

Contrats relatifs à la gestion des documents

Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale

Fournisseur	Numéro du contrat	Description	Début du contrat	Fin du contrat	Montant du contrat
Doculibre	700 211 423	Services informatiques pour l'aide à la décision en ligne (projet ADEL)	2014-05-05	2014-10-31	38 000,00 \$
		Services informatiques pour le service de repérage de l'information gouvernementale (SRIG)	2014-05-05	2014-10-31	
Doculibre	700 216 791	Support et entretien des services de repérage de l'information	2015-02-01	2016-01-31	218 600,00 \$
Doculibre	700 241 864	Support et entretien des services de repérage de l'information	2016-02-01	2017-01-31	218 600,00 \$

## Contrats relatifs à la gestion des documents

### Services Québec

Numéro de contrat	Fournisseur	Description	Date de début	Date de fin	Montant total du contrat
F-0008-12	DocuLibre inc.	Support, entretien et amélioration des services de repérage de l'information gouvernementale SRIG et SRIP	2012-06-01	2012-11-30	84 000 \$
F-0042-11	DocuLibre inc.	Hébergement, entretien et améliorations du service de repérage du PGS	2011-07-07	2012-05-31	37 250 \$
F-0050-12 700207294	DocuLibre inc.	Support, entretien et amélioration des services de repérage de l'information gouvernementale SRIG et SRIP	2012-11-01	2014-10-31	346 000 \$
F-0104-12 700208946	DocuLibre inc.	Entretien et évolution du système IntelliGID 2013-2014	2013-02-25	2015-02-24	22 000 \$
F0106-12 700207292	DocuLibre inc.	Évolution du Service de repérage de l'information gouvernementale (SRIG)	2013-02-01	2014-10-31	78 000 \$
F-0114-11	DocuLibre inc.	Projet d'implantation de la structure uniformisée de classification des documents électroniques dans la gestion des documents de projets de PES	2012-01-16	2013-01-15	4 000 \$

Note : Les contrats F-0050-12, F-0104-12 et F-0106-12 ont été transférés de Services Québec au Ministère le 1er avril 2013

## ENTENTE DE SERVICE EN CONSERVATION DES DOCUMENTS SEMI-ACTIFS

### ENTRE

**MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SOLIDARITÉ SOCIALE**, représenté par monsieur Pierre E. Rodrigue, sous-ministre adjoint, Secteur des services à la gestion et des ressources informationnelles;

Ci-après appelé le « MTESS »

### ET

**CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS DU QUÉBEC**, personne morale légalement constituée en vertu de la *Loi sur le Centre de services partagés du Québec*, RLRQ, c. C-8.1.1, ayant son siège aux 880, chemin Sainte-Foy, Québec (Québec) G1S 2L2, représenté par madame Brigitte Guay, vice-présidente aux ressources matérielles et aux moyens de communication;

Ci-après appelé le « CSPQ »

### CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

#### 1. OBJET

La présente entente détermine les services en conservation de documents semi-actifs fournis au MTESS par le CSPQ et précise les obligations des parties.

#### 2. SERVICES

Les produits et services fournis au MTESS par le CSPQ sont décrits à l'annexe I.

#### 3. OBLIGATIONS

Le MTESS s'engage à :

- a) communiquer avec diligence au CSPQ toute l'information nécessaire au respect de la présente entente;
- b) informer dans les meilleurs délais le CSPQ de tout événement pouvant entraîner une modification significative de ses besoins;
- c) garantir la fiabilité et la conformité de l'information qu'il communique au CSPQ dans le cadre de la réalisation des services prévus à l'annexé I;
- d) faire connaître à ses employés impliqués dans l'entente, les obligations et les responsabilités du MTESS ainsi que les exigences du CSPQ;
- e) respecter les conditions particulières et les critères de qualité prévus à l'article 4;
- f) payer le CSPQ selon les modalités financières prévues à l'article 5 de l'entente;
- g) respecter la confidentialité des renseignements personnels conformément à l'article 6.

