACIQ, si applicable:

Nom de l'entreprise:

Présenté par:

NOM

PRÉNOM

Adresse de correspondance:

NUMÉRO

RUE

APP. / BUREAU / LOCAL

MUNICIPALITÉ

PROVINCE

CODE POSTAL

IND. RÉG.

N° DE TÉLÉPHONE (DOMICILE)

IND. RÉG.

N° DE CELLULAIRE

Adresse de courrier électronique:

SECTION II – SYSTÈME FAISANT L'OBJET D'UNE DEMANDE D'ACCREDITATION

Nom du système:

Version n°:

Décrire brièvement le système:

X

SIGNATURE DU DEMANDEUR

Identité du signataire (lettres moulées):

NOM

PRÉNOM

SECTION III – DOCUMENTS À JOINDRE

Lorsque le système est hébergé à l'INTÉRIEUR de l'établissement de l'agence ou du courtier agissant à son compte, les documents suivants doivent être fournis :

La procédure de sauvegarde

Le descriptif des lieux d'entreposage des copies de sauvegarde

La procédure d'attribution et de résiliation des accès au système

Des modèles de journalisation

La procédure de transfert de support (papier à électronique, notamment la numérisation)

Le processus de sauvegarde des documents

Le processus d'échange d'information

Le processus de transfert de dossiers

Le processus de maintien des dossiers orphelins (abandon d'activité de la part du courtier ou de l'agence)

Le processus de transfert de dossiers dans le cas d'abandon d'activité du FOURNISSEUR

Toute autre documentation qui permettra de s'assurer que la demande d'accréditation englobe l'ensemble des conditions exprimées dans le document *Système de gestion électronique des documents : spécifications techniques requises*

Un chèque libellé au nom de l'Organisme d'autoréglementation du courtage immobilier du Québec

Une police d'assurance responsabilité civile valide souscrite auprès d'un assureur reconnu et offrant les protections suivantes :

- une couverture minimale de cinq cent mille dollars canadiens (500 000 \$ CAN) par évènement avec une franchise n'excédant pas dix mille dollars canadiens (10 000 \$ CAN) à l'égard des pirates informatiques (*hackers*) qui pourraient accéder par effraction aux données hébergées, d'une erreur ou d'une omission de la part de votre entreprise, ses techniciens, employés, représentants et personnes autorisées à agir pour elle dans l'exercice de leurs fonctions et incluant l'avenant contre la destruction, la modification, la perte ou autres cas similaires relativement aux données hébergées ; et
- une couverture au montant de deux millions de dollars canadiens (2 M\$ CAN) en prévision de toute réclamation pouvant impliquer la responsabilité de l'entreprise à l'égard de l'OACIQ.

Lorsque le système est hébergé à l'EXTÉRIEUR de l'établissement de l'agence ou du courtier agissant à son compte, les documents supplémentaires suivants doivent être fournis :

La gestion des droits d'accès au site d'hébergement

La sécurité et la protection de l'infrastructure informatique sur le site d'hébergement

La sécurité et la journalisation des interventions sur l'infrastructure informatique

Le processus d'authentification

Une démonstration de l'application (opérations)

Une démonstration du processus d'attribution et de résiliation des droits d'accès

Le processus de sécurité de prise de copies des documents

Une copie du contrat de service intervenu entre le prestataire de services (concepteur ou hébergeur) et le CLIENT (agence ou courtier agissant à son compte) comprenant les clauses contractuelles obligatoires et les engagements de confidentialité et mesures de sécurité de l'information annexés ci-après.

