

Québec, le 27 août 2015

Objet : Votre demande du 21 juillet 2015
N/D : 401 160 50 726.

Nous faisons suite à votre demande reçue le 27 juillet 2015, visant à obtenir certains documents ou renseignements concernant la sous-traitance, les centres d'appels et les effectifs à la Régie. À chaque élément de votre demande, nous répondons comme suit :

Sous-traitance et ressources informationnelles

1. *Document attestant d'une procédure de traitement des pénalités en rapport avec les appels d'offres sur les contrats conclus par votre organisme;*

Notre réponse : c'est dans chaque document d'appel d'offres et chaque contrat que sont prévues, le cas échéant, les pénalités et leurs modalités d'application. En outre, vous trouverez, à l'Annexe 1, un document correspondant à votre demande.

2. *Document produit par votre organisme et faisant état des pénalités appliquées en rapport avec ces contrats pour les 10 dernières années;*

Notre réponse : vous trouverez l'information recherchée à l'Annexe 2. Il n'existe pas de registre pour les pénalités, mais une trace de transaction apparaît au « grand livre » comme un revenu tiré de pénalité sur contrat.

3. *Directives reçues par le Conseil du trésor concernant les pénalités liées aux contrats conclus par votre organisme;*

Notre réponse : nous ne détenons aucun document correspondant à votre demande.

4. *Le nombre en équivalent ETC de sous-traitants liés aux ressources informationnelles qui travaillent pour votre organisme dans la dernière année;*

Notre réponse : 119,09 pour l'année 2014.

5. *Le nombre d'heures facturées par des sous-traitants en RI par année pour les 5 dernières années;*

Notre réponse : voir l'Annexe 3.

6. *Les montants totaux facturés par des sous-traitants liés au secteur des RI par année pour les 5 dernières années;*

Notre réponse : voir l'Annexe 4.

7. *Fiche d'initiative ou fiche projet, avis interne sur le risque, avis interne sur les répercussions à la population, bénéfices attendus ainsi que plan d'affaires initial (PAI) pour chaque projet lié aux RI pour les derniers 6 mois;*

Notre réponse : voir les Annexes 5.1 et 5.2. Concernant l'Annexe 5.1, nous avons masqué, dans l'organigramme du projet, les noms de personnes qui ne sont pas membres du personnel de la Régie, conformément aux articles 53, 54 et 57 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1)* (ci-après « Loi sur l'accès »). À l'Annexe 5.2, nous avons masqué, aux pages 12 et 15, les renseignements dont la divulgation aurait pour effet de réduire la sécurité de nos systèmes informatiques, conformément à l'article 29 de la Loi sur l'accès.

8. *La programmation annuelle en ressources informationnelles (PARI) 2015 et 2014 de votre organisme;*

Notre réponse : voir l'Annexe 6.

Documents concernant les centres d'appels (centres de relation clientèle (CRC), centres de contact clientèle (CCC), centres de service à la clientèle (CSC))

9. Effectifs pour chacun des CRC, CCC ou CSC dans votre organisme, avec les variations depuis les 5 dernières années;

Notre réponse : voir l'Annexe 7.

10. Documents concernant l'achalandage (volume d'appels), si possible selon les jours de l'année et/ou les heures de la journée, dans les CRC, CCC ou CSC;

Notre réponse : voir l'Annexe 8.

11. Documents concernant les temps d'attente téléphonique pour la clientèle dans les CRC, CCC ou CSC;

Notre réponse : voir l'Annexe 9.

12. Documents sur le taux de roulement du personnel dans les CRC, CCC ou CSC;

Notre réponse : voir l'Annexe 10. À noter que plus de 50% des mouvements sont faits à l'interne, sous forme de promotions ou d'affectations.

13. Toute étude d'étalonnage (benchmarking) concernant l'organisation du travail dans les CRC, CCC ou CSC;

Notre réponse : nous ne détenons aucun document correspondant à votre demande.

14. Toute étude, recherche ou rapport réalisés à l'interne concernant l'organisation du travail dans les CRC, CCC ou CSC;

Notre réponse : nous détenons un document de juin 2015 qui pourrait correspondre à votre demande, mais nous estimons qu'il contient des avis et recommandations faits par un consultant à notre demande, ainsi qu'une partie analyse produite pour supporter ces recommandations dans le cadre de décisions administratives qui seront prises ultérieurement concernant l'organisation du travail. Nous refusons de communiquer ce document, conformément aux articles 37 et 39 de la Loi sur l'accès.

15. *Tout document concernant des orientations en matière de gestion des ressources humaines dans les CRC, CCC ou CSC;*

Notre réponse : nous ne détenons aucun document correspondant à votre demande.

Effectifs

16. *Documents permettant d'identifier le nombre de personnes (non pas des ETC) dans l'effectif de votre organisme (incluant dans des fonds, le cas échéant) pour chaque région administrative, par statut d'emploi, par catégorie d'emploi et par sexe, en mars et en juillet de chaque année entre 2009-2010 et 2014-2015.*

Notre réponse : voir l'Annexe 11.

Nous vous avisons que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information de réviser la présente décision. Vous trouverez ci-joint une note explicative à cet effet.

Veillez agréer , l'expression de nos sentiments distingués.

Le responsable suppléant de l'Accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels,



Daniel Gignac, avocat
Direction des affaires juridiques

p. j. (14)

**LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR
LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**
(R.L.R.Q., chapitre A-2.1)

29. Un organisme public doit refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement portant sur une méthode ou une arme susceptible d'être utilisée pour commettre un crime ou une infraction à une loi.

Il doit aussi refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement dont la divulgation aurait pour effet de réduire l'efficacité d'un programme, d'un plan d'action ou d'un dispositif de sécurité destiné à la protection d'un bien ou d'une personne.

37. Un organisme public peut refuser de communiquer un avis ou une recommandation faits depuis moins de dix ans, par un de ses membres, un membre de son personnel, un membre d'un autre organisme public ou un membre du personnel de cet autre organisme, dans l'exercice de leurs fonctions.

Il peut également refuser de communiquer un avis ou une recommandation qui lui ont été faits, à sa demande, depuis moins de dix ans, par un consultant ou par un conseiller sur une matière de sa compétence.

39. Un organisme public peut refuser de communiquer une analyse produite à l'occasion d'une recommandation faite dans le cadre d'un processus décisionnel en cours, jusqu'à ce que la recommandation ait fait l'objet d'une décision ou, en l'absence de décision, qu'une période de cinq ans se soit écoulée depuis la date où l'analyse a été faite.

53. Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants:

1° la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation; si cette personne est mineure, le consentement peut également être donné par le titulaire de l'autorité parentale;

2° ils portent sur un renseignement obtenu par un organisme public dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis-clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgence, de non-publication ou de non-diffusion.

54. Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.

57. Les renseignements personnels suivants ont un caractère public:

1° le nom, le titre, la fonction, la classification, le traitement, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail d'un membre d'un organisme public, de son conseil d'administration ou de son personnel de direction et, dans le cas d'un ministère, d'un sous-ministre, de ses adjoints et de son personnel d'encadrement;

2° le nom, le titre, la fonction, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail et la classification, y compris l'échelle de traitement rattachée à cette classification, d'un membre du personnel d'un organisme public;

3° un renseignement concernant une personne en sa qualité de partie à un contrat de services conclu avec un organisme public, ainsi que les conditions de ce contrat;

4° le nom et l'adresse d'une personne qui bénéficie d'un avantage économique conféré par un organisme public en vertu d'un pouvoir discrétionnaire et tout renseignement sur la nature de cet avantage;

5° le nom et l'adresse de l'établissement du titulaire d'un permis délivré par un organisme public et dont la détention est requise en vertu de la loi pour exercer une activité ou une profession ou pour exploiter un commerce.

Toutefois, les renseignements personnels prévus au premier alinéa n'ont pas un caractère public si leur divulgation est de nature à nuire ou à entraver le travail d'un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime. De même, les renseignements personnels visés aux paragraphes 3° et 4° du premier alinéa n'ont pas un caractère public dans la mesure où la communication de cette information révélerait un renseignement dont la communication doit ou peut être refusée en vertu de la section II du chapitre II.

