

ANNEXE 1 – Conditions générales

1. LOIS ET RÈGLEMENTS

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.

2. DISPOSITIONS FISCALES

Pour fins d'émission du relevé d'impôt fédéral pour les travailleurs autonomes (relevé T4A), le prestataire de services doit inscrire son numéro d'assurance sociale sur toutes les factures envoyées à l'INSPQ.

3. PAIEMENT

Après vérification, l'INSPQ verse les sommes dues au prestataire de services dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture, accompagnée de tous les documents requis. L'INSPQ règle normalement des demandes de paiement conformément aux dispositions prévues au *Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (R.R.Q., c. A-6, r.18)* et ses modifications. L'INSPQ se réserve le droit de procéder à toute vérification des demandes de paiement déjà acquittées.

4. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-traitants 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 l'INSPQ contre tous recours, réclamations, demandes, poursuites et autres procédures pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Dans le cas d'un contrat en technologie de l'information seulement :

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du prestataire de services aux termes de ce contrat est toutefois limitée à cinq (5) fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de trois millions de dollars (3 M \$). Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

5. RÉSILIATION

En cas de résiliation du présent contrat, le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit et ce, à la condition qu'il remette à l'INSPQ 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 l'INSPQ du fait de la résiliation du contrat.

6. 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 l'INSPQ.

7. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR

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 l'INSPQ qui pourra en disposer à son gré.

Le prestataire de services garantie à l'INSPQ que Constellio est une solution logicielle libre ne requérant aucune licence de propriété intellectuelle.

En ce qui concerne les services de support et l'installation, le prestataire de services cède à l'INSPQ, qui accepte, tous les droits d'auteur sur tous les travaux et documents à être réalisés en vertu du présent contrat et à toutes fins jugées utiles par l'INSPQ. Cette cession de droits d'auteur est consentie sans limite de territoire et sans limite de temps ou de quelque autre nature que ce soit. Toute considération pour la cession de droits d'auteur consentie en vertu du présent contrat est incluse dans la rémunération prévue au présent contrat.

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

8. 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 l'INSPQ, 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.

Le prestataire de services s'engage à prendre les mesures nécessaires pour que chacun de ses employés affectés à l'exécution du contrat certifie que tout renseignement obtenu par suite de son affectation à l'exécution du contrat ne sera pas divulgué ou porté à la connaissance de qui que ce soit et qu'il n'utilisera pas ces renseignements pour son avantage personnel.

Si des renseignements personnels sont communiqués au contractant pour la réalisation du contrat et, le cas échéant, lorsque des renseignements personnels sont générés à l'occasion de sa réalisation, les conditions prévues à l'annexe 2 sont applicables.

ANNEXE 1 – Conditions générales

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

Tout prestataire de services qui est inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ne peut obtenir un contrat public en vertu de l'article 21.4.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics. Ce registre peut être consulté sur le site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor à l'adresse suivante : www.rena.tresor.gouv.qc.ca. Pour tout renseignement complémentaire concernant le RENA, communiquer au 1 855 883-7362 (RENA) ou par courriel au rena@sct.gouv.qc.ca.

10. SOUS-TRAITANCE (RENA)

10.1 Le prestataire de services doit, avant de conclure tout sous-contrat requis pour l'exécution du contrat, s'assurer que chacun de ses sous-traitants n'est pas inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, que sa période d'inadmissibilité aux contrats publics est terminée.

Il doit transmettre à l'INSPQ, avant que l'exécution du contrat ne débute, une liste indiquant, le cas échéant, pour chaque sous-contrat, les informations suivantes :

- 1° le nom et l'adresse du principal établissement du sous-traitant;
- 2° le montant et la date du contrat de sous-traitance.

10.2 Le prestataire de services qui, pendant l'exécution du contrat, conclut un sous-contrat relié directement au contrat public doit, avant que ne débute l'exécution du sous-contrat, produire une liste modifiée.

Le prestataire de services qui omet de transmettre un renseignement requis en vertu de la présente clause commet une infraction et est passible, pour chaque jour que dure l'infraction, d'une amende de 100 \$ à 200 \$ dans le cas d'un individu et de 200 \$ à 400 \$ dans le cas d'une personne morale pour chacun des cinq premiers jours de retard et d'une amende de 200 \$ à

400 \$ dans le cas d'un individu et de 400 \$ à 800 \$ dans le cas d'une personne morale pour chaque jour de retard subséquent.

En vigueur le 1^{er} septembre 2012

11. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC 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 l'INSPQ relativement à l'attribution d'un contrat de gré à gré » joint à l'annexe 3 et dûment signée pour se voir octroyer le contrat. Dans ce formulaire, le contractant déclare notamment qu'au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le Commissaire au lobbyisme :

- soit 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 (c.T-11.011, r.2).

De plus, le contractant reconnaît que, si l'organisme public a des motifs raisonnables de croire que des communications d'influence non conformes à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et au Code de déontologie des lobbyistes ont eu lieu pour obtenir le contrat, une copie de la déclaration pourra être transmise au Commissaire au lobbyisme par l'organisme public.

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

ANNEXE 2 - Protection des renseignements personnels

Considérant que les renseignements personnels sont confidentiels et afin d'assurer cette confidentialité lorsque des renseignements personnels sont communiqués au contractant pour la réalisation du contrat et, le cas échéant, lorsque des renseignements personnels sont générés à l'occasion de sa réalisation, (ci-après désignés « renseignements personnels »), le prestataire de services s'engage à :

- 1° informer son personnel des obligations stipulées à la présente disposition 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;
- 3° faire signer aux membres de son personnel des engagements au respect de la confidentialité des renseignements personnels, selon le formulaire joint en annexe au contrat, et les transmettre à l'INSPQ;
- 4° ne communiquer les renseignements personnels, sans le consentement de la personne concernée, à qui que ce soit, sauf dans le cadre d'un contrat de sous-traitance et selon les modalités prévues au paragraphe 14°;
- 5° soumettre à l'approbation de l'INSPQ 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 l'INSPQ dans les seuls cas où cela est nécessaire à la réalisation du contrat et informer préalablement toute personne visée par cette cueillette de 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 à toutes les étapes de la réalisation du contrat;
- 9° ne conserver à l'expiration du contrat aucun document contenant un renseignement personnel, quel que soit le support, en les

retournant à l'INSPQ ou en procédant, à ses frais, à leur destruction conformément au *Guide pour la destruction des documents renfermant des renseignements personnels – janvier 1995 – CAI* dont le prestataire de services déclare avoir reçu copie;

- 10° informer dans les plus brefs délais l'INSPQ de tout manquement aux obligations prévues à la présente disposition ou de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels;
- 11° fournir à la demande de l'INSPQ toute l'information pertinente au sujet de la protection des renseignements personnels et l'autoriser à visiter les lieux où le prestataire de services détient les renseignements personnels afin de s'assurer du respect de la présente disposition;
- 12° lorsque la réalisation du présent contrat est confiée à un sous-traitant et qu'elle comporte la communication ou la cueillette de renseignements personnels :
 - 12.1° soumettre à l'approbation de l'INSPQ la liste des renseignements personnels qui seront communiqués au sous-traitant;
 - 12.2° conclure un contrat avec le sous-traitant stipulant les mêmes obligations que celles prévues à la présente disposition.
- 13 Se conformer aux objectifs et aux exigences de sécurité de l'information définis par le l'INSPQ;
- 14° Obtenir l'autorisation écrite de l'INSPQ avant de communiquer ou de transférer quelle que donnée que ce soit, même à des fins techniques, hors du Québec;
- 15° Les dispositions de la *Loi sur l'accès* qui s'appliquent aux renseignements personnels portés à la connaissance du prestataire de services dans le cadre de la réalisation du contrat comprennent notamment les articles 53 à 60.1, 64 à 70, 158 et 162 à 164 de cette loi.

Dans l'éventualité où le sous-traitant est en défaut de respecter ses obligations relatives à la protection des renseignements personnels, l'INSPQ se réserve le droit de résilier le contrat intervenu avec le prestataire de services.