SECTION V – ANNEXE – CLAUSES CONTRACTUELLES OBLIGATOIRES

Préambule	ATTENDU QUE le CLIENT est un courtier ou une agence au sens de la <i>Loi sur le courtage immobilier</i> et ses règlements, qu'il ou elle est assujéti(e) au pouvoir de surveillance et de contrôle de l'Organisme d'autoréglementation du courtage immobilier du Québec (OACIQ) ainsi qu'aux pouvoirs du syndic de l'OACIQ.
Préambule	ATTENDU QUE le CLIENT détient des informations confidentielles, incluant des renseignements personnels dont la conservation, l'utilisation et la destruction sont sujettes aux règlements adoptés en vertu de la <i>Loi sur le courtage immobilier</i> et des dispositions de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé</i> .
Préambule	ATTENDU QUE le CLIENT est tenu d'aviser les personnes concernées de l'endroit où sont conservés leurs renseignements personnels.
Préambule	ATTENDU QUE le FOURNISSEUR reconnaît l'importance de préserver la confidentialité des informations confidentielles, incluant des renseignements personnels, et que toute divulgation non autorisée de ceux-ci serait susceptible de causer des préjudices importants au CLIENT et aux personnes visées par les renseignements.
Préambule	ATTENDU QUE le CLIENT et le FOURNISSEUR souhaitent, conformément aux obligations légales leur incombant, convenir des obligations et mesures destinées à encadrer l'utilisation du caractère confidentiel des informations confidentielles et des renseignements personnels communiqués dans le cadre de l'exécution de ce contrat et à assurer leur maintien.
Sous-traitants	Le FOURNISSEUR doit encadrer les activités et obtenir des engagements contractuels de ses sous-traitants afin de s'assurer qu'ils respectent les obligations stipulées à ce contrat. Nonobstant les termes des ententes susceptibles d'intervenir entre le FOURNISSEUR et ses sous-traitants, le FOURNISSEUR est responsable de l'entièreté des obligations souscrites aux modalités du contrat en regard des services, ainsi que du maintien de la confidentialité des informations confidentielles et des renseignements personnels, et il est garant envers le CLIENT de la pleine exécution de ces obligations.
Cloisonnement des actifs informationnels	Le FOURNISSEUR s'engage à fournir les services et à conserver les documents du CLIENT de façon à en assurer le cloisonnement logique. Les parties reconnaissent que cela n'exclut pas le recours aux installations d'hébergement d'un tiers agissant comme sous-traitant du FOURNISSEUR.
Équipements dédiés	Note : <i>Dans la mesure où la sensibilité de l'information le commande et justifie des coûts plus élevés, certains FOURNISSEURS offrent des équipements dédiés. Le cas échéant, la clause suivante peut être utilisée :</i> Le FOURNISSEUR s'engage à recourir à l'utilisation d'équipements dédiés à la prestation des services afin d'assurer le cloisonnement des actifs informationnels du CLIENT. Les parties reconnaissent que cela n'exclut pas le recours aux installations d'hébergement d'un tiers agissant comme sous-traitant du FOURNISSEUR.
Restriction à localisation géographique	Le FOURNISSEUR s'engage à aviser le CLIENT de l'emplacement géographique des installations, équipements et systèmes utilisés dans le cadre de l'exécution du contrat et sur lesquels seront hébergés les applications et actifs informationnels du CLIENT. Le FOURNISSEUR s'engage à n'utiliser que des installations ou équipements sis à l'intérieur des limites territoriales du Canada ou des États-Unis.
Avis et coopération en cas de demande ou ordonnance d'accès par des autorités	Lorsque le FOURNISSEUR ou l'un de ses sous-traitants reçoit une ordonnance émise par un tribunal, une sommation, un <i>subpoena</i> , une assignation, ou une autre requête administrative exigeant la communication d'informations confidentielles, le FOURNISSEUR devra aviser immédiatement, et dans un délai maximal de quatre (4) heures, le CLIENT. Le FOURNISSEUR devra et s'engagera, dans la mesure permise par la loi, à vérifier la légalité de la procédure d'émission ou d'obtention de la demande ou de l'ordonnance, et s'opposer à la demande ou requérir une remise de son exécution, afin de permettre au CLIENT de réviser l'objet de la demande ou de l'ordonnance et faire valoir, le cas échéant, ses droits ou ceux de ses CLIENTS. Dans l'éventualité où le FOURNISSEUR ne peut aviser le CLIENT en temps opportun, ou qu'il ne peut légalement l'informer de la demande ou de l'ordonnance en temps opportun, le FOURNISSEUR s'engage à informer le CLIENT dès qu'il sera légalement autorisé à le faire. Le FOURNISSEUR maintiendra, dans la mesure permise par la loi, un registre des demandes.
Confidentialité sécurité	Le FOURNISSEUR s'engage à prendre et à appliquer les mesures de sécurité propres à assurer la protection et le maintien de la confidentialité, de l'intégrité et de l'accessibilité des actifs Informationnels, ainsi que des mesures relatives au contrôle d'accès, à l'authentification des utilisateurs et à la continuité des opérations qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité et de leur support. Les processus en place doivent également viser à empêcher les incidents et atteintes à la sécurité, les erreurs, la malveillance, ainsi que la divulgation ou la destruction d'information sans autorisation. Le FOURNISSEUR doit se doter d'un mécanisme d'audit ou de vérification permettant d'attester du respect des règles et processus en place.

SECTION V – ANNEXE – CLAUSES CONTRACTUELLES OBLIGATOIRES (SUITE)

Confidentialité sécurité

Le FOURNISSEUR reconnaît qu'il se verra communiqué, et aura accès à, des actifs informationnels et des documents comportant des informations confidentielles, incluant des renseignements personnels recueillis et conservés par le CLIENT dans le cadre de ses activités (information confidentielle).

Le FOURNISSEUR reconnaît que l'information confidentielle demeure la propriété exclusive du CLIENT ou que celui-ci en est le détenteur au sens de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* dans le secteur privé; qu'il peut ainsi revendiquer les documents comportant de telles informations confidentielles, et que toute divulgation non autorisée de cette information confidentielle lui causerait des préjudices importants.

