

PROPOSITION

Restructuration 2007

Direction générale adjointe

Description des directions

Version révisée le 27 mars 2007

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	4
A. Direction « Gestion des réseaux »	6
1. Mandat de la Direction « Gestion des réseaux ».....	6
2. Organisation de la Direction « Gestion des réseaux »	7
3. Présentation des responsabilités.....	8
3.1 Les services de 1 ^{re} ligne et les services spécialisés	8
3.1.1 Services de 1 ^{re} ligne	9
3.1.2 Services spécialisés de santé et déficience physique	9
3.1.3 Services spécialisés sociaux et santé mentale	9
3.2 Services financiers et administratifs.....	10
4. Dotation des effectifs	10
B. Direction associée « Gestion des dossiers régionaux »	11
1. Mandat de la Direction associée « Gestion des dossiers régionaux »	11
2. Organisation de la Direction associée « Gestion des dossiers régionaux »	12
3. Présentation des responsabilités.....	12
3.1 1 ^{er} volet : Les programmes-services et les dossiers clientèles	12
3.2 2 ^e volet : Les dossiers centralisés	13
3.3 3 ^e volet : Les organismes communautaires	14
3.4 4 ^e volet : Adjointe à la Direction générale adjointe	14
4. Dotation des effectifs	14
C. Direction associée « Gestion des projets »	15
1. Mandat de la Direction associée « Gestion des projets ».....	15
2. Organisation de la Direction associée « Gestion des projets »	16
3. Présentation des responsabilités.....	16
4. Dotation des effectifs	16
D. Direction associée « Gestion des immobilisations et des technologies médicales »	17
1. Mandat de la Direction associée « Gestion des immobilisations et des technologies médicales ».....	17
2. Organisation de la Direction associée « Gestion des immos. et des technologies médicales »	18
3. Présentation des responsabilités.....	19
3.1 Construction et maintien des bâtiments	19
3.2 Génie biomédical et services techniques.....	20
3.3 Autres services relevant du directeur associé.....	21
4. Dotation des effectifs	21
Annexe I : Positionnement légal	22
Annexe II : Description des fonctions	23
Annexe III : Calendrier de réalisation	44

Introduction

La Direction générale adjointe (DGA) a décidé de procéder à une restructuration de certaines de ses activités afin d'améliorer son mode de fonctionnement, optimiser son efficacité et assurer la réponse aux obligations de la loi (article 340, voir annexe I).

Le bilan réalisé au cours de l'année 2006 a fait ressortir la nécessité d'assurer une plus grande cohérence des interventions dans le réseau, de mieux clarifier le partage des responsabilités et de favoriser une meilleure concertation des actions des différents services et directions de la DGA. Pour ce faire, l'orientation suivante est mise de l'avant :

▪ **Le maintien de l'organisation actuelle pour les activités suivantes :**

- ✓ coordination de la budgétisation
- ✓ administration générale et ressources humaines
- ✓ coordination des services de soutien aux réseaux
- ✓ coordination des salles d'urgence
- ✓ coordination des mesures d'urgence

▪ **La mise en place de 1 direction et de 3 directions associées, soit :**

- Direction « Gestion des réseaux »

La création d'une Direction « Gestion des réseaux », résultant de la fusion des directions Réseaux Est et Ouest, permet d'assurer une plus grande cohérence et répond ainsi aux commentaires concernant les chevauchements et dédoublements exprimés tant par le réseau montréalais que par l'Agence.

- Direction associée « Gestion des projets »

La réforme du réseau de la santé et des services sociaux implique pour la région de Montréal des réorganisations majeures de services dans plusieurs secteurs. Ainsi, plusieurs projets de réorganisation sont déjà identifiés et d'autres projets verront le jour suite à la planification stratégique de l'Agence.

L'ampleur de ces projets ainsi que les impacts de ceux-ci sur les ressources humaines, techniques, financières, technologiques et immobilières du réseau nécessitent la mise en place d'une organisation spécifique pour assurer une gestion intégrée et efficace.

- Direction associée « Gestion des dossiers régionaux »

Le développement et le maintien d'une vision régionale des programmes-services et des dossiers-clientèles définis par le MSSS ainsi que la gestion de dossiers spécifiques constituent des responsabilités de la Direction générale adjointe qu'il lui apparaît important d'assumer de manière centralisée et distincte des fonctions de gestion du réseau. La création d'une direction associée, ayant la responsabilité de gérer et coordonner régionalement ces activités, vient confirmer cette orientation.

- Direction associée « Gestion des immobilisations et des technologies médicales »

La gestion efficace et efficiente des actifs immobiliers et technologiques constitue une responsabilité importante de la DGA. La création d'une Direction associée vient reconnaître la responsabilité de cette équipe de transiger avec le réseau. Cette Direction associée sera imputable de la gestion des budgets qui lui sont confiés.

Des mécanismes de coordination et de gestion seront développés pour assurer le réseautage de ces directions au sein de la DGA. Ce partage des responsabilités favorisera, nous l'espérons, une plus grande capacité à répondre à la multiplicité des dossiers de la DGA et à une répartition mieux équilibrée de l'imputabilité.

Le présent texte vise à préciser le mandat de ces directions et à définir la structure ainsi que les responsabilités de celles-ci. La partie « dotation des effectifs » sera complétée lors du dépôt du registre des postes.

A. Direction « Gestion des réseaux »

1. Mandat de la Direction « Gestion des réseaux »

La Direction « Gestion des réseaux » doit :

- 1.1 Faciliter le développement et la gestion des réseaux locaux de services et la hiérarchisation des services de 1^{re}, 2^e et 3^e ligne en fonction des axes de priorité définis par l'Agence (ex. : liens entre les cliniques médicales et CSSS dans la mise en place des CRI, liens entre les partenaires dans la gestion de la pandémie...).
- 1.2 Suivre rigoureusement l'ensemble des budgets de fonctionnement destinés aux établissements et aux organismes communautaires et analyser leurs demandes budgétaires.
- 1.3 Proposer à la table d'allocation des ressources de l'Agence les répartitions d'enveloppes budgétaires de développement entre les établissements et les organismes communautaires lorsque dans un programme, l'approche populationnelle n'est pas retenue et assurer auprès de ces derniers le suivi des décisions.
- 1.4 Contribuer à la coordination des services de la région (plans d'action des salles d'urgence ciblées, désignation des centres de dépistage de cancer du sein, désignation des centres de traumatologie...).
- 1.5 Contribuer à la coordination interrégionale en fonction des problématiques spécifiques d'articulation rencontrées (ex. : santé mentale, déficience intellectuelle, dialyse rénale, etc.).
- 1.6 Assurer le suivi et la reddition de comptes des établissements, entre autres par le biais de l'entente de gestion, en fonction des cibles nationales et régionales et en vertu des standards d'accès, de qualité, d'efficacité et d'efficience retenus.
- 1.7 Faire les suivis des évaluations de qualité effectuées par le MSSS et par l'Agence ainsi que des recommandations provenant d'autres instances (incluant infections nosocomiales).
- 1.8 Favoriser la conclusion d'ententes de services visant à répondre aux besoins de la population ou, à défaut d'ententes, préciser la contribution attendue de chacun des établissements (ex. : transferts de clientèle, application de la Loi sur la protection de la jeunesse, mise en place d'unités spécifiques d'hébergement, chèque emploi-service).
- 1.9 S'assurer que les mécanismes de référence et de coordination des services entre les établissements sont établis et fonctionnels (ex. : mécanisme d'accès en alcoolisme et toxicomanie).
- 1.10 Analyser la fonctionnalité des projets d'immobilisations et d'équipements quant à leur bénéfice pour la clientèle, de concert avec les responsables des immobilisations et des technologies médicales à l'Agence.

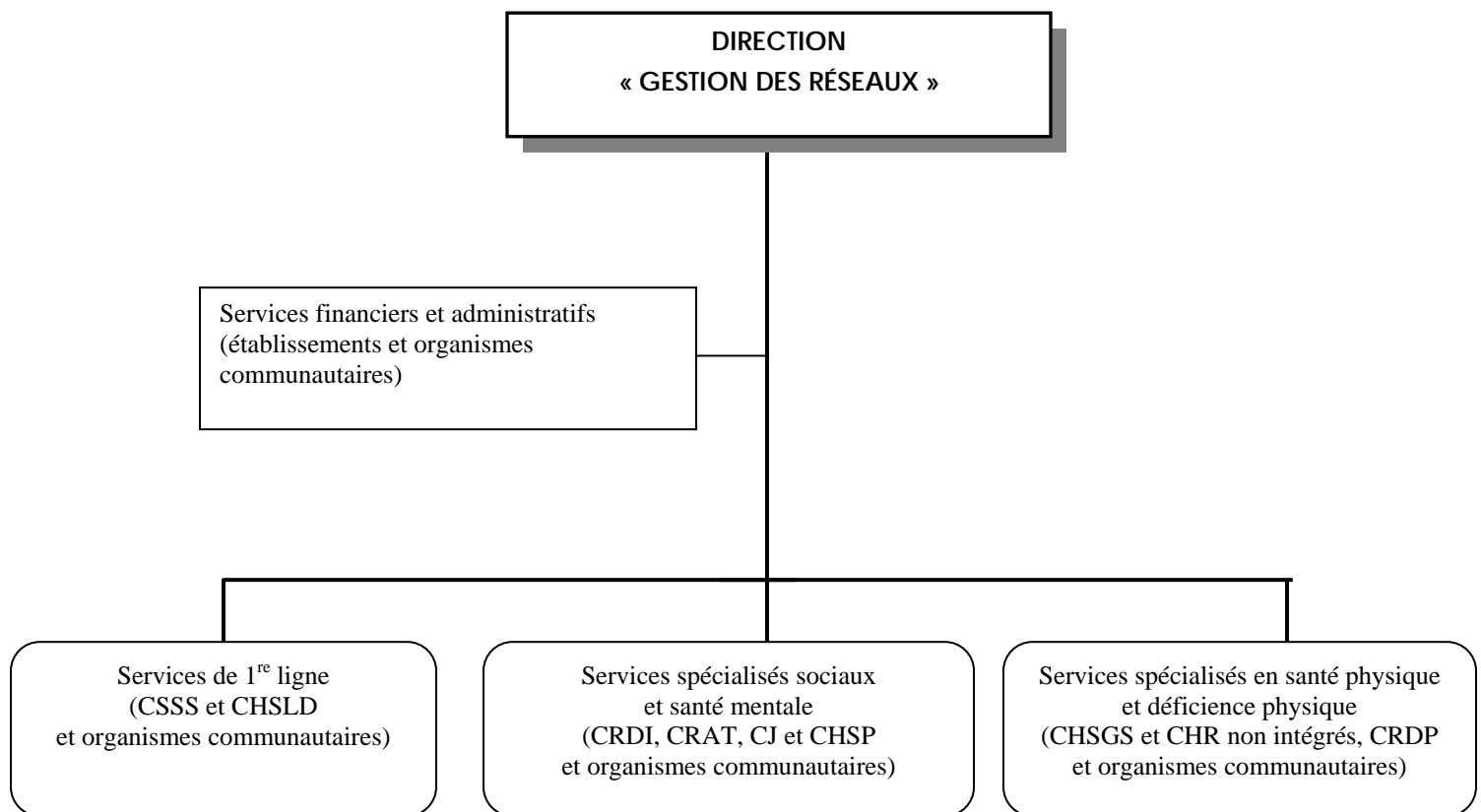
2. Organisation de la Direction « Gestion des réseaux »

L'organisation de la Direction est basée sur les catégories d'établissements. Les organismes communautaires sont répartis dans chacune des coordinations en fonction de leur mission.

