

GOVERNANCE

Directive sur les accès et les mesures de confidentialité applicables aux consultants

ADOPTION	RÉSOLUTIONS
2023-11-07	CD-971-480
MODIFICATIONS	RÉSOLUTIONS
ABROGATION	RÉSOLUTION

L'ÉTS se veut une communauté universitaire diversifiée et respectueuse et c'est pourquoi cette Directive a été rédigée en privilégiant un langage épïcène partout où cela était possible, tout en s'efforçant de ne pas alourdir le texte.

SECTION 1 – DISPOSITIONS INITIALES

1.1. CHAMPS D'APPLICATION – La présente Directive vise à établir les mesures d'identification des Personnes consultantes, à établir leurs accès aux documents, renseignements, locaux et services technologiques et à définir les rôles et responsabilités des employés de l'ÉTS en lien avec la prestation de services des consultants.

1.2. DÉFINITIONS – Dans la présente Directive, les termes suivants signifient :

- a) « BPS » : Bureau de la prévention et de la sécurité.
- b) « Communauté universitaire » : Ensemble des personnes qui travaillent pour l'ÉTS ou y étudient, ainsi que les membres de ses instances.
- c) « Gestionnaire responsable » : directeur ou directrice du service ou du département qui est responsable de la Personne consultante.
- d) « Personne consultante » : personne physique qui, sans être une personne à l'emploi de l'ÉTS, fournit des services à l'ÉTS dans le cadre d'une relation contractuelle. La Personne consultante peut également agir à ce titre en tant qu'employé d'une entreprise qui fournit les services à l'ÉTS ou à titre individuel.
- e) « STI » : Service des technologies de l'information.
- f) « RARC » : Responsable de l'application des règles contractuelles.

SECTION 2 – RESPONSABILITÉS

- 2.1 RESPONSABILITÉS DES SERVICES OU DÉPARTEMENTS** – Le ou la Gestionnaire responsable qui a recours à une Personne consultante doit veiller au respect des dispositions prévues à la présente Directive.
- 2.2 INFORMATIONS QUANT À LA DURÉE DES CONTRATS** – Lorsqu'applicable, le ou la Gestionnaire responsable doit aviser le STI et le BPS de la date de début et de fin du contrat de la Personne consultante, ainsi que de tout renouvellement de contrat, le cas échéant.

SECTION 3 – CONFIDENTIALITÉ

- 3.1. ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ** – Lorsque la Personne consultante a accès, dans le cadre de l'exécution du contrat, à de l'information confidentielle, le service ou le département qui a recours à une Personne consultante doit faire signer à celle-ci un engagement de confidentialité qui est accessible sur l'intranet. Si ce modèle n'est pas utilisé, l'engagement de confidentialité doit être révisé par le Service des affaires juridiques.

SECTION 4 – IDENTIFICATION

- 4.1. CARTE D'ACCÈS ÉMISE PAR L'ÉTS** – La carte d'accès d'une Personne consultante doit clairement indiquer son statut de consultant, ainsi que le nom de l'entreprise pour laquelle elle travaille, le cas échéant. Le nom, la marque et le logo de l'ÉTS ne doivent pas y apparaître.
- 4.2. IDENTIFICATION DES BUREAUX** – Une mention indiquant son statut de consultant doit être apposée vis-à-vis le nom de la Personne consultante sur la plaque d'identification de son bureau situé dans les locaux de l'ÉTS qu'elle s'est vu attribuer, le cas échéant.
- 4.3. COURRIEL** – La Personne consultante ne peut disposer d'une boîte courriel de l'ÉTS, à moins qu'une autorisation expresse et écrite du Gestionnaire responsable duquel relève la Personne consultante ne soit obtenue.

Le cas échéant, la signature courriel de la Personne consultante doit comporter une mention indiquant clairement qu'elle agit comme Personne consultante et ne doit pas contenir le logo et la marque de l'ÉTS.

- 4.4. COMMUNICATION AVEC LA COMMUNAUTÉ UNIVERSITAIRE ET LES TIERS** – Lors de communications avec la Communauté universitaire ou avec des tiers, que ce soit en personne, par téléphone ou par vidéoconférence, la Personne consultante doit indiquer expressément son statut à ses interlocuteurs. La Personne consultante ne peut pas affirmer ou laisser croire qu'elle est employée de l'ÉTS.

SECTION 5 – ACCÈS AUX DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS, AUX LOCAUX ET AUX SERVICES TECHNOLOGIQUES

5.1 ACCÈS AUX LOCAUX – La Personne consultante ne doit avoir accès qu’aux locaux nécessaires à la réalisation de son mandat.

5.2 ACCÈS AUX DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS – La Personne consultante ne doit avoir accès qu’aux documents et renseignements, tant physiques qu’électroniques, nécessaires à la réalisation de son mandat.

5.3 ACCÈS AUX SERVICES TECHNOLOGIQUES – La Personne consultante ne doit avoir accès qu’aux services technologiques nécessaires à la réalisation de son mandat.

La liste des services technologique auxquels la Personne consultante doit avoir accès est établie par le STI, en collaboration avec le ou la Gestionnaire responsable.

SECTION 6 – DISPOSITIONS FINALES

6.1. MISE EN ŒUVRE

Le RARC est responsable de la mise en œuvre de la présente Directive.

6.2 ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette Directive entre en vigueur dès son adoption par le Comité de direction.

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné(e), _____ (*nom du Consultant*), exerçant mes fonctions au sein de _____ (*si le Consultant travaille pour une entreprise*), déclare formellement ce qui suit :

- 1) J'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services conclu avec l'École de technologie supérieure en date du _____;
- 2) Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution du mandat, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par l'École de technologie supérieure ou par l'un de ses représentants autorisés;
- 3) Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus avec l'École de technologie supérieure;
- 4) J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toute autre procédure en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité;
- 5) Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

Et j'ai signé, à Montréal, le _____

Par :