ANNEXE 3 – Engagement de confidentialité

Je, soussigné(e), NICOLAS BELISLE, exerçant mes fonctions au sein de Constellio, 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 l'acquisition d'une solution de recherche entre l'Institut national de santé publique du Québec et mon employeur en date du 2012/12/05 ;
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 à ce faire par l'Institut national de santé publique du Québec 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 l'Institut national de santé publique du Québec;
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 confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

ET J'AI SIGNÉ À Boucherville, Québec, Canada

CE 5e JOUR DU MOIS DE Décembre DE L'AN 2012


(Signature du déclarant ou de la déclarante)



ANNEXE 4 – 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 :

- 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.

**ANNEXE 5 - DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME
EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À
L'ATTRIBUTION DU CONTRAT DE GRÉ À GRÉ**

TITRE DU PROJET : Acquisition d'une solution de recherche (Constellio) pour le site web de l'Institut incluant support, installation et hébergement pour une période de 1 an. N° : 02-1301

JE, SOUSSIGNE (E), NICOLAS BELISLE
(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE PAR LE CONTRACTANT)

PRÉSENTE À : INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE DU QUÉBEC
(NOM DE L'ORGANISME PUBLIC)

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES EGARDS

AU NOM DE : DOCULIBRE
(NOM DU CONTRACTANT)

(CI-APRÈS APPELÉ LE « CONTRACTANT »)

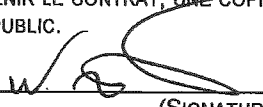
JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

1. J'AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION ;
2. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE CONTRACTANT À SIGNER LA PRÉSENTE DÉCLARATION ;
3. LE CONTRACTANT DÉCLARE (COCHER L'UNE OU L'AUTRE DES DÉCLARATIONS SUIVANTES) :

QUE PERSONNE N'A EXERCÉ POUR SON COMPTE, QUE CE SOIT À TITRE DE LOBBYISTE D'ENTREPRISE OU DE LOBBYISTE-CONSEIL, DES ACTIVITÉS DE LOBBYISME, AU SENS DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME (L.R.Q., C.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* (C.T-11.011, R.2).

4. JE RECONNAIS QUE, SI L'ORGANISME PUBLIC A DES MOTIFS RAISONNABLES DE CROIRE QUE DES COMMUNICATIONS D'INFLUENCE NON CONFORMES À LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET AU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES* ONT EU LIEU POUR OBTENIR LE CONTRAT, UNE COPIÉ DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION POURRA ÊTRE TRANSMISE AU COMMISSAIRE AU LOBBYISME PAR L'ORGANISME PUBLIC.

ET J'AI SIGNÉ,  2012/12/05
(SIGNATURE) (DATE)

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

GCI INC ET

INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ
PUBLIQUE DU QUÉBEC

Contrat d'utilisation de logiciels





TABLE DES MATIÈRES

I.	PARTIES CONTRACTANTES	3
II.	PRÉAMBULE	3
III.	DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.....	3
	Article 1. Objet	3
	Article 2. Définitions	3
	Article 3. Titre de propriété	4
	Article 4. Protection du caractère confidentiel	4
	Article 5. Rendement	4
	Article 6. Responsabilités	5
	Article 7. Propriété	5
	Article 8. Protection des droits d'auteur	5
	Article 9. Changement ou cessation des activités	6
	Article 10. Résiliation	6
	Article 11. Clauses générales	6
IV.	SIGNATURES	8
	FIN DU CONTRAT ET DES ANNEXES	8

	
GCI INC	Le client



I. PARTIES CONTRACTANTES

ENTRE: **GESTION DE COLLECTIONS INFORMATISÉES INC**, une société dûment incorporée ayant son siège social et sa principale place d'affaires au 171, rue Saint-Paul, bureau 102, à Québec, province de Québec, dûment représentée par son représentant soussigné Robert Innes;

(Fournisseur ci-après appelé "le Fournisseur")

ET: **INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE DU QUÉBEC**, ayant son siège social et sa principale place d'affaires au 945, avenue Wolfe, à Sainte-Foy, province de Québec, Canada, (Client ci-après appelé "le Client")

II. PRÉAMBULE

ATTENDU QUE le Client a demandé au Fournisseur de lui fournir le logiciel de gestion documentaire GESTION VIRTUELLE AA .NET (WEB);

ATTENDU QUE dès que le Client aura accepté le présent contrat, le Client convient que tout droit d'utilisation accordé sera, en tout temps, assujéti:

a) aux modalités générales qui suivent; et

b) aux modalités de paiement des frais de licence relatifs aux logiciels faisant l'objet des présentes.

III. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Les parties conviennent de ce qui suit:

Article 1. Objet

1.1 Par la présente, le Fournisseur accorde au Client une licence non exclusive et non transférable pour l'acquisition d'un ou des logiciels prévus à l'Annexe A du Contrat de soutien technique et sujet aux modalités d'acquisition et de paiement du bordereau des prix.

1.2 Les présentes modalités sont les modalités générales qui s'appliquent à tous les logiciels ayant été livrés au Client ou ayant fait l'objet d'une licence en faveur de ce dernier après la date à laquelle le Fournisseur a accepté le présent contrat, sauf si elles sont modifiées par une liste de prix du Fournisseur ou toute autre entente dûment signée par les deux parties.

Article 2. Définitions

2.1 Le présent contrat doit être interprété selon le sens ordinaire et habituel des mots. Cependant, afin d'éviter toute ambiguïté, les mots et expressions suivants sont définis comme suit:

2.1.1 "Logiciel" désigne la version existante en date des présentes d'un ou des logiciels ou partie(s) de logiciels énumérés à l'Annexe A du Contrat de soutien technique;



- 2.1.2 "Contrat" désigne le présent contrat relatif à l'utilisation du Logiciel, sauf si le contexte ne l'indique autrement, inclut toutes annexes relatives aux licences, listes de prix et autres ententes ou modifications dûment signées;
- 2.1.3 "Livraison" désigne la date à laquelle le Logiciel est installé par le Fournisseur ou, si le Logiciel n'est pas installé le jour de sa livraison par le Fournisseur, la date de livraison du Logiciel aux bureaux du Client, selon la première éventualité;
- 2.1.4 "Installation" désigne l'aide que fournit le Fournisseur ou ses représentants autorisés pour permettre au Client de rendre le Logiciel opérationnel pour son système d'ordinateurs;
- 2.1.5 "Jour ouvrable" désigne toute journée de la semaine à l'exception du samedi et du dimanche et des journées considérées fériées par la Loi sur les normes du travail de la province de Québec.

Article 3. Titre de propriété

Le Fournisseur garantit qu'il détient le droit de vendre tout le Logiciel à l'égard duquel une licence est accordée au Client.

Article 4. Protection du caractère confidentiel

- 4.1 Le Logiciel à l'égard duquel une licence est accordée, constitue des produits exclusifs et les secrets de fabrication qui s'y rapportent sont propres au Fournisseur. Le Client, non plus que quelque autre personne, ne peut reproduire le Logiciel, sauf s'il s'agit d'une reproduction nécessaire à des fins de sauvegarde.
- 4.2 Les indications et marques inscrites par le Fournisseur sur le Logiciel ne peuvent être effacées ni modifiées. Le Client ne peut divulguer à un tiers, directement ou indirectement, des renseignements sur les processus utilisés par le Logiciel sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit du Fournisseur. Le Client manipulera le Logiciel et tout autre document relatif au Logiciel, protégera le caractère confidentiel des secrets de fabrication du Fournisseur et prendra les mesures nécessaires pour que lesdits produits et autres documents du Fournisseur demeurent confidentiels.
- 4.3 Le Client ne devra pas effectuer ou permettre que soit effectuée, de la rétro ingénierie sur le Logiciel. Le Client ne devra pas modifier, désassembler, ou décompiler, ou permettre que soit modifié, désassemblé, ou décompilé, le Logiciel, et ce de quelque manière que ce soit.

Article 5. Rendement

- 5.1 Le Fournisseur garantit au Client que le Logiciel faisant l'objet des présentes et l'une ou l'autre de ses composantes opéreront ou fonctionneront de façon conforme aux devis, documentation technique ou à tout autre document fourni par le Fournisseur au Client.
- 5.2 Une erreur sera considérée être un défaut du Logiciel qui fait qu'il ne fonctionne pas comme le prévoit la documentation qui l'accompagne.
- 5.3 Toute modification du Logiciel, toute utilisation dans un environnement ou selon des spécifications autres que celles du Fournisseur et toute mauvaise installation du Logiciel annuleront toutes les garanties relatives au dit Logiciel et le Fournisseur pourra, s'il le désire, assurer des services de soutien à ses taux de services de consultation alors en vigueur.