Le CSPQ s'engage à :

- a) fournir les services décrits à l'article 2, dans le respect des lois, règlements, politiques et directives applicables;
- b) faire connaître à ses employés impliqués dans l'entente, les obligations et les responsabilités du CSPQ ainsi que les exigences du MTESS;
- c) répondre promptement à toute plainte formulée par le MTESS;
- d) respecter les conditions particulières et les critères de qualité prévus à l'article 4;
- e) facturer le MTESS selon les modalités financières prévues à l'article 5 de l'entente;
- f) respecter la confidentialité des renseignements personnels à l'article 6.

#### **4. CONDITIONS PARTICULIÈRES ET CRITÈRES DE QUALITÉ**

Les conditions particulières et les critères de qualité concernant la fourniture des services sont spécifiés à l'annexe II.

#### **5. MODALITÉS FINANCIÈRES**

Les modalités financières convenues entre les parties sont prévues à l'annexe III.

#### **6. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS**

Les parties sont régies par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1, ci-après désignée « Loi sur l'accès ». Les parties s'engagent à respecter les dispositions prévues à l'annexe IV.

Bien que les documents soient conservés par le CSPQ, le MTESS en demeure le détenteur et le responsable aux fins de l'application de la *Loi sur l'accès*, conformément à l'article 1 de cette loi.

#### **7. GESTION DE L'ENTENTE**

Les responsables de l'application de l'entente, les responsables de la réalisation de l'entente ainsi que leur mandat respectif sont identifiés à l'annexe V. Tout changement de responsables ou de représentants se fait par la mise à jour et la transmission de cette annexe à l'autre partie dans les meilleurs délais par le responsable de l'application de l'entente sans qu'il soit nécessaire de modifier la présente entente.

#### **8. SOUS-TRAITANCE**

Dans l'éventualité où le CSPQ aurait recours aux services d'un prestataire de services externe pour les fins de la réalisation de la présente entente, les obligations qui en découlent demeurent sous la responsabilité du CSPQ.

#### **9. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS**

Si un différend survient dans le cours de la réalisation de l'entente ou sur son interprétation, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable à ce différend dans l'intérêt des deux parties.

#### **10. MODIFICATIONS**

Sous réserve des modifications prévues à l'article 7, une modification au contenu de la présente devra faire l'objet d'un avenant écrit et signé par les parties.

Toutefois, les responsables de l'application de l'entente peuvent apporter, d'un commun accord, des modifications aux annexes I, II et III sans que celles-ci soient considérées comme des modifications au sens de l'alinéa précédent. Toute modification se fait par la mise à jour et la transmission de cette annexe à l'autre partie dans les meilleurs délais par le responsable de l'application de l'entente.

La mise à jour d'une annexe se fait par la remise d'un avis au responsable de l'application de l'entente.

#### **11. RÉSILIATION**

Une partie peut mettre fin à l'entente en tout temps. Cette résiliation doit se faire par un avis écrit, signé par le responsable de l'application de l'entente et transmis à l'autre partie; il prend effet trente (30) jours après la date de réception de cet avis. Les parties devront convenir d'un processus approprié de transition, le cas échéant.


## 12. DURÉE ET RENOUVELLEMENT

Malgré la date de signature, l'entente prenait effet le 1<sup>er</sup> avril 2015 et se terminait le 31 mars 2016.

À échéance, l'entente se renouvelle automatiquement d'année en année et aux mêmes conditions, après l'actualisation des paramètres financiers conformément à l'article 5 à moins que l'une des parties ne transmette à l'autre un avis écrit, trente (30) jours avant l'expiration du terme, l'informant de son intention de ne pas renouveler l'entente.

