
Réponse - Demande d'accès à l'information - N/D AI2026-032

From Accès Information (CUSM) <Acces.Information@MUHC.MCGILL.CA>

Date Tue 2026-09-08 12:37 PM

To [REDACTED]

 2 attachments (1 MB)

Avis de recours.pdf; Réponse_DAI_AI2026-032.zip;

Bonjour,

Le Centre universitaire de santé McGill (CUSM) fait suite à votre demande d'accès à l'information reçue le 4 août 2026 au sujet des éléments suivants :

« • Les contrats de service avec toutes les compagnies externes qui offrent de la main d'œuvre indépendante dans les laboratoires de l'Abitibi-Témiscamingue gérées par le CUSM, par centre d'activité pour les années 2020 à aujourd'hui et ce, pour l'ensemble de la grappe de laboratoire OPTILAB de l'Abitibi-Témiscamingue;

• Le nombre d'heures effectué par de la main d'œuvre indépendante, par travailleur offrant des services à titre de main d'œuvre indépendante, par centre d'activité pour les années 2020 à aujourd'hui et ce, pour l'ensemble de la grappe de laboratoire OPTILAB de l'Abitibi-Témiscamingue;

• Le prénom et le nom de chacun des travailleurs qui offrent des services à titre de main d'œuvre indépendante selon le contrat de service, par centre d'activité pour les années 2020 à aujourd'hui et ce, pour l'ensemble de la grappe de laboratoire OPTILAB de l'Abitibi-Témiscamingue;

• La date d'arrivée et de départ de chacun de ces travailleurs, par centre d'activité pour les années 2020 à aujourd'hui et ce, pour l'ensemble de la grappe de laboratoire OPTILAB de l'Abitibi-Témiscamingue;

• Le salaire de Mme Nancy Gingras de janvier 2026 à ce jour; »

Réponse du CUSM :

Suivant un repérage sérieux et complet auprès des directions concernées du CUSM, vous trouverez ci-joint les documents correspondant à votre demande.

Veuillez noter qu'en vertu des articles 1 et 15 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, le droit d'accès aux documents n'emporte pas pour les organismes publics l'obligation de confectionner un document, de compiler des renseignements ou de comparer des renseignements afin de satisfaire le libellé précis d'une demande.

Conformément à l'article 51 de la Loi sur l'accès, nous vous informons que vous pouvez faire une demande de révision en vous adressant à la Commission d'accès à l'information du Québec. Ce recours est prévu aux articles 135 et suivants de la Loi sur l'accès. Votre demande doit être présentée dans les trente (30) jours qui suivent la date de la présente décision. À cet effet, vous trouverez ci-joint le document intitulé « Avis de recours ».

Nous vous prions d'agréer l'expression de nos sentiments distingués.



M^e Leyla Chaachay

Responsable de l'accès aux documents administratifs

Affaires juridiques (Secrétariat corporatif)
Direction générale adjointe - Administration

Centre universitaire de santé McGill

McGill University Health Centre

2155 rue Guy, bureau 226

Montréal QC Canada H3H 2R9

Tél. 514-934-1934 ext. 48561

acces.information@muhc.mcgill.ca

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ – Ce courriel en provenance du Centre universitaire de santé McGill est destiné au(x) destinataire(s) dûment nommé(s). Il pourrait contenir des renseignements confidentiels ou privilégiés. Il est strictement défendu à toute personne qui n'est pas un destinataire dûment nommé de diffuser ce message ou d'en faire une copie. Si vous avez reçu ce courriel par erreur, nous vous prions de le retourner à l'expéditeur et de le détruire. De plus, le CUSM n'assume aucune responsabilité à l'égard du contenu des messages personnels envoyés par ses employés, mandataires ou entités affiliées.

PRIVACY NOTICE – This email from the McGill University Health Centre is intended only for the named recipient(s). It may contain information that is confidential or privileged. Any dissemination or copying of this message by anyone other than a named recipient is strictly prohibited. If you are not the intended recipient of this email, please return it to the sender and delete it. In addition, the MUHC assumes no liability or obligation for the content of personal messages sent by its employees, agents or affiliated entities.

5 Main-d'œuvre indépendante en Abitibi-Témiscamingue

Laboratoire de Témiscamingue-Kipawa : 2 MOI (1 ETC)

- Claudine Perron (technologiste médical)
- Sébastien Boulianne (technologiste médical)
Fin de contrat : non-disponible
Agence : donnée non-disponible

Laboratoire d'Amos : 1 MOI (1 ETC)

- Diane Ndayizigiye (infirmière auxiliaire)
Fin de contrat : indéterminé
Agence : WENDBARKA S.A

Laboratoire de Val d'Or : 1 MOI (0.7 ETC)

- Christopher Hayden (technologiste médical)
Fin de contrat : 30 mars 2027
Agence : MON +

Laboratoire de La Sarre : 1 MOI (0.7 ETC)

- Myosotis Ouassa (technologiste médical)
Fin de contrat : 20 décembre 2026
Agence : MON +

CONTRAT DE SERVICE

LE PRÉSENT CONTRAT EST CONCLU ENTRE :

SANTÉ QUÉBEC, personne morale de droit public constituée en vertu de la Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux (RLRQ, c. G-1.021), agissant par l'entremise de l'établissement CENTRE UNIVERSITAIRE DE SANTÉ MCGILL, situé au 5100 boulevard De Maisonneuve Ouest, 3e étage, en la ville de Montréal, province de Québec, H4A 3T2, représentée aux fins des présentes par Nasreddine Slimi, Directeur adjoint approvisionnement et logistique, dûment autorisé(e) en application du règlement intérieur de SANTÉ QUÉBEC qui agit dans le cadre de la grappe Optilab pour le compte du CENTRE DE PRELEVEMENT de l'Abitibi-Témiscamingue 725, 6^e Rue, Val-d'Or, QC, J9P 3Y1;

(Ci-après appelé « le Client »)

ET:

AGENCE WENDBARKA S.A

NEQ = 1180655855

Adresse : 105 Rue Alexandre-de-Prouville; Carignan; Quebec; J3L 6X2

Représentée aux fins des présentes par Edith Sawadogo

(Ci-après appelée « le Prestataire de services »)

(Le Client et le Prestataire de services sont ci-après appelés « les Parties »)

1 PRÉAMBULE.....	6
1.1 Terminologie.....	6
1.1.1 Affectation.....	6
1.1.2 Agent de Liaison.....	6
1.1.3 Demande d'Exécution.....	6
1.1.4 Quarts de travail défavorables.....	6
1.1.5 Renseignements Personnels.....	6
1.1.6 Renseignements Confidentiels	6
1.1.7 Ressource.....	6
1.1.8 Services.....	6
1.1.9 Soins infirmiers et d'Assistance	6

1.1.10 Superviseur.....	6
1.1.11 Système de Vérification Judiciaire Reconnu.....	7
2 BESOINS DU CLIENT	7
2.1 Services recherchés	7
2.2 Horaire de travail	7
3 GESTION DU CONTRAT.....	7
3.1 Obligation du PRESTATAIRE DE SERVICES.....	7
3.1.1 Numéro d'entreprise du Québec (NEQ).....	7
3.1.2 Assurance responsabilité.....	8
3.1.3 Conformité à la CNESST.....	8
3.1.4 Permis CNESST.....	8
3.1.5 Autorité	8
3.1.6 Employés.....	9
3.1.7 Sous-contrat	9
3.1.8 Engagement de confidentialité	9
3.1.9 Cession.....	10
3.2 L'Activité d'Orientation d'une Ressource du PRESTATAIRE DE SERVICES	10
3.2.1 Définition.....	10
3.2.2 Informations concernant les Ressources du PRESTATIRE DE SERVICES	10
3.2.3 Acceptation d'une Ressource proposée	10
3.2.4 Activité d'orientation pré-requise	10
3.2.5 Durée.....	11
3.2.6 Mise à jour de l'Activité d'Orientation d'une Ressource du PRESTATAIRE DE SERVICES	11
3.2.7 Frais de l'Activité d'Orientation	11
3.2.8 Refus	11
3.3 Gestion des Demandes d'Exécution en vue d'une affectation.....	11
3.3.1 Horaire de travail	11
3.3.2 Demande d'Exécution.....	11
3.4 Demandes de quarts de travail multiple	11

