

**Les annexes au contrat
MSQ-LIS-05.0 ANNPP**

Nom du signataire : _____

Signature: _____ date : _____

Pour usage interne seulement
Nom de l'organisation: _____
No de contrat : _____
Date : _____

Auteur : Emanuel Settecasì	Révisé par : Jacynthe Payette	Approbateur : Dany Aubry
Date : 2018-05-15	Date : 2024-04-30	Date : 2024-04-30

Initiales	Initiales

Annexe A.5 - Frais informatiques pour téléaccès

Préambule

Le cocontractant s'engage à payer annuellement, si applicable voir Annexe H.1, un montant tel que défini dans l'annexe A.5.1. Ce montant annuel est établi à partir du nombre de jetons de téléaccès associés au compte du cocontractant ainsi qu'au nombre d'imprimantes reliées au système informatique du laboratoire.

Facturation des frais informatiques

La facturation annuelle établie dans le contrat est effectuée une fois l'an ou lors d'ajout en cours d'année jusqu'à toute autre demande de désactivation. Enfin, aucun crédit n'est accordé pour les désactivations en cours d'année.

Facturation des intérêts

Tel que stipulé au contrat, des frais d'administration de 2% par mois seront imputés sur toute facture impayée après 30 jours. Une facture couvrant les frais d'intérêts, sera produite par les Revenus.

Suivi des comptes à recevoir

À la suite de l'envoi du courriel de rappel, nous devons obtenir le paiement complet ou une entente de paiement pour les sommes dues. Si nous n'obtenons pas de paiement et/ ou entente, un avis final sera envoyé par courriel et à la suite d'une discussion entre les Revenus et la direction OPTILAB LLL, le contrat pourra être suspendu ou résilié. Les Revenus auront la possibilité d'envoyer les mauvais payeurs dans une agence de collection moyennant une majoration de 10% sur les sommes dues.

Auteur : Geneviève Poulin	Révisé par : Jacynthe Payette	Approbateur : Dany Aubry
Date : 2023-04-04	Date : 2023-05-16	Date : 2023-05-16

--	--

Initiales Initiales

Annexe A.5.1 - Tableau des frais informatiques

On entend par Jeton : Un identifiant unique associé à un employé lui permettant de se connecter aux applications informatiques du RSSS. Le tarif est établi par le Ministère de la Santé et des Services sociaux – Réseau de télécommunication socio sanitaire (MSSS-RTSS).

Tableau des frais informatiques

Facturation unique lors du déploiement	
Jeton	66 \$ par accès
Imprimante frais d'installation (min. 1 heure)	100 \$/heure
Frais de déplacement du technicien informatique	0,62 \$ du kilomètre
Facturation annuelle	
Jeton	66 \$ par accès
Frais pour soutien informatique	
Frais facturés si le technicien informatique d'OPTILAB LLL doit se déplacer pour un soutien local.	
Frais fixe par événement (min. 1 heure)	100 \$/heure
Frais de déplacement du technicien informatique	0,62 \$ du kilomètre

Auteur : Geneviève Poulin	Révisé par : Jacynthe Payette	Approbateur : Dany Aubry
Date : 2023-04-04	Date : 2023-05-16	Date : 2023-05-16

--	--

Initiales Initiales

Annexe H.1 - Système informatique avec téléaccès

Préambule

Compte tenu du volume d'activités que le cocontractant s'engage à effectuer, OPTILAB LLL pourra exiger que le cocontractant acquière du matériel informatique à savoir : imprimantes à étiquettes, jeton informatique, lecteur de code-à-barres, etc.

Avec un simple accès Internet, les utilisateurs peuvent accéder aux applications informatiques du RSSS depuis leur lieu de travail. Le téléaccès utilise une authentification à deux facteurs appuyée par une technologie appropriée (nom d'utilisateur + mot de passe à usage unique).

Lorsqu'un cocontractant choisit d'avoir accès au système informatique à distance, il accepte et comprend qu'aucune saisie dans un établissement ne pourra être envisagée suite à l'obtention d'un jeton. Les postes de travail sont disponibles uniquement pour la documentation de l'heure de prélèvement des cocontractants itinérants.