**EN FOI DE QUOI, LA PRÉSENTE ENTENTE A ÉTÉ SIGNÉE EN DOUBLE EXEMPLAIRE :**

**Pour le MTESS**

Par : 

Nom : Monsieur Pierre E. Rodrigue

Titre : Sous-ministre adjoint du ministère du  
Travail, de l'Emploi et de la Solidarité  
sociale

Date : 05 MAI 2016

**Pour le CSPQ**

Par : 

Nom : Madame Brigitte Guay

Titre : Vice-présidente aux ressources  
matérielles et aux moyens de  
communication

Date : 2016-04-26

2010 = 20

**DESCRIPTION DES SERVICES À LIVRER AU MTESS****1. CONTEXTE**

Le MTESS reconnaît le caractère essentiel de la gestion du cycle de vie des documents, de leur création jusqu'à leur destruction ou leur conservation permanente et ce, quel que soit le support (papier, numérique, etc.). Par ailleurs, il accorde une importance et une priorité particulières à la protection des renseignements personnels et confidentiels contenus dans les documents qu'il reçoit ou produit dans le cadre de toutes ses activités.

Dans ce contexte, le MTESS désire confier au CSPQ la conservation de documents semi-actifs, selon ses besoins.

Au sens de l'article 2 de la *Loi sur les archives* (RLRQ, c. A-21.1.), un « document semi-actif » désigne un document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales.

**2. LES BIENS LIVRABLES ET LES ACTIVITÉS DE CE SERVICE**

Ce que le service comprend :

Le CSPQ assure la conservation des documents semi-actifs du MTESS, quel que soit leur support, leur genre ou leur format (papier, ruban magnétique, disque optique, film, carte, plan, etc.), selon les normes reconnues :

- de sécurité et de confidentialité;
- de conditions de conservation contrôlées.

Le CSPQ assure également l'exécution des services afférents à cette conservation, notamment :

- le dépôt (enregistrement à l'entrée);
- la circulation (sortie et retour);
- la consultation sur place;
- l'intercalation;
- la recherche;
- la modification des données informatiques (unité administrative, délai, mode de disposition etc.);
- la disposition (destruction confidentielle, tri ou échantillonnage, versement).

Ce que le service ne comprend pas :

Les services de transport des documents ne font pas partie de la présente entente. À la demande du MTESS, le CSPQ peut lui présenter une offre de services distincte pour le transport des documents.





**CONDITIONS PARTICULIÈRES ET CRITÈRES DE QUALITÉ****Pour le CSPQ**

1. Le CSPQ s'engage à :
  - 1.1 conserver les documents dans les locaux du Centre de conservation des documents situés au 1515, avenue D'Estimauville, Québec et au 9201, boulevard Langelier à Montréal;
  - 1.2 rendre disponibles au transporteur les documents demandés par le MTESS en moins de six (6) heures ouvrables et fournir un service d'urgence sur demande;
  - 1.3 une fois par année, faire parvenir au MTESS une liste de disposition des documents ayant terminé leur cycle de vie selon les données fournies par le MTESS;
  - 1.4 le cas échéant, procéder à la destruction des documents du MTESS selon une méthode sécuritaire et confidentielle impliquant un déchiquetage par coupe croisée;
  - 1.5 conserver l'historique des différents services livrés au MTESS depuis le dépôt des documents au CSPQ;
  - 1.6 exceptionnellement, transporter les documents conservés au 9201, boulevard Langelier à Montréal, au 1515, avenue D'Estimauville à Québec, aux frais du CSPQ, à la demande du MTESS;
  - 1.7 confirmer par écrit lorsqu'une tâche demandée par le MTESS est finalisée;
  - 1.8 signer et retourner les listes de disposition dont les boîtes ont été détruites à la suite d'une autorisation préalable par le MTESS, ainsi que toute autre demande de destruction de boîtes.