MAIN-D'OEUVRE INDÉPENDANTE-ABITIBI

3.4.1 Proposition d'une Ressource par le PRESTATAIRE DE SERVICES.....	12
3.4.2 Confirmation d'une Demande d'Exécution.....	12
3.5 Respect des Demandes d'Exécution.....	12
3.5.1 Non-respect de la Demande d'Exécution	12
3.5.2 Annulation d'une Demande d'Exécution.....	12
3.5.3 Pénalité.....	13
3.5.4 Retard des Ressources du PRESTATAIRE DE SERVICES	13
3.5.5 Remplacement d'une Ressource affectée.....	13
3.6 Mobilité des Ressources du PRESTATAIRE DE SERVICES.....	13
3.7 Continuité d'une Affectation.....	14
3.7.1 Fin prématurée de l'Affectation.....	14
3.8 Prolongation du quart de travail.....	14
3.8.1 Charge de travail normale	14
3.8.2 Surplus de travail.....	14
3.8.3 Temps supplémentaire obligatoire (TSO).....	14
4 EXIGENCES REQUISES DE LA PART DU PRESTATAIRE DE SERVICES	15
4.1 Qualification des Ressources	15
4.1.1 Permis restrictif.....	15
4.1.2 Permis de travail.....	15
4.1.3 Identité de la Ressource.....	15
4.1.4 Vérification des antécédents.....	15
4.1.5 Langue.....	15
4.1.6 Ordre professionnel et permis	15
4.1.7 Expérience.....	16
4.1.8 Réanimation cardio-vasculaire (RCR)	16
4.1.9 Exigence ou qualification autre.....	16
4.1.10 Spécification autre	16
4.2 Lien d'emploi actuel et antérieur.....	16
4.3 Formation	17

MAIN-D'OEUVRE INDÉPENDANTE-ABITIBI

4.3.1 Formation des Ressources du PRESTATAIRE DE SERVICES.....	17
4.3.2 Obligations du PRESTATAIRE DE SERVICES.....	17
4.3.3 Formation en cour d'Affectation.....	17
4.3.4 Retrait en cas de manquement.....	17
4.3.5 Collaboration.....	18
4.4 Évaluation du rendement et de la qualité	18
4.4.1 Appréciation du rendement.....	18
4.4.2 Gestion des plaintes	18
4.4.3 Superviseur clinique	18
5 RÔLES ET OBLIGATIONS DU CLIENT.....	18
6 MODALITÉS ADMINISTRATIVE.....	19
6.1 Contrôle des heures travaillées	19
6.2 Temps de repas.....	19
6.3 Pause	19
6.4 Jours fériés	19
6.5 Service à la clientèle.....	19
6.5.1 Prime pour frais de garde	19
6.5.2 Prime pour frais de garde seulement.....	20
6.6 Sollicitation du personnel.....	20
6.6.1 Sollicitation du personnel du CLIENT	20
6.6.2 Ressources du PRESTATAIRE DE SERVICES.....	20
6.7 Carte d'identité.....	20
6.8 Code de déontologie et d'éthique	21
6.9 Stationnement.....	21
6.10 Conventions collectives.....	21
6.11 Tenue vestimentaire.....	21
6.12 Rapport d'incident et d'accident.....	22
6.13 Facturation	22
7 PAIEMENT DES FACTURES	22

8 VÉRIFICATION	23
9 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET D'HÉBERGEMENT.....	23
9.1. Frais de déplacement	23
9.2 Frais d'hébergement.....	23
9.3 Impact d'une annulation sur l'allocation	24
10 ENTRÉE EN VIGUEUR, DURÉE ET RÉSILIATION DU CONTRAT	24
10.1 Non-renonciation	24
11 RÉMUNÉRATION	24
12 ATTRIBUTION DE JURIDICTION	25
13 MODIFICATION AU PRÉSENT CONTRAT.....	25
14 Évaluation du Rendement.....	25
14.1 Procédures.....	25
14.2 Grille et facteurs d'évaluation du rendement.....	25
15 SIGNATURE DES PARTIES.....	25
ANNEXE 14 - GRILLE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT.....	26

1 PRÉAMBULE

1.1 Terminologie

À moins d'indications contraires dans le texte, les mots et expressions commençant par une majuscule qui apparaissent dans le Contrat, ou documentation subordonnée s'interprètent comme suit :

1.1.1 Affectation

Désigne un ou plusieurs quarts de travail provenant d'une Demande d'Exécution.

1.1.2 Agent de Liaison

Désigne une personne ressource identifiée par le PRESTATAIRE DE SERVICES qui est responsable d'assurer le service à la clientèle auprès du CLIENT.

1.1.3 Demande d'Exécution

Désigne toute demande de service acheminée au PRESTATAIRE DE SERVICES par le CLIENT. Une Demande d'Exécution peut comporter plusieurs affectations.

1.1.4 Quarts de travail défavorables

Désigne les quarts de travail de soir, de nuit et de fin de semaine.

1.1.5 Renseignements Personnels

Désigne tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier, au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1).

1.1.6 Renseignements Confidentiels

Désigne tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1).

1.1.7 Ressource

Désigne la personne à l'emploi du PRESTATAIRE DE SERVICES identifiée par ce dernier pour effectuer une Affectation.

1.1.8 Services

Désigne, selon le cas, individuellement ou collectivement, tous les services de Soins infirmiers et d'Assistance décrits au Contrat et comprend, sauf indication contraire, tous les autres services accessoires qui peuvent être convenus entre les PARTIES au Contrat.

1.1.9 Soins infirmiers et d'Assistance

Désigne l'ensemble des catégories d'emploi identifiées au point 2.1 Services recherchés.

1.1.10 Superviseur

Désigne la personne responsable chez le PRESTATAIRE DE SERVICES affectée au développement et au suivi des connaissances et des compétences des Ressources.

1.1.11 Système de Vérification Judiciaire Reconnu.

Désigne tout service de police habilité à effectuer les vérifications d'antécédents judiciaires par le biais du centre d'informations de la police canadienne (CIPC) ou registre informatisé donnant accès à l'historique des différents dossiers judiciaires de nature criminelle et pénale que l'on peut retrouver dans les greffes des palais de justice du Québec ou par l'entremise des banques de données Soquij. (<http://soquij.qc.ca/fr/services-auxprofessionnels/catalogue-des-produits-et-services-soquij/banques-de-donnees-azimut/plumitifs>).

2 BESOINS DU CLIENT**2.1 Services recherchés**

Les titres d'emploi visés, tels que définis par le Comité patronal de négociation du secteur de la santé et des services sociaux (CPNSSS), sont :

- 1911 Infirmier(e) clinicien(ne);
- 1912 Infirmier(e) clinicien(ne) assistant(e) infirmier(e)-chef ou infirmier(e) clinicien(ne) assistant(e) du supérieur immédiat;
- 1915 Infirmier(e) praticien(ne) spécialisé(e);
- 2459 Infirmier(e) chef d'équipe;
- 2471 Infirmier(e);
- 2489 Assistant(e)-infirmier(e)-chef ou assistant(e) du supérieur immédiat;
- 2491 Infirmier(e) en dispensaire;
- 3455 Infirmier(e) auxiliaire;
- 3480 Préposé(e) aux bénéficiaires;
- 3588 Auxiliaire aux services de santé et sociaux.

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit offrir des Ressources pour répondre à toutes les missions couvertes par le CLIENT.

2.2 Horaire de travail

Le PRESTATAIRE DE SERVICES est appelé à combler des heures de travail. Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit avoir des Ressources disponibles SEPT (7) jours sur SEPT (7), TROIS CENT SOIXANTE-CINQ (365) jours par année pour tous les quarts de travail (jour, soir, nuit et fin de semaine).

3 GESTION DU CONTRAT

3.1 Obligation du PRESTATAIRE DE SERVICES

3.1.1 Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Le PRESTATAIRE DE SERVICES confirme qu'il a respecté toutes ses obligations de publicité légale dans les juridictions où il possède des actifs ou exploite une entreprise afin de maintenir son état de conformité et de régularité et, s'il est une personne morale de droit privé, confirme qu'il est dûment constitué.

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à fournir son numéro d'entreprise du Québec (NEQ), le cas échéant.

3.1.2 Assurance responsabilité

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit détenir une assurance responsabilité civile, et responsabilité professionnelle, assurant tout acte complété dans l'exécution du Contrat. Sans limiter la généralité de ce qui précède, l'assurance responsabilité civile doit couvrir les dommages.