Article 6. Responsabilités

En aucune circonstance et sous aucun prétexte la responsabilité du Fournisseur pour tout dommage au Client ou à des tiers n'excédera le montant payé pour le Logiciel, sans égard à la nature ou à l'étendue des dommages, ni à la forme de la réclamation.

Article 7. Propriété

Le Client ne peut céder, vendre, ou transférer de quelque façon que ce soit le Logiciel faisant l'objet des présentes. Le Client reconnaît que le Fournisseur peut, avec le consentement du Client, en tout temps, céder ou transporter, en tout ou en partie, ses droits, devoirs ou obligations à ses successeurs, filiales ou sociétés affiliées.

Article 8. Protection des droits d'auteur

- 8.1 Le Fournisseur s'engage à intervenir, défendre et prendre fait et cause, à ses propres frais, dans le cadre de toutes réclamations et actions en violation de la propriété intellectuelle intentées contre le Client dans la mesure où celles-ci sont basées sur l'utilisation du Logiciel faisant l'objet des présentes, incluant notamment les réclamations et actions relatives à la violation d'un brevet, un droit d'auteur ou une marque de commerce. Le Fournisseur s'engage à payer tous les dommages et intérêts, dépenses, frais judiciaires et extrajudiciaires relatifs à une telle réclamation ou action. Les engagements qui précèdent sont conditionnels à ce que le Client avise promptement le Fournisseur par écrit de toute action ou réclamation.
- 8.2 Si une telle réclamation ou action est effectuée, le Fournisseur se réserve le droit en tout temps de:
- 8.2.1 Procurer au Client le droit de continuer à utiliser le Logiciel conformément aux présentes; ou
 - 8.2.2 Modifier le Logiciel de façon à ce qu'il ne viole plus un brevet, un droit d'auteur ou une marque de commerce; ou
 - 8.2.3 Remplacer le Logiciel par un logiciel équivalent au Logiciel faisant l'objet des présentes et procurer au Client les droits d'utilisation sur le nouveau logiciel.
- 8.3 Les articles 8.1 et 8.2 ne s'appliqueront pas au bénéfice du Client si la réclamation est basée sur :
- 8.3.1 L'usage d'un programme informatique autre que la version courante non modifiée du Logiciel, si l'usage d'une version courante non modifiée du Logiciel n'avait pas constitué une violation;
 - 8.3.2 La combinaison ou l'utilisation de tout Logiciel avec tout programme informatique ou toutes données n'ayant pas été fournies par le Fournisseur, si la combinaison ou l'utilisation du Logiciel avec un autre programme informatique ou d'autres données n'avait pas constitué une violation; ou
 - 8.3.3 L'usage du Logiciel dans un environnement informatique autre que celui spécifié par le Fournisseur, si l'usage du Logiciel dans l'environnement informatique spécifié par le Fournisseur n'avait pas constitué une violation;



Article 9. Changement ou cessation des activités

Si le Client cesse de faire affaires dans le cours normal de son entreprise, devient insolvable, fait une cession pour le bénéfice de ses créanciers, permet qu'un syndic soit nommé pour ses biens ou son entreprise, fait l'objet d'une requête en faillite ou conclut un arrangement avec ses créanciers, le présent contrat sera révolu sur avis écrit de la part du Fournisseur.

Article 10. Résiliation

- 10.1 Dans le cas où le Client ou le Fournisseur est en défaut de respecter l'une ou l'autre de ses obligations contenues aux présentes, l'autre partie pourra résilier le présent contrat à condition de donner à la partie fautive un avis écrit de trente (30) jours pour lui permettre de remédier au défaut. Dans le cas où il n'est pas remédié au défaut dans ce délai imparti, l'autre partie pourra alors se prévaloir de son droit d'annuler le présent contrat.
- 10.2 Toutes les obligations relatives au caractère confidentiel du Logiciel et des secrets de fabrication demeurent en vigueur tout au long du présent contrat, ainsi qu'après sa résiliation ou son terme le cas échéant.
- 10.3 En cas de résiliation, le Client devra retirer de son système d'ordinateurs toutes les reproductions du Logiciel et retourner les originaux, si disponibles, au Fournisseur, accompagnés d'une déclaration écrite à l'effet que toutes les copies existantes du Logiciel relatives à la présente entente ont été détruites ou retournées.

Article 11. Clauses générales

- 11.1 Le présent contrat constitue la convention complète intervenue entre le Client et le Fournisseur et remplace tous les engagements, négociations et communications précédents, qu'ils soient écrits ou verbaux, se rapportant à l'objet des présentes. Aucune modification du présent contrat n'entrera en vigueur à moins d'être faite par écrit et signée par les représentants dûment autorisés du Client et du Fournisseur
- 11.2 Aucun retard ou omission d'une partie à l'égard de l'exercice d'un droit non plus qu'aucun exercice partiel ou unique d'un droit ne sont censés constituer une renonciation à ce droit ou à quelque autre droit prévu aux présentes. Le consentement d'une partie à la violation d'une modalité expresse ou implicite du présent contrat ne constitue pas un consentement à une violation subséquente.
- 11.3 Si une disposition des présentes devait être jugée inapplicable par un tribunal, le reste du présent contrat demeurera pleinement en vigueur.
- 11.4 Ni l'une ni l'autre des parties ne sera tenue responsable d'une omission ou d'un retard relatif à l'application des modalités des présentes, y compris les retards de livraison, lorsque cette omission ou ce retard est imputable à des cas de force majeure indépendants de la volonté des parties. Ces cas de force majeure comprennent, sans restriction, les incendies, inondations, tremblements de terre, accidents, troubles civils, guerres, rationnements ou embargos, grèves, conflits ouvriers et délais de transport, ainsi que les cas où il est impossible d'obtenir les matériaux nécessaires, les retards et omissions de Fournisseurs ou sous-entrepreneurs, les cas fortuits et les actes gouvernementaux.
- 11.5 Le présent contrat et toutes les questions qui s'y rapportent sont régis par les lois de la province de Québec et devront être portés en tout temps devant les tribunaux compétents de la province de Québec, District de Québec.



- 11.6 En cas de désaccord entre les parties sur l'interprétation et l'exécution du contrat, tout différend pourra être soumis à un arbitre acceptable aux deux parties et la décision rendue par l'arbitre sera finale et exécutoire.
- 11.7 Tout avis et demande faits en vertu des présentes doivent être formulés par écrit et postés par courrier recommandé ou par messenger et/ou télécopiés aux dernières coordonnées connues de la partie à laquelle ils sont destinés. L'envoi doit être prépayé dans tous les cas. Les avis envoyés par courrier recommandé seront censés avoir été reçus trois jours après leur envoi. Les avis expédiés par messenger, ou encore par télécopie ou autre moyen de communication électronique seront censés avoir été reçus le jour suivant leur remise audit messenger ou dès qu'ils seront transmis.
- 11.8 Tous les engagements et modalités du présent contrat lient les parties aux présentes et leurs ayants droit et représentants légaux respectifs.



IV. SIGNATURES

Signé à Québec, le 24 mars 05.

Michèle B. Trépanier

Signature autorisée

Pour le Client

Secrétaire générale et directrice des Communications

Chantal Lavoie, directrice générale

Signature autorisée

Pour le Fournisseur

GCI INC.

pour Robert Innes, Président

Robert Innes

Président

FIN DU CONTRAT ET DES ANNEXES



FACTURATION

2607

2005-03-31

Monsieur Éric Bédard
INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE DU QUÉBEC
945, Avenue Wolf
Sainte-foy (Québec) G1V 5B3

Contact: 2069

Référence:

Proposition référencée: 3611

Monsieur Bédard,

Voici notre facturation pour l'acquisition de nos produits et services.

Cette facturation concerne spécifiquement l'acquisition de notre logiciel "Gestion Virtuelle^{MC} AA WEB" (licence corporative) pour les systèmes d'opération MS Windows^{MC}, un rabais spécial de 30% pour la mise-à-jour FileMaker / WEB ainsi que le contrat de service annuel (calculé à 10% du montant des logiciels acquis et de la personnalisation effectuée).