En outre, les renseignements personnels prévus au paragraphe 2° ne peuvent avoir pour effet de révéler le traitement d'un membre du personnel d'un organisme public.

AVIS DE RECOURS

À la suite d'une décision rendue en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

RÉVISION

a) Pouvoir

Une personne dont la 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 peut demander, par écrit, à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision (art.135).

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

Québec

575, rue St-Amable, bureau 1.10

Québec, Qc

G1R 2G4

Téléphone : (418) 528-7741

Télécopieur : (418) 529-3102

Montréal

500, boul. René-Lévesque Ouest

Bureau 18.200

Montréal (Québec) H2Z 1W7

Téléphone : (514) 873-4196

Télécopieur. : (514) 844-6170

b) Motifs

Les motifs de révision peuvent porter sur la décision, le délai de traitement de la demande, le mode d'accès à un document ou à un renseignement, les frais exigibles ou l'application de l'article 9 (documents 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 Commission d'accès à l'information a le pouvoir de dispenser de l'obligation de respecter le délai de 30 jours (art.135).

Application des pénalités

Contexte

À l'automne 2012, le rapport du VGQ sur les contrats de services professionnels liés au traitement de l'information comportait une recommandation concernant l'application des pénalités :

«Recommandation 9 : Inclure dans le contrat une clause de pénalité à l'égard du personnel désigné et l'appliquer s'il y a lieu».

Ainsi, lorsqu'un fournisseur remporte un appel d'offres, le SRM envoie le contrat à signer accompagné d'une lettre mentionnant « **Pour que le contrat soit réellement adjugé, nous vous rappelons que les ressources proposées dans votre soumission doivent être celles affectées aux travaux du présent contrat** ».

1. Dès l'attribution du contrat, rencontrer le mandataire et lui mentionner que s'il advenait des manquements, les pénalités seraient appliquées.
2. À l'annonce d'un manquement, aviser le fournisseur que les pénalités seront appliquées ainsi que le Service des ressources matérielles (SRM).
3. Compléter l'Avis d'imposition de pénalités contractuelles et faire approuver par le Directeur. Si des changements importants sont faits par rapport au gabarit, il peut être justifié de faire valider les modifications par la DAJ.
4. Transmettre, par le gestionnaire du contrat, l'avis complété au fournisseur.
5. Aviser la DAC-gestion de la performance (Vicky Thériault); la DFCCRM-comptabilité (Marlène Thibodeau) et le SRM.

Note : À la réception d'une prochaine facture du fournisseur, le gestionnaire du contrat inscrit le montant à retenir pour la pénalité sur la facture. La facture est transmise à la DFCCRM-comptabilité qui prépare un avis de débit et fait la saisie dans Virtuo.

Un nouveau compte a été créé dans Virtuo afin d'avoir les montants des pénalités comptabilisés distinctivement :

Conserver l'ensemble de la documentation sur le site de gestion de l'unité administrative propriétaire de la façon suivante : Classement pour les appels d'offres

ANNEXE 2

PÉNALITÉS CONTRACTUELLES

L-IPSE XGE216 DP70179 AP199-A = 2000\$

CGI XGE217 DP70180 AP199-B = 18 000\$

NURUN XGE225 DP70188 VOLET B = 1 000\$

IMPRIMERIE TRANSCONTINENTAL INC. TRANSCONTINENTAL QUÉBEC
BI2968 = 500\$

C/R ENVELOPPE LAURENTIDE FACT.1764 TRX du 2012-01-31 = 100\$

ANNEXE 3

Le nombre d'heures facturées par des sous-traitants en RI par année pour les 5 dernières années;

Année fiscale	Quantité d'heures totales
*2010	180 058
2011	228 563
2012	251 916
2013	214 837
2014	183 394

* L'année 2010 couvre une période de 9 mois

ANNEXE 4

Les montants totaux facturés par des sous-traitants liés au secteur des RI
par année pour les 5 dernières années

Année fiscale	² Montants totaux facturés
¹ 2010	14 497 904
2011	18 203 112
2012	20 430 023
2013	17 383 873
2014	14 865 202

¹ L'année 2010 couvre une période de 9 mois

² Les montants totaux facturés par des sous-traitants incluent
les montants facturés en lien avec des contrats forfaitaires.

Projet 320 - Finalisation du déploiement du Workdesk modernisé

Présentation du Dossier d'affaires final au CGPP

12 janvier 2015

Plan de la présentation

- Mise en contexte du projet
- Présentation du DAF
 - Besoin d'affaires
 - Alignement stratégique
 - Résultats attendus
 - Portée du projet
 - Parties prenantes internes et externes
 - Contraintes d'affaires pouvant influencer sur le projet
 - Solution retenue et précisions
- Autorisation requise pour débiter les travaux de la phase Réaliser
- Résumé – Charte de projet

Mise en contexte du projet

Chronologie des événements

DPS - Début de la conception : 2013-10-15.

DPS - Début de la réalisation : 2014-09-15.

DPS - Mise en service : 2015-07-14.

CGPP (2014-05-21) – Ajustement de la date de début du projet au 2014-03-01.

CDTI (2014-06) – Dépôt de l'Avis sur les impacts d'un retard du projet 320.

CGPP (2014-10-01) – Dépôt de l'Approche de gouvernance et acceptation du principe de la mise en service en 6 livraisons.

Mise en contexte du projet

Échéancier du DPS vs Échéancier de l'Approche de gouvernance

Échéancier DPS

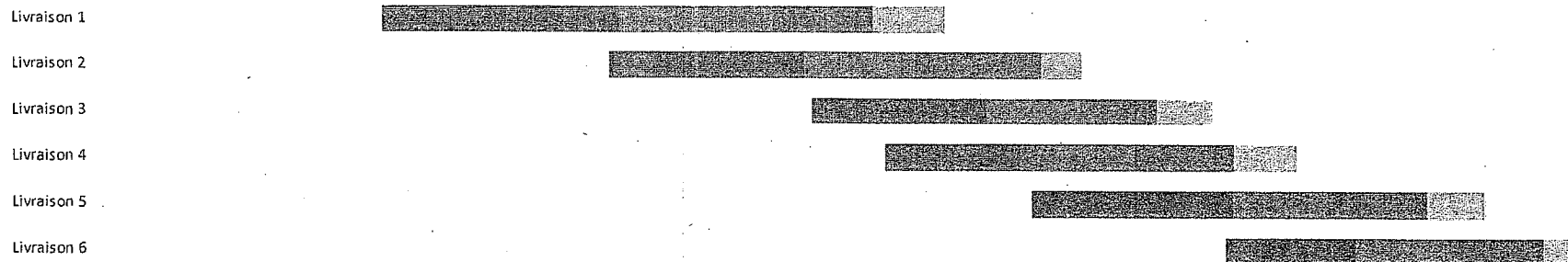
2013-10-01 2013-11-30 2014-01-29 2014-03-30 2014-05-29 2014-07-28 2014-09-26 2014-11-25 2015-01-24 2015-03-25 2015-05-24 2015-07-23 2015-09-21 2015-11-20



■ Conception ■ Réalisation

Échéancier global

2013-10-01 2013-11-30 2014-01-29 2014-03-30 2014-05-29 2014-07-28 2014-09-26 2014-11-25 2015-01-24 2015-03-25 2015-05-24 2015-07-23 2015-09-21 2015-11-20



■ Modélisation ■ Évolution ■ Essais acceptation ■ Formation

Présentation du dossier d'affaires final (DAF)

Besoin d'affaires

- Finaliser le déploiement du Workdesk modernisé aux secteurs utilisant toujours le Workdesk classique.
- Améliorer l'efficacité du Workflow sur le plan de son utilisation et sur le plan de sa mise en œuvre (paramétrage de la sécurité et outils d'essais).