Pour les fins de gestion du réseau, trois groupes d'établissements ayant des caractéristiques communes sont retenus :

- ✓ Les CSSS et les CHSLD;
- ✓ Les CHSGS et CHR non intégrés aux CSSS et les CRDP;
- ✓ Les CRDI, CRAT, CJ et CHSP.

En fonction du mandat à assumer, voici l'organigramme de la Direction.



3. Présentation des responsabilités

La Direction « Gestion des réseaux » est composée des trois coordinations suivantes : « services de 1^{re} ligne », « services spécialisés de santé physique et déficience physique » et « services spécialisés sociaux et santé mentale ». Dans chacune de ces coordinations sont regroupés les établissements et organismes communautaires du secteur visé. De plus, cette Direction a une unité administrative pour assurer le suivi financier et administratif.

La Direction « Gestion des réseaux » se dote d'un comité de gestion pour garantir une gestion intégrée du réseau et s'assurer de faire les liens entre chacune de ces coordinations ainsi qu'avec les autres directions ou services de l'Agence.

3.1 Les services de 1^{re} ligne et les services spécialisés

Le travail générique assumé par les conseillers aux établissements comporte les tâches suivantes :

- ✓ Assumer un rôle de « facilitateur » dans le développement et la gestion des réseaux locaux et de la hiérarchisation des soins et des suivis;
- ✓ Proposer des répartitions des crédits de développement;
- ✓ Favoriser la conclusion d'ententes de services interétablissements et partenaires;
- ✓ Faciliter la coordination entre les établissements et leurs différents partenaires, notamment à l'égard de l'accès;
- ✓ Suivre les ententes de gestion;
- ✓ Suivre les évaluations de qualité (incluant les infections nosocomiales);
- ✓ Contribuer à la coordination des services (plans d'action des mesures d'urgence ciblées, désignation des centres de dépistage du cancer du sein et traumatologie);
- ✓ S'assurer que les mécanismes de référence et de coordination des services sont établis et fonctionnels;
- ✓ Analyser la pertinence des projets d'immobilisations et de technologies médicales au plan de la production de services à la clientèle, de concert avec la Direction associée concernée à l'Agence de Montréal;

En ce qui concerne les organismes communautaires :

- ✓ Participer à l'opération de reconduction du financement : Étude des documents entourant la demande pour la nouvelle année, étude des rapports annuels (activités et financiers), participation aux travaux pour les propositions de développement financier;
- ✓ Assurer le soutien régulier : Demandes d'information, visites ponctuelles, respect des critères, liens avec les établissements;
- ✓ Intervenir dans les situations particulières : Conflits internes, crises financières, problèmes de gouverne, arrêt temporaire des activités, plan de redressement;
- ✓ Proposer, en situation d'urgence, les mesures appropriées;
- ✓ Assurer les liens au besoin avec les autres bailleurs de fonds pour des cas particuliers.

À ces responsabilités générales, s'ajoutent des responsabilités spécifiques en fonction des regroupements d'établissements retenus.

3.1.1 Services de 1^{re} ligne

Bien qu'il n'y ait aujourd'hui que 12 CSSS, leurs activités se réalisent dans quelques 80 installations. Il faut donc connaître chacune de leurs composantes. Par exemple, intervenir auprès du CSSS Jeanne-Mance peut signifier qu'on réfère au CHSLD Centre-Ville ou au CLSC St-Louis du Parc. Les ressources intermédiaires et les ressources de type familial (RI-RTF) ainsi que les ressources alternatives font aussi partie du tableau.

S'ajoutent 41 CHSLD, publics, privés conventionnés et non conventionnés, auprès de qui il faut intervenir directement sur le plan de la gestion.

Les organismes communautaires oeuvrant en 1^{re} ligne sont très diversifiés et regroupent 175 organismes communautaires.

À titre indicatif, cette coordination traite les dossiers suivants directement ou en collaboration avec les autres secteurs : Soutien à domicile, Plan d'action régional de désengorgement des salles d'urgence, Périnatalité, Sages-femmes, MPOC, Plan d'action des mesures d'urgence, Récupération des seringues, Programme de dépistage du cancer du sein, Liens avec les cliniques médicales, Info-Santé et Info-Social (garde-médicale infirmière), Soins palliatifs, UPS-Justice, Chèque emploi-service...

3.1.2 Services spécialisés de santé et déficience physique

18 établissements ayant généralement plusieurs installations composent ce groupe.

Au chapitre des organismes communautaires, nous considérons, notamment les organismes d'assistance et d'accompagnement, les centrales téléphoniques, les organismes dédiés au cancer, à la déficience physique, à la santé physique et ceux liés au VIH-SIDA. Il s'agit de 55 organismes communautaires.

À titre indicatif, cette coordination traite les dossiers suivants directement ou en collaboration avec les autres secteurs : Plan d'action régional de désengorgement des salles d'urgence, Services Posthospitaliers, Convalescence, Réadaptation, Chèque emploi-service, Traumatologie, POSILTH, MPOC, Cardiologie tertiaire, Laboratoires et banques de sang, Radio-oncologie...

3.1.3 Services spécialisés sociaux et santé mentale

16 établissements composent ce groupe. Ici aussi, il faut tenir compte des installations et des RI-RTF.

Il y a, dans ce secteur, 321 organismes communautaires intervenant en alcoolisme/toxicomanie et autres dépendances, en jeunesse, auprès des femmes et des hommes, aide à la lutte contre les agressions à caractère sexuel, en déficience intellectuelle, en justice alternative, en santé mentale et en troubles envahissants du développement.

À titre indicatif, cette coordination traite les dossiers suivants directement ou en collaboration avec les autres secteurs : Transferts de clientèles DI (LHL), Suivi du CEM-TGC (décision du conseil d'administration de l'Agence), Clinique Cormier-Lafontaine, Mécanismes d'accès toxicomanie, Sectorisation en santé mentale, Pédopsychiatrie, psychiatrie adulte et psychogériatrie, Soutien à la famille TED-DI, Méthadone...

3.2 Services financiers et administratifs

Le travail générique de ce secteur comporte les tâches suivantes :

- ✓ Participer au processus d'allocation budgétaire annuel;
- ✓ Produire le budget initial des établissements;
- ✓ Assurer le respect de la Loi sur l'équilibre budgétaire;
- ✓ Négocier l'atteinte de cibles déficitaires, s'il y a lieu;
- ✓ Participer aux processus de répartition d'enveloppes budgétaires de développement;
- ✓ Suivre les rapports financiers;
- ✓ Faire les ajustements budgétaires en cours d'année;
- ✓ Monitorer certains dossiers budgétaires spécifiques, de réallocation aux autres;
- ✓ Produire les données relatives aux ententes de gestion et en faire le suivi;
- ✓ Personnaliser les ententes de gestion au besoin;
- ✓ Supporter les équipes de coordination pour l'aspect financier lié aux établissements et aux organismes communautaires;
- ✓ Analyser les demandes d'autorisation d'emprunt et faire les recommandations.

Plusieurs projets spécifiques peuvent mobiliser cette équipe, dont : Budgets des centres ambulatoires, Suivi financier du CHSLD Centre-Ville suite à la tutelle, Internat Perras, Unité spécifique de type III, Transferts interétablissements, analyse financière découlant des demandes des établissements...

4. Dotation des effectifs

Cette section sera complétée lors du dépôt du registre des postes.

B. Direction associée « Gestion des dossiers régionaux »

1. Mandat de la Direction associée « Gestion des dossiers régionaux »

La Direction associée « Gestion des dossiers régionaux » a comme mandat général de développer et de véhiculer une vision régionale des programmes-services et des dossiers-clientèles auprès du MSSS, des différentes composantes de la DGA et des autres directions de l'Agence. Elle coordonne régionalement les actions et réalise directement les interventions dans les dossiers pour lesquels une gestion centralisée a été jugée nécessaire par la Direction générale adjointe.

La Direction associée couvre 4 volets :

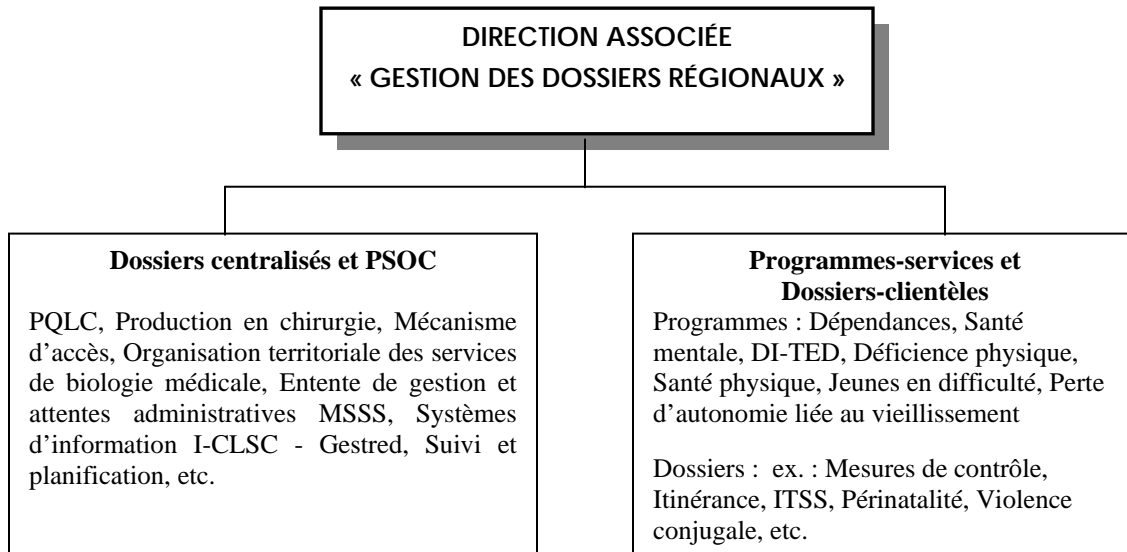
- ✓ Les programmes-services et les dossiers-clientèles relevant de la DGA;
- ✓ Les dossiers centralisés;
- ✓ Le programme de soutien aux organismes communautaires (PSOC) et le lien avec les regroupements régionaux des organismes communautaires;
- ✓ Les fonctions d'adjointe à la Direction générale adjointe.