Pour chacune des responsabilités, le montant minimum de couverture fourni par la police d'assurance responsabilité civil et responsabilité professionnelle doit être de DEUX MILLIONS DE DOLLARS

(2 000 000,00\$)

3.1.3 Conformité à la CNESST

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à fournir, annuellement, une attestation de conformité délivrée par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

3.1.4 Permis CNESST

Le cas échéant, tout au long de la période contractuelle, le PRESTATAIRE DE SERVICES doit maintenir en vigueur le permis délivré par la CNESST démontrant sa capacité légale à opérer une agence de placement de personnel en vertu du « Règlement sur les agences de placement de personnel et les agences de recrutement de travailleurs étrangers temporaires ».

3.1.5 Autorité

Le PRESTATAIRE DE SERVICES est la seule partie patronale à l'égard des ressources affectées à l'exécution du Contrat et il doit en assumer tous les droits, obligations et responsabilités. Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit notamment se conformer à la législation régissant les accidents de travail ainsi que les normes du travail.

3.1.6 Employés

Le PRESTATAIRE DE SERVICES est responsable des actes et omissions de ses employés et de ses représentants autorisés dans l'accomplissement des obligations qui leur incombent en vertu du Contrat et aucune disposition de celui-ci ne peut être interprétée de manière à libérer le PRESTATAIRE DE SERVICES d'une quelconque responsabilité lui incombant.

3.1.7 Sous-contrat

Le PRESTATAIRE DE SERVICES peut sous-contracter les obligations et les responsabilités qui lui incombent en vertu du Contrat en tout ou en partie sans l'autorisation préalable et écrite du CLIENT.

3.1.8 Engagement de confidentialité

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à ne pas révéler ou divulguer, sans y être dûment autorisé par le CLIENT, quoi que ce soit en regard des Renseignements Personnels et Confidentiels dont il aurait eu connaissance dans l'exécution du Contrat. Il s'engage en particulier à respecter chacune des dispositions applicables aux Renseignements Personnels et Confidentiels ci-dessous énumérées; que ces renseignements lui soient communiqués dans le cadre de la réalisation du Contrat ou soient générés à l'occasion de sa réalisation :

a) Utiliser les Renseignements Personnels et Confidentiels divulgués uniquement aux fins pour

lesquelles ils ont été divulgués;

- b) Ne pas permettre à un tiers d'avoir accès à ces Renseignements Personnels et Confidentiels sauf si une divulgation de ceux-ci s'avère nécessaire à la réalisation de l'objet de sa divulgation;
- c) Prendre toutes les mesures appropriées, lorsque la divulgation de Renseignements Personnels et Confidentiels à un tiers devient nécessaire, afin de protéger la confidentialité de ceux-ci en requérant de la part du tiers un engagement de confidentialité visant à assurer le même régime de protection de cette information que celui prévu aux présentes;
- d) Prendre tous les moyens raisonnables appropriés pour limiter l'accès auxdits Renseignements personnels et Confidentiels;
- e) Aviser le CLIENT de tout accès non autorisé ou tout usage non autorisé des Renseignements Personnels et Confidentiels par un tiers;
- f) Assister le CLIENT dans le cadre de poursuites ou procédures légales visant à protéger les Renseignements Personnels et Confidentiels;

3.1.9 Cession

Les droits et obligations issus du Contrat ne peuvent être cédés par le PRESTATAIRE DE SERVICES à une autre Personne sans le consentement écrit préalable du CLIENT.

3.2 L'Activité d'Orientation d'une Ressource du PRESTATAIRE DE SERVICES

3.2.1 Définition

L'Activité d'Orientation est définie comme une activité permettant à une Ressource du PRESTATAIRE DE SERVICES de se familiariser avec l'environnement de travail où elle doit assumer son Affectation. Elle peut comprendre la familiarisation avec les lieux physiques, l'équipe de travail, les politiques, les procédures, les équipements et autres activités nécessaires à l'affectation de celle-ci dans un secteur d'activité du CLIENT.

3.2.2 Informations concernant les Ressources du PRESTATIRE DE SERVICES

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit transmettre pour chaque Ressource proposée au CLIENT, à l'adresse Définie, les informations suivantes :

- Un curriculum vitae mis à jour;
- Le permis d'exercice de la Ressource;
- Copie des diplômes ou attestations de la ressource;
- Formulaire d'attestation de formation RCR valide;

- Date de naissance de la Ressource pour l'ouverture du dossier;
- Ou toute autre information requise par un Le CLIENT

De plus, le CLIENT peut exiger du PRESTATAIRE DE SERVICES qu'il remplisse un formulaire d'autorisation avant qu'une Ressource puisse être proposée pour une Activité d'Orientation.

3.2.3 Acceptation d'une Ressource proposée

Toute Ressource proposée par le PRESTATAIRE DE SERVICES doit être approuvée par le CLIENT, conformément aux exigences du Contrat ainsi que des modalités et spécificités du CLIENT. Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à s'y conformer.

Pour des besoins particuliers ou spécifiques, le CLIENT se réserve la prérogative d'exiger des compétences, qualifications, expérience spécifique ou toutes autres exigences particulières lors de certaines situations.

3.2.4 Activité d'orientation pré-requise

L'Activité d'Orientation a lieu, au choix du CLIENT, avant toute Demande d'Exécution au PRESTATAIRE DE SERVICES pour le secteur d'activité concerné ou à la suite d'une Demande d'Exécution, mais avant l'Affectation de la Ressource dans le secteur d'activité concerné.

Pour les Demandes d'Exécution débutant la journée même ou le lendemain, le CLIENT peut privilégier les Ressources ayant déjà reçu l'Activité d'Orientation.

3.2.5 Durée

La durée de l'Activité d'Orientation d'une Ressource dans un secteur d'activité est déterminée en fonction du niveau de complexité de l'Affectation, de l'expérience de la Ressource et des pratiques en vigueur dans les services du CLIENT.

L'Activité d'Orientation est propre au CLIENT.

3.2.6 Mise à jour de l'Activité d'Orientation d'une Ressource du PRESTATAIRE DE SERVICES

Un CLIENT se réserve le droit de demander une nouvelle Activité d'Orientation à une Ressource du PRESTATAIRE DE SERVICES si le CLIENT considère que la Ressource n'a pas une Activité d'Orientation assez récente.

3.2.7 Frais de l'Activité d'Orientation

Une Activité d'Orientation est entièrement aux frais du CLIENT aux taux réguliers en vigueur.

3.2.8 Refus

Le CLIENT pourra refuser toute Ressource qui n'a pas encore reçu l'Activité d'Orientation dans le secteur

d'activité concerné, notamment si le début du remplacement est antérieur à la durée de l'Activité d'Orientation ou si la durée du remplacement est inférieure à la durée de l'Activité d'Orientation.

3.3 Gestion des Demandes d'Exécution en vue d'une affectation

3.3.1 Horaire de travail

Le PRESTATAIRE DE SERVICES accepte d'assigner des Ressources pour une durée variable dont le minimum est de sept (7) heures de travail pour tous les titres d'emploi. De plus, un quart de travail peut être différent d'un établissement à l'autre; par exemple : un établissement peut avoir un quart de travail de DOUZE (12) heures et un autre établissement un quart de travail de HUIT (8) heures, ou tout autre type de quart.

Si une Ressource affectée à un même CLIENT atteint QUARANTE (40) heures de service à taux régulier pour une semaine de travail, le PRESTATAIRE DE SERVICES peut, maintenir la Ressource en place et facturer le temps excédentaire à taux et demi.

Le taux et demi s'applique pour les trois jours fériés reconnus.

3.3.2 Demande d'Exécution

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit assurer en personne une réponse à un appel téléphonique ou par courriel ou par textos vingt-quatre (24) heures sur, SEPT (7) jours par semaine.

3.4 Demandes de quarts de travail multiple

Si une Demande d'Exécution du CLIENT regroupe plusieurs quarts de travail, le PRESTATAIRE DE SERVICES doit privilégier que tous les quarts de travail soient faits par la même Ressource.

3.4.1 Proposition d'une Ressource par le PRESTATAIRE DE SERVICES

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit confirmer, au CLIENT, le nom de la Ressource qui comblera la Demande d'Exécution. La confirmation doit être faite par écrit ou par le moyen convenu entre le PRESTATAIRE DE SERVICES et le CLIENT.

3.4.2 Confirmation d'une Demande d'Exécution

Toutes les communications doivent être transmises par écrit ou par le moyen convenu entre les PARTIES à moins de situations exceptionnelles hors des heures normales de travail.

3.5 Respect des Demandes d'Exécution

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage et s'assure que chacune de ses Ressources respecte les Demandes d'Exécution qui lui sont confirmées par le CLIENT. Ainsi, le PRESTATAIRE DE SERVICES voit au respect des exigences de la Demande d'Exécution par ses Ressources, dont celle de se conformer aux horaires de travail, d'exécuter les tâches à accomplir et de toute autre demande en lien avec la Demande

d'Exécution.