Alignement stratégique

Stratégie TI 2012-2016

Enjeu 2 : Des actifs TI en santé

Orientation stratégique	Axes d'intervention	Objectifs de la stratégie TI	Cochez lorsqu'applicable
3 Assurer la pérennité des actifs TI	3 La pérennité des applications	1 D'ici à 2016, sur la base d'un bilan global de la santé des applications, se doter d'un plan de modernisation pour les applications à risque.	✓
	4 La migration vers la plateforme intermédiaire (PFI)	3 D'ici 2016, identifier et retenir une issue efficace et efficiente à la migration à la PFI et initier cette migration selon un échéancier garantissant la rentabilité de l'opération.	✓

Alignement stratégique

Plan stratégique 2012-2016

Enjeu 2 : Des services de qualité dans un contexte de croissance de la demande et de rareté des ressources

Orientation stratégique	Axes d'intervention	Objectifs de la stratégie TI	Cochez lorsqu'applicable
2 Transformer les façons de faire pour maintenir la qualité des services en s'appuyant sur les TIC, la contribution de partenaires et l'expertise du personnel.	5 L'efficacité des activités de la Régie.	7 D'ici à 2016, augmenter le pourcentage de demandes de prestations qui ne requièrent pas de traitement de la part du personnel.	
		8 Pendant toute la durée du plan stratégique, optimiser les processus de services aux citoyens et de soutien.	
		9 D'ici à 2016, accroître l'efficacité des activités de la Régie.	✓

Alignement stratégique

Stratégie TI 2012-2016

Enjeu 1 : Une fonction TI efficiente, répondant aux besoins de la Régie

Orientation stratégique	Axes d'intervention	Objectifs de la stratégie TI	Cochez lorsqu'applicable
1 Maintenir l'alignement des TI sur les besoins d'affaires	5 Le soutien à la transformation des processus d'affaires	1 Pendant toute la durée de la stratégie, contribuer à poursuivre la mise en œuvre de la Gestion systématique des processus (GSP).	
		2 D'ici à 2016, compléter la modernisation du Workflow pour qu'il soit en mesure de supporter les processus modernisés.	✓
		3 Pendant toute la durée de la stratégie, continuer le développement de la maîtrise de l'architecture orientée services (AOS).	
		4 Pendant toute la durée de la stratégie, poursuivre l'évolution de l'environnement de travail électronique des employés au rythme des besoins de l'organisation.	

Résultats attendus

(Valeur organisationnelle mesurable – VOM)

Objectifs	Indicateurs	Résultats attendus
Déploiement du Workdesk modernisé dans les unités administratives utilisant présentement le Workdesk classique	Nombre d'utilisateur utilisant le Workdesk classique	En décembre 2015: 0% des utilisateurs utilisent le Workdesk classique
Délestage du Workdesk classique au profit du Workdesk modernisé	Présence du Workdesk classique dans les environnements	En décembre 2015: 100% des environnements ont été délestés du Workdesk classique
Mettre à niveau les composants applicatifs afin d'augmenter la capacité d'évolution des processus	Nombre de composants applicatifs mis à niveau	En décembre 2015: 100% des composants applicatifs ont été mis à niveau

Portée du projet

Définition de la portée

Inclus dans le projet

- Le déploiement du Workdesk modernisé.
- Le déploiement des consoles de gestion.
- Le remplacement de la notion de « profils » par celle de « rôles » pour la gestion des accès aux éléments et aux fonctionnalités du Workflow par celle de rôles.
- L'adaptation si requise du processus de gestion opérationnelle et des processus de soutien , de même que les rôles et les responsabilités s'y rattachant.
- La formation des utilisateurs et la réalisation d'une gestion du changement adéquate.

Portée du projet

Définition de la portée

Inclus dans le projet

- La conversion des composants applicatifs à la technologie .net et leur intégration aux infrastructures et applications de la Régie.
- Le délestage des composants VB6 du Workdesk classique ainsi que leur documentation.

Portée du projet

Définition de la portée

Exclu du projet

- Le remplacement de la console d'administration du progiciel de Workflow.
- La redéfinition des rôles pour les accès au Workflow des utilisateurs du Workdesk modernisé à la Direction des renseignements et à la Direction du soutien aux enfants.

Parties prenantes internes

Regroupements	Personnes, services et/ou directions, comités
Utilisateurs de la nouvelle solution	• Les utilisateurs des 20 unités administratives concernées. • Les gestionnaires et les chefs d'équipe des unités administratives concernées.
Entités et comités impliqués	• Le Comité de gestion du projet.
Personnes, services et/ou directions qui participent (à temps complet ou ponctuellement) au projet	• DSA • DEPA • DAP • DTE • DSO • DRH • DP • SBAF

Parties prenantes externes

Regroupements	Comités, organisations, ministères/organismes
Clientèle et utilisateurs externes	Aucune partie prenante externe n'est identifiée pour le projet.

Contraintes d'affaires pouvant influencer sur le projet

Catégories de contraintes	Contraintes d'affaires
Temporelles	- Le déploiement du Workdesk modernisé aux unités administratives supportant les opérations doit être complété d'ici la fin décembre 2015. - Le déploiement du Workdesk modernisé doit être finalisé avant la mise en place de la solution de cohabitation du Workflow.

Technologiques

- Le déploiement du Workdesk modernisé doit être terminé avant la fin du support de divers composants technologiques (Windows Server 2003, VB6).

Contraintes d'affaires pouvant influencer sur le projet

Catégories de contraintes	Contraintes d'affaires
Organisationnelles	• Le nombre d'unités administratives à déployer rend logique l'utilisation des cycles de livraisons déjà en place à la Régie. • Le rythme de formation et de déploiement dans chaque secteur doit tenir compte des périodes d'achalandage dans les opérations. • Un arrimage avec les autres projets* est requis afin d'éviter les périodes de formation multiples et rapprochées pour un même groupe d'utilisateurs.

* PEI Migration à Windows Server 2008
Projet 324= Évolution du Workflow (cohabitation)

Solution retenue

Procéder à la finalisation du déploiement du Workdesk modernisé à l'ensemble des utilisateurs utilisant encore le Workdesk classique.

L'ensemble de ces utilisateurs, dans les 20 unités administratives concernées, verra ainsi :

- Une mise à jour du modèle des rôles-métiers pour l'adapter aux réalités opérationnelles.
- Une modélisation des droits d'accès aux fonctions du Workdesk, en phase avec le modèle des rôles-métier.
- Une adaptation du Workdesk modernisé, par unités administratives, pour refléter les opérations présentement possibles dans le Workdesk classique.
- Une mise en service du Workdesk modernisé, par unités administratives, et regroupées en 6 livraisons distinctes.

Solution retenue

Pour chaque livraison les travaux suivants sont requis :

Étape de modélisation

Comprend toutes les activités nécessaires pour traduire les besoins opérationnels en langage utilisant les rôles-métiers.

Étape d'évolution

Comprend toutes les activités nécessaires à l'adaptation de l'interface du Workdesk pour répondre aux besoins opérationnels identifiés à l'étape précédente.

Étapes des essais d'acceptation

Comprend toutes les activités nécessaires pour exécuter les tests finaux (d'acceptation), vérifiant que l'adaptation du Workdesk répond aux besoins opérationnels identifiés à l'étape de modélisation.

Solution retenue

Étape de mise en service

Comprend toutes les activités nécessaires pour mettre en production les adaptations du Workdesk de chaque unité administrative de la livraison.

Étape de formation

Comprend toutes les activités nécessaires au déploiement, à la formation et au support des unités administratives, suivant la mise en service.

Bilan de livraison

Bilan publiant les résultats de la livraison, en mettant l'emphasis sur la performance atteinte et les apprentissage pouvant servir lors des prochaines livraisons.