Pour l'ensemble de ces volets, la Direction associée doit :

- Assurer l'interface avec le MSSS;
- Élaborer les outils et les mécanismes de suivi permettant de maintenir une vision régionale des programmes-services et des dossiers-clientèles sous sa responsabilité;
- Coordonner les opérations demandant un suivi régional;
- Élaborer ou mettre à jour les cadres de référence sur le plan régional, interrégional ou provincial, à la demande du MSSS;
- Contribuer à la définition d'orientations régionales et à l'élaboration de la planification opérationnelle en soutien aux responsabilités de la DGA;
- Répondre aux demandes de reddition de comptes spécifiques reliées aux programmes ou aux dossiers-clientèles;
- Développer des mécanismes de liaison afin d'assurer la circulation de l'information avec les directions de la DGA et les autres directions de l'Agence;
- Gérer les dossiers demandant une intervention régionalisée;
- Élaborer les plans d'action régionaux et en assurer le suivi;
- Coordonner les actions des différentes directions afin d'assurer l'atteinte des objectifs régionaux;
- Réaliser auprès des établissements ou organismes communautaires les interventions qui doivent être menées régionalement;
- Gérer régionalement les budgets rattachés à des dossiers spécifiques;
- Gérer le Programme de soutien aux organismes communautaires (PSOC) et assurer le suivi des budgets;
- Assurer la liaison avec les regroupements régionaux des organismes communautaires;
- Supporter la Direction dans les aspects d'information, de planification, d'évaluation, d'organisation et de reddition de comptes spécifiques à la DGA;
- Assurer la gestion de la correspondance adressée à la DGA.

2. Organisation de la Direction associée « Gestion des dossiers régionaux »

En fonction des mandats confiés, la structure suivante est proposée :



3. Présentation des responsabilités

Dans le cadre de ses responsabilités, la Direction associée « Gestion des dossiers régionaux » assume des fonctions qui varient selon les différents volets du mandat.

3.1 1^{er} volet : Les programmes-services et les dossiers clientèles

Pour les programmes-services :

Santé mentale, Déficience intellectuelle et Troubles envahissant du développement (DI-TED), Déficience physique, Jeunes en difficulté, Personnes âgées en perte d'autonomie, Dépendances, Services généraux, Santé physique.

Et notamment les dossiers-clientèles suivants :

Récupération des seringues, Mesures de contrôle, Itinérance, Violence conjugale, Agression sexuelle, Condition féminine, Santé des hommes, Entreprises d'économie sociale et d'aide domestique (EÉSAD), IPAC, Analyse différenciée des sexes (ADS), etc.

▪ **Assurer les suivis avec le MSSS. À ce titre :**

- ✓ Préparer ou coordonner la préparation des documents visant à répondre aux demandes d'avis ponctuels, d'états de situation, de consultation élargie, de reddition de comptes et de données statistiques spécifiques, etc.;

- ✓ Faire valoir les orientations ou le point de vue de la région auprès des instances ministérielles (ex. : offre de services du MSSS/programme);
- ✓ Préparer et valider les analyses de situation permettant de maintenir à jour une vision régionale des différents programmes-services et des dossiers-clientèles relevant de la DGA (Commission des affaires sociales);
- ✓ Élaborer, lorsque requis, les modalités d'offres de services et les plans de mise en œuvre préalables à l'implantation par les directions concernées (ex. : Récupération des seringues, Itinérance);
- ✓ Gérer les fonds accordés régionalement dans certains dossiers (ex. : IPAC);
- ✓ Élaborer, à la demande du MSSS, des cadres interrégionaux ou provincial (ex. : Néonatalogie); s'assurer également de leur mise en application dans la région de Montréal;
- ✓ Élaborer ou réviser les cadres de référence régionaux requis par la mise en application d'orientations ministérielles ou la gestion de certains projets/dossiers et en assumer le suivi, (Programme de soutien aux familles DI-TED);
- ✓ Réaliser les travaux permettant de soutenir la prise de décision par l'Agence dans des dossiers reliés aux différents programmes-services ou dossiers-clientèles (Supervision des droits d'accès, Dialyse).

3.2 2^e volet : Les dossiers centralisés

Les principaux dossiers sont : Entente de gestion et attentes administratives MSSS-Agence, Programme québécois de lutte contre le cancer, Production en chirurgie et gestion des listes d'attentes, Mécanismes d'accès, Organisation territoriale des services de biologie médicale, Système d'information I-CLSC et Gestred, etc.

- Réaliser les activités de planification opérationnelle en fonction des orientations régionales (Laboratoires, Soins palliatifs);
- Agir comme répondant auprès du MSSS dans le suivi de ces dossiers;
- Élaborer les plans d'action requis pour l'atteinte des objectifs fixés par le MSSS et s'assurer de leur réalisation en collaboration avec les autres directions de l'Agence et les partenaires concernés (ex. : PQLC, Chirurgie : production, mécanisme d'accès);
- S'assurer auprès des établissements, des organismes communautaires et des autres partenaires concernés que les actions nécessaires soient faites, et ce, en concertation avec les autres directions de l'Agence (ex. : PQDCS, Radio-oncologie - gestion des listes d'attente, I-CLSC);
- Gérer les fonds accordés régionalement dans certains dossiers (ex. : tests VHC-VIH, PQLC);
- Participer au développement et au suivi des activités reliées à la reddition de comptes à l'intérieur de l'Agence;
- Préparer l'entente de gestion MSSS-Agence ainsi que les documents de reddition de comptes reliés aux attentes administratives du MSSS et coordonner les opérations s'y rattachant dans l'Agence;
- Assurer le suivi des banques de données utilisées aux fins de reddition de comptes par les établissements et rendre accessibles aux différentes directions les données requises pour leur suivi de gestion.

3.3 3^e volet : Les organismes communautaires

- Gérer le Programme de soutien aux organismes communautaires (PSOC); déterminer l'admissibilité des organismes communautaires au PSOC; assurer le financement selon le cadre établi;
- Préparer et suivre le budget annuel dédié au PSOC, en conformité avec les décisions prises à la Table d'allocation des ressources;
- Gérer le fonds d'urgence;
- Produire annuellement le rapport d'activités et le rapport financier du PSOC;
- Assurer le lien avec les regroupements régionaux; développer des mécanismes de communication et de consultation avec les organismes communautaires et leurs instances de représentation;
- Assurer le suivi des travaux découlant du cadre de référence convenu entre l'Agence, les CSSS, les autres établissements et les organismes communautaires.

3.4 4^e volet : Adjointe à la Direction générale adjointe

- Préparer et valider, en collaboration avec les directions et services, les documents de reddition de compte de la DGA (rapport annuel, études de crédit, etc.);
- Coordonner le processus annuel de planification, d'organisation et d'évaluation des activités de la DGA;
- Assister la directrice générale adjointe dans la gestion de l'information et des communications afin d'assurer une cohérence des positions et des orientations proposées par les différents services et directions;
- Gérer le courrier adressé à la DGA et en assurer le suivi dans le respect des délais prescrits.

4. Dotation des effectifs

Cette section sera complétée lors du dépôt du registre des postes.

C. Direction associée « Gestion des projets »

1. Mandat de la Direction associée « Gestion des projets »

La Direction associée « Gestion des projets » soutient la DGA dans la mise en œuvre des réorganisations de services découlant des décisions prises au conseil d'administration de l'Agence visant à modifier l'offre de services régionale. À titre d'exemple, la Direction associée « Gestion de projets » doit réaliser les plans d'action en PALV et Santé mentale, la réorganisation d'Info-Santé et Info-Social, la réorganisation des services posthospitaliers, l'étude des projets des CHU...

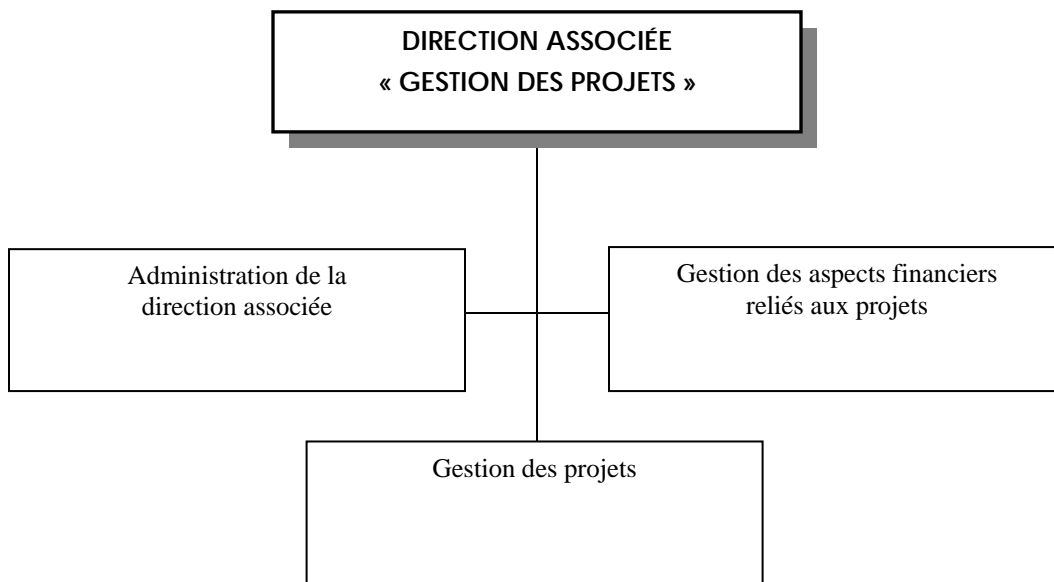
Pour ce faire, la Direction associée « Gestion des projets » assure la planification, l'organisation, la coordination et le suivi des démarches et des activités requises pour chacun de ces projets. Pour réaliser les travaux, elle constitue les équipes requises et sollicite, à cet effet, la participation des autres directions et services de l'Agence ainsi que les contributions externes lorsque requises.

La Direction associée « Gestion des projets » assume les responsabilités organisationnelles suivantes :

- Participer au développement et à l'actualisation de la mission de l'Agence;
- Élaborer des priorités et des objectifs opérationnels en conformité avec ceux de la DGA et des orientations de l'Agence;
- Participer aux différents comités internes et externes pertinents à ses fonctions, notamment au comité de direction de l'Agence, comité de gestion du réseau de Montréal, comité de direction de la DGA, comité interdirections de l'Agence...;
- Participer aux comités aviseur et comités interdirections en lien avec les projets de planification et de développement de services;
- Participer aux comités externes, au besoin;
- Assurer l'imputabilité de sa Direction.