3.5.1 Non-respect de la Demande d'Exécution

Si une Ressource du PRESTATAIRE DE SERVICES met fin à son Affectation, le PRESTATAIRE DE SERVICES pourra, soit proposer une autre Ressource qui devra être approuvée par le CLIENT, ou mettre fin à la Demande d'Exécution en envoyant un préavis écrit, dans les meilleurs délais, mais au plus tard HUIT (8) heures avant la fin de la disponibilité de cette Ressource, selon les modalités du CLIENT. Cette annulation doit être transmise au CLIENT dans les meilleurs délais.

3.5.2 Annulation d'une Demande d'Exécution

3.5.2.1 Annulation d'une Demande d'Exécution par le CLIENT

Le CLIENT se réserve le droit d'annuler une Demande d'Exécution confirmée à un PRESTATAIRE DE SERVICES, avec frais, jusqu'à SEPT (7) heures avant le début du quart de travail. Cette annulation doit être communiquée par courriel et indiquer la ou les Demandes d'Exécution concernées par l'annulation.

Advenant une annulation à moins de SEPT (7) heures, avant le début du quart de travail, seule une pénalité de QUATRE (4) heures au taux du PRESTATAIRE DE SERVICES s'applique.

Toutes les communications doivent être transmises par courriel, à moins de situation exceptionnelle, hors des heures normales de travail

3.5.2.2 Annulation d'une Demande d'Exécution par un PRESTATAIRE DE SERVICES

Un PRESTATAIRE DE SERVICES peut annuler une Demande d'Exécution confirmée au CLIENT, jusqu'à TROIS (3) heures avant le début du quart de travail.

Cette annulation doit être transmise au CLIENT par courriel selon les modalités de celui-ci dans les meilleurs délais. Toutes les communications doivent être transmises par écrit ou par le moyen convenu entre les PARTIES à moins de situations exceptionnelles hors des heures normales de travail.

3.5.3 Pénalité

Advenant le non-respect d'une Demande d'Exécution par le PRESTATAIRE DE SERVICES pour un besoin ponctuel d'UN (1) quart de travail sans un préavis de HUIT (8) heures, une pénalité équivalente à trois (3) heures au taux horaire du PRESTATAIRE DE SERVICES s'applique.

Advenant le cas où la Ressource du PRESTATAIRE DE SERVICES ne se présente pas à son Affectation, une pénalité équivalente à CENT POURCENT (100 %) du quart de travail au taux horaire du PRESTATAIRE DE SERVICES s'applique.

Lorsqu'une même Ressource a été confirmée par le PRESTATAIRE DE SERVICES sur une Demande d'Exécution comportant plusieurs quarts de travail, les pénalités prévues au paragraphe précédent s'appliquent au premier quart de travail non réalisé.

3.5.4 Retard des Ressources du PRESTATAIRE DE SERVICES

La Ressource du PRESTATAIRE DE SERVICES doit se présenter suffisamment tôt à son Affectation pour pouvoir être à son poste au début de son quart de travail. Tout manquement à cette règle est un retard et le CLIENT ne paie que les heures travaillées par la Ressource du PRESTATAIRE DE SERVICES. En cas de problème d'assiduité d'une Ressource, le CLIENT peut mettre fin à la Demande d'Exécution sans pénalité ou frais. Dans ce cas, le CLIENT se réserve le droit de refuser cette Ressource lors de Demande d'Exécution subséquente. Finalement, le CLIENT peut demander au PRESTATAIRE DE SERVICES de remplacer la Ressource retardataire par une autre Ressource.

3.5.5 Remplacement d'une Ressource affectée

Pour combler une Demande d'Exécution, le PRESTATAIRE DE SERVICES ne peut proposer une Ressource déjà assignée sur une autre demande. Ainsi, la Ressource déjà affectée sur une Demande d'Exécution ne peut laisser la Demande d'Exécution qu'elle détient pour en obtenir une nouvelle, et ce, peu importe la durée de la Demande d'Exécution détenue et le délai d'annulation.

3.6 Mobilité des Ressources du PRESTATAIRE DE SERVICES

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit assurer la mobilité de ses Ressources auprès du CLIENT. Ainsi, le CLIENT peut exiger du PRESTATAIRE DE SERVICES que la Ressource affectée à une Demande d'Exécution soit déplacée à l'intérieur de l'installation ou à une autre installation exigeant les mêmes compétences. Si la Ressource du PRESTATAIRE DE SERVICES est déplacée à l'intérieur d'une installation ou dans une autre installation du CLIENT durant le quart de travail, le temps de déplacement est considéré comme du temps travaillé. Si la demande de mobilité se fait avant le début du quart de travail, le temps de déplacement sera payé.

Pour tenir compte de l'étendue des territoires couverts par le CLIENT, la mobilité des Ressources du PRESTATAIRE DE SERVICES ne se limite pas à une distance de 50 Kilomètres. Des frais de kilométrage Seront remboursés selon les barèmes gouvernementaux du secteur de la santé et des services sociaux.

3.7 Continuité d'une Affectation

Le CLIENT privilégie la continuité d'une Affectation d'origine par la même Ressource dans la mesure où la Ressource du PRESTATAIRE DE SERVICES est disponible et accepte le prolongement de l'Affectation.

Advenant une non-disponibilité ou un refus par la Ressource du PRESTATAIRE DE SERVICES, cette prolongation d'Affectation est traitée comme une nouvelle Demande d'Exécution.

3.7.1 Fin prématurée de l'Affectation

Lorsque la présence de la Ressource du PRESTATAIRE DE SERVICES n'est plus requise par le CLIENT, celui-ci doit en aviser la Ressource et le PRESTATAIRE DE SERVICES QUINZE(15) jours avant, et aucun frais ne peut être facturé au CLIENT pour les heures restantes à son Affectation d'origine. Le CLIENT s'engage à

payer des frais équivalents à un minimum de VINGT QUATRE (24) heures de travail ou le moins du nombre d'heures restantes.

3.8 Prolongation du quart de travail

3.8.1 Charge de travail normale

Le PRESTATAIRE DE SERVICES peut se voir demander de prolonger une Demande d'Exécution afin de compléter les services ou les soins en cours, dans un contexte où la Ressource n'a pas réussi à compléter sa charge de travail, laquelle est jugée comme une charge de travail normale pour le type d'Affectation. Si la Ressource du PRESTATAIRE DE SERVICES doit travailler au-delà des heures fixées à la Demande d'Exécution, elle doit préalablement en demander l'autorisation à la personne en autorité au sein du service où elle est affectée, et ces heures sont sujettes à facturation selon le taux du PRESTATAIRE DE SERVICES.

3.8.2 Surplus de travail

Le PRESTATAIRE DE SERVICES peut se voir demander de prolonger une Affectation afin de compléter les services ou les soins en cours, dans un contexte où les services à prodiguer aux patients sont en nombre supérieur par rapport aux estimations du début du quart de travail. Si la Ressource du PRESTATAIRE DE SERVICES doit travailler au-delà des heures fixées à la Demande d'Exécution ou pendant son heure de repas, elle doit préalablement en demander l'autorisation à la personne en autorité au sein du service où elle est affectée, et ces heures sont donc sujettes à facturation selon le taux du PRESTATAIRE DE SERVICES. Advenant le cas où le CLIENT doit demander à une Ressource du PRESTATAIRE DE SERVICES de prolonger son Affectation, le PRESTATAIRE DE SERVICES en est avisé le plus rapidement possible par le CLIENT et peut décider d'envoyer une autre Ressource qui répond aux exigences du CLIENT. Les heures effectuées par cette nouvelle Ressource sont rémunérées selon le taux simple du PRESTATAIRE DE SERVICES.

3.8.3 Temps supplémentaire obligatoire (TSO)

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit s'assurer de la disponibilité de ses Ressources pour effectuer du temps supplémentaire obligatoire (TSO) lorsque la situation l'exige. Advenant un risque de bris de service, le CLIENT peut demander à ce qu'une Ressource du PRESTATAIRE DE SERVICES effectue du TSO. Les heures en surplus, effectuées par cette Ressource, sont facturées au CLIENT à taux et demi. Advenant le cas où le CLIENT doit demander du TSO à une Ressource du PRESTATAIRE DE SERVICES, celui-ci en est avisé le plus rapidement possible par le CLIENT et peut décider d'envoyer une autre Ressource qui répond aux exigences du CLIENT. Par contre, les heures effectuées par cette nouvelle Ressource sont rémunérées selon le taux simple du PRESTATAIRE DE SERVICES.

