

Espace réservé à la Direction des ressources humaines

Codification	Date d'évaluation	Date de mise à jour
--------------	-------------------	---------------------

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Ministère ou organisme Ministère de la Santé et des Services sociaux	N° de la classe d'emplois 294-10	Titre de la classe d'emplois Inspecteur de conformité législative et réglementaire
Direction générale Direction générale de la coordination réseau et ministérielle et des affaires institutionnelles (DGCRMAI)	Titre de l'emploi Inspecteur de conformité législative et réglementaire	
Direction Direction de l'inspection et des enquêtes de l'Est et de l'Ouest (DIE)	Niveau de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat Cadre V	
Service	Titre de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat Chef de division inspection et enquêtes	
Division	Adresse du lieu de travail Québec : 3000, avenue Saint-Jean-Baptiste 2 ^e étage, local 200 Québec (Québec) G2E 6J5 Montréal : 201, boulevard Crémazie Est Bureau 1.03 Montréal (Québec) H2M 1L2	
Section	Numéro du poste	

2. DESCRIPTION DE L'EMPLOI

2.1. RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Justifier la raison d'être de l'emploi.

Sous l'autorité du directeur de l'inspection et des enquêtes concerné, le titulaire veille notamment au respect des lois et des règlements suivants :

- Loi encadrant le cannabis (LEC);
- Loi concernant la lutte contre le tabagisme (LCLCT);
- Loi visant à prévenir les cancers de la peau causés par le bronzage artificiel;
- Loi sur les activités funéraires;
- Loi sur les laboratoires médicaux, la conservation des organes et des tissus;
- Loi sur les services de santé et services sociaux (LSSS);
- Règlement sur la certification des résidences privées pour aînés;
- Règlement sur la certification des ressources communautaires ou privées offrant de l'hébergement en dépendance.

Plus de 1,5 million de lieux ou de commerces peuvent être appelés à faire l'objet d'une visite d'inspection. Le titulaire est nommé à titre d'inspecteur, et parfois même d'enquêteur, par le ministre de la Santé et des Services sociaux. Il est autorisé par le Procureur général du Québec à délivrer des constats d'infraction, le cas échéant.

Plus précisément, à titre d'inspecteur, le titulaire doit effectuer des visites d'inspection afin de s'assurer du respect :

- Des règles relatives aux restrictions de l'usage du cannabis et du tabac dans la plupart des lieux publics, à la vente de cannabis et de tabac ainsi qu'à la promotion, à la publicité et à l'emballage (LEC-LCLCT);
- Des règles de la Loi visant à prévenir les cancers de la peau causés par le bronzage artificiel;
- Du maintien des conditions de certification des résidences privées pour personnes âgées, des ressources en dépendances et certains titulaires de permis émis par le ministère de la Santé et des Services sociaux comme les laboratoires d'orthèses-prothèses, d'imagerie médicale ou les entreprises de services funéraires.

Ces travaux permettront au titulaire d'évaluer la conformité de ces lieux aux lois, d'informer les exploitants de leurs obligations et des éléments de non-conformité du lieu qu'ils exploitent et d'appliquer, au besoin, les sanctions pénales et administratives qui s'imposent en émettant un constat d'infraction ou un avis de non-respect.

De plus, l'inspecteur doit informer ainsi que sensibiliser la population et les exploitants des modalités d'application des lois et les soutenir dans leur implantation.

Le ministre de la Santé et des Services sociaux est légalement chargé d'appliquer les lois citées précédemment et la Direction de l'inspection et des enquêtes (DIE) est responsable de son administration. Le travail de l'inspecteur permet au ministre de remplir cette obligation légale et la DIE de remplir son mandat d'administration. Le travail de l'inspecteur est essentiel pour assurer l'application et le respect de la Loi encadrant le cannabis, la LCLCT, la LSSS et de la Loi concernant le bronzage artificiel.

2.2. DESCRIPTION DES TÂCHES

Indiquer, pour chaque tâche, l'objet, les moyens utilisés et les résultats attendus (quoi, comment et pourquoi). Utiliser des mots concrets, clairs et précis afin de bien décrire la réalité.