Précisions obtenues suite aux travaux de la phase *Concevoir la solution d'affaires*

	Information du <i>DPS</i>	Information du <i>DAF</i>
Satisfaction des besoins d'affaires	Satisfait pleinement	Satisfait pleinement
Estimation des efforts (j-p) du projet	4 495 j-p	4 101 j-p
Estimation du coût total (k\$) du projet	2 346,6 k\$	2 095,6 k\$
Estimation des coûts récurrents (k\$)	255,6 k\$	362,6 k\$
Estimation des bénéfices monétaires	Non	Non
Présence de bénéfices non monétaires	Oui	Oui
Date de fin estimée	Juillet 2015	Janvier 2016
Anticipation de risques reliés : • à la gouvernance du projet, • à l'organisation du projet, • aux parties prenantes, • aux aspects juridiques et réglementaires, • au changement, • à la technologie utilisée.	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓

Autorisation requise pour débiter les travaux de la phase suivante

Réaliser et mettre en œuvre la solution d'affaires			
Estimations	2014*	2015**	Total
Estimation des efforts (j-p) de réalisation	1 221 j-p	2 880 j-p	4 101 j-p
Estimation du coût (k\$) de réalisation	524,6 k\$	1 380,5 k\$	1 905,0 k\$
Réserve (k\$)	---	190,5 k\$	190,5 k\$
Total:	524,6 k\$	1 571 k\$***	2 095,6 k\$

Échéancier de la phase

Date de début : mars 2014

Date de fin : janvier 2016

* 4 j-p sont inclus dans le montant, en provenance de 2013. Le montant est aussi ajusté selon le réel consommé au 2014-12-31.

** 30 j-p de ce montant prévus en 2016 pour clôture administrative du projet et préparation CTI.

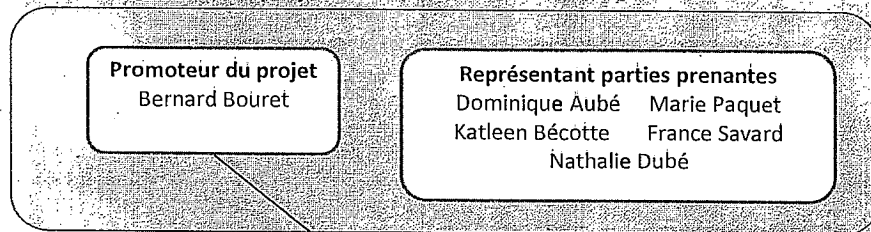
*** Ce montant représente un écart de 192,9 k\$ avec le montant actuellement inscrit au portefeuille de projet 2015, soit 1 378,1 k\$.

Résumé – Charte de projet

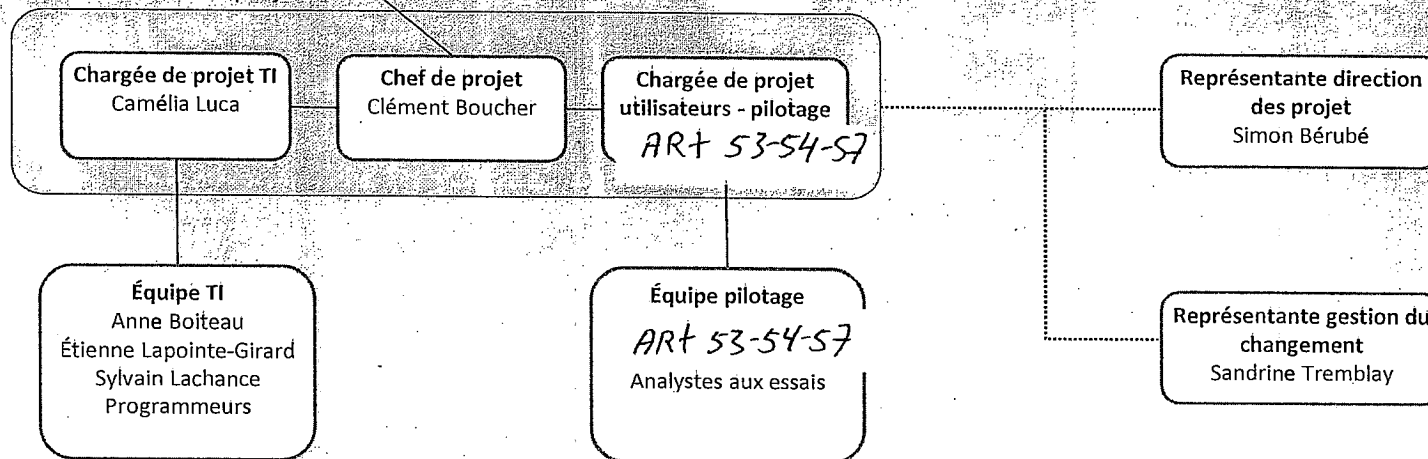


Organigramme

Comité de gestion du projet

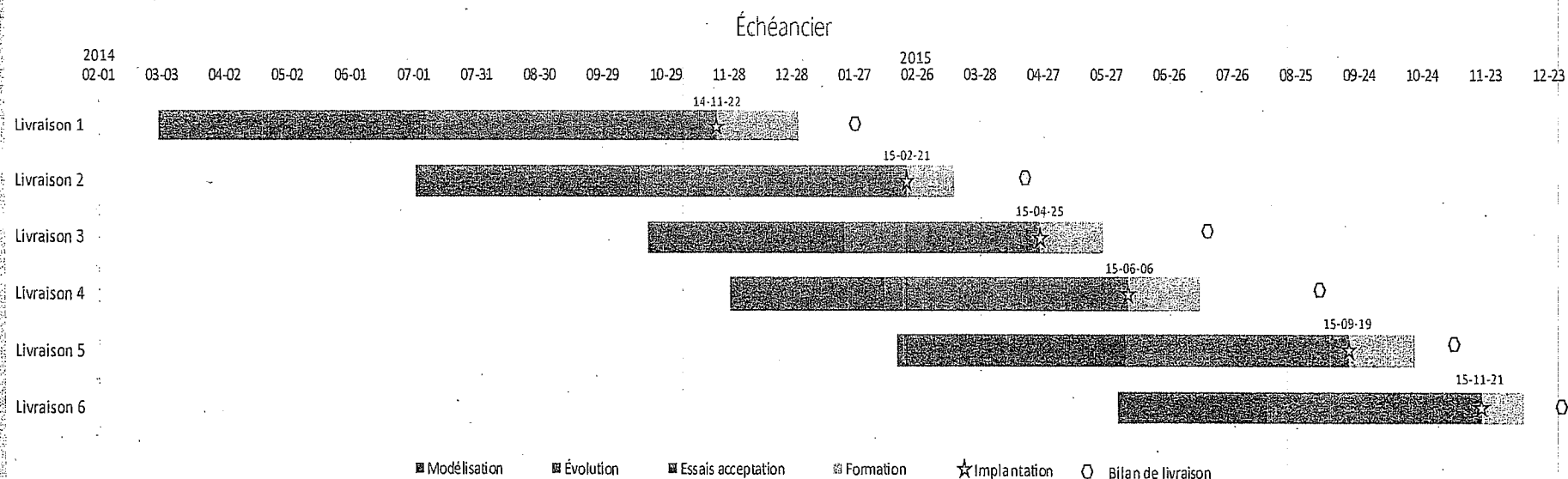


Comité de suivi du projet



——— Lien hiérarchique (projet)
 Valide les démarches

Échéancier du projet



Livraison	Modélisation	Évolution	Essais acceptation	Implantation	Formation	Bilan livraison
L1	2014-03-01	2014-07-07	2014-09-29	2014-11-22	2014-11-24	2015-01-28
L2	2014-07-02	2014-10-16	2014-12-15	2015-02-21	2015-02-23	2015-04-15
L3	2014-10-16	2015-01-22	2015-03-02	2015-04-25	2015-04-27	2015-07-15
L4	2014-11-28	2015-02-10	2015-04-13	2015-06-06	2015-06-08	2015-09
L5	2015-02-16	2015-06-05	2015-07-27	2015-09-19	2015-09-21	2015-11
L6	2015-06-01	2015-08-11	2015-09-28	2015-11-21	2015-11-23	2016-01