Cette facture exclut les taxes et l'acquisition des logiciels et autres outils web.

Description	QC	QL	Prix unit.	Extension	Sous-total
Gestion Virtuelle ^{MC} AA WEB (licence corporative)	1	1	15 000,00	15 000,00	15 000,00
Licences supplémentaires jusqu'à 100 usagers	1	1	5 000,00	5 000,00	5 000,00
Rabais spécial de mise-à-jour FileMaker / WEB (30% du logiciel et	1	1	-6 000,00	-6 000,00	-6 000,00
Installation (par jour)	1	1	600,00	600,00	600,00
Contrat de service annuel	1	1	1 900,00	1 900,00	1 900,00
Crédit pour le contrat de service actif de la version FileMaker	1	1	-400,00	-400,00	-400,00
Crédit pour 25 licences d'usagers (exclusif à l'INSP)	1	1	-1 000,00	-1 000,00	-1 000,00

Fonds: CDN\$

TPS #: 142682327 RT
TVQ #: 1021796693

*MBS
04/04/05*

Sous-totaux	15 100,00	15 100,00
+ Transport		0,00
= Total		15 100,00

SVP effectuez et expédiez votre paiement à GESTION DE COLLECTIONS INFORMATISÉES INC. à l'adresse ci-dessous. Nous apprécierions le paiement entier de cette facture dans les 10 jours suivant la date de cette facture. Des frais de 2% par mois (24% par année) peuvent s'appliquer en cas de retard du paiement.

Robert Innes
Président

171, rue Saint-Paul
Bureau 102
Québec (Québec)
Canada G1K 3W2

Tél./Phone:
(418) 683-8383
1 877 256-8383
Télé./Fax:
(418) 683-6776

GCI INC ET

INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ
PUBLIQUE DU QUÉBEC

Contrat de soutien technique





TABLE DES MATIÈRES

I.	PARTIES CONTRACTANTES	4
II.	OBJET	4
III.	ENGAGEMENTS DU FOURNISSEUR.....	4
IV.	DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.....	5
	Article 1. Annexes	5
	Article 2. Renouvellement	5
	Article 3. Facturation	6
	Article 4. Frais additionnels.....	6
	Article 5. Non-respect des obligations contractuelles	6
	Article 6. Responsable de l'exécution	7
	Article 7. Obligations du Fournisseur	8
	Article 8. Modification des logiciels	9
	Article 9. Responsabilités du client	9
	Article 10. Limite de responsabilité	9
	Article 11. Dispositions générales.....	9
	Article 12. Clause d'arbitrage.....	9
V.	SIGNATURES	10


GCI INC Le client



ANNEXE A.	11
I. Produits visés	11
II. Nombre d'utilisateurs permis par la licence d'utilisation	12
III. Type de service	12
IV. Date d'entrée en vigueur et durée du contrat	12
V. Coût du présent contrat	12
VI. Endroits où sont installés les produits visés par le présent contrat	12
VII. Représentants du Client	12
ANNEXE B. DISPOSITIONS RELATIVES AU SOUTIEN TECHNIQUE	13
I. Types de services	13
II. Nature du service	13
III. Définitions	13
IV. Rapport de problèmes	13
V. Traitement des demandes et procédures de règlement des problèmes	14
VI. Délais et réponse	15
VII. Force majeure	16
FIN DU CONTRAT ET DES ANNEXES	16


GCI INC Le client



I. PARTIES CONTRACTANTES

ENTRE: **GESTION DE COLLECTIONS INFORMATISÉES INC**, une société dûment incorporée ayant son siège social et sa principale place d'affaires au 171, rue Saint-Paul, bureau 102, à Québec, province de Québec, Canada,

(Fournisseur ci-après appelé "**le Fournisseur**")

ET: **INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE DU QUÉBEC**, ayant son siège social et sa principale place d'affaires au 945, avenue Wolfe, à Sainte-Foy, province de Québec, Canada,

(Client ci-après appelé "**le Client**")

II. OBJET

Le Fournisseur et le Client confirment, par la présente, leur intention de conclure une entente relative à la fourniture de services de soutien technique, de maintenance et de mises à niveau du logiciel Gestion Virtuelle AA .NET (WEB) et des modules associés.


Par conséquent, le Fournisseur et le Client, dans l'intention d'être légalement liés, s'entendent sur les dispositions du présent contrat.

III. ENGAGEMENTS DU FOURNISSEUR

a) Prendre toutes les mesures nécessaires pour corriger les problèmes de fonctionnement du logiciel et des modules associés (conformément au présent contrat) de façon à ce que ces derniers fonctionnent normalement;

b) Fournir au Client toutes les mises à niveau du logiciel que le Fournisseur jugera bon de produire (ces mises à niveau n'étant fournies que pour les produits et les modules achetés par le Client) tels que stipulés dans l'annexe A.

Dans la mesure où ils seront exigés par le Client, le Fournisseur s'engage à fournir au Client les services de soutien technique, de maintenance et de mises à niveau des modules et du logiciel décrits dans le présent contrat. De son côté, le Client déclare qu'il est un utilisateur autorisé des produits Gestion Virtuelle décrits dans le présent contrat.


GCI INC Le client



IV. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Article 1 Annexes

Le présent contrat comprend deux annexes (A et B), dans lesquelles sont stipulés :

Annexe A :

- Produits visés;
- Nombre d'utilisateurs permis par la licence d'utilisation;
- Type de service;
- Date d'entrée en vigueur et durée du contrat;
- Coût du présent contrat;
- Endroits où sont installés les produits visés par le présent contrat;
- Représentants du Client.

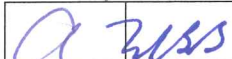
Annexe B :

- Types de services;
- Nature du service;
- Définitions;
- Rapport de problèmes;
- Traitement des demandes et procédures de règlement des problèmes;
- Délais et réponse;
- Force majeure.

Les annexes A et B font partie intégrante du présent contrat de même que le bordereau des prix.

Article 2 Renouvellement

À sa date d'expiration, le présent contrat sera renouvelé sur présentation de proposition aux mêmes conditions, à moins que l'une des deux parties informe l'autre par écrit de son intention d'y mettre fin ou d'en modifier le contenu ou à moins que le Fournisseur informe le Client par écrit de son intention de changer le coût du présent contrat, tel que stipulé à l'article V de l'annexe A. L'avis écrit doit être expédié



GCI INC Le client



au moins trente (30) jours avant la date d'expiration du contrat, le cachet de la poste ou un accusé de réception en faisant foi.

Article 3 Facturation

Le coût du présent contrat sera facturé selon les dispositions de paiement inscrites dans les propositions 3611 et 3612. Pour tous les autres services demandés par le Client, les factures sont payables dans les trente (30) jours de la date de facturation à défaut de quoi, **GESTION DE COLLECTIONS INC** peut, en sus de tous ses autres droits, interrompre les services en tout ou en partie et résilier le présent contrat. Les montants en souffrance portent intérêt du gouvernement, selon la directive gouvernementale en vigueur, jusqu'au règlement intégral de tous ces montants et intérêts courus.

Article 4 Frais additionnels

Lorsque des services demandés par le Client entraîneront des frais non prévus au présent contrat, ces frais seront facturés au Client et deviendront exigibles aux conditions stipulées à l'article 3 du présent contrat. Plus spécifiquement, mais sans s'y limiter, les frais suivants ne sont pas prévus au présent contrat :

- Le coût des supports informatiques (disquettes, rubans, etc.), lorsque requis par le Client;
- Les honoraires pour les services rendus en-dehors des heures de service, tels que stipulés à l'annexe A;
- Les honoraires pour les services rendus sur place lorsque le déplacement est requis par le Client.
- Le Fournisseur avisera le Client des frais additionnels occasionnés par des services non prévus au présent contrat et ce, avant que ne débutent les travaux. Le Fournisseur présentera en tout temps une proposition pour les services demandés par le Client.