N°	TÂCHES	%
	<p>Note : Les lieux inspectés se caractérisent par leur nombre, leur diversité et leur complexité, soit plus de 1,5 million de lieux répartis sur l'ensemble du territoire québécois dont notamment 1800 résidences privées pour aînés, possédant des formes juridiques différentes et dont les exploitants œuvrent dans des secteurs économiques multiples (éducation, santé et services sociaux, commerce en gros et au détail, industrie manufacturière, restauration, etc.).</p>	
1	<p>Activités d'inspection</p> <p>L'inspecteur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planifier ses activités d'inspection dans la ou les régions qui lui ont été assignées, en fonction des priorités d'intervention établies par la DIE tout en maximisant son temps d'inspection; - Inspecter les lieux selon les procédures établies et évaluer l'application et le respect de la loi dans chaque lieu; - Informer l'exploitant des modalités d'application de la loi propres à son lieu ou à son commerce; - Enquêter afin d'établir avec exactitude l'exploitant du lieu ainsi que son degré de responsabilité et sa diligence à appliquer les lois; - Rappeler à l'exploitant ses obligations en lui faisant un compte rendu des observations issues de son inspection du lieu et en lui faisant des recommandations pour l'aider à se conformer aux lois; - Conclure sur la conformité des lois; - Juger des infractions observées dans le lieu visité en fonction des stratégies de la direction et définir en vertu de quel article de loi et sur quel élément précis il y a infraction; - Pour toute infraction constatée, s'assurer de détenir toutes les preuves suffisantes (hors de tout doute raisonnable) afin de pouvoir appuyer sa conclusion de non-conformité. Faire toutes les démarches nécessaires afin d'obtenir les éléments manquants et d'être ainsi en mesure d'étayer le dossier de preuve; - Délivrer, lorsque requis et en conformité avec les directives de la DIE, des constats d'infraction ou des avis de non-respect; - Procéder à des opérations de contrôle pour veiller au respect des lois visant la vente de cannabis et de tabac; - Réaliser des enquêtes pour veiller au respect des règles en matière de promotion et de publicité auprès des fabricants et des détaillants de produits du cannabis et du tabac; - Compléter, après chacune de ses visites, un rapport d'inspection externe et y inscrire les faits pertinents ainsi que toutes ses observations en s'assurant de produire un rapport de qualité; - Effectuer des activités d'enquête et d'infiltration dans le cadre de dossiers de niveau de complexité plus élevée qui nécessitent des opérations plus élaborées sur le plan de la logistique. 	60 %
2	<p>Activités administratives, de formation et de renseignements</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer toutes les données relatives à la visite d'inspection dans le système informatique K20; - Compléter les formulaires administratifs découlant des inspections et des enquêtes; - Constituer un dossier légal dans lequel on retrouvera toute la preuve documentaire en plus de la description précise des faits et gestes exposant l'infraction en cause, et ce, en respectant les exigences légales relatives à l'application d'une loi pénale; - Participer à des activités de formation des nouveaux inspecteurs; - Participer à des campagnes de prévention et de sensibilisation auprès des exploitants. 	30 %
3	<p>Tribunal</p> <p>Agir comme témoin au tribunal relativement aux dossiers dans lesquels il a émis des constats d'infraction qui sont contestés par l'exploitant. Chaque assignation à comparaître requiert une préparation soignée et une étude approfondie du dossier, en plus d'une présence à la cour et d'un témoignage à donner.</p>	10 %

3. PARTICULARITÉS DE L'EMPLOI

3.1. AUTONOMIE

Décrire le degré d'autonomie de la ou du titulaire dans son emploi en lien avec le niveau de supervision exercée par la supérieure ou le supérieur immédiat.

Décrire l'objet, les modalités et la fréquence du contrôle de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe, sur le contenu et la réalisation des tâches de l'emploi.

Dans quelles situations et pourquoi la réalisation des tâches requiert-elle l'encadrement, l'assistance ou l'approbation de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe?

Quelle est la participation de la ou du titulaire, de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe à la planification et à l'organisation des tâches de l'emploi?

Le titulaire jouit d'une grande autonomie dans la planification de ses activités et dans la réalisation de ses travaux d'inspection. À titre d'inspecteur, le titulaire effectue généralement seul ses visites d'inspection. Il complète par lui-même ses rapports d'inspection externes, consigne au dossier tous les documents recueillis (éléments de preuve, permis, baux, autres documents légaux, déclarations, etc.) et, lorsqu'il y a émission d'un constat d'infraction, il complète le constat d'infraction, rédige les faits et gestes et constitue le dossier légal (hors de tout doute raisonnable). Certains dossiers d'inspection sont soumis à une révision par son supérieur. Lorsqu'il en ressent le besoin ou lorsqu'il le juge adéquat, le titulaire peut consulter son chef d'équipe ou le coordonnateur responsable du contenu qui lui peut se référer au directeur ou à l'expert responsable des applications plus complexes ou inusitées des lois. Le titulaire peut également avoir à demander une approbation pour donner certaines informations à la population ou aux exploitants ou pour décider, dans certaines situations, des actions à prendre dans le cadre de ses inspections ou enquêtes.