Utilisateurs par unités administratives

Livraison	Code UA	Nom de l'unité administrative	Utilisateurs à moderniser	Total par livraison
Livraison 1	2120	Service de la révision	21	52
	4600	Direction des communications (traducteurs)	8	
	1400	Direction des affaires juridiques (DAJ)	20	
	2100	Direction de la révision, des évals, et de l'admin. provisoire (DRÉAP)	1	
	2110	Service de l'évaluation	2	
Livraison 2	3270	Service de l'évaluation médicale	54	71
	4150	Service de la trésorerie, du contrôle interne et des enquêtes (+4100)	17	
Livraison 3	3210	Bureau des ententes de sécurité sociale (BESS)	19	27
	1100	Direction de l'audit interne (DAI)	4	
	3200	Direction des cotisations et des prestations (DCP)	4	
Livraison 4	3260	Services aux cotisants	28	28
Livraison 5	3460	Service du prétraitement numérisé et centre des dossiers (SPNCD)	38	62
	3400	Direction du soutien aux opérations (DSO)	3	
	3410	Service du soutien au régime de rentes et aux renseignements	4	
	3420	Service des normes et du soutien au SAE	11	
	3430	Service de l'expertise en soutien aux opérations	6	
Livraison 6	3310	Direction de l'évolution des processus d'affaires (DEPA)	37	48
	5210	Service du soutien aux processus d'affaires (SSPA)	9	
	5220	Service des systèmes de mission (SSM)	2	

Total: 288

Efforts par exercice financier

	2014*				2015*				Total	
	Internes		Externes		Internes		Externes			
	j-p	k\$	j-p	k\$	j-p	k\$	j-p	k\$	j-p	k\$
Réalisation										
Modélisation	198	64 462	634	333 358	137	46 704	340	195 381	1 309	639 905
Évolution	177	57 261	151	70 852	345	118 493	288	165 876	961	412 482
Essais acceptation	21	6 665	139	73 665	84	28 925	494	284 134	738	393 389
Formation	65	23 192	26	13 143	166	59 770	66	38 008	322	134 112
Gestion générale	42	13 463	96	48 961	85	29 125	172	99 090	394	190 639
Total :	502	165 044	1 046	539 979	816	283 017	1 361	782 488	3 725	1 770 528
Gestion de projet	175	59 850			175	64 260			350	124 110
Gestion des risques	5	1 583	6	2 996					11	4 579
Gestion du changement	10	3 541	5	2 338					15	5 879
Total :	190	64 973	11	5 335	175	64 260			376	134 568
Réserve		23 002		54 531		34 728		78 249		190 510
Total :	692	253 019	1 057	599 845	991	382 004	1 361	860 737	4 101	2 095 605

* 4 j-p en 2013 inclus dans le montant

** 30 j-p de ce montant prévus en 2016 pour clôture administrative du projet et préparation CTI.



Régie des rentes
Québec

Efforts par livraisons

	j-p	k\$
Livraison 1	686	345,7
Livraison 2	733	367,9
Livraison 3	558	300,1
Livraison 4	811	422,6
Livraison 5	708	387,8
Livraison 6	229	125,4
Activités générales	376	148,0
Réserve		190,5

Total: 4 101 2 095,6

Modernisation des équipements électromécaniques du centre de traitement informatique (CTI)

Présentation du DAF
Comité de direction
Le 2015-03-09

Plan de la présentation

- Besoin d'affaires
- Alignement stratégique
- Résultats attendus
- Portée du projet
- Parties prenantes internes et externes
- Contraintes d'affaires pouvant influencer sur le projet
- Solution retenue
 - Estimation des efforts, des coûts et des bénéfices du projet
- Principaux risques
- Autorisation requise pour débiter les travaux des phases
Réaliser et mettre en œuvre la solution d'affaires
- Décision attendue
- Annexe A – Plan du CTI et des locaux adjacents

Besoin d'affaires

- Moderniser le CTI⁽¹⁾ de la Régie par des équipements électromécaniques⁽²⁾ plus performants, écoénergétiques et redondants dans le but de répondre à un risque majeur

(1) Un centre de traitement informatique est un local où sont regroupés des équipements informatiques, tel que:

- des serveurs (ordinateurs);
- des unités de stockage;
- des équipements de télécommunication.

(2) Les équipements électromécaniques d'un CTI comprennent le système :

- de climatisation;
- d'alimentation électrique;
- de protection contre les incendies;
- de contrôle des accès et de surveillance.

Alignement stratégique

Enjeu 2 : Des services de qualité dans un contexte de croissance de la demande et de rareté des ressources

Orientation stratégique	Cochez lorsqu'applicable
2 Transformer les façons de faire pour maintenir la qualité des services en s'appuyant sur les TIC, la contribution de partenaires et l'expertise du personnel.	X

Résultats attendus

(Valeur organisationnelle mesurable – VOM)

Objectifs	Indicateurs	Résultats attendus (cibles visées)	Résultats actuels
Éliminer les pannes et les arrêts de services <u>provoqués par la désuétude des équipements électromécaniques</u> du CTI actuel	Nombre de pannes /an	0	5 à 8
Augmenter la disponibilité des infrastructures du futur centre afin d'assurer la continuité des opérations qui sont essentielles à la réalisation de la mission de la Régie	Heures de disponibilité	99,90 % (soit moins de 8 h de panne /an)	99,75 % (soit 22 h de panne /an)
Libérer l'espace plancher locatif actuel non-requise par le CTI	Superficie libérée (m ²)	360 m ²	----
Améliorer l'efficacité du futur centre en matière de gestion environnementale par l'utilisation d'équipements plus écoénergétiques et répondant aux nouvelles normes environnementales	Diminution de la consommation électrique des équipements électromécaniques (\$/an)	- 20 %(*)	----

(*) Par rapport à la consommation réelle de 2014, soit 68 040\$



Régie des rentes
Québec

Portée du projet

Définition de la portée

Inclus dans le projet

Réaménagement des locaux et le remplacement des équipements électromécaniques du CTI par de nouveaux équipements écoénergétiques récents et redondants

Exclu du projet

Équipements ou infrastructures informatiques requis par de nouveaux projets (ex. : projet MTA) ou de nouveaux besoins (ex. : rehaussement du laboratoire)

Aménagement intérieur de l'espace libérée (ex : le mobilier)

Parties prenantes internes

Regroupements	Personnes, services et/ou directions, comités
Entités et comités impliqués	
Personnes, services et/ou directions qui participent (à temps complet ou ponctuellement) au projet	• Direction des technologies et de l'exploitation (DTE)* • Service des ressources matérielles (SRM)*
Autres parties prenantes internes, si requis	• Responsables de mises en production informatique dans le cadre de projets ou d'opérations courantes • La direction des projets

* Partie prenante très impliquée lors de l'exécution des travaux

Parties prenantes externes

Regroupements	Comités, organisations, ministères/organismes
Partenaires du projet	DPI (Stratégie gouvernementale en matière de CTI)
Fournisseurs	Cominar (propriétaire de l'édifice de Place de la Cité)*

* Partie prenante impliquée dans la concrétisation du projet

Contraintes d'affaires pouvant influencer sur le projet

Catégories de contraintes	Contraintes d'affaires
Temporelles	Doit être complétée pour décembre 2015
Organisationnelles	Minimiser les périodes d'indisponibilité du CTI exigées par les travaux ayant un impact sur l'ensemble des opérations. Éviter les interférences avec la livraison 1 du projet MTA. Le CTI modernisé sera livré pour septembre 2015 et la libération de l'espace vacant à la mi-décembre 2015
Autres (précisez)	S'inscrire dans le cadre de la stratégie gouvernementale en matière de CTI élaborée par le SCT

Solution retenue

- **Procéder à la modernisation des équipements électromécaniques du CTI de Place de la Cité, en effectuant les travaux suivants :**
 - la reconfiguration des différents locaux et salles;
 - le remplacement des équipements électromécaniques désuets;
 - l'installation, en redondance de bout en bout, des systèmes de climatisation et d'alimentation électrique;
 - la réorganisation du système de surveillance.