**Pour le MTESS**

1. Le MTESS doit :
  - 1.1 ranger les documents dans des contenants fermés conformément aux spécifications du CSPQ, décrire le contenu de chaque contenant (boîte ou autre) sur un bordereau prévu à cet effet et transmettre ces bordereaux au CSPQ au moment du dépôt des documents (ces bordereaux sont considérés comme faisant partie intégrante de l'entente);
  - 1.2 communiquer au CSPQ la liste des personnes autorisées à traiter avec lui ainsi que leurs coordonnées et en assurer la mise à jour par la personne responsable de la réalisation de l'entente. La liste comprend :
    - la personne responsable de la gestion documentaire du MTESS;
    - la personne responsable de la facturation à qui la facture sera adressée;
    - les personnes autorisées à déposer, à emprunter, à retourner et à disposer des documents conservés au CSPQ ainsi que les unités administratives auxquelles elles ont accès;
  - 1.3 assumer les frais de transport liés au premier dépôt et au retrait définitif des documents;
  - 1.4 durant toute la durée de l'entente, utiliser les services de transport de son choix et en assumer tous les frais selon une facturation établie entre les prestataires de services et lui-même;
  - 1.5 vérifier les données contenues à la liste de disposition annuelle transmise par le CSPQ et y apporter les modifications appropriées, signer et retourner cette liste au CSPQ pour autoriser la destruction, l'échantillonnage, la conservation permanente ou la prolongation de la période de conservation des documents qui y sont identifiés.



## MODALITÉS FINANCIÈRES

### 1. TARIFICATION

Le CSPQ facturera les services mensuellement au MTESS selon la tarification suivante :

Le MTESS adhère à la grille tarifaire standard du CSPQ de façon graduelle, sur une période de trois (3) années, selon le tableau ci-dessous. À compter du 1<sup>er</sup> avril 2017, le CSPQ facturera mensuellement le MTESS selon les taux unitaires et horaires de la grille tarifaire standard du CCD en vigueur en 2017-2018.

<b>AUGMENTATION GRADUELLE DES TARIFS ÉCHELONNÉE SUR UNE PÉRIODE DE 3 ANS</b>			
<b>Produits et services</b>	<b>Tarification 2015-2016</b>	<b>Tarification 2016-2017</b>	<b>Tarification 2017-2018</b>
<b>Conservation</b>			
Boîte 1,2 pi <sup>2</sup>	0,34 \$	0,37 \$	La grille tarifaire
Boîte 1.2 pi <sup>2</sup> (voute)	3,02 \$	3,13 \$	
<b>Services</b>			
Dépôt-boîte	5,50 \$	5,75 \$	standard du CCD, en vigueur en 2017-2018, sera appliquée.
Prêt-boîte	2,33 \$	3,17 \$	
Retour-boîte	2,33 \$	3,17 \$	
Intercalation	3,33 \$	5,16 \$	
Prêt-dossier	2,67 \$	3,83 \$	
Retour-dossier	2,67 \$	3,83 \$	
Recherche dossier	3,33 \$	5,17 \$	
Versement	2,33 \$	3,17 \$	
Échantillonnage	2,33 \$	3,17 \$	
Destruction confidentielle	4,00 \$	5,00 \$	
Destruction sans frais de sortie	1,67 \$	1,83 \$	

Le CSPQ se réserve le droit de modifier la tarification présentée à l'article 4 de la présente annexe. Dans un tel cas, il transmet au MTESS un préavis de quarante-cinq (45) jours.

### 2. MODALITÉS

La somme sera payable à chaque mois sur présentation d'une facture correspondant à la consommation réelle du MTESS.

Les frais relatifs à la conservation des documents sont facturés à l'avance, soit pour le mois courant. Les frais relatifs à la conservation de nouveaux documents déposés le mois précédent sont appliqués rétroactivement. La facture indique :

- le nombre d'unités conservées au CSPQ en date du 1<sup>er</sup> du mois et les frais de conservation afférents pour le mois courant;
- le nombre de nouvelles unités déposées au CSPQ le mois précédent et les frais de conservation s'y rattachant pour la période;
- la liste des services rendus par le CSPQ au cours du mois précédent et les frais qui y sont afférents.