Le service de téléaccès est géré exclusivement par la DGTI-MSSS. Toutefois, la demande d'accès doit se faire par OPTILAB LLL. Vous trouverez le formulaire à remplir dans la procédure ci-dessous.

Procédure

Tout cocontractant :

- Doit avoir un système d'exploitation Windows doté d'un anti-virus qui correspond aux standards de la DRILLL.
- Doit avoir une connexion internet d'une vitesse de téléversement suffisante selon le nombre d'utilisateurs. Doit avoir un branchement direct au modem avec un câble RJ45.
- Remplit le formulaire « Système informatique du laboratoire – Téléaccès » disponible sur le site : <https://www.optilablll.com/optilablll/preleveurs-externes/>
- Effectue le paiement annuel au CISSS de Laval tel que stipulé à l'annexe A.5.1;
- Se conforme aux mesures de sécurité informatique tel que stipulé à l'annexe H.2;
- Fait l'installation sur son matériel informatique des outils nécessaires à l'utilisation du jeton Annexe H.1.2;
- Après autorisation par le service de soutien, le cocontractant acquiert à ses frais l'imprimante nécessaire correspondant aux normes énoncées par le laboratoire de biologie médicale Annexe.H.1.1.
- Maintient l'imprimante en bon état de fonctionnement, en fait l'entretien tant correctif que préventif.
- Fait la procédure de dépannage en cas de problématique d'impression, disponible sur le site : <https://www.optilablll.com/optilablll/preleveurs-externes/>
- Contacte le service de soutien via le formulaire si les problèmes d'impression sont non résolus. <https://app.smartsheet.com/b/form/ae1d18f572cd4f038fb9a739b834296b>
- OPTILAB LLL suggère fortement d'acquérir une imprimante en surplus en cas de bris matériel.

--	--

Initiales Initiales

Le service de Soutien OPTILAB LLL

- Analyse les demandes. Les autorisations seront données selon la disponibilité et les ressources de l'établissement de dépôt concerné;
- Transmet la demande au responsable de la sécurité informationnelle;
- Fait l'installation de l'imprimante au lieu d'affaire du cocontractant;
- Fait le suivi en cas de problématique d'impression via le formulaire en ligne.

** Le processus d'obtention de jeton peut prendre plusieurs semaines.

Auteur : Geneviève Poulin	Révisé par : Geneviève Poulin	Approbateur : Dany Aubry
Date : 2023-04-04	Date : 2024-04-26	Date : 2024-04-30

--	--

Initiales Initiales

Annexe H.1.1 Imprimantes et étiquettes

Afin de se conformer aux normes énoncées par le laboratoire de biologie médicale, le cocontractant doit se procurer le matériel indiqué dans le tableau suivant. Le ruban thermique est nécessaire uniquement lorsque le type d'impression est transfert thermique.

Imprimante

Établissement de dépôt	Type d'impression	Modèle imprimante	Ruban thermique (carbone) n° de commande GRM	Étiquette n° de commande GRM
Hôpital Cité-de-la-Santé	Transfert thermique (carbone)	ZT231	s/o	s/o
Centre hospitalier de Lanaudière	Transfert thermique (carbone)	ZT231	Directement au laboratoire	Directement au laboratoire
Hôpital Pierre-Le Gardeur	Thermique direct	ZT231	s/o	55-00244
Hôpital régional de Saint-Jérôme	Transfert thermique (carbone)	ZT231	43000437	14000020
Hôpital Laurentien (Ste-Agathe)	Transfert thermique (carbone)	ZT231	43000437	14003007
Hôpital Rivière-Rouge	Impression non disponible pour l'instant			
Hôpital de Mont-Laurier	Impression non disponible pour l'instant			
Centre Multiservices d'Argenteuil	Impression non disponible pour l'instant			
Hôpital de St-Eustache	Impression non disponible pour l'instant			

Étiquettes

Les étiquettes et rubans thermiques (si applicable) doivent être commandés avec le matériel de prélèvement fourni par OPTILAB LLL (Annexe B). Il importe pour le préleveur de ne pas substituer ou remplacer le matériel fourni par un autre jugé semblable ou équivalent, sans avoir obtenu le consentement préalable d'OPTILAB LLL.