4 EXIGENCES REQUISES DE LA PART DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Pendant toute la durée du Contrat, le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à n'utiliser que des Ressources qualifiées.

4.1 Qualification des Ressources

Le PRESTATAIRE DE SERVICES est responsable de valider que tous les documents requis sont des documents officiels lorsqu'applicable.

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à respecter les obligations suivantes :

4.1.1 Permis restrictif

S'assurer de transmettre au CLIENT, toute information concernant un permis restrictif d'une Ressource.

4.1.2 Permis de travail

S'assurer de la validité du permis de travail (délivré par Immigration Canada), lorsque requis.

4.1.3 Identité de la Ressource

S'assurer de l'identité réelle de ses Ressources via l'acte de naissance ou autre document le permettant.

4.1.4 Vérification des antécédents

Dès l'embauche d'une Ressource par le PRESTATAIRE DE SERVICES, celui-ci doit s'assurer de vérifier les antécédents judiciaires et les accusations en attente de procès par un Système de vérification judiciaire reconnu et s'assurer que l'existence de plaintes, d'antécédents judiciaires ou d'accusations en attente de procès soient déclarés au CLIENT en tout temps en cours de Contrat. Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit en fournir la preuve écrite sans délai, lorsque requis. Le CLIENT se réserve le droit de juger du ou des liens entre l'existence de plaintes, d'antécédents judiciaires ou des accusations en attente de procès et les tâches à accomplir. De même, le CLIENT se réserve le droit de refuser ou d'accepter la Ressource proposée sans autres explications de sa part.

4.1.5 Langue

S'assurer que ses Ressources sont capables de communiquer facilement en français tant oralement que par écrit. De plus, lorsque demandé par le CLIENT, s'assurer que ses Ressources sont capables de communiquer en anglais.

4.1.6 Ordre professionnel et permis

S'assurer que ses Ressources sont membres en règle de leur ordre professionnel et qu'elles ont un permis d'exercice valide.

À la demande du CLIENT, le PRESTATAIRE DE SERVICES doit fournir la preuve du renouvellement et de la validité des permis d'exercice de ses Ressources.

4.1.7 Expérience

S'assurer que ses Ressources ont une expérience pertinente de travail dans les catégories d'emploi visées par la demande.

4.1.8 Réanimation cardio-vasculaire (RCR)

S'assurer que ses Ressources ont une attestation de RCR valide certifiée par la fondation des maladies du cœur, une attestation de niveau C de la Croix Rouge, ou une attestation équivalente acceptée par le CLIENT.

4.1.9 Exigence ou qualification autre

S'assurer que les Ressources répondent à toute autre exigence ou qualification mentionnée dans le présent Contrat.

4.1.10 Spécification autre

S'assurer que les Ressources répondent à toute autre spécification, expérience ou qualification spécifique mentionnée lors d'une Demande d'Exécution par le CLIENT.

4.2 Formation

La formation se définit comme les activités visant d'une part le maintien des compétences nécessaires à l'exercice des fonctions remplies par les Ressources du PRESTATAIRE DE SERVICES, incluant l'introduction de nouveaux appareils, logiciels utilisés dans le réseau ou de nouvelles techniques, et d'autre part, à acquérir une compétence au moyen d'une formation plus approfondie dans les domaines ou disciplines reliés à la dispensation des services de santé et de services sociaux.

4.3.1 Formation des Ressources du PRESTATAIRE DE SERVICES

La formation des Ressources du PRESTATAIRE DE SERVICES est de la responsabilité de celui-ci. Le PRESTATAIRE DE SERVICES est responsable des Ressources qu'il embauche et s'engage à fournir des Ressources ayant les compétences générales, cliniques et spécifiques nécessaires à l'exercice de leur profession en respectant les normes professionnelles, les lois et règlements applicables ainsi que les exigences requises par le CLIENT.

4.3.2 Obligations du PRESTATAIRE DE SERVICES

Il est de la responsabilité du PRESTATAIRE DE SERVICES de maintenir un programme de formation et de développement des compétences pour ses Ressources, tant au niveau des compétences qu'au niveau des aptitudes. Le CLIENT peut refuser une Ressource du PRESTATAIRE DE SERVICES si celle-ci n'a pas les

exigences et qualifications exigées par celui-ci.

4.3.3 Formation en cours d'Affectation

Si en cours d'Affectation, la Ressources du PRESTATAIRE DE SERVICES se voit offrir une formation par le CLIENT, par exemple, « Intervenir auprès des personnes suicidaires », le CLIENT doit faire la demande au PRESTATAIRE DE SERVICES. Celui-ci peut accepter ou refuser que sa Ressource suive la formation. Si le PRESTATAIRE DE SERVICES accepte que sa Ressource suive la formation, le CLIENT assume les coûts suivants :

- Le coût de formation de sa Ressource;
- Le temps de formation de sa Ressource.

Le CLIENT s'engage à remettre une attestation de réussite de ladite formation.

4.3.4 Retrait en cas de manquement

En tout temps, le CLIENT se réserve le droit de retirer sans délai, sans frais, ni pénalité, une Ressource du PRESTATAIRE DE SERVICES pour un manquement de compétences ou de comportement, même lorsque le quart de travail est débuté. Il peut demander que la Ressource soit remplacée par une autre Ressource afin de terminer l'Affectation. De plus, dans un tel cas, le CLIENT se réserve le droit d'aviser l'ordre professionnel concerné et le PRESTATAIRE DE SERVICES, le cas échéant.

4.3.5 Collaboration

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à ce que ses Ressources collaborent avec le CLIENT lors d'une enquête relative à la qualité des services offerts aux usagers par le commissaire local aux plaintes et à la qualité des services, un membre du comité de gestion des risques et de la qualité, un organisme externe dûment mandaté par le CLIENT ou toute autre personne du CLIENT. Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à mettre en place des mesures correctives, s'il y a lieu, et s'engage à effectuer le suivi de ces mesures. Le CLIENT se réserve le droit de suspendre temporairement cette Ressource durant le processus d'enquête. Ainsi, le PRESTATAIRE DE SERVICES ne doit pas proposer cette Ressource au CLIENT durant le processus d'enquête lorsque demandé. Si le CLIENT a besoin de rencontrer une Ressource du PRESTATAIRE DE SERVICES dans le cadre de cette enquête, le CLIENT transmet au PRESTATAIRE DE SERVICES l'identité de la Ressource qu'il souhaite rencontrer, ainsi que le motif de cette rencontre. Cette rencontre a lieu au moment convenu entre les parties, dans les installations du CLIENT ou par tout autre moyen de communication privilégié par le CLIENT. Le PRESTATAIRE DE SERVICES est libre

d'accompagner sa Ressource, s'il le souhaite. Aucun frais ne peut être facturé par le PRESTATAIRE DE SERVICES au CLIENT.

4.4 Évaluation du rendement et de la qualité

4.4.1 Appréciation du rendement

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'occupe des modalités d'appréciation du rendement de ses Ressources et du contrôle de la satisfaction au CLIENT.

4.4.2 Gestion des plaintes

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'occupe de la gestion des plaintes de ses Ressources

4.4.3 Superviseur clinique

Les superviseurs cliniques doivent assurer la mise à niveau des Ressources du PRESTATAIRE DE SERVICES et effectuer les évaluations de pratiques professionnelles et les suivis associés lorsque nécessaire.

5 RÔLES ET OBLIGATIONS DU CLIENT

Le CLIENT est responsable :

- D'effectuer les Demandes d'Exécution auprès du PRESTATAIRE DE SERVICES;
- De planifier l'Activité d'Orientation des Ressources du PRESTATAIRE DE SERVICES selon ses propres modalités et exigences;
- D'identifier les interlocuteurs désignés de son établissement pour la gestion et l'administration du Contrat;
- De fournir au PRESTATAIRE DE SERVICES le code d'éthique ainsi que tout autre document jugé pertinent, tel que certaines politiques et procédures de l'établissement, afin qu'il puisse s'y conformer;
- D'assurer le respect et la bonne gestion du Contrat avec le PRESTATAIRE DE SERVICES;
- De recevoir la facturation et d'effectuer les paiements selon les modalités du Contrat au maximum deux semaines.

6 MODALITÉS ADMINISTRATIVES

6.1 Contrôle des heures travaillées

À son arrivée et au départ du secteur d'activité du CLIENT, la Ressource du PRESTATAIRE DE SERVICES doit faire valider sa présence au travail selon les modalités du CLIENT.