Voici la liste de nos tarifs, déplacement et hébergement en sus, pour tous travaux réalisés à la demande du Client sur les heures normales de bureau : les services spécifiques de formation et de consultation correspondent à un tarif de 90\$ de l'heure ou 600\$ par jour de travail, ceux de développement, de programmation, de personnalisation, de conversion et/ou d'importation des données à un tarif de 90\$ de l'heure ou 600\$ par jour de travail. Tous travaux réalisés à la demande du Client, en dehors des heures normales de bureau, tel que spécifié à l'annexe A, seront facturés au taux horaire de base majoré de 50%.

Article 5 Non-respect des obligations contractuelles

En cas de non-respect des obligations contractuelles de la part du Client, soit le paiement des factures pour les travaux effectués, le Fournisseur cessera de fournir les services prévus au présent contrat au moment où il le jugera raisonnablement à propos. Le coût annuel du présent contrat demeurera néanmoins exigible dans sa totalité. Le Fournisseur recommencera à fournir ses services après que les obligations contractuelles du Client auront été entièrement remplies. La période durant laquelle les services n'auront pas été rendus en raison d'un non-respect des obligations contractuelles ne sera pas

GCI INC Le client



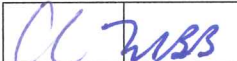
remboursée, ne pourra pas faire l'objet d'un crédit, ni ne pourra servir à prolonger la durée du présent contrat.

Article 6 Responsable de l'exécution

Seuls les représentants désignés par le Client ou leurs remplaçants, nommés à l'Annexe A, pourront exiger au nom du Client que soient rendus les services décrits dans le présent contrat ou tout autre service rendu en marge du présent contrat. Le représentant technique du Client devra être la personne qui a pour mandat d'assurer la bonne marche du système. Ce représentant technique (ou son remplaçant) devra posséder une formation ou une expérience pertinente à ses fonctions le rendant capable d'exécuter les fonctions normales d'entretien et de maintenance des équipements et des logiciels. De plus, il devra être en mesure de comprendre et d'exécuter les directives données au téléphone par le personnel technique du Fournisseur.

Il est possible pour le Client, de remplacer le représentant technique par une autre personne de compétence équivalente et possédant la formation requise pour occuper le poste de représentant technique du Client.

Le Fournisseur offre un cours sur l'administration du système et ce cours demeure aux frais du Client.



GCI INC Le client



Article 7 Obligations du Fournisseur

- 7.1 Sous réserves des dispositions de l'article 7.3 et de l'annexe B, le Fournisseur s'engage à fournir au Client les services de soutien technique suivants :
- 7.1.1 Offrir un service de soutien téléphonique au moyen d'une ligne sans frais (numéro 1-877-256-8383) durant les heures de service mentionnées à l'annexe A.
 - 7.1.2 Offrir un accès personnalisé et sécurisé sur le site WEB ou FTP du Fournisseur afin de rendre disponibles en tout temps les informations pertinentes aux usagers et aux administrateurs.
 - 7.1.3 Corriger tout problème ayant entraîné une panne des logiciels, en autant que cette panne ait été causée par une défectuosité des logiciels.
 - 7.1.4 Aider le représentant (ou son remplaçant) désigné à l'annexe A à trouver la source des problèmes de fonctionnement nuisant à la bonne marche des logiciels, en autant que ces derniers soient installés sur de l'équipement approuvé par le Fournisseur. Selon la situation, le représentant technique du Client pourra demander qu'une telle aide soit fournie à une tierce partie avec laquelle le Client a conclu une entente de service relative au système Gestion Virtuelle (tels un autre Fournisseur de logiciels ou un Fournisseur de services de maintenance).
- 7.2 Sous réserves de l'article 7.3, le Fournisseur s'engage à fournir au Client les services de maintenance et de mises à niveau suivants :
- 7.2.1 Faire parvenir au Client toute mise à jour des logiciels qui sera rendue nécessaire par la correction de bogues ou l'ajout d'améliorations mineures, le tout à la discrétion du Fournisseur.
 - 7.2.2 Faire parvenir au Client toute mise à niveau des logiciels que le Fournisseur jugera bon de produire, ces mises à niveau n'étant fournies que pour les produits et les modules achetés par le Client, tels que stipulés dans les contrats de vente entre les parties, le tout étant assujéti aux conditions du présent contrat.
 - 7.2.3 Faire parvenir au Client un exemplaire de toute documentation nouvelle ou mise à jour sur l'utilisation ou le paramétrage des logiciels.
- 7.3 Le Fournisseur se réserve le droit de facturer le Client pour les services suivants :
- 7.3.1 Le recours aux services du Fournisseur pour rétablir des données perdues ou faussées par une panne de courant ou un mauvais fonctionnement de l'équipement.
 - 7.3.2 Le recours aux services du Fournisseur pour corriger un problème causé par la négligence du Client, l'omission de ce dernier d'effectuer l'entretien normal de l'équipement, l'usage incorrect des logiciels ou de l'équipement ou la modification non autorisée des logiciels.


GCI INC Le client



- 7.3.3 Le recours aux services du Fournisseur pour l'installation de nouvelles versions des logiciels en dehors des heures normales de service, telles que stipulées à l'annexe A.
- 7.3.4 Le recours aux services du Fournisseur pour tout service en dehors des heures normales de service prévues à l'annexe A.

Article 8 Modification des logiciels

Le Fournisseur devra apporter aux produits visés par le présent contrat toute modification visant à améliorer la performance des produits ou à corriger un problème.

Article 9 Responsabilités du client

Le client s'engage à ne pas apporter, directement ou par l'entremise d'un tiers, de modifications aux produits visés par le présent contrat, sauf sur autorisation écrite du fournisseur.

Le client doit mettre en place les conditions nécessaires pour permettre au personnel du fournisseur d'accéder promptement aux logiciels chaque fois que cet accès est demandé durant les heures normales de service stipulées à l'annexe A.

Article 10 Limite de responsabilité

- 10.1 La responsabilité du fournisseur ne pourra en aucun cas excéder le coût du présent contrat advenant la perte de données résultant de tout problème de fonctionnement, de configuration, d'utilisation, etc., de tout logiciel ou pièce d'équipement.
- 10.2 Le client reconnaît que le fournisseur ne sera pas tenu responsable de dommages causés à des biens ou à des personnes résultant du fonctionnement, de la configuration, de l'utilisation et de l'équipement.
- 10.3 Selon les dispositions du Code civil du Québec.

Article 11 Dispositions générales

- 11.1 Tout avis envoyé par la poste à l'une ou à l'autre des parties ne sera valable que s'il est expédié aux adresses spécifiées dans le présent contrat. Si l'une des parties change d'adresse, elle devra en aviser l'autre par courrier recommandé.
- 11.2 Le présent contrat est conclu dans la province de Québec et sera régi par les lois de cette province.

Article 12 Clause d'arbitrage

En cas de désaccord entre les parties sur l'interprétation et l'exécution du contrat, tout différend pourra être soumis à un arbitre acceptable aux deux parties et la décision rendue par l'arbitre sera finale et exécutoire.

GCI INC Le client



V. SIGNATURES

Signé à Quisee, le 24 mars 05.

Michèle D. Fricar

Signature autorisée
Pour le Client

Secrétaire générale et directrice des Communications

Chantal Favoie, directrice générale pour

Signature autorisée
Pour le Fournisseur
GCI INC.

Robert Innes, Président

Robert Innes
Président

CC 20/05

GCI INC Le client



ANNEXE A.

Cette annexe s'applique à la Clientèle de GESTION DE COLLECTIONS INFORMATISÉES INC sous contrat de service annuel valide.

I. Produits visés

Gestion Virtuelle AA .NET (WEB)

- Module « Gestion des archives administratives » comprenant :
 - Calendrier;
 - Contenants;
 - Documents;
 - Dossiers;
 - Entrepôts;
 - Espaces;
 - Métadonnées.
 - Municipalités;
 - Plan de classification;
 - Prêts;
 - Profils;
 - Sécurité (journal, usagers et gestion de la sécurité);
 - Unités administratives;

- Module « Suivi de la correspondance » comprenant :
 - Correspondance;
 - Contacts;
 - Lettre modèles;


GCI INC Le client



- Mandats;
- Organismes;

Dossiers

II. Nombre d'utilisateurs permis par la licence d'utilisation

100 usagers dans le cas de l'application Gestion Virtuelle AA .NET (WEB).