Estimation des efforts, des coûts et des bénéfices du projet

	Information du <i>DPS</i>	Information du <i>DAF</i>
Satisfaction du besoins d'affaires		Satisfait pleinement
Estimation des efforts totaux (j-p) du projet ⁽³⁾	500	656
Estimation du coût total (k\$) du projet ⁽³⁾	1 858	1 626,6
Estimation des coûts récurrents (k\$ sur 10 ans)	1 483	1 528,5
Estimation des bénéfices monétaires nets (k\$ sur 10 ans)	1 337	1 173,7
Présence de bénéfices non monétaires	Disponibilité accrue Diminution du risque de panne Libération d'espace vacant	
Date de fin estimée	Déc. 2015 (avec réserve de 90 jrs)	CTI: Sept. 2015 Remise de l'espace: Déc. 2015
Anticipation de risques liés : aux parties prenantes	-----	Oui, mais niveau de gravité faible/modéré

⁽³⁾ Les phases antérieures à celle-ci ont été financées par la DTE



Régie des rentes
Québec

Principaux risques

Réf. #	Libellé	Mesures de prévention
--------	---------	-----------------------

ARTICLE 29

Autorisation requise pour débiter les travaux de la phase suivante

**Réaliser et
mettre en œuvre**

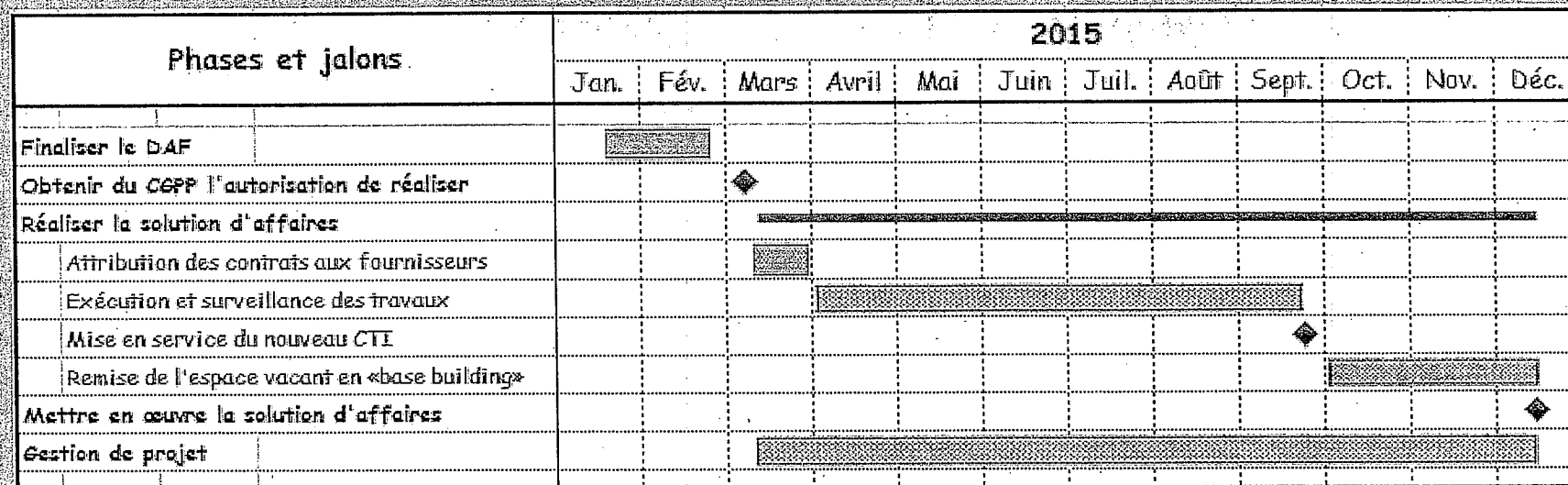
Estimation des efforts (j-p) de la phase

476

Estimation du coût (k\$) de la phase

1 496,2

Échéancier de la phase



Décision attendue

Considérant l'adoption du dossier de présentation stratégique du projet *Modernisation des équipements électromécaniques du CTI* (nouvelle appellation du projet *Modernisation du centre de traitement informatique*) et l'obtention de l'autorisation de démarrer les travaux de la phase « Concevoir la solution d'affaires » par le comité de gouvernance du portefeuille de projets (CGPP), le 17 septembre 2014;

Considérant l'information complète sur le projet fournie dans le dossier d'affaires final (DAF) déposé au comité de direction lors de cette présente rencontre;

Il est demandé au comité de direction :

- D'approuver le dossier d'affaires final du projet;
- D'autoriser la suite des travaux portant sur la mise en œuvre du projet concerné dont l'échéance est fixée en décembre 2015;
- D'autoriser l'attribution d'un budget de 1 496,2 k\$ pour l'année 2015 qui sera financé par le portefeuille de projets et suivi par le Comité de gouvernance du portefeuille des projets.

Annexe A - Plan du CTI et des locaux adjacents

ARTICLE 29

ANNEXE 6

Planification annuelle en ressources informationnelles de la Régie des rentes du Québec 2014 et 2015

	Achat de logiciels et de matériel (k\$)	Ressources internes (k\$)	Services professionnels		Autres dépenses et provision (k\$)	Total k(\$)
			Services externes (k\$)	CSPQ (k\$)		
Activités courantes	5 254,2	21 366,4	8 674,2	7 023,7	1 235,5	43 554,0
Projets	719,0	2 610,6	9 389,7		9 133,5	21 852,8
Total 2015	5 973,2	23 977,0	18 063,9	7 023,7	10 369,0	65 406,8

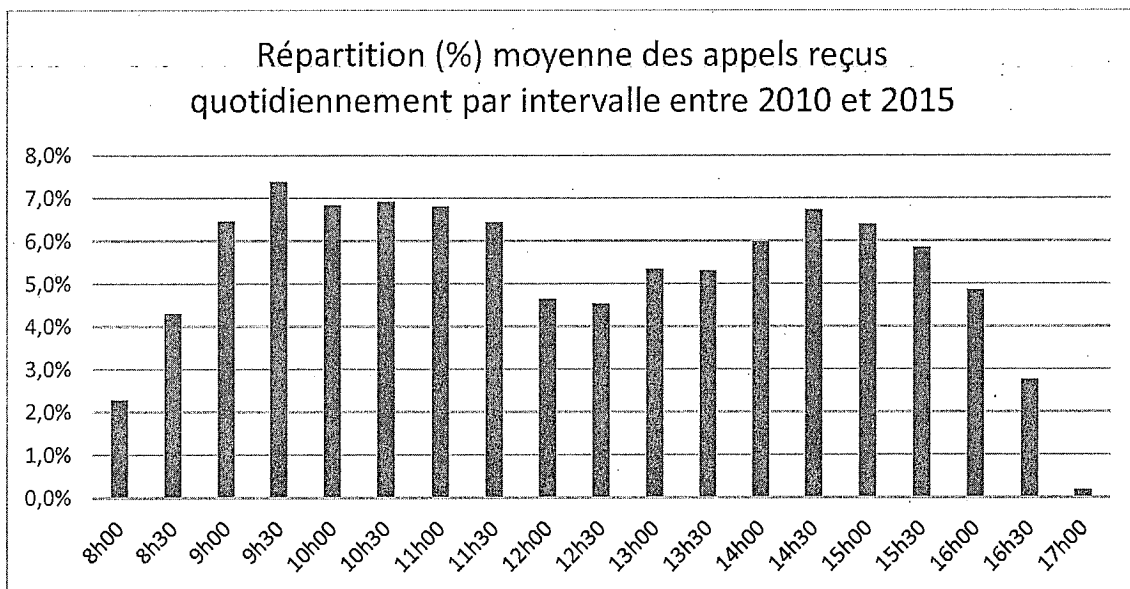
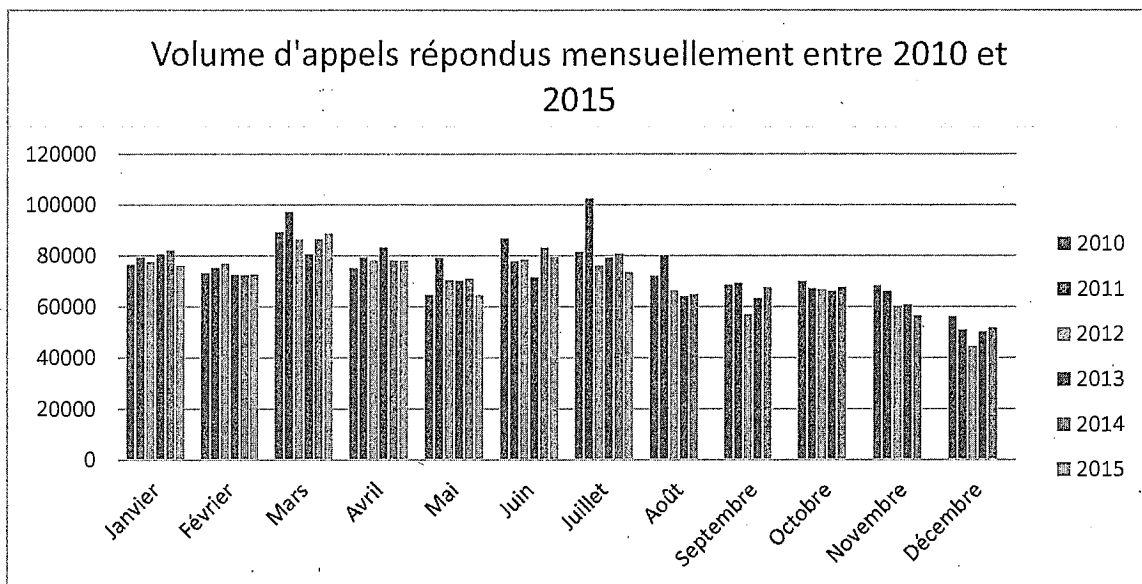
Activités courantes	4 991,3	19 984,1	8 495,5	6 914,5	1 164,1	41 549,5
Projets	1 199,2	2 591,9	8 619,0		6 908,8	19 318,9
Total 2014	6 190,5	22 576,0	17 114,5	6 914,5	8 072,9	60 868,4