6.2 Temps de repas

Aucun temps de repas ne peut être facturé au CLIENT, sauf si le CLIENT oblige la Ressource du

PRESTATAIRE DE SERVICES à prendre son repas à l'intérieur de son installation. Dans un tel cas, le temps de repas de la Ressource est facturé par le PRESTATAIRE DE SERVICES et ce, selon le taux applicable du PRESTATAIRE DE SERVICES. Ces heures doivent apparaître distinctement sur la facture avec la mention « période de repas ».

6.3 Pause

Les pauses non prises par les Ressources du PRESTATAIRE DE SERVICES ne sont pas facturables.

6.4 Jours fériés

Le PRESTATAIRE DE SERVICES facturera le prix soumis pour les jours fériés sauf le 1^{er} jour de l'an, la fête nationale du Québec et le jour de Noël ou les taux et demis sont appliqués.

6.5 Service à la clientèle

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit offrir un service à la clientèle qui répond aux besoins du CLIENT. Le service à la clientèle recherché est un service qui permet d'obtenir des réponses rapides et courtoises aux demandes et de développer des relations saines entre le PRESTATAIRE DE SERVICES et le CLIENT.

Afin de répondre à ces besoins, le PRESTATAIRE DE SERVICES doit désigner les Agents de liaison attitrés qui peuvent être rejoints de vive voix, VINGT-QUATRE (24) heures sur VINGT-QUATRE (24), SEPT (7) jours par semaine, TROIS CENT SOIXANTE-CINQ (365) jours par année. Les Agents de liaison doivent avoir l'autorité nécessaire pour assurer le bon fonctionnement du Contrat.

6.5.1 Prime pour frais de garde

Si la Ressource du PRESTATAIRE DE SERVICES est assujettie au service de garde après sa journée ou sa semaine de travail, le PRESTATAIRE DE SERVICES reçoit pour chaque période de HUIT (8) heures de garde, une prime équivalente à TROIS (3) heures du taux du PRESTATAIRE DE SERVICES. Si elle fait moins de HUIT (8) heures, le PRESTATAIRE DE SERVICES est rémunéré au prorata des heures de garde requises. Advenant un rappel au travail alors que la Ressource du PRESTATAIRE DE SERVICES est de garde, le PRESTATAIRE DE SERVICES reçoit, en plus de la prime de disponibilité, pour chaque rappel de la Ressource :

- Une indemnité de transport équivalente à UNE (1) heure au taux du PRESTATAIRE DE SERVICES;
- Une rémunération minimale de TROIS (3) heures au taux du PRESTATAIRE DE SERVICES.

S'il y a d'autres rappels à l'intérieur des DEUX(2) premières heures du rappel initial, ces rappels sont considérés comme étant le même rappel.

Il est convenu que le travail effectué en continuité immédiatement avant ou après la période régulière de

travail de la Ressource n'est pas un rappel au travail.

Le CLIENT peut inclure à une Demande d'Exécution des périodes de garde obligatoire qui suivent immédiatement l'Affectation donnée au PRESTATAIRE DE SERVICES.

6.5.2 Prime pour frais de garde seulement

Le CLIENT peut effectuer une Demande d'Exécution pour de la garde seulement. Les modalités d'application sont les mêmes que celles prévues à la clause 6.5.1

6.6 Sollicitation du personnel

6.6.1 Sollicitation du personnel du CLIENT

Pendant la durée du Contrat, aucune sollicitation ni publicité de la part du PRESTATAIRE DE SERVICES ou de ses Ressources n'est permise

6.6.2 Ressources du PRESTATAIRE DE SERVICES

Pendant la durée du Contrat, advenant qu'une Ressource du PRESTATAIRE DE SERVICES effectue des démarches de demande d'emploi auprès du CLIENT, celui-ci ne peut considérer sa candidature sans pénalité de SIX(6) mois.

6.7 Carte d'identité

La Ressource du PRESTATAIRE DE SERVICES doit porter une carte d'identité en tout temps afin de permettre de l'identifier. Les informations sur l'identité de la Ressource doivent être visibles en tout temps durant la prestation de service afin d'assurer un climat de confiance pour la clientèle du CLIENT. Ainsi, la Ressource du PRESTATAIRE DE SERVICES ne peut porter sa carte de manière à ce qu'il soit impossible de l'identifier rapidement (par exemple de porter la carte du côté verso). La carte d'identité de la Ressource est fournie par le PRESTATAIRE DE SERVICES. La carte d'identité doit avoir les seuls éléments suivants :

- Avoir un format type « carte professionnelle » environ 3 1/2" x 2";
- Nom et prénom de la Ressource du PRESTATAIRE DE SERVICES;
- Photo récente de la Ressource du PRESTATAIRE DE SERVICES;
- Titre d'emploi de la Ressource;
- No de permis pour les infirmiers (ères), infirmiers (ères) auxiliaires; s'il n'y a pas de numéro de permis sur la carte, la Ressource doit être en mesure de le fournir sur demande.

6.8 Code de déontologie et d'éthique

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à ce que ses Ressources respectent les dispositions du code de déontologie qui régit sa profession ainsi que les dispositions des codes de déontologie et d'éthique, politiques et procédures en vigueur chez le CLIENT.

6.9 Stationnement

Le PRESTATAIRE DE SERVICES est soumis aux politiques et procédures en vigueur du CLIENT concernant le stationnement. Ainsi, il est possible que des frais de stationnement soient applicables et ceux-ci sont remboursables. Les employés du Client ont priorité sur l'octroi de place de stationnement.

6.10 Conventions collectives

Les Ressources du PRESTATAIRE DE SERVICES ne sont pas assujetties aux conventions collectives en vigueur chez le CLIENT.

6.11 Tenue vestimentaire

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit s'assurer que ses Ressources aient une tenue vestimentaire correspondant aux exigences du CLIENT et aux politiques fournies préalablement au PRESTATAIRE DE SERVICES.

6.15 Rapport d'incident et d'accident

Tout incident ou accident doit être rapporté selon les politiques et procédures en vigueur chez le CLIENT.

6.16 Facturation

Les factures du PRESTATAIRE DE SERVICES devront être adressées au CLIENT et être envoyées aux comptes fournisseurs à l'adresse courriel =**payables@muhc.mcgill.ca**

La facturation doit comprendre minimalement les éléments suivants :

- Le nom du PRESTATAIRE DE SERVICES et ses coordonnées (nom, adresse, numéros d'identification relatifs à la taxe de vente du Québec (TVQ), taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH);
- Le numéro du bon de commande/Demande d'Exécution du CLIENT, si requis par le CLIENT;
- Le nom de l'unité et de la personne qui a effectué la Demande d'Exécution;
- Le nom et l'adresse de facturation et d'exécution des services;
- Le numéro et la date de la facture;
- La période couverte;

- Le nom de la Ressource en Affectation;
- Le titre d'emploi;
- Le secteur d'activité;
- La date de la prestation du service;
- Les heures facturées incluant l'heure de début et de fin du quart de travail;
- Les heures créditées incluant l'heure de début et de fin du quart de travail;
- Le tarif horaire;
- Les frais de déplacement, s'il y a lieu;
- Les frais d'hébergement, s'il y a lieu;
- Les montants des taxes applicables séparément :
 - o Taxe de vente du Québec (TVQ);
 - o Taxes sur les produits et services (TPS); ou, le cas échéant,
 - o Taxe de vente harmonisée (TVH).
- Le total de la facture.

Le CLIENT se réserve le droit de refuser une facture qui ne se conforme pas à ces exigences.

7 PAIEMENT DES FACTURES

Le paiement des factures est effectué par le CLIENT dès leur réception. Le CLIENT s'engage, après les services rendus, à payer les frais facturés par le PRESTATAIRE DE SERVICES dans un délai maximal de SEPT(7) jours.

8 VÉRIFICATION

Un paiement fait par le CLIENT ne constitue pas une renonciation à son droit de vérifier ultérieurement le bien-fondé de la facture acquittée par un tel paiement. Le CLIENT se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des factures déjà acquittées afin d'assurer la conformité des paiements réclamés et payés par rapport au Contrat.