III. Type de service

Les services garantis par le présent contrat seront disponibles du lundi au vendredi, de 8h30 à 17h00 (heure de Québec), à l'exception des jours fériés et chômés par le personnel du Fournisseur. Ces heures correspondent au service de base décrit à l'annexe B. Les communications et réponses se feront en français ou en anglais selon la langue du Client. Voici la liste de nos tarifs, déplacement et hébergement en sus, pour tous travaux réalisés à la demande du Client sur les heures normales de bureau : les services spécifiques de formation et de consultation correspondent à un tarif de 90\$ de l'heure ou 600\$ par jour de travail, ceux de développement, de programmation, de personnalisation, de conversion et/ou d'importation des données à un tarif de 90\$ de l'heure ou 600\$ par jour de travail. Tout travail réalisé à la demande du Client, en dehors des heures normales de bureau, tel que spécifié à cet article, sera facturé au taux horaire de base majoré de 50%.

IV. Date d'entrée en vigueur et durée du contrat

Le présent contrat de service est valable pour une durée de douze (12) mois.

V. Coût du présent contrat

Le coût du présent contrat réfère à un montant relatif à la proposition no 3611.

VI. Endroits où sont installés les produits visés par le présent contrat

Les produits visés par le présent contrat sont installés dans les endroits suivants : Le système principal sera hébergé sur l'équipement du Client, à Québec.

VII. Représentants du Client

Les personnes ci-dessous agiront à titre de représentants du Client :

Monsieur Éric Bédard, (418) 650-5115 poste 5303, eric.bedard@inspq.qc.ca

Les personnes ci-dessous agiront à titre de représentants techniques du Client :

Monsieur Sylvain Mercier, (418) 650-5115 poste 5752, sylvain.mercier@inspq.qc.ca

Monsieur Samir Ibrulj, (418) 650-5115 poste 5755, samir.ibrulj@inspq.qc.ca

GCI INC Le client



ANNEXE B. DISPOSITIONS RELATIVES AU SOUTIEN TECHNIQUE

I. Types de services

GCI Assistance

Notre système de soutien technique prévoit l'accès à une assistance technique en cas de problèmes avec le fonctionnement des logiciels et les conseils en matière d'utilisation des logiciels. Le service de base est disponible du lundi au vendredi, de 8h30 à 17h00 (heure de Québec), à l'exception des jours fériés établis par les Normes du travail.

II. Nature du service

Le Bureau de service à la Clientèle du Fournisseur fournit une assistance téléphonique et un service de soutien à distance illimités dont le but consiste à régler les problèmes relatifs aux logiciels et à conseiller les Clients sur l'utilisation normale des logiciels. La Clientèle peut également rejoindre le service de support en tout temps à cette adresse « support@gci.ca ».

III. Définitions

Les définitions ci-dessous visent à clarifier les types de services de soutien technique :

- **Problème urgent** : tout problème de logiciel qui cause un arrêt complet des logiciels identifiés à l'annexe A ou de l'un des modules ou qui fait en sorte que l'une des fonctions suivantes n'est plus opérationnelle : recherche dans les modules; saisie de nouvelles données; modifications des données existantes.
- **Problème important** : tout problème de logiciel qui entrave le bon fonctionnement des logiciels identifiés à l'annexe A et qui empêche le Client de fournir les services habituels à ses usagers.
- **Problème mineur** : tout problème de logiciel qui entrave le bon fonctionnement des logiciels identifiés à l'annexe A, mais qui n'empêche pas le Client de fournir les services habituels à ses usagers.

IV. Rapport de problèmes

- a) Dans le cadre du présent contrat, le représentant du Client (tel que défini à l'article 7 et nommé à l'article VIII de l'annexe A) ou son remplaçant acquiert le droit de communiquer avec Le Bureau de service à la Clientèle du Fournisseur pour rapporter tout problème de logiciels, de quelque nature ou gravité que ce soit. Le représentant du Client peut alors poser des questions, demander des conseils, obtenir un diagnostic ou chercher des solutions en rapport avec l'utilisation de n'importe quels composants du système parmi ceux décrits dans le présent contrat.
- b) Les problèmes urgents doivent être rapportés au Bureau du service à la Clientèle du Fournisseur en composant le numéro sans frais 1-877-256-8383 ou encore le (418) 683-8383. Le représentant du Client doit alors mentionner que sa demande de service concerne un problème urgent. Les problèmes importants et mineurs peuvent aussi être soumis à ce numéro.

GCI INC Le client



- c) Les appels téléphoniques sont habituellement reçus par un conseiller en soutien technique, mais ils peuvent aussi être dirigés vers une boîte vocale. Les demandes de service faites par télécopieur, courrier électronique ou tout autre moyen de communication, sont traitées selon la même procédure et dans les mêmes délais que les appels téléphoniques. Dans ce cas cependant, les délais de réponse sont calculés à compter du moment où le Bureau de service à la Clientèle prend connaissance de la demande. Par conséquent, l'utilisation de la ligne sans frais demeure la méthode la plus rapide et la plus sûre pour le Client.
- d) Le Fournisseur se réserve le droit de demander au Client de présenter une preuve écrite du problème, incluant une description et des copies d'écran appropriées.

V. Traitement des demandes et procédure de règlement des problèmes

Le traitement d'une demande de support passe normalement par les étapes suivantes :

- a) La personne ressource désignée du Client adresse sa demande au service de support GCI en fournissant les informations suivantes :
- Son nom, son titre et le nom de son entreprise;
 - Ses coordonnées (courriel, téléphone et télécopieur);
 - Le numéro de son certificat de licence de Gestion Virtuelle AA .NET (WEB) (Certificat no 0169);
 - La version et la langue du logiciel (ex. version C/S ou version WEB de Gestion Virtuelle AA .NET, français);
 - Si pertinent, l'environnement technologique de son installation, c'est-à-dire :
 - le type de base de données et sa version (ex. MS SQL Serveur 2000);
 - le système d'exploitation du serveur (ex. MS Windows NT V4.0, 2000);
 - le type de réseau (ex. Éthernet, TCP/IP);
 - le système d'exploitation des postes Clients (ex. MS Windows 98, NT V4.0, 2000, XP Professionnel);
 - Une description complète du problème, verbale ou écrite, accompagnée d'une copie du message d'erreur ou du contenu du fichier d'erreur (fichier log) s'il y a lieu;
 - Le Client doit obligatoirement fournir son numéro de certificat de licence de Logiciel aux fins de validation de son contrat de support annuel. Si le Client ne possède pas de contrat de support avec Gestion de collections informatisées, on lui offrira d'adhérer d'abord au service de support.
- b) Le service de support « GCI Assistance » ouvre une demande comportant un numéro de demande et en informe le Client. Pour toute communication ultérieure concernant cette demande, le Client devra mentionner ce numéro.

GCI INC Le client




- c) Le service de support « GCI Assistance » peut demander au Client davantage d'informations ou de précisions sur la nature du problème, afin de fournir le support adéquat.
- d) Au besoin, le service de support « GCI Assistance » pourra faire des tests sur son banc d'essai avant de fournir une solution au Client.
- e) Le service de support « GCI Assistance » par l'intermédiaire d'un conseiller technique propose une solution au représentant du Client et, avec l'accord de ce dernier, met en place cette solution.
- f) Une réponse est éventuellement transmise au Client concernant sa demande. Le service de support « GCI Assistance » s'engage à émettre un accusé de réception de la demande dans les 24 heures suivant la réception de la demande et de répondre à la demande le plus rapidement possible durant les jours ouvrables en fonction de l'achalandage et de la priorité des différentes demandes en traitement.
- g) Advenant que le conseiller ne puisse régler le problème dans un délai raisonnable, il transmet la demande au Service de la recherche et du développement. Par la suite, des ressources additionnelles (informaticiens et gestionnaires) se consacreront au problème afin d'assurer un règlement des plus rapides. Cette procédure en escalade permet de traiter les problèmes par étapes jusqu'à leur règlement. Dans tous les cas de problèmes urgents, l'équipe de soutien technique ne cessera de chercher une solution que lorsqu'elle en aura trouvée une ou qu'une solution de remplacement aura été mise en place.