ANNEXE 7

Effectifs avec les variations depuis les cinq dernières années

- ETC prévus 2015 (selon suivi budgétaire au 31 mars) : 166,79
- ETC consommés 2014 : 173,2
- ETC consommés 2013 : 167,46
- ETC consommés 2012 : 183,25
- ETC consommés 2011 : 181,21
- ETC consommés 2010 : 185,93

ANNEXE 8



ANNEXE 9

Documents concernant le temps d'attente téléphonique pour la clientèle :

Cette information est inscrite à la Déclaration de service aux citoyens et dans le rapport annuel de gestion. Voici les résultats en lien avec le % d'appels répondus en moins de 3 minutes et le délai habituel de réponse (trois fois sur quatre) :

Années	% <= 180 sec	Délai habituel
2010	96,2%	13 secondes
2011	95,1%	16 secondes
2012	97,8%	2 secondes
2013	94,8%	27 secondes
2014	95,4%	18 secondes
2015	95,6%	26 secondes

ANNEXE 10

Documents sur le taux de roulement du personnel de la Direction des renseignements :

Années	Taux de roulement ETC
2010	17,8%
2011	10,5%
2012	12,0%
2013	15,5%
2014	10,4%

ANNEXE 11

Documents permettant d'identifier le nombre de personnes (non pas des ETC) dans l'effectif de votre organisme (incluant dans des fonds, le cas échéant) pour chaque région administrative, par statut d'emploi, par catégorie d'emploi et par sexe, en mars et en juillet de chaque année entre 2009-2010 et 2014-2015.

AU 31 MARS 2009	
CATÉGORIE	SEXE ET STATUT D 'EMPLOI
CADRE : 66	Homme : 27 Femme : 39
PROFESSIONNELLE : 458	Homme : 207 (incluant 9 occasionnels) Femme : 251 (incluant 13 occasionnelles)
PBTA : 668	Homme : 158 (incluant 22 occasionnels) Femme : 510 (incluant 100 occasionnelles)
OUVRIER : 8	Homme : 7 (incluant 4 occasionnels) Femme : 1 (incluant 1 occasionnelle)
AU 31 JUILLET 2009	
CATÉGORIE	SEXE ET STATUT D 'EMPLOI
CADRE : 66	Homme : 25 Femme : 41
PROFESSIONNELLE : 475	Homme : 213 (incluant 11 occasionnels) Femme : 262 (incluant 16 occasionnelles)
PBTA : 668	Homme : 162 (incluant 26 occasionnels) Femme : 506 (incluant 105 occasionnelles)
OUVRIER : 5	Homme : 4 (incluant 2 occasionnels) Femme : 1 (incluant 1 occasionnelle)

AU 31 MARS 2010				
CATÉGORIE		SEXE ET STATUT D'EMPLOI		
CADRE : 68		Homme : 22 Femme : 46		
PROFESSIONNELLE : 478		Homme : 210 (incluant 5 occasionnels) Femme : 268 (incluant 14 occasionnelles)		
PBTA : 660		Homme : 155 (incluant 27 occasionnels) Femme : 505 (incluant 109 occasionnelles)		
OUVRIER : 6		Homme : 5 (incluant 3 occasionnels) Femme : 1 (incluant 1 occasionnelle)		
AU 31 JUILLET 2010				
CATÉGORIE		SEXE ET STATUT D'EMPLOI		
CADRE : 65		Homme : 20 Femme : 45		
PROFESSIONNELLE : 479		Homme : 212 (incluant 4 occasionnels) Femme : 267 (incluant 12 occasionnelles)		
PBTA : 662		Homme : 154 (incluant 25 occasionnels) Femme : 508 (incluant 97 occasionnelles)		
OUVRIER : 6		Homme : 5 (incluant 3 occasionnels) Femme : 1 (incluant 1 occasionnelle)		
RÉPARTITION DES EFFECTIFS PAR CATÉGORIES D'EMPLOI POUR L'ANNÉE 2010 À L'ÉTUDE DES CRÉDITS				
RÉGION ADMINISTRATIVE	CADRE	PROFESSIONNEL	FONCTIONNAIRE	OUVRIER
Abitibi-Témiscamingue			4	
Bas St-Laurent			5 (incluant 1 occasionnel)	
Centre-du Québec			6	
Estrie			6 (incluant 1 occasionnel)	
Mauricie			31 (incluant 20 occasionnels)	
Montréal	5	2	144 (incluant 15 occasionnels)	
Outaouais			5 (incluant 2 occasionnels)	
Québec	57	441 (incluant 14 occasionnels)	492 (incluant 94 occasionnels)	8 (incluant 2 occasionnels)
Saguenay-Lac St-Jean			4	

AU 31 MARS 2011				
CATÉGORIE		SEXE ET STATUT D'EMPLOI		
CADRE : 66		Homme : 20 Femme : 46		
PROFESSIONNELLE : 483		Homme : 208 (incluant 5 occasionnels) Femme : 275 (incluant 17 occasionnelles)		
PBTA : 680		Homme : 165 (incluant 38 occasionnels) Femme : 515 (incluant 118 occasionnelles)		
OUVRIER : 6		Homme : 5 (incluant 3 occasionnels) Femme : 1 (incluant 1 occasionnelle)		
AU 31 JUILLET 2011				
CATÉGORIE		SEXE ET STATUT D'EMPLOI		
CADRE : 63		Homme : 20 Femme : 43		
PROFESSIONNELLE : 491		Homme : 209 (incluant 2 occasionnels) Femme : 282 (incluant 16 occasionnelles)		
PBTA : 663		Homme : 154 (incluant 28 occasionnels) Femme : 509 (incluant 93 occasionnelles)		
OUVRIER : 6		Homme : 5 (incluant 3 occasionnels) Femme : 1 (incluant 1 occasionnelle)		
RÉPARTITION DES EFFECTIFS PAR CATÉGORIES D'EMPLOI POUR L'ANNÉE 2011 À L'ÉTUDE DES CRÉDITS				
RÉGION ADMINISTRATIVE	CADRE	PROFESSIONNEL	FONCTIONNAIRE	OUVRIER
Abitibi-Témiscamingue			6 (incluant 2 occasionnels)	
Bas St-Laurent			6 (incluant 2 occasionnels)	
Centre-du Québec			7	
Estrie			7 (incluant 1 occasionnel)	
Mauricie	1		32 (incluant 4 occasionnels)	
Montréal	6	2	144 (incluant 26 occasionnels)	
Outaouais			5 (incluant 1 occasionnel)	
Québec	56	469 (incluant 9 occasionnels)	490 (incluant 103 occasionnels)	8 (incluant 6 occasionnels)
Saguenay-Lac St-Jean			6 (incluant 1 occasionnel)	