### 3. VÉRIFICATION FINANCIÈRE DE L'ENTENTE

Toutes les particularités de cette entente sont sujettes à une vérification du Vérificateur général du Québec.

4. GRILLE TARIFAIRE STANDARD – CONSERVATION DES DOCUMENTS SEMI-ACTIFS ET INACTIFS

(En vigueur depuis le 1<sup>er</sup> avril 2014)

FRAIS DE CONSERVATION		
TYPE	CONSERVATION	TARIF UNITAIRE MENSUEL <sup>1</sup>
Boîte de documents sur support papier	Boîte 1,2 pi <sup>2</sup>	0,39 \$
	Boîte 16 cm	0,195 \$
	Boîte 2,4 pi <sup>2</sup>	0,78 \$
	Boîte 8,5 cm	0,13 \$
Boîte de microfilms, de cassettes, de documents technologiques ou autres	Boîte 1,2 (Voûte)	3,25 \$
Boîte de plans	Plan 4 "	0,27 \$
	Plan 6 "	0,50 \$
	Plan 10 "	1,00 \$
Plan à plat	Tout format	0,18 \$
Autre contenant	Entreposage - classeur	60,00 \$
	Entreposage filière	9,75 \$
	Entreposage sur étagère	0,72 \$
Tout autre contenant et format non indiqué à la grille tarifaire		Sur demande
<sup>1</sup> Tarif mensuel applicable peu importe le nombre de jours effectifs de conservation au cours du mois (s'applique également à la conservation rétroactive).		

FRAIS DE SERVICES			
TYPE	SERVICES	TARIF UNITAIRE PAR BOÎTE OU AUTRE CONTENANT	TARIF UNITAIRE PAR DOSSIER OU DOCUMENT EN BOÎTE
Boîte de documents sur support papier, plans <sup>2</sup> , microfilms, cassettes, documents technologiques, ou autres	Dépôt (enregistrement à l'entrée)	6,00 \$	
	Sortie et consultation sur place	4,00 \$	5,00 \$
	Retour	4,00 \$	5,00 \$
	Intercalation		7,00 \$
	Recherche de dossier		7,00 \$
	Échantillonnage <sup>3</sup>	4,00 \$	
	Versement (ou dépôt) à BAnQ <sup>3</sup>	4,00 \$	
Tout autre service non indiqué à la grille tarifaire		48,50 \$/heure	
<b>DESTRUCTION SÉCURITAIRE<sup>3</sup></b>			
Boîte de documents sur support papier	Comprend la sortie d'un contenant, les vérifications de contrôle et la destruction par déchetage	6,00 \$	
Boîte de documents sur d'autres supports	Destruction sécuritaire	Sur demande	
<b>SERVICE DE REPRODUCTION (PHOTOCOPIE)</b>			
Document	Format 21,5 cm x 28 cm (8 ½ po x 11 po) Format 21,5 cm x 35,5 cm (8 ½ po x 14 po)	0,40 \$	
	Format 28 cm x 43 cm (11 po x 17 po)	0,50 \$	
Plan	Tout format	Sur demande	
<sup>2</sup> À l'exception des plans en boîtes dont les mouvements individuels seront facturés au tarif horaire de 48,50 \$.			
<sup>3</sup> Ces services ne s'appliquent pas aux documents inactifs.			

Pour renseignements : M<sup>me</sup> Monique Dupont (418 646-7696 poste 226)  
M<sup>me</sup> Brigitte Racine (418 646-7696 poste 231)

## PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS DE NATURE CONFIDENTIELLE

### 1. PROTECTION

#### 1.1 Engagements du CSPQ

Le CSPQ reconnaît le caractère confidentiel des renseignements personnels et autres renseignements de nature confidentielle communiqués par le MTESS ou recueillis en son nom dans le cadre de l'entente, ci-après nommé « renseignements ». En conséquence, le CSPQ s'engage à :