Confidentialité sécurité

Le FOURNISSEUR s'engage à préserver le caractère confidentiel de l'information confidentielle dans le cadre de l'exécution du contrat et à prendre, à chacune des étapes de l'exécution du contrat, toutes les mesures appropriées à cette fin :

- Préserver la confidentialité des codes d'utilisateur, mots de passe et clés de chiffrement selon les meilleures pratiques de l'industrie;
- Faire signer au préalable, à toute personne affectée par le FOURNISSEUR à la manipulation ou au traitement de l'information confidentielle, un engagement de confidentialité et un engagement relatif au respect des mesures de sécurité dont la teneur est conforme à celles apparaissant aux annexes « Engagement de confidentialité » et « Engagement – Mesures de sécurité de l'information », restreindre l'accès, la communication ou la divulgation des informations confidentielles à ces seules personnes;
- Utiliser l'information confidentielle uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été communiquées;
- Collaborer avec le CLIENT, et ses CLIENTS le cas échéant, afin de permettre aux personnes visées d'exercer leur droit d'accès et de rectification de leurs renseignements personnels;
- Collaborer avec le CLIENT afin de procéder à la destruction des renseignements personnels et des profils d'utilisateur en conformité avec le calendrier de conservation applicable;
- Collaborer à toute enquête ou vérification concernant le respect de la confidentialité de l'information confidentielle.

Droit de vérification

Le FOURNISSEUR reconnaît au CLIENT le droit de s'assurer, en tout temps, du respect des obligations souscrites ci-dessus et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* et à la *Loi sur le courtage immobilier* incluant, si nécessaire, l'accès à ses installations. Le FOURNISSEUR s'engage, au même titre que le CLIENT, à collaborer à toute enquête ou vérification faite par les autorités compétentes.

Avis et coopération en cas d'atteinte à la sécurité

Le FOURNISSEUR s'engage à aviser sans délai, et dans un délai maximal de quatre (4) heures le CLIENT de tout accès ou tentative d'accès non autorisé ou de toute atteinte au caractère confidentiel de l'information confidentielle, et de tout incident susceptible de représenter un risque d'atteinte à la sécurité ou à la confidentialité de l'information confidentielle.

Le FOURNISSEUR s'engage au surplus à poser sans délai les actes nécessaires afin de pallier au risque d'atteinte continue, à procéder à une enquête afin d'identifier toute vulnérabilité et à apporter les correctifs nécessaires afin d'éviter toute répétition d'un tel incident. Les parties procéderont conjointement à l'analyse et à la gestion de la situation afin de minimiser les risques et d'identifier les intervenants appropriés en fonction du risque.

Assurance

Le FOURNISSEUR doit souscrire et maintenir en vigueur pendant la durée du contrat à ses frais et auprès de compagnies d'assurance reconnues, une police d'assurance responsabilité professionnelle d'un minimum de cinq cent mille dollars canadiens (500 000 \$ CAN) par événement, avec une franchise n'excédant pas dix mille dollars canadiens (10 000 \$ CAN) couvrant, sans s'y limiter, les pertes et dommages qui résultent d'erreurs ou omissions dans l'exécution du contrat. Cette police d'assurance professionnelle devra également comprendre la même couverture relativement aux pirates informatiques (*hackers*) qui pourraient accéder par effraction aux actifs informationnels du CLIENT, à une erreur ou une omission attribuable au CLIENT, et inclure l'avenant contre la destruction, la modification, la perte ou autres cas similaires relativement aux données, informations et documents du CLIENT.

Résiliation et destruction

Le FOURNISSEUR doit, lors de la terminaison, de la résiliation ou de l'annulation du contrat, remettre au CLIENT l'ensemble des informations confidentielles dans un délai de 30 jours suivant la date d'application de la terminaison ou la fin, et ce, quelle que soit la nature des informations ou le support sur lequel elles sont contenues.

SECTION VIII – PAIEMENT DES FRAIS

Veillez remplir le bordereau de paiement.

Afin de déterminer les frais afférents à votre demande, veuillez consulter le site web de l'OACIQ à synbad.com/accreditation.

MONTANT DÛ (incluant les taxes) : , \$ N° de dossier ou de permis :
(SI APPLICABLE)

MODE DE PAIEMENT

CARTE DE CRÉDIT ou CHÈQUE OU MANDAT (à l'ordre de l'OACIQ)

Visa

MasterCard



- - -
NUMÉRO DE LA CARTE

/
EXPIRATION (MM/AA)

CVV/CVC

Le CVV/CVC est le code de sécurité de trois chiffres
au dos de votre carte de crédit.

Nom du détenteur de la carte (si différent du demandeur)

X

SIGNATURE DU DÉTENTEUR DE LA CARTE

VEUILLEZ FAIRE PARVENIR VOTRE PAIEMENT ET VOS DOCUMENTS

par courriel à SIGNATURE@OACIQ.COM, par la poste ou par télécopieur,
à l'une ou l'autre des coordonnées indiquées ci-dessous.

Organisme d'autoréglementation du courtage immobilier du Québec

4905, boulevard Lapinière, bureau 2200, Brossard (Québec) J4Z 0G2

Tél. : 450 462-9800 ou 1 800 440-7170 • Téléc. : 450 676-4095 • signature@oaciq.com • oaciq.com