AU 31 MARS 2012				
CATÉGORIE		SEXE ET STATUT D'EMPLOI		
CADRE : 64		Homme : 20 Femme : 44		
PROFESSIONNELLE : 495		Homme : 209 (incluant 1 occasionnel) Femme : 286 (incluant 11 occasionnelles)		
PBTA : 684		Homme : 155 (incluant 32 occasionnels) Femme : 529 (incluant 120 occasionnelles)		
OUVRIER : 6		Homme : 5 (incluant 2 occasionnels) Femme : 1 (incluant 1 occasionnelle)		
AU 31 JUILLET 2012				
CATÉGORIE		SEXE ET STATUT D'EMPLOI		
CADRE : 64		Homme : 20 Femme : 44		
PROFESSIONNELLE : 491		Homme : 202 (incluant 1 occasionnels) Femme : 289 (incluant 11 occasionnelles)		
PBTA : 666		Homme : 150 (incluant 21 occasionnels) Femme : 516 (incluant 91 occasionnelles)		
OUVRIER : 6		Homme : 5 (incluant 2 occasionnels) Femme : 1		
RÉPARTITION DES EFFECTIFS PAR CATÉGORIES D'EMPLOI POUR L'ANNÉE 2012 À L'ÉTUDE DES CRÉDITS				
RÉGION ADMINISTRATIVE	CADRE	PROFESSIONNEL	FONCTIONNAIRE	OUVRIER
Abitibi-Témiscamingue			4 (incluant 1 occasionnel)	
Bas St-Laurent			6	
Centre-du Québec			7 (incluant 1 occasionnel)	
Estrie			5	
Mauricie	1		32 (incluant 4 occasionnels)	
Montréal	5	1	136 (incluant 19 occasionnels)	
Outaouais			6	
Québec	61	483 (incluant 13 occasionnels)	480 (incluant 78 occasionnels)	8 (incluant 1 occasionnel)
Saguenay-Lac St-Jean			7 (incluant 2 occasionnels)	

AU 31 MARS 2013				
CATÉGORIE		SEXE ET STATUT D'EMPLOI		
CADRE : 66		Homme : 22 Femme : 44		
PROFESSIONNELLE : 484		Homme : 198 Femme : 286 (incluant 10 occasionnelles)		
PBTA : 651		Homme : 147 (incluant 16 occasionnels) Femme : 504 (incluant 77 occasionnelles)		
OUVRIER : 6		Homme : 5 (incluant 1 occasionnel) Femme : 1		
AU 31 JUILLET 2013				
CATÉGORIE		SEXE ET STATUT D'EMPLOI		
CADRE : 61		Homme : 21 Femme : 40		
PROFESSIONNELLE : 486		Homme : 199 (incluant 1 occasionnel) Femme : 287 (incluant 12 occasionnelles)		
PBTA : 652		Homme : 143 (incluant 14 occasionnels) Femme : 509 (incluant 75 occasionnelles)		
OUVRIER : 6		Homme : 5 Femme : 1		
RÉPARTITION DES EFFECTIFS PAR CATÉGORIES D'EMPLOI POUR L'ANNÉE 2013 À L'ÉTUDE DES CRÉDITS				
RÉGION ADMINISTRATIVE	CADRE	PROFESSIONNEL	FONCTIONNAIRE	OUVRIER
Abitibi-Témiscamingue			5 (incluant 2 occasionnels)	
Bas St-Laurent			6 (incluant 1 occasionnel)	
Centre-du Québec			7 (incluant 2 occasionnels)	
Estrie			6 (incluant 2 occasionnels)	
Mauricie	1		35 (incluant 5 occasionnels)	
Montréal	4	2	126 (incluant 6 occasionnels)	
Outaouais			7 (incluant 1 occasionnel)	
Québec	60	499 (incluant 4 occasionnels)	493 (incluant 93 occasionnels)	8
Saguenay-Lac St-Jean			7 (incluant 2 occasionnels)	

AU 31 MARS 2014				
CATÉGORIE		SEXE ET STATUT D'EMPLOI		
CADRE : 63		Homme : 22 Femme : 41		
PROFESSIONNELLE : 508		Homme : 213 (incluant 2 occasionnels) Femme : 295 (incluant 6 occasionnelles)		
PBTA : 690		Homme : 153 (incluant 24 occasionnels) Femme : 537 (incluant 96 occasionnelles)		
OUVRIER : 6		Homme : 5 (incluant 1 occasionnels) Femme : 1		
AU 31 JUILLET 2014				
CATÉGORIE		SEXE ET STATUT D'EMPLOI		
CADRE : 61		Homme : 21 Femme : 40		
PROFESSIONNELLE : 507		Homme : 211 (incluant 2 occasionnel) Femme : 296 (incluant 5 occasionnelles)		
PBTA : 672		Homme : 149 (incluant 18 occasionnels) Femme : 523 (incluant 77 occasionnelles)		
OUVRIER : 8		Homme : 7 (incluant 2 occasionnels) Femme : 1		
RÉPARTITION DES EFFECTIFS PAR CATÉGORIES D'EMPLOI POUR L'ANNÉE 2014 À L'ÉTUDE DES CRÉDITS				
RÉGION ADMINISTRATIVE	CADRE	PROFESSIONNEL	FONCTIONNAIRE	OUVRIER
Abitibi-Témiscamingue			5 (incluant 2 occasionnels)	
Bas St-Laurent			7 (incluant 2 occasionnels)	
Centre-du Québec			6 (incluant 1 occasionnel)	
Estrie			8 (incluant 4 occasionnels)	
Mauricie	1		34 (incluant 5 occasionnels)	
Montréal	4	2	143 (incluant 21 occasionnels)	
Outaouais			6	
Québec	60	502 (incluant 6 occasionnels)	482 (incluant 76 occasionnels)	8 (incluant 2 occasionnels)
Saguenay-Lac St-Jean			8 (incluant 3 occasionnels)	

AU 31 MARS 2015	
CATÉGORIE	SEXE ET STATUT D'EMPLOI
CADRE : 61	Homme : 24 Femme : 37
PROFESSIONNELLE : 496	Homme : 202 (incluant 2 occasionnels) Femme : 294 (incluant 4 occasionnelles)
PBTA : 665	Homme : 147 (incluant 18 occasionnels) Femme : 518 (incluant 75 occasionnelles)
OUVRIER : 8	Homme : 7 (incluant 2 occasionnels) Femme : 1
AU 31 JUILLET 2015	
CATÉGORIE	SEXE ET STATUT D'EMPLOI
CADRE : 59	Homme : 22 Femme : 37
PROFESSIONNELLE : 486	Homme : 196 (incluant 2 occasionnel) Femme : 290 (incluant 3 occasionnelles)
PBTA : 651	Homme : 144 (incluant 18 occasionnels) Femme : 507 (incluant 72 occasionnelles)
OUVRIER : 8	Homme : 7 (incluant 2 occasionnels) Femme : 1

Régie des rentes du Québec - DRH
2015-08-26