9 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DÉPLACEMENT

Les frais de **déplacement** et d'hébergement seront remboursés au PRESTATAIRE DE SERVICES

9.1 Frais de déplacement

Les frais de déplacement en automobile sont remboursés selon le taux de 0.59\$ par Kilomètre parcouru entre le lieu de résidence principale de la Ressource, à savoir à la ville du Québec et le lieu du premier quart de son Affectation en Abitibi Témiscamingue à raison d'UN (1) déplacement par mois pour un

maximum de HUIT (8) déplacements pour toute la durée du contrat. Aucun autre frais de déplacement ne sera réclamé par la Ressource

9.2 Frais d'hébergement

Le choix du lieu d'hébergement est une prérogative du PRESTATAIRE DE SERVICES pour une allocation maximum de CENT QUARANTE (140\$) par nuit durant son séjour à raison de 5 jours par semaine pour un maximum de 22 400\$ pour toute la durée du contrat. Aucun autre frais ne sera réclamé par la ressource en lien avec l'hébergement

.9.3 Impact d'une annulation sur l'allocation

Si le PRESTATAIRE DE SERVICES annule une portion d'une Demande d'Exécution, il peut facturer les frais de déplacement et d'hébergement au prorata réellement effectués de la portion d'Affectation réalisée.

Par exemple, si la moitié des quarts sont réalisés, seule la moitié des frais de déplacement et d'hébergement peut être facturée. Si le PRESTATAIRE DE SERVICES décide d'affecter une autre Ressource pour compléter l'Affectation d'origine, l'autre moitié des frais de déplacement et d'hébergement peut alors être facturée.

Si l'annulation est faite par le CLIENT pour une portion de l'Affectation initialement prévue, le PRESTATAIRE DE SERVICES peut facturer les frais de déplacements et d'hébergement réalisés selon les modalités prévues.

10 ENTRÉE EN VIGUEUR, DURÉE ET RÉSILIATION DU CONTRAT

Du 01 Mars 2026 au 31 Octobre 2026 pour une durée maximale de contrat de 8 mois, soit 32 semaines au total à raison de 37.5 heures de travail par semaine.

Le CLIENT ou le PRESTATAIRE DE SERVICES peut mettre fin au contrat avec un avis de QUATRE (4) semaines.

10.1 Non-renonciation

Le silence, la négligence ou le retard d'une PARTIE à exercer un droit ou un recours prévu au Contrat ne doit, en aucune circonstance, être interprété ou compris comme une renonciation par cette PARTIE à ses droits et recours. Toutefois, l'exercice d'un tel droit ou recours est assujéti à la prescription conventionnelle ou légale.

11 RÉMUNÉRATION

Infirmier(ère) auxiliaire = 89\$

12 ATTRIBUTION DE JURIDICTION

Le contrat est régi par les lois de la province du Québec. Tout litige entre les parties, relatif à l'interprétation ou à l'application du contrat et ne pouvant être réglé à l'amiable, sera porté devant les tribunaux du district judiciaire de Rouyn-Noranda.

13 MODIFICATION AU PRÉSENT CONTRAT

Pour apporter des modifications ou ajouter des clauses à ce contrat, les deux parties doivent faire une entente qui doit être signée par les deux parties et être annexée à ce contrat.

14 Évaluation du Rendement

14.1 Procédure

Conformément au Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RLRQ, c. C-65.1, r. 5.1), le CLIENT évalue le rendement du FOURNISSEUR et en transmet les résultats à celui-ci au plus tard dans les SOIXANTE (60) jours suivant la fin du Contrat. Le FOURNISSEUR s'engage à collaborer au processus d'évaluation de rendement et à la préparation du bilan de fin d'étape.

14.2 Grille et facteurs d'évaluation

Le CLIENT effectue l'évaluation de rendement selon une grille et des facteurs définis à l'annexe 14 des présentes.

15 SIGNATURE DES PARTIES

Chaque partie reconnaît avoir signé et reçu son exemplaire.

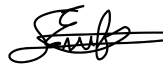
Représentante du CLIENT PRESTATAIRE DE SERVICES

Représentante du CLIENT :

PRESTATAIRE DE SERVICES

Carignan le 03/03/2026

Directeur Adjoint, Approvisionnement
Signature et date



EDITH SAWADOGO

ANNEXE 14 - GRILLE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

FOURNISSEUR : AGENCE WENDBARKA S.A

Titre : Main-d'oeuvre indépendante-Abitibi.

Numéro : CUSM26-054

FACTEURS :	Note	Pondération	Note Pondérée
1. Le respect des échéanciers			
Les travaux, services et biens livrables à fournir ont été réalisés dans les délais prescrit	/5	5	
Points forts ou points à améliorer :			
2. La conformité des livrables et l'atteinte des résultats			
Les travaux, services et biens livrables étaient conformes aux attentes Du CUSM	/5	5	
Points forts ou points à améliorer :			
3. Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées			
Le fournisseur/prestataire de services/entrepreneur a démontré son ouverture à accueillir les commentaires du représentant du CUSM, lorsque requis	/5	3	
Points forts ou points à améliorer :			
4. La qualité des communications			
La communication et la collaboration ont été satisfaisantes	/5	3	
Points forts ou points à améliorer :			
5. La qualité du service à la clientèle			
Le fournisseur/prestataire de services/entrepreneur a répondu aux besoins de la clientèle et la qualité de ses services a été à la satisfaction de cette dernière.	/5	4	
Points forts ou points à améliorer :			
Note Globale	/5	Σ 20	/100

Signature : ----- Date : -----

Echelle de Pointage	
EXCELLENT : Cette note est accordée pour un facteur lorsque le fournisseur/prestataire de services/entrepreneur dépasse substantiellement le niveau de qualité recherchée.	5/5
TRÈS BON : Cette note est accordée pour un facteur lorsque le fournisseur/ prestataire de services/entrepreneur apporte une valeur ajoutée par rapport aux exigences du contrat.	4/5
SATISFAISANT : Cette note est accordée pour un facteur lorsque le fournisseur/ prestataire de services/entrepreneur répond en tout point aux exigences du contrat	3/5
INSATISFAISANT : Cette note est accordée pour un facteur lorsque le fournisseur/ prestataire de services/entrepreneur ne répond pas aux exigences du contrat. Dans le cas où l'Organisme Public décide de consigner dans un rapport l'évaluation d'un fournisseur/prestataire de	0/5

services/entrepreneur dont le rendement est considéré insatisfaisant (procédure de rendement insatisfaisant) la note de Zéro est accordée comme note globale pour ce contrat.	
---	--



ENTENTE DE SERVICES

Numéro de permis : AP-2000061

Client: Centre universitaire de santé McGill (Optilab-CUSM)
Lieu de travail: Hôpital de Val d'Or
725 6e Rue, Val-d'Or, QC J9P 3Y1

Nom de la ressource : Christopher Hayden
Domicile : Boucherville (QC)
Position: Technologiste médical

Période d'orientation: 12 au 18 mars 2024
Période de travail: Du 12 mars au 28 février 2025
Horaires de travail : Selon horaires et lieu établis par le Client.
Garantie de travail : Inclut une garantie de travail en formule 7/7. (soir)
Journées de transport : Tous les allers-retours nécessaires

Conditions relatives à la facturation

Sur les lieux de travail:

- Taux horaire régulier de 68,62\$;
- Les heures d'orientation seront facturées à demi-taux pour un maximum de 3 jours, ensuite selon le taux horaire régulier;
- Taux horaire de garde: une heure au taux horaire régulier par quart de garde (8 heures);
- Temps de rappel au travail, hors des heures régulières, au taux horaire régulier, calculé en temps réel travaillé, (calculé entre le moment l'arrivée et le moment du départ du centre de santé), pour un minimum de 3 heures par rappel. *S'il y a d'autres rappels à l'intérieur des 3 premières heures du rappel initial, ces rappels sont considérés comme étant le même rappel.*
- Temps supplémentaire à taux horaire régulier ;

Transport et hébergement :

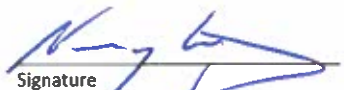
- Transports terrestres : Le kilométrage de tous les allers-retours nécessaires pour se rendre au domicile (Domicile/Lieu d'affectation/Domicile) sera payé par le Client à 0,525\$/km, pour un total n'excédant pas 1 500 kilomètres par affectation;
- Les frais réels encourus pour un déplacement par transport en commun, tel taxi, autobus ou train si le coût de ce déplacement est moindre que celui mentionné ci-dessus;
- Temps de transport aller/retour facturées à taux régulier par heures réelles voyageées, jusqu'à un maximum de 8 heures par déplacement ;
- L'hébergement sur le lieu d'affectation est fourni/remboursé par l'établissement client pour la durée de la période de travail, sans frais additionnels.

Considérant que la tarification pour les services rendus par MON+ est imposée par le Gouvernement dans le cadre de la Loi 10, le Client reconnaît et accepte que MON+ puisse procéder à un ajustement du taux horaire facturé pour les services rendus advenant le cas des changements à cette Loi.