VI. Délais de réponse

La longueur des délais et la notion de jour ouvrable exprimées ci-dessous peuvent varier selon le type de services acquis par le Client et défini à l'annexe A.

- **Problème urgent** : Le Fournisseur s'engage à commencer à traiter dans un délai d'une heure toute demande de service pour un problème que le Client aura désigné comme urgent, conformément à l'article III de la présente annexe. Le Fournisseur mettra tout en oeuvre pour trouver une solution au problème dans les quatre heures suivant le début du traitement. Le représentant du Client ou son remplaçant devra être disponible durant toute la procédure de règlement du problème pour renseigner les conseillers en soutien technique et fournir au besoin des preuves écrites du problème. Pour tout problème désigné comme urgent qui ne pourra être réglé dans les quatre heures, le Fournisseur trouvera une solution de remplacement dans un délai d'une journée ouvrable et entamera l'escalade des mesures définies précédemment jusqu'à ce qu'une solution définitive ait été trouvée.
- **Problème important** : Le Fournisseur s'engage à traiter dans un délai de deux heures toute demande de service pour un problème important (tel que décrit à l'article III de la présente annexe). Le Fournisseur réglera le problème ou trouvera une solution de remplacement dans un délai d'une journée ouvrable.
- **Problème mineur** : Le Fournisseur s'engage à traiter dans un délai de deux jours ouvrables toute demande de service pour un problème mineur (tel que décrit à l'article III de la présente annexe). Si le règlement du problème demande une modification du logiciel, le Fournisseur en informera le Client et fera en sorte que celui-ci reçoive une copie du logiciel modifié et la documentation afférente aussitôt que ces derniers seront disponibles.


GCI INC Le client




VII. Force majeure

Les délais de réponse stipulés à l'article VI ne s'appliqueront pas en cas de grève, de lock-out, d'incendie, de catastrophe d'origine naturelle ou d'autres circonstances indépendantes de la volonté du Fournisseur.

FIN DU CONTRAT ET DES ANNEXES


GCI INC Le client

Institut national de santé publique  Québec	Demande d'acquisition d'immobilisations (Version 1,0)	Page 1/2
Numéro d'identification de la demande (réservé aux RF)		

Direction	<i>Secrétariat général, communications et documentation</i>
Secteur d'activités	<i>Secrétariat général</i>
S'agit-il d'un projet spécial	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Numéro et nom du centre d'activité s'il s'agit d'un projet	<i>N/A</i>
Identification du directeur	<i>Michèle Beaupré Bériau</i>
Identification du responsable du secteur	<i>Michèle Beaupré Bériau</i>
Identification du répondant	<i>Éric Bédard</i>

PLAN QUINQUENNAL

Identification de l'année ou des années du plan quinquennal pour laquelle cette demande s'applique.	<input checked="" type="checkbox"/> 2014-2015 <input type="checkbox"/> 2015-2016 <input type="checkbox"/> 2016-2017	<input type="checkbox"/> 2017-2018 <input type="checkbox"/> 2018-2019
--	---	--

BESOIN ET RÉSULTATS ATTENDUS

Description de la demande, Résultats attendus, Principaux bénéfices recherchés et Impacts
 (joindre en annexe toute documentation pertinente (analyses, description détaillée, statistiques, documents de présentation, etc.)
Présenter une brève description de la demande, de la situation actuelle, du besoin et de la problématique à régler. Décrire aussi les objectifs et les aspects critiques de la demande. Indiquer les résultats recherchés ou à atteindre par cet investissement. Est-ce que ce besoin est en lien avec les orientations stratégiques? Oui/Non. Indiquer les principaux bénéfices (financiers et non financiers) de la demande (ex. retour sur investissements).

Toutes les demandes impliquant l'acquisition d'équipements informatiques, de solutions logicielles ou de progiciels doivent se faire de concert avec la direction des ressources informationnelles.

Projet de Gestion intégrée des documents (GID).

Voir le document justificatif sommaire (ci-joint) produit dans le cadre du PTPARI 2014-2017 de l'Institut.

« Nécessité » ou « urgence »
Cette demande découle-t-elle d'une obligation légale? Oui/Non. Identifier les conséquences de la non-réalisation de cette demande.

Voir le document justificatif sommaire (ci-joint) produit dans le cadre du PTPARI 2014-2017 de l'Institut.

COÛT ET FINANCEMENT

Coût estimé (\$) :

Indiquer le coût estimé (\$) de la demande.

110 000 \$

Autres coûts requis pour l'installation (\$) :

Indiquer les autres coûts estimés (\$) requis pour l'installation (électricité, plomberie, menuiserie, etc.)

Inclus dans le coût estimé.

Garantie offerte :

Décrire la garantie normalement offerte par le manufacturier (coût, durée, pièces et main-d'œuvre, etc.)

N/A

Coût de la récurrence annuelle (5 ans) (\$) :

Indiquer le coût estimé annuel pour les 5 prochaines années (contrat d'entretien, entretien préventif, etc.).

Description de la récurrence : Contrat de service et d'entretien.

	An 1	An 2	An 3	An 4	An 5
Récurrence annuelle (\$)	15 000 \$	15 000 \$	15 000 \$	15 000 \$	15 000 \$

Sources de financement

Indiquer les sources de financement et les montants (\$).

	Coût d'acquisition	Coût d'installation	Coût initial de la garantie	Récurrence annuelle
A financer via le budget d'investissement de l'Institut	X	X	X	
Financer à partir du projet identifié dans la demande				
Financer à partir du budget d'opération des activités régulières				
Autres : préciser :				

Commentaires

Inscrire des commentaires, s'il y a lieu.

La répartition des coûts peut être variable, selon la nature de la solution qui serait retenue : logiciel libre ou non.

SIGNATURES

Directeur responsable :

Michèle Beaupré Bériau
Nom


Signature

Date : 2014/03/21
(aaaa/mm/jj)

Identification du projet	Gestion intégrée des documents (GID)
Numéro du projet	003518
Organisation/Région	Institut national de santé publique du Québec Québec
Direction cliente	Secrétariat général, communications et documentation Michèle Beaupré Bériau
Identification du répondant	Éric Bédard

BESOIN

Description du besoin

Actuellement, le système de gestion des documents est constitué de trois outils : le plan de classification, le calendrier de conservation et le logiciel *Gestion virtuelle*. Ce système permet une gestion efficace des documents papier. Il permet leur repérage rapide et une réelle prise en charge de leur cycle de vie en intégrant l'application du plan de classification et du calendrier de conservation. Le logiciel est jugé facile d'utilisation et offre des fonctionnalités pratiques telles la production d'étiquettes ou la préparation des bordereaux de transfert pour les boîtes de documents semi-actifs destinées au Centre de conservation des documents.

Bien que la presque totalité des documents nouvellement créés le soient sur des supports technologiques, la majorité des dossiers enregistrés dans le logiciel *Gestion virtuelle* sont papier. Cette situation s'explique parce que plusieurs dossiers institutionnels prennent leur caractère officiel ou formel après avoir été imprimés à des fins d'approbation par une autorité, de dépôt en comité, etc. Elle s'explique aussi et surtout par une raison pratique : le logiciel n'intègre pas facilement la gestion des documents technologiques. Par conséquent, une quantité importante des documents technologiques (documents bureautiques, documents numérisés, courriels, images, etc.) se retrouve dispersée sur les postes de travail et les serveurs de l'organisation. Il devient donc difficile de les repérer et d'en gérer la conservation. Il est même impossible d'en avoir une vue d'ensemble à travers une masse trop volumineuse et il en résulte un risque de perte d'information. La mémoire organisationnelle est donc incomplète.

Il est donc essentiel de pouvoir effectuer des enregistrements institutionnels (i.e. une prise en charge formelle par l'organisation) des documents technologiques. En ne pouvant le faire, la constitution d'un dossier (le regroupement et le repérage des divers documents qui le compose) est difficile et la gestion de son cycle de vie dépend de la volonté du créateur plutôt que de règles de conservation approuvées et appliquées par l'organisation.

Le besoin est donc de réaliser une véritable gestion intégrée des documents. L'Institut doit s'assurer de gérer tous les documents produits ou reçus dans le cadre de sa mission et de ses activités, peu importe leur support, de façon uniforme et conforme aux exigences légales et administratives.