2. Organisation de la Direction associée « Gestion des projets »

La structure proposée reflète la mise en place d'une équipe restreinte de gestionnaires, de professionnels et de personnel de soutien. Cette équipe constitue la « partie centrale et permanente » de la gestion de projets. La Direction associée s'adjoindra d'autres personnes, à titre temporaire, selon le projet/mandat pour assurer la réalisation des travaux requis.



3. Présentation des responsabilités

Quant aux responsabilités opérationnelles, la Direction associée « Gestion des projets » :

- 1.1 Assure l'élaboration des processus et des mécanismes de gestion des projets requis;
- 1.2 Assure les liens avec les autres directions et services de l'Agence, les établissements du réseau et les instances au MSSS;
- 1.3 Pour chaque projet :
 - ✓ Détermine les démarches et les activités à réaliser, ainsi que les échéanciers à respecter;
 - ✓ Identifie les intervenants internes et externes qui doivent participer aux travaux;
 - ✓ Assure la planification, l'organisation, la coordination et la réalisation des activités selon les plans de travail établis;
 - ✓ S'assure de l'utilisation optimale des ressources internes et externes, d'une collaboration efficace entre les différents intervenants internes et externes, et de l'atteinte des résultats attendus au plans organisationnel et financier.

4. Dotation des effectifs

Cette section sera complétée lors du dépôt du registre des postes.

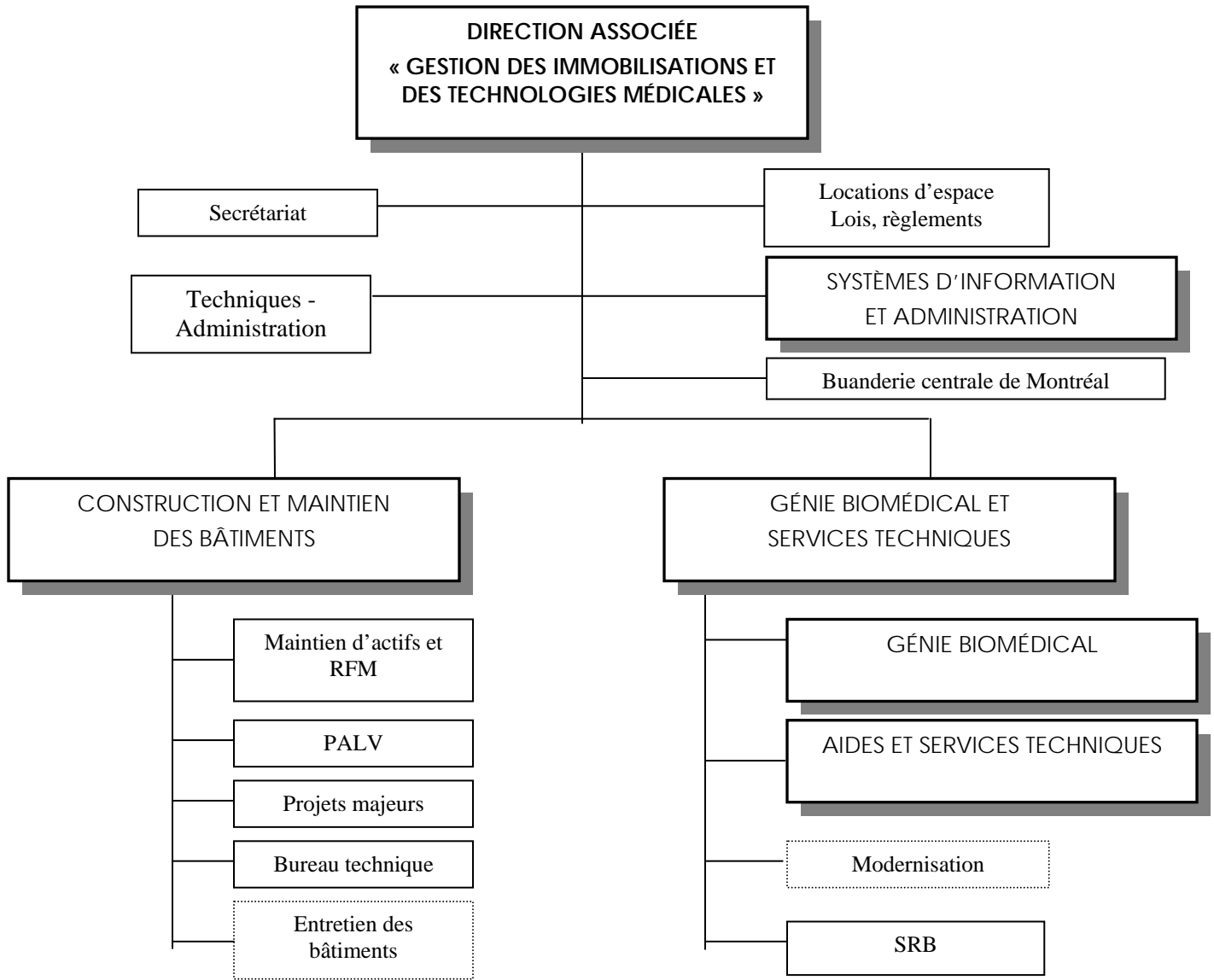
D. Direction associée « Gestion des immobilisations et des technologies médicales »

1. Mandat de la Direction associée « Gestion des immobilisations et des technologies médicales »

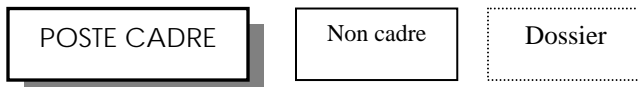
La Direction doit :

- 1.1 Fournir des connaissances spécifiques : ingénierie du bâtiment, architecture, logistique, gestion immobilière, génie biomédical, technologies hospitalières et de soins à domicile.
- 1.2 Gérer les investissements en capitalisation consentis sur le territoire de l'Agence et assurer la gestion des activités et des budgets associés aux projets d'immobilisation.
- 1.3 Assurer la gestion des activités et des budgets des programmes d'aides techniques, d'aide à la vie quotidienne et domestique des établissements et domiciles désignés ainsi que celle des nouvelles initiatives. S'assurer de l'équilibre budgétaire pour sa région en matière de dépenses de fonctionnement.
- 1.4 Participer à la reddition de comptes auprès du MSSS et du vérificateur général en ce qui a trait à la gestion et au contrôle financier des projets d'immobilisation et de technologie médicale subventionnés par le MSSS. Assurer le suivi des enquêtes du vérificateur général en matière de gestion des actifs immobiliers régionaux et des technologies médicales.
- 1.5 Fournir à l'Agence l'expertise et le soutien en matière de construction, de technologie du bâtiment, de services techniques, de technologie médicale et de génie biomédical nécessaires à la réalisation de sa mission. Assurer l'application des lois, règlements et directives ministérielles dans la réalisation des projets.
- 1.6 Fournir aux établissements du réseau le soutien nécessaire à la réalisation des projets d'immobilisation et de technologie complexes qui requièrent l'expertise de ses services et les outils de gestion dont elle dispose.
- 1.7 Réaliser certains dossiers à portée régionale, ex. : PACS, Pandémie...
- 1.8 Gérer le service régional de buanderie, gérer les actifs immobiliers de la Buanderie centrale de Montréal (BCM) ainsi que le contrat de gestion entre la BCM et l'Agence. Représenter l'Agence au conseil d'administration de la BCM.
- 1.9 Participer aux études de salubrité et d'immobilisations relatives à la prévention et au contrôle des infections.
- 1.10 Assurer une gestion efficace et réglementaire des espaces en location.

2. Organisation de la Direction associée « Gestion des immobilisations et des technologies médicales »



Légende :



3. Présentation des responsabilités

Les responsabilités pour chacune des activités relevant de la Direction associée sont :

3.1 Construction et maintien des bâtiments

- Construction :
 - ✓ Assurer le respect des lois, règlements et des cadres de gestion du MSSS;
 - ✓ Assurer le respect des orientations et des priorités de l'Agence.

- Maintien d'actifs :
 - ✓ Définir les priorités régionales;
 - ✓ Définir la méthode de priorisation des projets candidats à un financement complémentaire par l'Agence;
 - ✓ Assurer la certification du programme de projets de chaque établissement;
 - ✓ Assurer la préparation des programmes d'investissements triennaux pour l'ensemble des établissements et les présenter au conseil d'administration pour approbation selon les procédures établies;
 - ✓ Autoriser les établissements à réaliser les projets approuvés;
 - ✓ Assurer les décaissements en fonction des besoins de liquidité des établissements;
 - ✓ Initier des programmes régionaux en maintien d'actifs lorsque les gains financiers et fonctionnels sont possibles.

- Rénovation fonctionnelle :
 - ✓ Inviter les établissements à soumettre leurs projets sous forme de programme triennal;
 - ✓ Participer à la définition des priorités régionales, les colliger et proposer des programmes régionaux en rénovation fonctionnelle;
 - ✓ Assurer la préparation d'un plan d'investissement triennal pour la région de Montréal et le soumettre au conseil d'administration pour approbation selon les procédures établies;
 - ✓ Autoriser les établissements à réaliser les projets approuvés;
 - ✓ Assurer le suivi de chaque projet et les décaissements en fonction des besoins de liquidité des établissements.

- Mandats particuliers du MSSS :
 - ✓ Assurer la réalisation en mode régionalisé de projets particuliers définis par le MSSS, en effectuer la gestion financière et en être imputable.

- Projets majeurs :
 - ✓ Assurer la participation de ses services (construction, génie biomédical, services techniques) à toutes les phases des projets de construction majeurs :
 - Avant-projets :
 - Assurer l'analyse critique en collaboration avec les directions de l'Agence et les RUIS;
 - Soumettre les avant-projets au conseil d'administration pour approbation selon les procédures établies;
 - Transmettre au MSSS les avant-projets pour autorisation de réaliser les programmes fonctionnels et techniques.

 - Programme fonctionnel et technique (PFT) :
 - Autoriser les établissements à réaliser les programmes fonctionnels et techniques;

- Assurer l'analyse critique en collaboration avec les directions de l'Agence concernées, en matière de construction, de technologie médicale et d'impacts sur le budget de fonctionnement;
- Présenter le projet au conseil d'administration pour approbation selon les procédures établies;
- Préparer les documents pour transmission au sous-ministre adjoint et transmettre les documents nécessaires à la Direction générale de la coordination, du financement et de l'équipement du MSSS.