Auteur : Geneviève Poulin	Révisé par : Jacynthe Payette	Approbateur : Dany Aubry
Date : 2023-04-04	Date : 2023-05-16	Date : 2023-05-16

Initiales	Initiales

Annexe H.1.2 Jeton et connexion à distance

Le service de téléaccès est géré exclusivement par la DGTI-MSSS. Les renseignements suivants ne sont qu'à titre informatifs seulement.

À la suite de la demande de création vos comptes de téléaccès, vous recevrez par courriel l'information nécessaire à son activation, soit votre nom d'utilisateur et un mot de passe temporaire.

Soutien à l'installation des jetons uniquement

Le ministère de la Santé et des Services sociaux dispose d'un Centre de services afin d'offrir le soutien nécessaire aux utilisateurs de la solution de téléaccès pour la réalisation de leurs activités courantes. Le Centre de services est disponible pour la prise en charge des appels téléphoniques et incidents liés au service de téléaccès de la DGTI-MSSS ainsi que pour répondre aux questions afférentes à ce service.

- Configuration de votre jeton de téléaccès;
- Installation de CaOtp (générateur de mot de passe);
- Installation de Global Protect (logiciel d'accès à distance sécurisé).

Ligne spécifique pour le soutien des jetons de téléaccès: 1 833 534-0158

[00 centre de services msss@ssss.gouv.qc.ca](mailto:00_centre_de_services_msss@ssss.gouv.qc.ca)

Une fois connecté avec votre jeton, pour toute problématique liée à l'utilisation de vos outils de travail, vous devez **contacter le service de Soutien OPTILAB LLL**. Le Centre de services de la DGTI-MSSS ne peut donner aucun soutien une fois que le jeton est bien connecté.

Auteur : Geneviève Poulin	Révisé par : Jacynthe Payette	Approbateur : Dany Aubry
Date : 2023-04-04	Date : 2023-05-16	Date : 2023-05-16

Initiales	Initiales

Annexe H.2 - Mesures de sécurité informatique

Règles d'utilisation générales :

- Se conformer aux politiques de sécurité de l'information suivantes :
- Éviter l'utilisation des jetons de téléaccès, lorsque non requis, une simple connexion Internet suffit généralement à répondre à la majorité des besoins corporatifs;
- S'assurer de la sécurité de son réseau sans fil, par la présence d'un mot de passe robuste associé à un mécanisme de chiffrement fort;
- Prendre les mesures sécuritaires requises pour éviter qu'une tierce personne n'utilise votre jeton, soit :
 - Ne pas partager son NIP;
 - Ne pas partager ses questions et réponses secrètes;
 - Conserver son NIP dans un endroit très sûr.
- Signaler immédiatement au centre de services de votre établissement, tout acte, susceptible de constituer une violation réelle ou présumée des règles de sécurité ainsi que toute anomalie pouvant nuire à la protection des actifs informationnels du ministère.

Règles d'utilisation de son propre équipement informatique, lorsqu'autorisé par votre organisation :

- S'assurer de l'activation d'une solution antivirus, la tenir à jour et configurer adéquatement ses paramètres de détection;
- Tenir votre système d'exploitation à jour ainsi que toutes les applications requises dans l'exercice de vos fonctions;
- Éviter de sauvegarder localement des documents confidentiels, le cas échéant, s'assurer de les retirer, sitôt leur utilité n'étant plus requise;
- S'assurer de la présence du verrouillage automatique de la session, lors d'inactivité prolongée.

Auteur : Geneviève Poulin	Révisé par : Jacynthe Payette	Approbateur : Dany Aubry
Date : 2023-04-04	Date : 2023-05-16	Date : 2023-05-16

--	--

Initiales Initiales