- a) informer son personnel des obligations stipulées à la présente annexe;
- b) n'utiliser les renseignements qu'aux seules fins de la réalisation de l'entente et en limiter l'accès aux seules personnes désignées et autorisées conformément à l'article 1.3 de la présente annexe;
- c) faire signer aux personnes désignées et autorisées conformément à l'article 1.3, l'engagement de confidentialité prévu à l'article 2;
- d) conserver les engagements de confidentialité mentionnés au paragraphe c), dûment signés, et les transmettre sur demande au MTESS, le cas échéant;
- e) ne pas communiquer les renseignements, sans le consentement de la personne concernée, à qui que ce soit, sauf dans le cadre d'un contrat avec un prestataire de services externe et selon les modalités prévues à l'article 1.4 de la présente annexe;
- f) ne divulguer aucun renseignement personnel ou autres renseignements de nature confidentielle sans y être autorisé par le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels du MTESS;
- g) prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements;
- h) assurer la conservation et la destruction des renseignements conformément à la législation applicable et au calendrier de conservation en vigueur pour ces renseignements;
- i) référer au MTESS toute demande d'accès qui le concerne conformément à l'article 48 de la Loi sur l'accès;
- j) traiter avec diligence toute requête formulée par le MTESS et portant sur un renseignement faisant l'objet de la présente entente afin que ce dernier puisse effectuer le traitement d'une demande d'accès dans les délais prescrits par la Loi sur l'accès;
- k) advenant la fin de l'entente, ne conserver aucun renseignement et les retourner au MTESS dans les soixante (60) jours suivant la fin de l'entente;
- l) aviser le MTESS, dans les plus brefs délais, de tout manquement aux mesures de sécurité et de tout événement portant atteinte au caractère confidentiel des renseignements;
- m) collaborer à toute enquête ou vérification concernant le respect de la confidentialité des renseignements.

#### 1.2 Collecte de renseignements personnels, le cas échéant

Le CSPQ s'engage à recueillir un renseignement personnel au nom du MTESS dans les seuls cas où cela est nécessaire à la réalisation de l'entente. Lors d'une telle collecte, le CSPQ s'engage à respecter les règles suivantes :

- a) toute personne qui recueille verbalement un renseignement personnel auprès de la personne concernée doit se nommer lors de la première collecte de renseignements et par la suite sur demande, l'informer :
  - 1° du nom et de l'adresse du MTESS;
  - 2° des fins pour lesquelles ce renseignement est recueilli;
  - 3° des catégories de personnes, au sein du CSPQ, qui auront accès à ce renseignement;
  - 4° du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
  - 5° des conséquences pour la personne concernée ou, selon le cas, pour le tiers, d'un refus de répondre à la demande;
  - 6° des droits d'accès et de rectification prévus par la loi.
- b) l'information qui doit être donnée en vertu des sous-paragraphe 1° à 6° du paragraphe a) doit être indiquée sur toute communication écrite qui vise à recueillir un renseignement personnel;

- c) dans le cas où les renseignements personnels sont recueillis auprès d'un tiers, celui qui les recueille doit se nommer et lui communiquer l'information visée aux sous-paragraphes 1<sup>o</sup>, 5<sup>o</sup> et 6<sup>o</sup> du paragraphe a).

### **1.3 Personnes désignées et autorisées**

Afin de s'assurer que l'accessibilité aux renseignements est restreinte aux seules personnes autorisées, chaque responsable de l'application de l'entente désigne les membres de son personnel autorisés à communiquer, à recevoir et à recueillir ces renseignements. Ils tiennent à jour une liste de ces personnes qu'ils peuvent transmettre sur demande à l'autre partie.

### **1.4 Prestataire de services externe**

Lorsque la réalisation de l'entente est confiée à un prestataire de services externe et qu'elle comporte la communication ou la collecte de renseignements, le CSPQ devra conclure un contrat avec le prestataire de services externe stipulant les mêmes obligations que celles prévues à la présente annexe. Si la conclusion d'un tel contrat implique la communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec au sens de l'article 70.1 de la Loi sur l'accès, le CSPQ s'engage à soumettre pour approbation du MTESS les dispositions du contrat visant la protection des renseignements.