3.2 Génie biomédical et services techniques

De manière générale :

- ✓ Assurer le respect des orientations de l'Agence;
- ✓ Assurer le respect des lois, des règlements et des cadres de gestion du MSSS;
- ✓ Assurer les veilles technologiques et les évaluations requises.

Et pour chacune des activités :

- **Maintien d'actifs – technologies médicales :**
 - ✓ Définir les priorités régionales;
 - ✓ Définir la méthode de priorisation des projets candidats à un financement complémentaire par l'Agence;
 - ✓ Assurer la conformité des plans déposés;
 - ✓ Assurer la préparation du programme annuel d'investissement pour l'ensemble des établissements et le présenter au conseil d'administration pour approbation selon les procédures établies;
 - ✓ Autoriser les établissements à réaliser les projets approuvés;
 - ✓ Assurer le suivi des projets d'intérêt particulier;
 - ✓ Assurer les décaissements en fonction des besoins de liquidité.

- **Haute technologie :**
 - ✓ Définir les priorités régionales en collaboration avec les directions de l'Agence;
 - ✓ S'assurer que les analyses critiques pertinentes sont effectuées;
 - ✓ Assurer la consultation auprès des RUIS pour approbation;
 - ✓ Assurer la préparation du plan d'investissement régional annuel en haute technologie;
 - ✓ Assurer les études d'impacts sur les budgets de fonctionnement des établissements;
 - ✓ Présenter ce plan au conseil d'administration pour approbation selon les procédures établies;
 - ✓ Acheminer ce plan au MSSS pour autorisation et financement;
 - ✓ Autoriser les établissements à réaliser les projets approuvés;
 - ✓ Assurer la coordination entre les coordonnateurs de sa Direction pour l'implantation des technologies autorisées et le financement des travaux de construction requis;
 - ✓ Assurer les décaissements en fonction des besoins de liquidité des établissements.

- **Modernisation, économie d'énergie, services alimentaires, pharmacie, laboratoires, etc. :**
 - ✓ Assurer le soutien aux établissements pour la préparation de leur projet;
 - ✓ Assurer les analyses critiques pertinentes requises en collaboration avec les directions concernées de l'Agence;
 - ✓ Assurer la préparation des plans régionaux d'investissements. Les présenter au conseil d'administration pour approbation selon les procédures établies. Les acheminer au MSSS pour autorisation;
 - ✓ En collaboration avec les services financiers et administratifs de la Direction « Gestion des réseaux », autoriser les établissements à réaliser les projets acceptés.

- Aides techniques, aides à la vie quotidienne et domestique, et nouvelles initiatives :
 - ✓ Assurer la répartition équitable des subventions du MSSS aux établissements et aux clientèles;
 - ✓ Assurer la gestion efficiente des enveloppes budgétaires;
 - ✓ Présenter, pour approbation, au conseil d'administration selon les procédures établies, la répartition des enveloppes octroyées;
 - ✓ Assurer les remboursements aux patients et aux établissements.
- Service régional de buanderie :
 - ✓ Assurer la satisfaction des besoins en qualité et en quantité pour la lingerie destinée aux établissements, au meilleur coût du marché pour les établissements qui ne possèdent pas de buanderie et qui ne sont pas clients de la Buanderie centrale de Montréal.

3.3 Autres services relevant du directeur associé

- Locations d'espaces :
 - ✓ Assurer les activités et la gestion financière du secteur des locations d'espaces;
 - ✓ Assurer la coordination avec le coordonnateur de la construction et avec la Direction « Gestion des réseaux »;
 - ✓ Participer et assurer l'analyse critique des demandes de développement en location d'espaces et contribuer à trouver les solutions optimales;
 - ✓ Autoriser la réalisation des projets et, le cas échéant, obtenir les autorisations ministérielles requises.
- Buanderie centrale de Montréal (BCM) :
 - ✓ Gérer les actifs immobiliers de la BCM dont l'Agence est propriétaire;
 - ✓ Déterminer les attentes de l'Agence vis-à-vis la BCM et gérer le contrat de gestion entre l'Agence et la BCM;
 - ✓ Représenter l'Agence au conseil d'administration de la BCM.
- Autres :
 - ✓ Assurer le maintien d'un inventaire régional du parc immobilier incluant une évaluation de son état physique et fonctionnel;
 - ✓ Pour tous les projets et mandats, assurer le suivi et la reddition de comptes requis à l'Agence et au Ministère.

4. Dotation des effectifs

Cette section sera complétée lors du dépôt du registre des postes.

ANNEXE I : Positionnement légal

Agence.

340. L'agence est instituée pour exercer les fonctions nécessaires à la coordination de la mise en place des services de santé et des services sociaux de sa région, particulièrement en matière de financement, de ressources humaines et de services spécialisés.

Responsabilité.

À cette fin, l'agence a pour objet:

- 1° d'assurer la participation de la population à la gestion du réseau public de services de santé et de services sociaux et d'assurer le respect des droits des usagers;
- 1.1° de s'assurer d'une prestation sécuritaire de services de santé et de services sociaux aux usagers;
- 2° de faciliter le développement et la gestion des réseaux locaux de services de santé et de services sociaux de sa région;
- 3° d'élaborer le plan stratégique pluriannuel visé à l'article 346.1 et d'en assurer le suivi;
- 4° d'allouer les budgets destinés aux établissements, d'accorder les subventions aux organismes communautaires et d'attribuer les allocations financières aux ressources privées visées à l'article 454;
- 5° d'assurer la coordination des activités médicales particulières des médecins soumis à une entente visée à l'article 360 ou à l'article 361.1 ainsi que des activités des établissements, des organismes communautaires, des ressources intermédiaires et des résidences privées d'hébergement et organismes communautaires visés à l'article 454 et de favoriser leur collaboration avec les autres agents de développement de leur milieu;
- 5.1° d'assurer la coordination des services de sa région avec ceux offerts dans les régions avoisinantes et d'exercer, sur demande du ministre, la coordination interrégionale;
- 6° de mettre en place les mesures visant la protection de la santé publique et la protection sociale des individus, des familles et des groupes;
- 7° d'assurer une gestion économique et efficiente des ressources humaines, matérielles et financières mises à sa disposition;
- 7.1° d'exercer les responsabilités qui lui sont confiées par la Loi sur les services préhospitaliers d'urgence ([chapitre S-6.2](#)) ;
- 7.2° d'évaluer les résultats de la mise en oeuvre de son plan stratégique et d'assurer la reddition de comptes de sa gestion en fonction des cibles nationales et régionales et en vertu des standards d'accès, d'intégration, de qualité, d'efficacité et d'efficience reconnus;
- 7.3° de soutenir les établissements dans l'organisation des services et d'intervenir auprès de ceux-ci pour favoriser la conclusion d'ententes de services visant à répondre aux besoins de la population ou, à défaut d'entente et conformément à l'article 105.1, de préciser la contribution attendue de chacun des établissements;
- 7.4° de permettre, afin de faciliter la conclusion d'ententes visées au paragraphe 7.3°, l'utilisation de nombreux modèles d'ententes types;
- 7.5° de s'assurer que les mécanismes de référence et de coordination des services entre les établissements sont établis et fonctionnels;
- 7.6° de développer des outils d'information et de gestion pour les établissements de sa région et de les adapter aux particularités de ceux-ci;
- 7.7° de prévoir des modalités et de développer des mécanismes pour informer la population, la mettre à contribution à l'égard de l'organisation des services et pour connaître sa satisfaction en regard des résultats obtenus;
- 7.8° de développer des mécanismes de protection des usagers et de promotion et de défense de leurs droits;
- 8° d'exécuter tout mandat que le ministre lui confie.

1991, c. 42, a. 340; 1992, c. 21, a. 35; 1996, c. 36, a. 31; 1998, c. 39, a. 98; 2001, c. 24, a. 48; 2002, c. 69, a. 154; 2002, c. 71, a. 13; 2002, c. 66, a. 6; 2005, c. 32, a. 132.

Restructuration 2007
Direction générale adjointe
Agence de la santé et des services sociaux Montréal

Annexe II

Description des fonctions¹

¹ Les parties peuvent se rencontrer afin de poursuivre leurs discussions sur ces descriptions.

1.

Conseillers aux établissements de la Direction « Gestion des réseaux »

1.1 Conseiller aux établissements

Titre du poste :	Conseiller aux établissements
Direction :	Direction « Gestion des réseaux »
Supérieur immédiat :	Coordonnateur

Libellé de la nomenclature

Personne qui fournit les techniques professionnelles relatives aux services communs aux établissements de la région. Elle effectue des études en gestion communautaire; analyse et identifie les besoins des établissements; elle maintient des relations avec les établissements

Doit détenir un diplôme universitaire de 1^e cycle en sciences de l'administration ou en sciences sociales ou dans une discipline appropriée.

Sommaire de la fonction

Sous l'autorité du coordonnateur, la personne titulaire est responsable du soutien et du suivi des organismes ou établissements qui lui sont confiés. A ce titre, elle participe aux ententes de gestion et à leur suivi, elle soutient l'organisation et la coordination des services notamment au chapitre des mécanismes de référence et d'accès, elle participe à l'analyse des demandes relatives aux immobilisations et équipements dans la perspective du bon fonctionnement des services, elle est chargée des suivis de qualité des services en établissements. Elle contribue à la coordination de dossiers sous-régionaux ou régionaux en fonction des mandats confiés à sa Direction.

Responsabilités spécifiques

1. Assumer un rôle de « facilitateur » au développement des réseaux locaux et de la hiérarchisation des soins et des suivis;
2. Proposer des répartitions de crédits de développement;
3. Faciliter la coordination interétablissements et partenaires, notamment à l'égard de l'accès;
4. Suivre les ententes de gestion;
5. Suivre les évaluations de qualité (incluant les infections nosocomiales);
6. Contribuer à la coordination des services (plans d'action des mesures d'urgence ciblées, désignation des centres de dépistage du cancer du sein et traumatologie);
7. Favoriser la conclusion d'ententes de services interétablissements et partenaires;
8. S'assurer que les mécanismes de référence et de coordination des services sont établis et fonctionnels;
9. Analyser la pertinence des projets d'immobilisations et des technologies médicales au plan de la production de services à la clientèle, de concert avec les responsables de la Direction associée concernée de l'Agence de Montréal;

Les conseillers aux établissements doivent aussi assurer les rôles suivants à l'égard des organismes communautaires :

10. Participer à l'opération de reconduction du financement :

- Étude des documents entourant la demande pour la nouvelle année;
 - Étude des rapports annuels (activités et financiers);
 - Participation aux travaux pour les propositions de développement financier.
11. Assurer le soutien régulier :
- Demandes d'information;
 - Visites ponctuelles;
 - Respect des critères;
 - Liens avec les établissements.
12. Intervenir dans les situations particulières :
- Conflits internes;
 - Crises financières
 - Problèmes de gouverne;
 - Arrêt temporaire des activités;
 - Plan de redressement
13. Assurer le soutien financier d'urgence
14. Proposer des mesures de soutien d'urgence
15. Assurer les liens au besoin avec les autres bailleurs de fonds pour des cas particuliers.