Annulation à moins de 2 semaines d'avis, un dédommagement d'une semaine de travail sera facturé. En tout temps, le Client se réserve le droit de retirer sans délai, sans frais, ni pénalité les ressources pour un manquement de compétences ou de comportement même lorsque le quart de travail est débuté. De plus, dans un tel cas, le Client se réserve le droit d'aviser l'Ordre professionnel concerné après avoir informé MON+, le cas échéant.

NOTE : Toutes nos ressources sont liées par des clauses de non-concurrence et elles ne peuvent accepter aucun contrat directement par quelque client que ce soit sans passer par l'intermédiaire de MON+.

Signé à Québec, le 18 avril 2024


Signature
19-04-2024


Maxime Lemelin-Vézina
Conseillère en ressources humaines

**ENTENTE DE SERVICES**

Numéro de permis : AP-2000061

Client: Centre universitaire de santé McGill (Optilab-CUSM)
Lieu de travail: **Hôpital Témiscamingue-Kipawa et Hôpital de Rouyn-Noranda**
180, rue Anvik, Témiscamingue, QC J0Z 3R0 et 4 9e Rue, Rouyn-Noranda, QC J9X 2B2

Nom de la ressource : **Claudine Perron**
Domicile : Shipshaw (QC)
Position: **Technologiste médicale**

Période de travail: Du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2026
Horaire de travail : Selon horaire et lieu établis par le Client.
Garantie de travail : Inclut une garantie de travail à temps complet (35 heures/semaine en formule 7/7 ou 14/14 selon entente entre les parties)
Journées de transport : Tous les allers-retours nécessaires

Conditions relatives à la facturation**Sur les lieux de travail:**

- Taux horaire régulier de **109,85\$**;
- Les heures d'orientation seront facturées à demi-taux pour un maximum de 3 jours, ensuite selon le taux horaire;
- Taux horaire de garde: une heure au taux horaire régulier par quart de garde (8 heures);
- Temps de rappel au travail, hors des heures régulières, au taux horaire régulier, calculé en temps réel travaillé, (calculé entre le moment l'arrivée et le moment du départ du centre de santé), pour un minimum de 3 heures par rappel. *S'il y a d'autres rappels à l'intérieur des 3 premières heures du rappel initial, ces rappels sont considérés comme étant le même rappel.*
- Temps supplémentaire à taux horaire régulier et demi après les heures régulières (35 heures/semaine);
- Les heures de repas sont facturées à taux horaire régulier et demi uniquement si la ressource est seule sur le quart de travail et doit assurer un service, donc doit demeurer sur le site – autorisation préalable du gestionnaire requis;
- Journées fériées travaillées selon les Normes du travail du Québec seront facturées à une fois et demie le taux horaire;

Transport et hébergement :

- Transports terrestres : Le kilométrage de tous les allers-retours nécessaires pour se rendre au domicile (*Domicile/Lieu d'affectation/Domicile*) sera payé par le Client à 0,54\$/km (taux régulier);
- Temps de transport aller/retour facturées à demi-taux régulier par heures réelles voyagées;
- Hébergement hôtelier relié au déplacement jusqu'au lieu de travail, payé par le client, une nuit à l'aller et au retour, advenant le besoin (lorsque le domicile se situe à plus de 8 heures de route).
- L'hébergement sur le lieu d'affectation est fourni/remboursé par l'établissement client pour la durée de la période de travail, sans frais additionnels.

Annulation à moins de 2 semaines d'avis, un dédommagement d'une semaine de travail sera facturé. En tout temps, le Client se réserve le droit de retirer sans délai, sans frais, ni pénalité les ressources pour un manquement de compétences ou de comportement même lorsque le quart de travail est débuté. De plus, dans un tel cas, le Client se réserve le droit d'aviser l'Ordre professionnel concerné après avoir informé MON+, le cas échéant.

NOTE : Toutes nos ressources sont liées par des clauses de non-concurrence et elles ne peuvent accepter aucun contrat directement par quelque client que ce soit sans passer par l'intermédiaire de MON+.

Signé à Québec, le 9 décembre 2022

Pierre Lefebvre

Signature

Maxime Lemelin-Vézina

Maxime Lemelin-Vézina

Conseillère en ressources humaines

**ENTENTE DE SERVICES**

Numéro de permis : AP-2000061

Client: Centre universitaire de santé McGill (Optilab-CUSM)
Lieu de travail: **Hôpital de Ville-Marie**
22, rue Notre-Dame Nord, Ville-Marie (Québec), J9V 1W8

Nom de la ressource : **Myosotis Ouassa**
Domicile : Témiscouata-sur-le-Lac (QC)
Position: **Technologiste médicale**

Période de travail: **Du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2026**
Horaire de travail : Selon horaire et lieu établis par le Client.
Garantie de travail : Inclut une garantie de travail à temps complet (35 heures/semaine)
Journées de transport : Tous les allers-retours nécessaires

Conditions relatives à la facturation**Sur les lieux de travail:**

- Taux horaire régulier de **109,85\$**;
- Les heures d'orientation seront facturées à demi-taux pour un maximum de 3 jours, ensuite selon le taux horaire;
- Taux horaire de garde: une heure au taux horaire régulier par quart de garde (8 heures);
- Temps de rappel au travail, hors des heures régulières, au taux horaire régulier, calculé en temps réel travaillé, (calculé entre le moment l'arrivée et le moment du départ du centre de santé), pour un minimum de 3 heures par rappel. *S'il y a d'autres rappels à l'intérieur des 3 premières heures du rappel initial, ces rappels sont considérés comme étant le même rappel.*
- Temps supplémentaire à taux horaire régulier et demi après les heures régulières (35 heures/semaine);
- Les heures de repas sont facturées à taux horaire régulier et demi uniquement si la ressource est seule sur le quart de travail et doit assurer un service, donc doit demeurer sur le site – autorisation préalable du gestionnaire requis;
- Journées fériées travaillées selon les Normes du travail du Québec seront facturées à une fois et demie le taux horaire;

Transport et hébergement :

- Transports terrestres : Le kilométrage de tous les allers-retours nécessaires pour se rendre au domicile (*Domicile/Lieu d'affectation/Domicile*) sera payé par le Client à 0,54\$/km (taux régulier);
- Temps de transport aller/retour facturées à demi-taux régulier par heures réelles voyagées;
- Hébergement hôtelier relié au déplacement jusqu'au lieu de travail, payé par le client, une nuit à l'aller et au retour, advenant le besoin (lorsque le domicile se situe à plus de 8 heures de route).
- L'hébergement sur le lieu d'affectation est fourni/remboursé par l'établissement client pour la durée de la période de travail, sans frais additionnels.

Annulation à moins de 2 semaines d'avis, un dédommagement d'une semaine de travail sera facturé. En tout temps, le Client se réserve le droit de retirer sans délai, sans frais, ni pénalité les ressources pour un manquement de compétences ou de comportement même lorsque le quart de travail est débuté. De plus, dans un tel cas, le Client se réserve le droit d'aviser l'Ordre professionnel concerné après avoir informé MON+, le cas échéant.

NOTE : Toutes nos ressources sont liées par des clauses de non-concurrence et elles ne peuvent accepter aucun contrat directement par quelque client que ce soit sans passer par l'intermédiaire de MON+.

Signé à Québec, le 28 mars 2023

Pierre Lefebvre

Signature

Maxime Lemelin-Vézina

Maxime Lemelin-Vézina
Conseillère en ressources humaines

Salaire de Nancy Gingras	
Janvier 2026	114 387.66\$
1er avril 2026	124 247.14\$

AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

QUÉBEC

Commission d'accès à l'information
Bureau 2.36
525, boul. René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9

Tél : (418) 528-7741
Télec : (418) 529-3102

MONTRÉAL

Commission d'accès à l'information
Bureau 900
2045, rue Stanley
Montréal (Québec) H3A 2V4

Tél : (514) 873-4196
Télec : (514) 844-6170

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) Pouvoir

L'article 147 de la loi stipule qu'une personne directement intéressée peut porter la décision finale de la Commission d'accès à l'information en appel devant un juge de la Cour du Québec sur toute question de droit ou de compétence.

L'appel d'une décision interlocutoire ne peut être interjeté qu'avec la permission d'un juge de la Cour du Québec s'il s'agit d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier.

b) Délais

L'article 149 prévoit que l'avis d'appel d'une décision finale doit être déposé au greffe de la Cour du Québec, dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la décision de la Commission par les parties.

c) Procédure

Selon l'article 151 de la loi, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les dix jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec.