

Le 10 janvier 2018

Lettre envoyée par courriel le
2018-01-10

N/Réf. : 1651

Objet : Demande de documents du 20 décembre dernier

Monsieur,

La présente fait référence à votre courriel du 20 décembre dernier dans lequel vous demandiez l'ensemble de la documentation permettant de déterminer les services de programme d'aide aux employées et employés et à leur famille (PAE) pour le personnel professionnel de notre organisme, et l'ensemble de la documentation relative aux contrats, les montants payés pour les trois dernières années financières et la durée de l'entente de service relative à ces services.

DÉCISION

À la suite de notre conversation d'aujourd'hui nous ayant permis de mieux saisir l'objet de votre demande, vous trouverez ci-joint une copie des extraits d'ententes conclues au cours des trois dernières années pour la prestation de services dans le cadre de notre PAE, de même qu'une brochure décrivant les services offerts par celui-ci.

Également, comme demandé, voici les coûts du PAE pour l'ensemble de l'Office au cours des trois dernières années :

2014-2015 : 6 625 \$
2015-2016 : 4 425 \$
2016-2017 : 12 225 \$

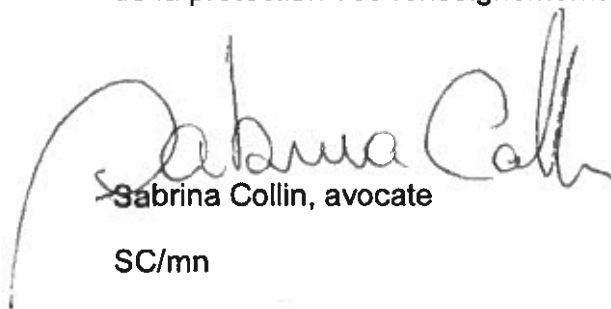
Nous espérons que ces informations permettront de répondre adéquatement à votre demande.

AVIS DE RECOURS

Vous trouverez, annexé à la présente, un avis vous informant des recours prévus par le chapitre V de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ainsi que des délais pendant lesquels ils peuvent être exercés.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

La responsable de l'accès aux documents et
de la protection des renseignements personnels,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sabrina Collin'. The signature is fluid and cursive, with a long, sweeping underline that extends to the left.

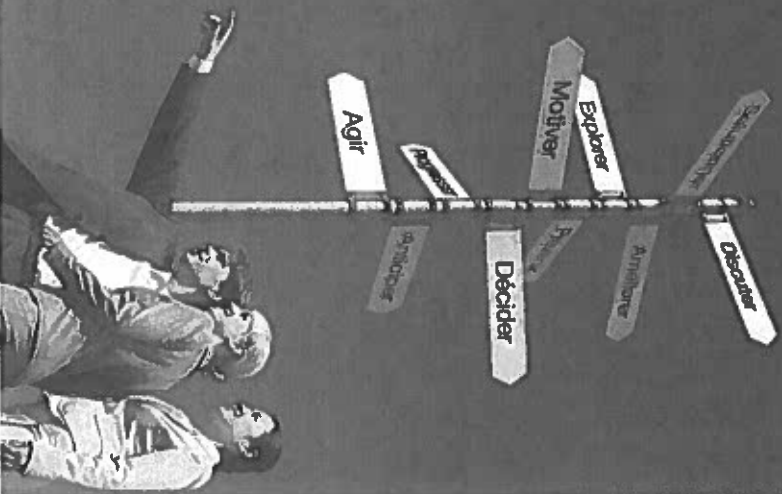
Sabrina Collin, avocate

SC/mn

p. j. (5)



PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS



Le **Programme d'Aide aux Employés (PAE)** est mis à la disposition des employés admissibles de votre organisation qui souhaitent obtenir un soutien professionnel ponctuel et confidentiel afin de surmonter des difficultés d'ordre personnel ou professionnel, pouvant compromettre la santé, l'équilibre psychologique ou le rendement au travail.

Des services à volets multiples pour favoriser le mieux-être :

- **Personnelles ou psychologiques** (deuil, anxiété, stress, dépression, estime de soi)
- **Familiales ou conjugales** (relation parent et enfant, séparation ou divorce, comportement violent)
- **Liées au travail** (relations interpersonnelles, épuisement, motivation)
- **Dépandances** (alcool, drogues, jeux)
- **Juridiques et financières** (séparation, pension alimentaire, endettement)
- **Liées à un événement traumatisant ou une situation de crise** (vol, agression, menace)

Les professionnels qui sont appelés à travailler dans le cadre du PAE sont sélectionnés pour leur expérience, leur compétences et leur disponibilité. Ensemble, ils offrent un éventail d'expertises complet et font tous partie du réseau de la firme Longpré avec laquelle votre organisation a pris entente. Vous serez donc en mesure de rencontrer le professionnel le plus approprié à vos besoins. Voici les principaux :

- **Psychologues**
- **Sexologues**
- **Travailleurs sociaux**
- **Conseillers en dépendances**
- **Conseillers d'orientation**
- **Avocats & comptables**

Les services du Programme d'Aide aux Employés sont offerts :

- Dans le cadre d'une démarche court terme, pouvant s'étendre jusqu'à un maximum établi par votre employeur
- Sans frais pour l'utilisateur
- Sur une base volontaire
- En toute confidentielle et sans préjudice
- 24 heures sur 24, 7 jours sur 7

Confidentiel à 100%

Voici les mécanismes mis en place pour garantir la confidentialité de votre démarche :

- L'utilisation d'un code d'identification dans toute correspondance
- La planification des rendez-vous de façon à éviter que deux personnes de votre organisation se rencontrent dans les bureaux de consultation
- Le respect des codes d'éthique établis par les ordres professionnels
- L'assermementation du personnel administratif de la firme
- L'accès au dossier réservé au professionnel traitant
- L'autorisation écrite du client est nécessaire pour toute divulgation d'information le concernant

Avés sur la résolution de problème, les professionnels du PAE sauront vous accompagner dans votre démarche et vous soutenir dans vos efforts afin de vous aider à surmonter vos difficultés pour ainsi faire des choix éclairés.

Agissez et prenez la direction de votre mieux-être

Accessible 24h / 7jrs et sans frais

1-800-567-2433



paee@consultantslongpre.com
www.consultantslongpre.com



22 SEP. 2016

CONTRAT DE SERVICE DE GRÉ À GRÉ

Entre :

L'OFFICE DES PERSONNES HANDICAPÉES DU QUÉBEC, personne morale légalement constituée, ayant son siège au 309, rue Brock, Drummondville (Québec) J2B 1C5, ici représenté par monsieur Robert Allie, directeur des services de soutien à la gestion, se déclarant dûment autorisé aux fins des présentes,

ci-après appelé l' « Office »

et

LES CONSULTANTS LONGPRÉ ET ASSOCIÉS INC., corporation légalement constituée ayant son siège au 625, boul. René-Lévesque Ouest, suite 500, Montréal (Québec) H3B 1R2, ici représentée par madame Anne-Marie Longpré, se déclarant dûment autorisée aux fins des présentes,

ci-après appelé le « prestataire »

lesquels font les conventions suivantes :

1. OBJET

Dans le cadre du programme d'aide, le présent contrat a pour objet :

- 1.1 d'offrir des services professionnels d'évaluation des besoins, de référence, de consultation, d'intervention à court terme et selon un plan d'action individualisé pour tout le personnel de l'Office qui en fait la demande;
- 1.2 d'offrir des services professionnels de soutien-conseil aux gestionnaires de l'Office, en regard de la gestion d'employés difficiles, de résolution de conflits de travail et/ou de préparation du retour au travail d'un employé pouvant s'avérer particulier et difficile;
- 1.3 d'assurer la consolidation et la gestion du programme.

Les ressources d'intervention devront être des professionnels d'expérience accrédités par une corporation professionnelle.

2. DURÉE

- 2.1 Le présent contrat est d'une durée de douze (12) mois débutant le 1^{er} avril 2016 et se terminant le 31 mars 2017. Par la suite, il se renouvellera automatiquement au 1^{er} avril de chaque année, à moins d'avis contraire de l'une ou l'autre des parties au plus tard 30 jours avant la date de renouvellement.

3. CONSIDÉRATION

- 3.1 En considération du présent contrat, l'Office paiera un taux horaire de cent dollars (100 \$) payable au début de chaque mois, sur présentation de facture, pour les rencontres du mois précédent.

Tous les frais de déplacement, de personnel, de messagerie, télécopieur et téléphonie, taxes, équipements et matériel, ainsi que tous les frais pouvant s'avérer nécessaires à l'exécution du contrat et non

expressément prévus sont à l'entière charge du contractant et inclus au taux horaire mentionné précédemment.

- 3.2 Le budget maximum peut atteindre neuf mille dollars (9 000 \$) par année. Cependant, le contractant devra aviser l'Office lorsqu'il aura atteint quatre-vingt pour cent (80 %) du budget maximum.

L'Office évaluera la situation et selon sa décision, le budget pourrait être augmenté s'il y a lieu.

4. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

4.1 Le prestataire s'engage à :

- offrir des services accessibles dans toutes les régions du Québec où l'Office a des employés actuellement ou à venir sur une base de cent vingt-deux (122) employés;
- produire et acheminer, pour chacun des services décrits aux articles 1.1 et 1.2, les rapports statistiques trimestriels, et répondre aux demandes ad hoc de statistiques;
- obtenir auprès de madame Roxanne Martel de la Direction des services de soutien à la gestion, l'autorisation pour tout dépassement des cinq (5) heures de rencontres autorisées pour un même client, par année financière. Ses coordonnées sont les suivantes :

Téléphone : 1 866 680-1930, poste 18591
Courriel : roxanne.martel@ophq.gouv.qc.ca;

- livrer le produit attendu et/ou exécuter les services requis décrits dans le mandat ou devis technique soumis par l'Office, le tout dans les délais prévus à l'article 2;
- transmettre sa note d'honoraires finale au répondant de l'Office décrit à l'article 14, accompagnée des pièces justificatives démontrant les montants réclamés; ladite note d'honoraires finale devra être transmise à l'Office dans un délai maximum de trente (30) jours de la fin du contrat et porter la signature du prestataire.

5. OBLIGATIONS DE L'OFFICE

- 5.1 L'Office s'engage à payer le prestataire dans les meilleurs délais suivant la livraison du produit attendu et/ou l'exécution des services requis au présent contrat de même que la remise et l'acceptation par toutes les directions et services concernés de tous les documents et pièces devant être fournis par le prestataire.

6. CESSIION ET SOUS-CONTRAT

- 6.1 Le prestataire ne peut céder le présent contrat ainsi que les sommes qui lui sont dues sans avoir obtenu préalablement l'autorisation écrite de l'Office.
- 6.2 Le prestataire ne pourra faire exécuter par un tiers les travaux relatifs au présent contrat sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de l'Office.

CONTRAT DE SERVICE DE GRÉ À GRÉ

Entre :

L'OFFICE DES PERSONNES HANDICAPÉES DU QUÉBEC, personne morale légalement constituée, ayant son siège au 309, rue Brock, Drummondville (Québec) J2B 1C5, ici représenté par monsieur Robert Allie, directeur des services administratifs, se déclarant dûment autorisé aux fins des présentes,

ci-après appelé l' « **Office** »

et

LES CONSULTANTS LONGPRÉ ET ASSOCIÉS INC., corporation légalement constituée ayant son siège au 625, Boul. René-Lévesque Ouest, Suite 500, Montréal (Québec) H3B 1R2, ici représentée par madame Anne-Marie Longpré, se déclarant dûment autorisée aux fins des présentes,

ci-après appelé le « **prestataire** »

lesquels font les conventions suivantes :

1. **OBJET**

Dans le cadre du programme d'aide, le présent contrat a pour objet :

- 1.1 d'offrir des services professionnels d'évaluation des besoins, de référence, de consultation, d'intervention à court terme et selon un plan d'action individualisé pour tout le personnel de l'Office qui en fait la demande;
- 1.2 d'offrir des services professionnels de soutien/conseil aux gestionnaires de l'Office, en regard de la gestion d'employés difficiles, de résolution de conflits de travail et/ou de préparation d'un retour au travail d'un employé pouvant s'avérer particulier et difficile;
- 1.3 d'assurer la consolidation et la gestion du programme.

Les ressources d'intervention devront être des professionnels d'expérience accrédités par une corporation professionnelle.

2. **DURÉE**

- 2.1 Le présent contrat est fait pour une durée de douze (12) mois débutant le 1^{er} avril 2015 et se terminant le 31 mars 2016.
- 2.2 L'Office pourra, à sa discrétion, prolonger le délai prévu à l'article 2.1 si des circonstances exceptionnelles, indépendantes de la volonté et de la responsabilité du prestataire entraînent un retard dans l'exécution du contrat.
- 2.3 Toute demande de prolongation devra être transmise par écrit à l'Office à l'attention du ou des répondants désignés à l'article 14 du présent contrat en mentionnant les raisons du retard et la date prévue pour l'exécution complète du contrat.
- 2.4 La décision de l'Office à toute demande de prolongation sera finale et sans appel et devra être transmise au prestataire par écrit.

3. CONSIDÉRATION

- 3.1 En considération du présent contrat, l'Office paiera un taux horaire de cent dollars (100 \$) payable au début de chaque mois, sur présentation de facture, pour les rencontres du mois précédent.

Tous les frais de déplacement, de personnel, de messagerie, télécopieur et téléphonie, les taxes, équipements et matériel, ainsi que tous les frais pouvant s'avérer nécessaires à l'exécution du contrat et non expressément prévus sont à l'entière charge du contractant et inclus au taux horaire mentionné précédemment.

- 3.2 Le budget maximum peut atteindre neuf mille dollars (9 000 \$) par année. Cependant, le contractant devra aviser l'Office lorsqu'il aura atteint quatre-vingt pour cent (80 %) du budget maximum.

L'Office évaluera la situation et selon sa décision, le budget pourrait être augmenté s'il y a lieu.

4. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

- 4.1 Le prestataire s'engage à :

- offrir des services accessibles dans toutes les régions du Québec où l'Office a des bureaux actuellement ou à venir sur une base de cent vingt-huit (119) employés;
- produire et acheminer, pour chacun des services décrits aux articles 1.1 et 1.2, les rapports statistiques trimestriels et répondre aux demandes ad hoc de statistiques;
- obtenir auprès de madame Roxanne Martel de la Direction des services administratifs, l'autorisation pour tout dépassement des cinq (5) heures de rencontres autorisées pour un même client, par année financière. Ses coordonnées sont les suivantes :

téléphone : 1 866 680-1930, poste 18591
courriel : roxanne.martel@ophq.gouv.qc.ca;

- livrer le produit attendu et/ou exécuter les services requis décrits dans le mandat ou devis technique soumis par l'Office, le tout dans les délais prévus à l'article 2;
- transmettre sa note d'honoraires finale au répondant de l'Office décrit à l'article 14, accompagnée des pièces justificatives démontrant les montants réclamés; ladite note d'honoraires finale devra être transmise à l'Office dans un délai maximum de trente (30) jours de la fin du contrat et porter la signature du prestataire.

5. OBLIGATIONS DE L'OFFICE

- 5.1 L'Office s'engage à payer le prestataire dans les meilleurs délais suivant la livraison du produit attendu et/ou l'exécution des services requis au présent contrat de même que la remise et l'acceptation par toutes les directions et services concernés de tous les documents et pièces devant être fournis par le prestataire.

CONTRAT DE SERVICE DE GRÉ À GRÉ



Entre :

L'OFFICE DES PERSONNES HANDICAPÉES DU QUÉBEC, personne morale légalement constituée, ayant son siège au 309, rue Brock, Drummondville (Québec) J2B 1C5, ici représenté par monsieur Robert Allie, directeur des services de soutien à la gestion, se déclarant dûment autorisé aux fins des présentes,

ci-après appelé l' « Office »

et

MORNEAU SHEPELL, personne morale ayant un bureau d'affaire au, 1060, Robert-Bourassa, 9^e étage, Montréal (Québec) H3B 4V3, identifiée au registre des entreprises sous le numéro 1167110379, ici représentée par monsieur Sylvain Authier, vice-président région du Québec et de l'Atlantique PAE, se déclarant dûment autorisée aux fins des présentes,

ci-après appelé le « prestataire »

ATTENDU QUE l'Office, en raison de son statut de personne morale de droit public, doit s'acquitter de plusieurs responsabilités dites corporatives;

ATTENDU QUE l'Office peut conclure des ententes dans le cadre de l'accomplissement de ses devoirs et pour toute autre fin reliée à une gestion efficiente conformément aux principes, aux normes et aux règles généralement reconnues;

1. OBJET

Ce contrat a pour objet de convenir des modalités du Programme d'aide aux employés (PAE), notamment,

- 1.1 d'offrir des services professionnels d'évaluation des besoins, de référence, de consultation, d'intervention à court terme et selon un plan d'action individualisé pour tout le personnel de l'Office qui en fait la demande;
- 1.2 d'offrir des services professionnels de soutien-conseil aux gestionnaires de l'Office, en regard de la gestion d'employés difficiles, de résolution de conflits de travail et/ou de préparation du retour au travail d'un employé pouvant s'avérer particulier et difficile;
- 1.3 d'assurer la consolidation et la gestion du programme.

Les ressources d'intervention devront être des professionnels d'expérience accrédités par une corporation professionnelle.

2. DURÉE

- 2.1 Le présent contrat est d'une durée de douze (12) mois débutant le 1^{er} avril 2017 et se terminant le 31 mars 2018, où jusqu'à ce qu'il soit résilié selon le premier de ces événements. Par la suite, il se renouvellera automatiquement au 1^{er} avril de chaque année, à moins d'avis contraire de l'une ou l'autre des parties au plus tard 30 jours avant la date de renouvellement.

3. CONSIDÉRATION

- 3.1 En considération de l'exécution des services prévus au présent contrat, l'Office paiera un taux horaire de cent dollars (100 \$) payable au début de chaque mois, sur présentation de facture, pour les rencontres du mois précédent.

Tous les frais de déplacement, de personnel, de messagerie, télécopieur et téléphonie, taxes, équipements et matériel, ainsi que tous les frais pouvant s'avérer nécessaires à l'exécution du contrat et non expressément prévus sont à l'entière charge du contractant et inclus au taux horaire mentionné précédemment.

- 3.2 Le budget maximum peut atteindre douze mille dollars (12 000 \$) par année. Cependant, le contractant devra aviser l'Office lorsqu'il aura atteint quatre-vingt pour cent (80 %) du budget maximum.

L'Office évaluera la situation et selon sa décision, le budget pourrait être augmenté s'il y a lieu.

4. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

- 4.1 Le prestataire s'engage à :

- offrir des services accessibles dans toutes les régions du Québec où l'Office a des employés actuellement ou à venir sur une base de cent vingt-deux (122) employés;
- offrir cinq (5) heures de rencontres en personne et 30 minutes pour l'évaluation du besoin dès le premier contact téléphonique d'un employé ;
- offrir jusqu'à cinq (5) heures de services juridiques selon le tarif du professionnel. Lorsque les honoraires du professionnel sont de 100 \$/heure, l'employé a droit à cinq heures de services juridiques et lorsque les honoraires sont de 200 \$/heure, l'employé a droit à deux heures et demi (2,5 heures) ;
- obtenir auprès de madame Roxanne Martel de la Direction des services de soutien à la gestion, l'autorisation pour tout dépassement des cinq (5) heures de rencontres autorisées pour un même client, par année financière. Ses coordonnées sont les suivantes :

Téléphone : 1 866 680-1930, poste 18591

Courriel : roxanne.martel@ophq.gouv.qc.ca;

- produire et acheminer, pour chacun des services décrits aux articles 1.1 et 1.2, les rapports statistiques trimestriels, et répondre aux demandes ad hoc de statistiques;
- transmettre sa note d'honoraires finale au répondant de l'Office décrit à l'article 12, accompagnée des pièces justificatives démontrant les montants réclamés; ladite note d'honoraires finale devra être transmise à l'Office dans un délai maximum de trente (30) jours de la fin du contrat et porter la signature du prestataire.