Exigences

Polyvalente et capable d'œuvrer dans un milieu multidisciplinaire, la personne titulaire :

- Détient un diplôme universitaire de premier cycle en sciences de l'administration ou en sciences sociales ou en science de la santé ou dans une autre discipline appropriée.
- A acquis une expérience d'un minimum de cinq ans comme professionnelle au sein du réseau de la santé et des services sociaux comportant de l'animation de groupes de travail, de la planification de services.
- Détient une bonne connaissance des établissements du réseau de la santé et des services sociaux.

La personne titulaire possède une aptitude certaine à analyser, synthétiser et rédiger. Elle est reconnue pour l'excellence des relations interpersonnelles qu'elle entretient et pour son talent à tisser des liens avec des partenaires internes et externes en fonction de l'apport spécifique de chacun. De plus, elle démontre des habiletés pour le travail en équipe, la communication orale et écrite et la créativité. Enfin, la personne candidate a la capacité de travailler dans un environnement informatisé et montre un intérêt à l'utilisation d'outils informatiques. Elle utilise couramment les logiciels Word, Lotus Notes. La connaissance d'Excel est un atout.

Compétences recherchées

- Savoir négocier
- Faire face à l'incertitude et à l'ambiguïté
- Être orienté vers le client
- Entretien de bonnes relations avec ses collègues
- Savoir gérer les priorités
- Maîtriser la résolution de problèmes

1.2 Conseiller aux établissements (profil administratif, ententes de gestion) :

Titre du poste :	Conseiller (profil administratif, ententes de gestion)
Direction :	Direction « Gestion des réseaux »
Supérieur immédiat :	Chef du service administratif

Libellé de la nomenclature

Personne qui fournit les techniques professionnelles relatives aux services communs aux établissements de la région. Elle effectue des études en gestion communautaire; analyse et identifie les besoins des établissements; elle maintient des relations avec les établissements.

Doit détenir un diplôme universitaire de 1e cycle en sciences de l'administration ou en sciences sociales ou dans une discipline appropriée.

Sommaire de la fonction

Sous l'autorité du chef du service administratif, la personne titulaire du poste développe des méthodologies et des modèles, réalise des activités de cueillette de données, d'analyse, de conception de tableaux de bord, supporte le processus de négociation des ententes de gestion et en assure l'évaluation et le suivi.

Responsabilités spécifiques

- 1) S'assure que les données requises quant aux suivis périodiques et annuels soient reçues et valide l'interprétation avec les répondants d'instances/établissements de la Direction.
- 2) Valide les données à transmettre à la Direction générale adjointe dans le cadre des activités de reddition de comptes demandées par le MSSS.
- 3) Participe aux démarches d'analyse des données financières, des données clientèles ou des données de production de services découlant des opérations de la Direction dans ses transactions avec les instances, les établissements et le ministère.
- 4) Développe des méthodes d'analyse, effectue des analyses de situation et propose des résultats à atteindre et des actions à mener afin de résoudre les problèmes identifiés.
- 5) Assure la réalisation des mandats qui lui sont confiés, propose des critères, normes et indicateurs permettant l'évaluation d'atteinte des objectifs ou l'allocation des ressources et procède à leur évaluation dans les territoires visés.
- 6) Produit les rapports requis.
- 7) Assure aux instances, établissements et organismes des territoires visés la disponibilité des renseignements relatifs aux mandats qui lui sont confiés, les supporte dans la réalisation des objectifs contenus aux ententes de gestion.

Exigences

Polyvalente et capable d'œuvrer dans un milieu multidisciplinaire, la personne titulaire :

- Détient un diplôme universitaire de premier cycle en sciences de l'administration ou en sciences sociales ou en science de la santé ou dans une autre discipline appropriée.
- A acquis une expérience d'un minimum de cinq ans comme professionnelle au sein du réseau de la santé et des services sociaux, notamment au niveau de l'évaluation de services et d'indicateurs de performance.
- La personne candidate possède une aptitude certaine à analyser, synthétiser et rédiger. Elle est reconnue pour l'excellence des relations interpersonnelles qu'elle entretient et pour son talent à tisser des liens avec des partenaires internes et externes en fonction de l'apport spécifique de chacun. De plus, elle démontre des habiletés pour le travail en équipe, la communication orale et écrite et la créativité. Enfin, la personne candidate a la capacité de travailler dans un environnement informatisé et montre un intérêt à l'utilisation d'outils informatiques. Elle utilise couramment les logiciels Word, Lotus Notes et Excel.

Compétences relationnelles recherchées

- Savoir négocier
- Faire face à l'incertitude et à l'ambiguïté
- Être orienté vers le client
- Entretien de bonnes relations avec ses collègues
- Savoir gérer les priorités
- Maîtriser la résolution de problèmes.

1.3 Conseiller aux établissements (profil finance)

Titre du poste :	Conseiller aux établissements (profil finance)
Direction :	Direction « Gestion des réseaux »
Supérieur immédiat :	Chef du service administratif

Libellé de la nomenclature

Personne qui fournit les techniques professionnelles relatives aux services communs aux établissements de la région. Elle effectue des études en gestion communautaire; analyse et identifie les besoins des établissements; elle maintient des relations avec les établissements

Doit détenir un diplôme universitaire de 1^{er} cycle en sciences de l'administration ou en sciences sociales ou dans une discipline appropriée.

Sommaire de la fonction

Sous l'autorité du chef du Service administratif, la personne titulaire du poste, en relations constantes les instances locales et les établissements visés, analyse et assure le suivi de leurs prévisions budgétaires afin de conseiller l'Agence en matière de gestion financière. Elle s'assure du respect de l'équilibre budgétaire et de la budgétisation. Elle effectue le suivi aux demandes d'autorisation d'emprunt et conseille les instances et établissements qui sollicitent ses connaissances et son expertise.

Responsabilités spécifiques

- 1) S'assure du suivi de l'exécution du budget et des activités qui en découlent au moyen d'analyses structurées afin de s'assurer que les instances locales et les établissements des territoires visés opèrent d'après les orientations et paramètres définis par le MSSS et l'Agence.
- 2) Assure un rôle d'appui auprès de la Direction quant à la gestion financière des opérations en fournissant les études, analyses et recommandations nécessaires à la prise de décisions.
- 3) Agit à titre d'expert-conseil en matière d'allocation budgétaire, d'évaluation de coûts et d'analyse financière de projets.
- 4) Participe, au besoin, à l'identification d'indicateurs de performance ou tout autre indicateur et en effectue l'analyse.
- 5) Évalue l'impact financier des décisions quant aux modifications d'activités, de réaffectations de ressources et de plans d'action en vue d'accroître l'efficacité des instances et des établissements des territoires.
- 6) Valide les données et établit le résultat financier prévisible des instances et établissements des territoires au moyen du logiciel SBF-R. Documente la connaissance des problématiques et des besoins en ressources financières.
- 7) Analyse les plans d'équilibre budgétaire et de redressement présentés par les instances et les établissements des territoires, coordonne son action avec les membres de la Direction, effectue les recommandations appropriées.

- 8) Analyse le suivi des interventions retenues quant aux résultats à atteindre par les instances locales et les établissements des territoires et propose des mesures correctives, s'il y a lieu. Ce suivi de gestion concerne essentiellement les plans d'équilibre budgétaire et les plans de redressement.
- 9) Effectue l'analyse des états financiers fournis par les instances et les établissements des territoires.
- 10) Analyse les demandes d'autorisation d'emprunt temporaire soumises par les instances et les établissements des territoires et présente ses recommandations.
- 11) Assure aux instances, établissements et organismes des territoires visés la disponibilité des informations relatives aux mandats qui lui sont confiés, les supporte dans la réalisation des objectifs fixés en termes d'équilibre budgétaire, de budgétisation et de prévisions budgétaires.

Exigences

Polyvalent et capable d'œuvrer dans un milieu multidisciplinaire, la personne candidate:

- Détient un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente; détient un titre professionnel (CA, CGA, CMA).
- a acquis une expérience d'un minimum de cinq ans liée aux types d'activités du secteur financier.
- expérience pertinente dans le secteur de la santé et des services sociaux, un atout.
- La personne candidate possède une aptitude certaine à analyser, synthétiser, conceptualiser et rédiger. Elle est reconnue pour l'excellence des relations interpersonnelles qu'elle entretient et pour son talent à tisser des liens avec des partenaires internes et externes en fonction de l'apport spécifique de chacun. De plus, elle démontre des habiletés pour le travail en équipe, la communication orale et écrite et la créativité. Enfin, la personne candidate a la capacité de travailler dans un environnement informatisé et montre un intérêt à l'utilisation d'outils informatiques. Elle utilise couramment les logiciels Word, Excel et Lotus Notes.

Compétences relationnelles recherchées

- Savoir négocier
- Faire face à l'incertitude et à l'ambiguïté
- Être orienté vers le client
- Entretenir de bonnes relations avec ses collègues
- Savoir gérer les priorités
- Maîtriser la résolution de problèmes

2. Conseillers aux établissements Direction associée « Gestion des dossiers régionaux »

Les responsabilités confiées à la Direction associée « Gestion des dossiers régionaux » demandent qu'il y ait quatre descriptions type de fonctions de conseillers, soit :

- conseiller « Dossiers centralisés - reddition de comptes et suivi »
- conseiller « Dossiers centralisés - services »
- conseiller « Programmes-services et dossiers-clientèles »
- conseiller « PSOC »

Les fonctions du conseiller assigné au Programme de soutien aux organismes communautaires sont maintenues telles quelles.

Par contre, les trois autres descriptions doivent être adaptées en fonction de l'expérience acquise depuis deux ans et, donc, inclure des éléments spécifiques d'analyse, de conception, de planification et d'organisation relatifs aux programmes-services, aux dossiers-clientèles et aux dossiers centralisés.

2.1 **Conseiller aux établissements « Dossiers centralisés – Reddition de compte et suivi »**

Titre du poste ;	Conseiller (Dossiers centralisés - reddition de comptes et suivi)
Direction :	Direction associée « Gestion des dossiers régionaux »
Supérieur immédiat :	A préciser

Libellé de la nomenclature

Personne qui fournit les techniques professionnelles relatives aux services communs aux établissements de la région. Elle effectue des études en gestion communautaire; analyse et identifie les besoins des établissements; elle maintient des relations avec les établissements

Doit détenir un diplôme universitaire de 1^{er} cycle en sciences de l'administration ou en sciences sociales ou dans une discipline appropriée.

