

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

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

ACTIVITÉS

- Direction générale
- Relations publiques
- Enregistrement des données financières et budgétaires
- Préparation des états financiers et des rapports de gestion financière et budgétaire
- Élaboration et implantation des méthodes et des techniques comptables et de contrôle interne
- Information et conseils aux gestionnaires
- Étude de faisabilité
- Recherche et développement d'outils de gestion
- Élaboration de règles administratives
- Conception et développement de méthodes administratives
- Analyses de systèmes organisationnels
- 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 des fournitures
- Distribution du matériel aux requérants
- Tenue des inventaires
- Organisation et coordination du travail
- Surveillance et contrôle
- Analyses à des fins de gestion
- Recrutement, sélection et embauche
- Classification des fonctions
- Négociations collectives
- Application des conventions collectives
- Relations de travail
- Évaluation du personnel
- Contrôle de l'assiduité au travail, des vacances et des congés, ainsi que le contrôle des postes et des effectifs
- Coordination et surveillance des activités professionnelles
- Publication de documents, revues, hebdomadaires incluant les rapports d'activités et financier annuel
- Traitement des requêtes de paiement en regard des ressources
- Perception de la contribution parentale et des autres allocations
- Application du programme d'aide aux employés

7 3 0 0

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

- Développement, supervision, évaluation et coordination des programmes de formation et de perfectionnement, sauf pour le personnel bénéficiant de la sécurité et de la stabilité d'emploi (c/a 7900)
- Conception et évaluation des programmes
- Établissement des normes et des standards de pratique professionnelle
- Règles de conservation et d'accès des dossiers cliniques
- Fonctionnement du conseil multidisciplinaire
- Élaboration et réalisation de plans annuels de vérification interne
- Préparation et présentation de rapports de vérification
- Aide conseils auprès des gestionnaires dans l'identification de 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
- Traitement des plaintes
- Impression
- Location des équipements
- Bibliothèque et audiovisuel
- Secrétariat et soutien

COUTS

MAIN-D'OEUVRE

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

AUTRES CHARGES DIRECTES

- Services achetés
- Autres fournitures et charges:
 - . papeterie, impression et articles de bureau
 - . frais de déplacement, de séjour et d'inscription (sauf congrès) des employés de ce centre d'activités
 - . cotisations aux associations
 - . publicité incluant le rapport annuel
 - . honoraires des vérificateurs, des conseillers juridiques, des conseillers en administration
 - . frais de recouvrements
 - . frais de banque

C J

Mise en vigueur le :
96-04-01

Révisé le :
96-04-01
(2^{ième} révision)

Volume Chapitre Page
01 04 02

7 3 0 0

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

- . publication des appels d'offres
- . honoraires professionnels: griefs, arbitrage, litiges
- . publicité pour recrutement
- . conseillers en personnel, agences de recrutement
- . honoraires professionnels et frais afférents aux instructeurs
- . honoraires et frais afférents aux conseillers externes
- . fournitures et charges diverses
- . assurances et cautionnement
- . frais de congrès des employés représentant l'établissement: frais de déplacement, de séjour et d'inscription
- . bibliothèque et abonnements
- . intérêts sur paiements aux fournisseurs
- . location d'équipement (7300 seulement)
- . honoraires des fiduciaires (obligations)
- . frais inhérents aux activités du conseil multidisciplinaire et du conseil d'administration
- . frais de service téléphonique et télégraphique
- . frais de service de poste et de messagerie
- . Cotisation au Fonds national de formation de la main-d'oeuvre
- . fournitures et charges diverses

Note

L'ensemble de sous-centres d'activités 7301, 7302, 7303, 7304, 7305 et 7307 forme le centre d'activités 7300.

C J

Mise en vigueur le :
96-04-01

Révisé le :
96-04-01
(2^{ième} révision)

Volume Chapitre Page
01 04 03