Portée du besoin

Implanter une solution de Gestion intégrée des documents (GID) :

- Qui permet d'appliquer un système unique de gestion pour tous ses dossiers et documents, et ce, peu importe leur support ;
- Qui permet l'enregistrement institutionnel des dossiers et documents dans un espace prévu à cette fin ;
- Qui intègre la gestion et l'application du plan de classification et du calendrier de conservation ;
- Qui permet le déclassé pour l'archivage au Centre de conservation des documents (CCD), le versement à la Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) ou la destruction des dossiers et documents ;
- Qui permet la gestion de la correspondance reçue et des suivis afférents.

Parties prenantes

L'ensemble de l'organisation.

« Nécessité » ou « urgence »

Ce projet découle-t-il d'une obligation légale? Oui/Non. Identifier les conséquences de la non-réalisation de ce projet.

Ce projet découle d'obligations légales, principalement la *Loi sur les archives*, la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics* et sur la *protection des renseignements personnels* et la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*.

La conservation des documents ne se fait pas de façon uniforme et conforme aux exigences légales et administratives.

D'une part, cette situation a comme conséquences que le volume de documents technologiques augmente sans arrêt sur les serveurs/réseaux de l'organisation et qu'aucune opération structurée d'épuration (conforme aux lois en vigueur) n'est appliquée. D'autre part, cela affecte la constitution de la mémoire institutionnelle puisque les documents technologiques ne sont pas pris en charge et ne peuvent être versés au fonds d'archives de l'Institut à BAnQ.

Le repérage des documents technologiques s'avère extrêmement difficile compte tenu de la masse importante de fichiers non gérés. Cela cause des problèmes de performance à l'organisation (perte de temps pour la recherche, reproduction de documents) et des incertitudes quant à l'information détenue par l'Institut, particulièrement dans le cadre de demandes d'accès aux documents.

Enfin, la désuétude du produit actuel doit être prise en considération également (aucun nouveau développement). Le remplacement de cette solution offrira l'opportunité de prendre le virage de la GID.

RÉSULTATS ATTENDUS

Résultats attendus

Indiquer les corrections et les résultats recherchés ou à atteindre par cet investissement en ressources informationnelles. Est-ce que ce besoin est en lien avec vos orientations stratégiques? Oui/Non. Commenter.

L'implantation d'un système de GID permettant la prise en charge de l'ensemble des documents institutionnels, tant papier que technologiques, pour en assurer le repérage et la conservation ou la destruction en conformité avec les obligations légales et administrative de l'Institut.

Protection des renseignements personnels (PRP)

Est-ce que la PRP a un impact sur votre projet? Oui/Non. Commenter.

Par définition, un document est de l'information sur un support. Comme certains documents contiennent des renseignements personnels, le système de gestion des documents institutionnels doit assurer la protection des renseignements personnels, notamment en termes d'accès et de conservation/destruction de ces renseignements.

Sécurité de l'information

Existe-t-il des enjeux de sécurité qui pourraient avoir des impacts sur la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité des informations? Oui/Non. Commenter.

Outre la dimension de la PRP, certains documents sont constitués de renseignements sensibles qui nécessitent un haut degré de confidentialité (certaines correspondances, par exemple) et/ou d'intégrité (valeur de preuve).

Logiciels libres

Tous les projets impliquant l'acquisition de solutions logicielles ou de progiciels doivent considérer l'usage de solutions en logiciel libre et de ses impacts, le cas échéant. Les conclusions de ces études doivent faire partie des dossiers accompagnant les autorisations de projets. Pour les acquisitions de plus de 100 k\$, l'évaluation doit être fournie au dirigeant réseau de l'information. Avez-vous envisagé le logiciel libre pour votre projet? Oui/Non. Commenter.

Dans le cadre de l'exercice de définition des besoins institutionnels en GID, deux solutions en logiciel libre ont été explorées lors de démonstrations. La solution développée par la firme DocuLibre, IntelliGID, s'est avérée intéressante. Il s'agit à l'origine d'un projet d'informatisation du Cadre de référence en gestion intégrée des documents du gouvernement du Québec. Elle est supportée par DocuLibre depuis 2005 et plusieurs organisations y ont contribué, dont le Conseil du Trésor, le Centre de services partagés (CSPQ), BAnQ et le Directeur général des élections. Elle est conforme aux normes définies par le gouvernement du Québec et entièrement alignée sur les orientations de la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles*. La communauté de pratique d'IntelliGID serait d'ailleurs bientôt gérée par le CSPQ.

Mentionnons aussi que l'Institut utilise déjà le moteur de recherche Constello (pour le nouveau site Web), autre solution de DocuLibre, qui est l'outil de recherche pour IntelliGID.

BÉNÉFICES ET IMPACTS**Principaux bénéfices recherchés**

Indiquer les principaux bénéfices (financiers et non financiers) du projet qui sont engendrés par la mise en œuvre du changement.

Le premier bénéfice recherché est de se conformer aux lois en vigueur : la *Loi sur les archives*, la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics* et sur la *protection des renseignements personnels* et la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*.

La prise en charge des documents technologiques par un système de GID permettra aussi de :

- constituer des dossiers complets et pertinents sur des sujets donnés et ainsi faciliter la prise de décision,
- détruire les documents périmés, conserver les documents essentiels et préserver la mémoire institutionnelle,
- uniformiser les opérations en utilisant un seul système institutionnel,
- faire des économies d'espaces et de coûts (classeurs, serveurs, etc.).

Enfin, un meilleur repérage de l'information (i.e. des dossiers/documents) entraînera une performance accrue. Selon Gartner¹, 5 à 15 % du temps au travail est consacré à la recherche et la reproduction d'information. Ils estiment ainsi à 30 minutes le temps perdu quotidiennement par chaque personne pour la recherche, pour un coût moyen de 25\$. Pour une estimation plus prudente, en réduisant ce coût moyen de recherche à 5\$ pour les 700 utilisateurs possédant un compte à l'Institut, on peut établir le coût annuel (220 jours) pour l'organisation à 770 000 \$.

Impacts

Indiquer, s'il y a lieu, pour chacun des domaines (clinique, fonctionnel, juridique, administratif, technologique, etc.) les impacts connus ou ceux à prendre en considération lors de la réalisation du projet.

Fonctionnel : Le principal impact à considérer est la gestion du changement. Peu importe le scénario d'implantation qui sera retenue (selon les rôles et responsabilités à définir, le spectre des documents visés, etc.), chaque membre de l'organisation pourrait être appelé à changer ses façons de faire (sauvegarde, recherche, partage, etc.). Cette dimension devrait impliquer une collaboration étroite avec toutes les équipes, particulièrement celles des technologies de l'information, des ressources humaines et des communications.

Administratif : Le rôle de l'équipe de gestion des documents du SGCD devra évoluer selon les impacts associés à une nouvelle solution pour être en mesure d'en soutenir l'implantation et l'utilisation.

Technologique : Côté Technologique, le principal impact sera de s'assurer de posséder et de conserver toutes les copies de sécurité requises en fonction durées de conservation demandées.

COÛT ET FINANCEMENT**Coût estimé (\$)**

Indiquer le coût estimé (\$) du projet tel qu'il sera inscrit dans Actifs+ Réseau.

110 000 \$

Coût de la récurrence annuelle (cinq ans)

Indiquer le coût de la récurrence annuelle (\$) à prévoir.

15 000 \$

Date cible requise

Préciser la date souhaitée de mise en œuvre du projet.

2015-03-31

Sources de financement

Indiquer les sources de financement et les montants (\$) pour chacune.

Secrétariat général : immobilisations (acquisitions et services professionnels externes) – Montant à déterminer

¹ Gartner est une entreprise de recherche et conseil sur les technologies de l'information qui favorisent la performance dans les organisations.

Commentaires

Inscrire des commentaires, s'il y a lieu.

CONTRIBUTEURS

Responsable de la PRP	Michèle Beaupré Bériau
Responsable de la sécurité de l'information	Luc Tremblay
Autres (préciser)	Éric Bédard, Richard Leboeuf, Gilles Talbot

SIGNATURES

Dirigeant en ressources informationnelles		Date	
Dirigeant de l'organisation		Date	

Version del 2013-09-17