Sommaire de la fonction

Sous l'autorité de la directrice de la Direction associée « Gestion des dossiers régionaux », la personne titulaire du poste collabore à la préparation des suivis à produire dans le cadre des activités de reddition de comptes et s'assure de la conciliation des données de reddition de comptes fournies par les directions de l'Agence. Elle assume les mandats qui lui sont confiés dans le cadre d'activités de coordination régionale et participe à l'élaboration des outils de suivi de gestion nécessaires à la reddition de comptes.

Responsabilités spécifiques

- 1) Participe au développement des activités de suivi relatives à la reddition de comptes tant au niveau de l'entente de gestion et des ententes administratives que des suivis systématiques également requis par le MSSS.
- 2) Agit comme répondante régionale auprès du MSSS dans le suivi de banques de données reliées à la reddition de compte.

- 3) Assure le suivi de l'interprétation et de l'application du cadre normatif I-CLSC.
- 4) Réalise des activités reliées à la planification, l'organisation et le suivi des dossiers reliés à la gestion de la Direction générale adjointe.
- 5) Maintient des liens permanents de collaboration avec la Direction « Gestion des réseaux ».
- 6) Assume la communication, l'échange d'information avec les directions de l'Agence et avec le MSSS quant aux données de reddition de comptes.
- 7) Analyse les situations particulières, dans le cadre de la coordination régionale, et propose des résultats à atteindre et des actions à mener afin de résoudre les problèmes identifiés.
- 8) Participe à l'élaboration des plans d'action et collabore à l'analyse de solutions en lien avec des problématiques dans le cadre de la gestion de projets.
- 9) Collabore à des dossiers ou des mandats spécifiques lorsqu'une coordination régionale est requise.
- 10) Participe au développement de systèmes d'information.

Exigences

Polyvalent et capable d'œuvrer dans un milieu multidisciplinaire, le titulaire :

- Détient un diplôme universitaire de premier cycle en sciences de l'administration ou en sciences sociales ou en science de la santé ou dans une autre discipline appropriée.
- A acquis une expérience d'un minimum de cinq ans comme professionnelle au sein du réseau de la santé et des services sociaux comportant de l'animation de groupes de travail, des activités d'évaluation en lien avec des indicateurs de performance.
- Connaissance de l'un ou l'autre des programmes-clientèles.
- La personne candidate possède une aptitude certaine à analyser, synthétiser et rédiger. Elle est reconnue pour l'excellence des relations interpersonnelles qu'elle entretient et pour son talent à tisser des liens avec des partenaires internes et externes en fonction de l'apport spécifique de chacun. De plus, elle démontre des habiletés pour le travail en équipe, la communication orale et écrite et la créativité. Enfin, la personne candidate a la capacité de travailler dans un environnement informatisé et montre un intérêt à l'utilisation d'outils informatiques. Elle utilise couramment les logiciels Word, Lotus Notes et Excel.

Compétences relationnelles recherchées

- Savoir négocier
- Faire face à l'incertitude et à l'ambiguïté
- Être orienté vers le client
- Entretien de bonnes relations avec ses collègues
- Savoir gérer les priorités
- Maîtriser la résolution de problèmes

2.2 Conseiller aux établissements « Dossiers centralisés »

Titre du poste :	Conseiller aux établissements - Dossiers centralisés - services
Direction :	Direction associée « Gestion des dossiers régionaux »
Supérieur immédiat :	A préciser

Libellé de la nomenclature

Personne qui fournit les techniques professionnelles relatives aux services communs aux établissements de la région. Elle effectue des études en gestion communautaire; analyse et identifie les besoins des établissements; elle maintient des relations avec les établissements

Doit détenir un diplôme universitaire de 1e cycle en sciences de l'administration ou en sciences sociales ou dans une discipline appropriée.

Sommaire de la fonction

La personne titulaire assure le suivi des dossiers identifiés par l'Agence comme nécessitant une gestion centralisée. Elle réalise toutes les activités reliées à la planification opérationnelle et au suivi de ces dossiers auprès des directions de l'Agence et des partenaires extérieurs. Elle agit comme répondant de ces dossiers auprès du MSS. Elle assume les mandats qui lui sont confiés dans le cadre d'activités de coordination régionale et participe à l'élaboration des outils de suivi de gestion nécessaires à la reddition de compte.

Responsabilités spécifiques

- 1) Participe à la définition des objectifs et assure le suivi des résultats attendus dans les dossiers gérés régionalement.
- 2) Participe au développement des activités de suivi relatives à la reddition de compte.
- 3) Participe à l'élaboration des plans d'action et collabore à l'analyse de solutions en lien avec des problématiques dans les dossiers gérés régionalement
- 4) Agit comme répondant auprès du MSSS;
- 5) Maintient des liens permanents de collaboration et d'informations avec les directions de l'Agence;
- 6) Assume les liens avec les partenaires externes impliqués dans le suivi des activités des dossiers centralisés.
- 7) Analyse les situations particulières, dans le cadre de la coordination régionale, et propose des résultats à atteindre et des actions à mener afin de résoudre les problèmes identifiés.
- 8) Collabore à des dossiers ou des mandats spécifiques lorsqu'une coordination régionale est requise.
- 9) Participe au développement de systèmes d'information.

Exigences

Polyvalente et souple, la personne candidate :

- Détient un diplôme universitaire de premier cycle en sciences de l'administration ou en sciences sociales ou en science de la santé ou dans une autre discipline appropriée.
- A acquis une expérience minimum de cinq ans reliée à des activités d'analyse, de planification, d'opérationnalisation et de dossiers; elle possède également de l'expérience de coordination soutenant les activités reliées aux programmes-services; a des réalisations à cet effet.
- A une expérience variée l'amenant à connaître des programmes services et surtout celui de santé physique;
- A des réalisations démontrant sa capacité à nouer et à entretenir des relations favorisant la mobilisation autour de projets partagés.

La personne recherchée possède une aptitude certaine à analyser, synthétiser, évaluer et rédiger. Elle démontre des habiletés de travail en équipe, de communication tant orale qu'écrite, de coordination de groupes de travail. Elle utilise couramment les logiciels Word et Lotus Notes. La connaissance du logiciel Excel est un atout. Elle démontre de l'autonomie, de la créativité et un souci de l'efficacité.

Compétences relationnelles recherchées

- Savoir négocier
- Faire face à l'incertitude et l'ambiguïté
- Avoir une grande ouverture d'esprit et des intérêts diversifiés
- Entretenir de bonnes relations avec ses collègues
- Savoir gérer les priorités

2.3 Conseiller aux établissements « Programmes-services et dossiers-clientèles »

Titre du poste :	Conseiller aux établissements « Programmes-services et dossiers-clientèles »
Direction :	Direction associée « Gestion des dossiers régionaux »
Supérieur immédiat :	Directrice « Gestion des dossiers régionaux »

Libellé de la nomenclature

Personne qui fournit les techniques professionnelles relatives aux services communs aux établissements de la région. Elle effectue des études en gestion communautaire; analyse et identifie les besoins des établissements; elle maintient des relations avec les établissements

Doit détenir un diplôme universitaire de 1e cycle en sciences de l'administration ou en sciences sociales ou dans une discipline appropriée.

Sommaire de la fonction

Sous l'autorité de la Direction associée «Gestion des dossiers régionaux», la personne titulaire du poste agit comme répondante de l'agence auprès du MSSS pour toute demande d'information, de suivi ou d'implication dans des dossiers concernant la mise en application des programmes-services. Elle réalise des activités de suivi de données, d'analyse d'activité et de synthèse permettant d'assumer une vision régionale constamment à jour des programmes services qui lui sont assignés. Elle assume des mandats qui lui sont confiés dans le cadre d'activités régionales, de planification opérationnelle ou de toute autre problématique identifiée. La personne doit également soutenir les autres directions dans l'élaboration de solutions régionales aux problèmes qu'elles pourraient dans leurs mandats auprès des établissements.

Responsabilités spécifiques

- 1) Assume la fonction de répondante auprès du MSSS, en favorisant un échange sur les préoccupations de l'Agence quant aux dossiers sous sa responsabilité, en recevant leurs demandes d'information et de suivi concernant des dossiers régionaux ou toute problématique régionale entourant les programmes-services.
- 2) Produit les documents permettant le maintien d'une vision régionale continuellement à jour des programmes-services qui lui sont assignés : statistiques état de situation identification des enjeux, etc.
- 3) Réalise des activités reliées à l'élaboration de balises, de cadres de références, de plans opérationnels régionaux requis dans les programmes-services et dossiers qui lui sont assignés.
- 4) Maintient des liens permanents de collaboration avec la Direction « Gestion des réseaux » ou toute autre direction de l'Agence et contribue, à ce titre, au développement de mécanismes de liaison clairs..
- 5) Assume la communication et l'échange d'information avec la Direction « Gestion des réseaux », les autres directions de l'Agence ou le MSSS quant aux dossiers qui lui sont confiés.

- 6) Analyse les situations particulières, dans le cadre de la coordination régionale et propose des résultats à atteindre. Assure la communication et l'échange d'information avec les directions ou le MSSS quant aux dossiers qui lui sont confiés et actions à mener afin de résoudre les problèmes identifiés.
- 7) Collabore à des dossiers ou des mandats spécifiques lorsqu'une coordination régionale est requise ou lors de déploiement de projets-pilotes.

Exigences

- Détient un diplôme universitaire de premier cycle en sciences de l'administration ou en sciences sociales ou en science de la santé ou dans une autre discipline appropriée.
- A acquis une expérience d'un minimum de cinq ans reliée à des activités de planification et d'application de programmes ou à des processus de consultation et d'animation dans le secteur de la santé et des services sociaux.
- A une expérience variée l'ayant amené à connaître plusieurs programmes de santé et de services sociaux, notamment au niveau des ententes de gestion.
- A des réalisations démontrant sa capacité à nouer et à entretenir des relations profitables et constructives et à favoriser la mobilisation autour de projets partagés.
- La personne recherchée possède une aptitude certaine à analyser, synthétiser, schématiser et rédiger. Elle a la capacité d'appliquer les concepts reliés à la gestion par résultats. Elle utilise couramment les logiciels Word et Lotus Notes. La maîtrise du logiciel Excel est un atout.
- La personne candidate est capable de démontrer des comportements de travail en équipe, de communiquer aisément, tant oralement que par écrit, d'animer des groupes et fait preuve de créativité.

