

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Ce centre regroupe les activités de direction générale, d'administration financière, d'administration du personnel, d'administration des services professionnels et des services hospitaliers, du service de la vérification interne.

ACTIVITÉS

- Direction générale
- Relations publiques

- Enregistrement des données financières et budgétaires:
 - . facturation, recouvrement et contrôle des recettes
 - . comptabilisation des comptes à payer et contrôle des déboursés
 - . enregistrement des données salariales et préparation de la paie
 - . préparation des budgets
- Préparation des états financiers et des rapports de gestion financière et budgétaire
- Enregistrement et contrôle des données quantitatives non financières
- Élaboration et implantation des méthodes et des procédures comptables et de contrôle interne
- Information et conseils aux gestionnaires
- Recherche et développement d'outils de gestion (Note 1)
- Élaboration de règles administratives (Note 1)
- Conception et développement de méthodes administratives (Note 1)
- Analyses de systèmes organisationnels (Note 1)
- Rédaction des appels d'offres et adjudication des contrats
- Réception des demandes d'achat et émission des commandes
- Réception et entreposage des marchandises
- Contrôle des stocks et des sorties de magasin
- Distribution du matériel aux requérants
- Tenue des inventaires
- Gestion des activités
- Analyses à des fins de gestion
- Recrutement, sélection et embauche
- Classification des fonctions
- Négociations et mise en application des différents répertoires de conditions de travail (conventions collectives et autres)
- Relations de travail

CLSC-CH-CHSLD-CR

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

- *Évaluation du personnel*
- *Développement et coordination des programmes de formation et de perfectionnement sauf pour le personnel infirmier (c/a 6000) et pour le personnel bénéficiant de la sécurité et de la stabilité d'emploi (c/a 7900)*
- *Contrôle de l'assiduité au travail, des vacances et des congés, ainsi que le contrôle des postes et des effectifs*
- *Service de santé du personnel*
- *Coordination et surveillance des activités professionnelles*
- *Vérification du fonctionnement des différents comités professionnels inscrits dans la Loi (L.R.Q., chapitre S-4.2)*
- *Élaboration et réalisation de plans annuels de vérification interne*
- *Préparation et présentation de rapports de vérification*
- *Aide-conseil auprès des gestionnaires dans l'identification des mesures correctrices relatives aux recommandations formulées aux rapports de vérification*
- *Conseil aux gestionnaires sur tout développement administratif, lorsque requis*
- *Collaboration à la réalisation du mandat du vérificateur externe*
- *Examen des plaintes par le commissaire local à la qualité des services et par un médecin examinateur*
- *Secrétariat (Voir note 4)*

COÛTS

MAIN-D'OEUVRE

- *Salaires*
- *Avantages sociaux généraux*
- *Avantages sociaux particuliers*
- *Charges sociales*

AUTRES CHARGES DIRECTES

- *Services achetés*
- *Fournitures et autres charges :*
 - . *papeterie, impression et articles de bureau*
 - . *frais de déplacement, de séjour et d'inscription des employés de ce centre d'activités*
 - . *cotisations aux associations*
 - . *publicité incluant le rapport annuel*

CLSC-CH-CHSLD-CR

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

- . honoraires des vérificateurs externes, des conseillers juridiques (Voir note 5), des conseillers en administration et autres
- . frais de recouvrements
- . frais de banque
- . publication des appels d'offres
- . honoraires professionnels: griefs, arbitrage, litiges
- . frais de recrutement du personnel
- . conseillers en personnel, agences de recrutement
- . assurances-responsabilité et cautionnement
- . frais de congrès des employés représentant l'établissement: frais de déplacement, de séjour et d'inscription
- . frais du conseil d'administration inhérents aux activités (inscription, séjour, déplacement, location et autres)
- . intérêts sur paiements aux fournisseurs
- . location d'équipement (7300 seulement)
- . mobilier et équipement jusqu'à un maximum de 1 000 \$ selon la limite fixée par l'établissement (7300 seulement)
- . cotisation au Fonds national de formation de la main-d'oeuvre
- . fournitures et charges diverses
- . bibliothèque et abonnements (Voir note 6)
- . honoraires des fiduciaires (obligations pour les immobilisations)

Notes:

- 1) Lorsque ces activités sont reliées à l'informatisation de l'établissement, les coûts y afférents sont imputés au c/a 7340 - Informatique.
- 2) Les frais de congrès relatifs aux coûts d'assistance à des congrès d'établissements membres d'une association, doivent être imputés à 7301. Tout autre type de congrès doit être imputé dans le c/a de l'employé.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

- 3) *Les salaires des employés qui ont obtenu des bourses des comités provinciaux de formation et de perfectionnement du secteur de la Santé et des Services sociaux, doivent être comptabilisés aux avantages sociaux particuliers des c/a en cause.*
 - 4) *Les coûts du secrétariat sont imputés dans les centres et s-c/a utilisateurs. L'imputation n'est pas nécessaire lorsque le temps de secrétariat alloué aux activités d'un centre ou d'un c/a est négligeable. C'est pourquoi vous ne retrouvez pas toujours le secrétariat à la liste des activités.*
 - 5) *Les honoraires d'avocat, pour des requêtes présentées à la cour et touchant un usager, sont imputés à l'unité de soins psychiatriques où l'usager se trouve au moment où il a besoin de ce service.*
 - 6) *Les charges liées à la bibliothèque sont imputées au s-c/a 7203 pour les CH - CHSLD. Il ne s'agit pas de frais de documentation spécifique à un c/a.*
 - 7) *Les frais de formation, tout comme les salaires, s'inscrivent au c/a où se retrouve la main-d'oeuvre.*

Ces frais de formation peuvent comprendre les coûts des ressources, du matériel pédagogique ou de local.
 - 8) *L'ensemble des s-c/a 7301, 7302, 7303, 7304 (CLSC, CH, CHSLD, CR), 7305 (CH, CHSLD), 7306 (CLSC, CHSLD, CR) forme le c/a 7300.*
-

CLSC - CH - CHSLD - CR