## 2. CONFIDENTIALITÉ

### ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Le Centre de Services partagés du Québec, ci-après le CSPQ, a pour mission de fournir ou de rendre accessible aux ministères et aux organismes publics les biens et les services administratifs dont ils ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions, notamment en matière de ressources humaines.

Dans l'accomplissement de cette mission, le CSPQ tient à maintenir une relation de confiance avec ses clients, qui repose sur l'engagement de son personnel à protéger les renseignements confidentiels que sont les renseignements personnels qui concernent une personne physique, et permettent de l'identifier, et les autres renseignements dont l'accessibilité est restreinte par la *Loi sur l'accès aux documents d'organismes publics, et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ., c. A-2.1, tel qu'un renseignement concernant un tiers, ayant des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre les 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.

#### Rappel des principales règles de confidentialité

1. Ces renseignements ne sont accessibles à un employé que lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de ses fonctions.
2. Ces renseignements ne peuvent être utilisés ni consultés à des fins personnelles.
3. Ces renseignements ne doivent pas être communiqués, de manière écrite ou verbale, à moins d'instructions spécifiques à cet effet de la part du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels du CSPQ.
4. Ces renseignements doivent bénéficier, en tout temps, d'une protection adéquate assurant leur confidentialité, notamment par l'utilisation de mots de passe sur les postes informatiques.

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_ (*nom de la personne*) \_\_\_\_\_ exerçant mes fonctions au sein de \_\_\_\_\_ (*nom de la direction*) \_\_\_\_\_ du Centre de Services partagés du Québec (CSPQ) déclare formellement ce qui suit :

1. Je m'engage, sans limite de temps, à ne pas conserver, divulguer, ou communiquer de quelque façon que ce soit, à quiconque, tout renseignement visé au présent engagement et à n'utiliser ces renseignements que dans l'exercice de mes fonctions au CSPQ.
2. J'ai été informé que le défaut de respecter le présent engagement de confidentialité, en tout ou en partie, peut entraîner l'application des mesures prévues au Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique, RLRQ, c. F-3.1.1, r.0.3.
3. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement de confidentialité et en avoir saisi toute la portée.

ET J'AI SIGNÉ À QUÉBEC, CE \_\_\_\_\_<sup>e</sup> JOUR DE \_\_\_\_\_ DE L'AN 2016.

\_\_\_\_\_  
(Nom de l'employé(e))





**GESTION DE L'ENTENTE****1. Responsables de l'application de l'entente**

<b>MTESS :</b>	<b>CSPQ :</b>
Nom : Isabelle Goulet Titre : Chef de service Unité : Service de la gestion documentaire, environnementale et de la sécurité Téléphone : 418 646-0425, poste 62576 Courriel : isabelle.goulet@mess.gouv.qc.ca	Nom : Louis-Marie Pelletier Titre : Chef de service Unité : Service de la gestion documentaire et de l'entreposage Téléphone : 418 646-7696, poste 222 Courriel : louis-marie.pelletier@cspq.gouv.qc.ca
Ces responsables ont pour mandat d'administrer la présente entente.	

**2. Responsables de la réalisation de l'entente**

<b>MTESS :</b>	<b>CSPQ :</b>
Nom : Isabelle Goulet Titre : Chef de service Unité : Service de la gestion documentaire, environnementale et de la sécurité Téléphone : 418 646-0425, poste 62576 Courriel : isabelle.goulet@mess.gouv.qc.ca	Nom : Brigitte Racine Titre : Chef de division Unité : Centre de conservation des documents Téléphone : 418 646-7696, poste 231 Courriel : brigitte.racine@cspq.gouv.qc.ca
Ces chargés de projet ont pour mandat de planifier, organiser et assurer le suivi du projet.	