Compétences relationnelles recherchées

- Savoir négocier
- Faire face à l'incertitude et à l'ambiguïté
- Avoir une grande ouverture d'esprit et des intérêts diversifiés
- Entretenir de bonnes relations avec ses collègues
- Savoir gérer les priorités

2.4 Conseiller aux établissements « SOC »

Titre du poste :	Conseiller aux établissements SOC
Direction :	Direction associée « Gestion des dossiers régionaux »
Supérieur immédiat :	A préciser

Libellé de la nomenclature

Personne qui fournit les techniques professionnelles relatives aux services communs aux établissements de la région. Elle effectue des études en gestion communautaire; analyse et identifie les besoins des établissements; elle maintient des relations avec les établissements

Doit détenir un diplôme universitaire de 1e cycle en sciences de l'administration ou en sciences sociales ou dans une discipline appropriée.

Sommaire de la fonction

Sous l'autorité du directeur associé, la personne titulaire du poste assume le suivi des orientations relatives aux organismes communautaires. Elle s'assure de la conciliation des données fournies par la Direction « Gestion des réseaux » et agit à titre conseil auprès de cette Direction dans le cadre des mandats qui lui sont confiés.

Responsabilités spécifiques

- 1) Développe des activités de suivi relatives à l'implantation de orientations quant aux organismes communautaires.
- 2) Agit à titre de conseil auprès de la Direction « Gestion des réseaux » quant à l'implantation de cadres de référence applicables aux organismes communautaires.
- 3) Participe au développement de programmes et à l'élaboration de plans d'action en documentant la connaissance de la problématique et des besoins de service des organismes communautaires.
- 4) Participe aux travaux de groupes de travail ou comités avec lesquels elle partage son expertise de contenu en fournissant les données requises et en présentant des solutions aux problèmes identifiés.
- 5) S'assure de la conciliation des données à recevoir de la Direction « Gestion des réseaux », quant à l'autorisation par le conseil d'administration des subventions accordées aux organismes communautaires.
- 6) Assure la réalisation des mandats qui lui sont confiés, propose des critères, normes et indicateurs permettant l'évaluation d'atteinte des objectifs ou l'allocation des ressources.

Exigences

Polyvalente et capable d'œuvrer dans un milieu multidisciplinaire, la personne titulaire du poste :

- Détient un diplôme universitaire de premier cycle en sciences de l'administration ou en sciences sociales ou en science de la santé ou dans une autre discipline appropriée.
- A acquis une expérience d'un minimum de cinq ans comme professionnel au sein du réseau de la santé et des services sociaux, notamment au niveau des organismes communautaires.
- La personne candidate possède une aptitude certaine à analyser, synthétiser et rédiger. Elle est reconnue pour l'excellence des relations interpersonnelles qu'elle entretient et pour son talent à tisser des liens avec des partenaires internes et externes en fonction de l'apport spécifique de chacun. De plus, elle démontre des habiletés pour le travail en équipe, la communication orale et écrite et la créativité. Enfin, la personne candidate a la capacité de travailler dans un environnement informatisé et montre un intérêt à l'utilisation d'outils informatiques. Elle utilise couramment les logiciels Word et Lotus Notes. La connaissance d'Excel est un atout.

Compétences relationnelles recherchées

- Savoir négocier
- Faire face à l'incertitude et à l'ambiguïté
- Être orienté vers le client
- Entretenir de bonnes relations avec ses collègues
- Savoir gérer les priorités
- Maîtriser la résolution de problèmes

3. Conseillers : Direction associée « Gestion des projets »

3.1 Conseiller aux établissements : gestion de projets

Titre du poste :	Conseiller en gestion de projets
Direction :	Direction associée « Gestion des projets »
Supérieur immédiat :	Directeur

Libellé de la nomenclature

Personne qui fournit les techniques professionnelles relatives aux services communs aux établissements de la région. Elle effectue des études en gestion communautaire; analyse et identifie les besoins des établissements; elle maintient des relations avec les établissements.

Doit détenir un diplôme universitaire de 1e cycle en sciences de l'administration ou en sciences sociales ou dans une discipline appropriée.

Sommaire de la fonction

Sous l'autorité du directeur, la personne titulaire du poste réalise des activités de cueillette d'information, d'analyse et de synthèse, et de rédaction relatives aux projets d'implantation des réorganisations de services. Elle collabore à la conception et à la réalisation des plans d'action et des processus de consultation et de réalisation des travaux d'implantation.

Responsabilités générales

1. Participe au développement des plans de travail, à la réalisation des activités et à l'élaboration des mécanismes de suivi des projets.
2. Réalise des activités de cueillette d'information, d'analyse et de synthèse reliées aux travaux d'implantation des réorganisations de services.
3. Participe aux rencontres de gestion de projets.
4. Représente, au besoin, la Direction dans différentes rencontres internes ou externes liées aux mandats d'implantation des réorganisations de services.

Responsabilités spécifiques

1. Assiste aux rencontres des comités ou des groupes de travail internes et avec les établissements concernés dans le cadre des démarches de mise en œuvre des réorganisations des services.
2. Réalise les activités de consultation requises auprès des différents groupes internes et externes pertinents dans le cadre des activités de mise en œuvre des réorganisations de services.
3. Collabore avec le personnel du service administratif à la définition et à l'analyse des paramètres financiers et à l'élaboration des méthodologies de répartition et d'allocation financière

4. Prépare les dossiers et documents (comptes rendus, analyses, rapports) devant être présentés à différents comités ou groupes de travail.
5. Propose et met en place des mesures de suivi des travaux des comités ou groupes de travail.
6. Assure la communication, l'échange d'information et les contacts avec les intervenants internes et externes pour les besoins de sa fonction.
7. Participe à la résolution de problèmes et la mise en œuvre des solutions pour assurer la continuité et l'efficacité des travaux reliés à la gestion de projets.
8. Participe au suivi de certains dossiers de la Direction, non spécifiquement relié à ses fonctions principales, en vue d'en assurer la continuité;

Exigences

- Détient un diplôme universitaire de premier cycle en sciences de l'administration ou en sciences sociales ou en science de la santé ou dans une autre discipline appropriée.
- A une expérience variée l'ayant amené à connaître plusieurs programmes de santé et de services sociaux.

Compétences recherchées

- Communication interpersonnelle et organisationnelle efficace
- Gestion de soi
- Sens de partenariat
- Savoir gérer les priorités

La personne recherchée possède une aptitude certaine à analyser, synthétiser, conceptualiser et rédiger. Elle utilise couramment les logiciels Word et Lotus Notes. La maîtrise des logiciels Excel et Power Point sont des atouts. Elle est familière avec les outils de recherche documentaire.

La personne candidate est capable de démontrer des comportements de travail en équipe, de communiquer aisément, tant oralement que par écrit, et faire preuve de créativité.

3.2 Conseiller aux établissements : option finance

Titre du poste :	Conseiller aux établissements : option finance
Direction :	Direction associée « Gestion des projets »
Supérieur immédiat :	Directeur

Libellé de la nomenclature

Personne qui fournit les techniques professionnelles relatives aux services communs aux établissements de la région. Elle effectue des études en gestion communautaire; analyse et identifie les besoins des établissements; elle maintient des relations avec les établissements.

Doit détenir un diplôme universitaire de 1^{er} cycle en sciences de l'administration ou en sciences sociales ou dans une discipline appropriée.

Sommaire de la fonction

Relevant du chef du service administratif, le titulaire réalise les travaux reliés la détermination des coûts de fonctionnement des services. Pour ce faire, il conçoit des méthodologies d'analyse des données financières et statistiques, analyse les données et détermine les impacts financiers des réorganisations des services. Il prépare les documents requis en liens avec les analyses financières et budgétaires des services.

Il agit à titre de conseiller auprès les cadres et les conseillers pour des questions financières et budgétaires liées à la réorganisation des services.

Responsabilités générales

1. Participe à l'élaboration du plan de travail des projets d'implantation des réorganisations des services;
2. Collabore avec le chef du service administratif et les cadres à l'élaboration des prévisions budgétaires en identifiant les besoins en ressources financières, et ce en vue de participer à l'adéquation entre les besoins et l'offre de services;
3. Évalue et analyse les données financières des services concernés afin de déterminer les prévisions budgétaires à la suite des réorganisations des services;
4. Détermine les coûts associés à l'acquisition des équipements requis dans l'actualisation des réorganisations de services;
5. Détermine les coûts de transition reliés aux réorganisations de services, selon le plan de travail élaboré par projet, et en collaboration avec d'autres services ou directions de l'Agence (immobilisations et technologies médicales, ressources humaines, budgétisation régionale);
6. Assure le suivi et rend disponible l'information de nature administrative et financière aux responsables des projets de réorganisation des services;
7. Assure le suivi des demandes du MSSS afin de récolter des données financières et budgétaires reliées aux projets de réorganisation de services;
8. Conçoit et met en œuvre les méthodes et les procédés requis pour fins de contrôle, les expliquent aux cadres et aux conseillers et s'assure de leur efficacité;
9. Prépare et évalue divers dossiers à incidence financière et fait des recommandations;

10. Agit à titre de conseiller dans son domaine d'expertise auprès des coordonnateurs, de l'adjoint au directeur et des conseillers;
11. Communique et répond à toute demande dans son domaine de responsabilité provenant de différents intervenants internes ou externes dans le cadre des projets de réorganisation de services;
12. Prépare divers rapports requis dans le cadre de ses responsabilités.

Exigences

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle en gestion, dont un certificat en comptabilité;
- Titre comptable reconnu (CMA; CGA; CA);
- Plusieurs années d'expérience dans la gestion des budgets du réseau de la santé et des services sociaux;
- Connaissances de niveau supérieur pour Excel et de niveau standard pour les autres logiciels de l'environnement Windows;
- Autonomie, initiative et jugement;
- Souci de la précision;
- Esprit d'analyse et de synthèse.

Annexe III

Calendrier de réalisation

15 novembre 2006	Avis au syndicat relatif à la lettre d'entente numéro 6
11 décembre 2006	Rencontre patronale-syndicale pour discuter des objectifs du plan de restructuration et des modalités de collaboration entre les parties
19 février 2007	Dépôt au syndicat des descriptions des directions et des descriptions de fonctions des postes de conseillers
Semaine du 19 février 2007	Rencontre d'information avec le syndicat et les employés
Semaine du 26 février 2007	Dépôt : <ul style="list-style-type: none">- registre des postes DGA- avis prévus à l'article 14 de la convention collective
Entre le 26 février et 18 mars 2007	Rencontres entre les parties patronales et syndicales pour discuter d'alternatives, tel que prévu à l'article 14.08 de la convention collective
Semaine du 19 mars 2007	Si nécessaire, avis d'abolition de postes aux salariés, tel que prévu à l'article 14.17 de la convention collective : <ul style="list-style-type: none">- poursuite des discussions avec le syndicat
Semaine du 23 avril 2007	Début de la mise en opération du plan de réorganisation Transferts et supplantation, si nécessaire
Semaine du 30 avril 2007	Période de transition et de déménagement
7 mai 2007	Intégration dans les postes et mise en opération de la nouvelle structure