Le titulaire peut également effectuer, de façon occasionnelle, des opérations de contrôle liées à la vente de tabac, où il a la responsabilité d'encadrer et de superviser le travail d'un aide-inspecteur d'âge mineur. Il doit également s'assurer de sa protection puisqu'il s'agit d'une personne vulnérable.

Le titulaire est responsable de la planification de ses activités d'inspection dans la région ou la sous-région qui lui a été assignée, c'est-à-dire du choix des dossiers à mettre en priorité et de l'itinéraire de ses visites d'inspection. Il doit tenir compte, dans sa planification, de critères d'efficacité, de service à la clientèle et d'économie. Avant chacune de ses sorties, il doit soumettre sa feuille de route à son chef d'équipe, lequel peut intervenir, au besoin, afin de réorienter le travail du titulaire. Il est également responsable de la rédaction de ses rapports d'inspection dans les délais prévus, du suivi des plaintes qui entrent dans son secteur, du suivi de ses dossiers d'inspection ainsi que de ses assignations à comparaître au tribunal. Lorsqu'il y a émission de constats d'infraction, il établit les contacts nécessaires à l'obtention de tous les documents utiles à l'établissement de sa preuve. Il prend des initiatives afin de contourner les obstacles et les embûches qui se dressent, à tout moment, dans la réalisation des travaux d'inspection qui lui sont confiés (par exemple, recours aux forces policières dans les situations plus difficiles).

3.2. RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES RÉSULTATS

3.2.1. Répercussions

Décrire les répercussions de l'exercice de l'emploi sur :

- l'atteinte des objectifs et la réalisation des programmes ou des activités de l'unité administrative, d'autres unités administratives ou de l'ensemble du ministère ou de l'organisme ;
- les services rendus au public ou à la clientèle ;
- la gestion des ressources matérielles ou financières.

Les lois suivantes sont des lois controversées, désirées par les uns et décriées par les autres : la Loi encadrant le cannabis, la LCLCT, la Loi concernant le bronzage artificiel et la LSSS incluant les RPA sont des lois sensibles et parfois controversées. Ces lois font souvent l'objet d'une importante médiatisation.

La planification et la réalisation des travaux d'inspection ou d'enquêtes effectués par le titulaire ont un impact sur :

- L'image et la crédibilité de la DIE auprès de la population; ces dernières pourraient être entachées, ce qui discréditerait le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) dans sa volonté d'agir et de respecter sa mission;
- Le plan stratégique et la déclaration de service aux citoyens;
- La qualité du service à la clientèle ou téléphonique;
- La qualité des travaux d'inspection;
- La quantité de visites d'inspection réalisées et, par conséquent, l'atteinte des objectifs de la direction et des directions clientes, relativement à la réalisation des travaux d'inspection dans un délai satisfaisant;
- Le nombre de constats d'infraction et de rapports d'infraction généraux émis et transmis au ministère de la Justice du Québec (MJQ).

La rédaction de rapports d'inspection détaillés et la constitution de dossiers de preuve par le titulaire ont un impact sur :

- La qualité de l'information détenue par la DIE concernant le niveau de conformité des lieux visés par les lois;
- La qualité de la preuve relative aux infractions pour lesquelles il y a poursuite judiciaire et à partir de laquelle le MJQ appuiera son plaidoyer;
- Les résultats de cause, les demandes de compléments et le nombre de refus de poursuites décidés par le MJQ liés à la qualité des rapports d'infraction généraux transmis.

Le travail du titulaire a un impact sur le comportement futur des exploitants inspectés et des autres entreprises œuvrant dans le même secteur d'activité quant au respect des lois. Il exerce un rôle important dans la protection de la santé publique et de la santé et sécurité des personnes vulnérables.

3.2.2. Coordination et supervision d'une équipe de travail

Énumérer le nombre de personnes sous la coordination ou la supervision de la ou du titulaire et leur classement ainsi que la durée de cette coordination ou supervision, à titre de :

<u>Chef d'équipe</u> Ne s'applique pas.	<u>Supérieur immédiat</u> Ne s'applique pas.
--	---

3.2.3. Coordination de projets, comités ou autres

Énumérer le nombre de personnes sous la coordination ou la supervision de la ou du titulaire et leur classement ainsi que la durée de la coordination exercée à un autre titre auprès de personnes de l'unité administrative, d'autres unités administratives ou d'autres organisations, notamment au sein de comités ou de groupes de travail. Préciser la nature des responsabilités de coordination exercées auprès de ces personnes.

Le titulaire supervise les activités des aides-inspecteurs mineurs dans leurs tentatives d'achat de tabac.

3.3. COMMUNICATIONS

Décrire les communications orales et écrites caractéristiques de l'emploi. Décrire la nature, le but et la fréquence des communications ainsi que les clientèles ou les interlocuteurs visés.

Interlocuteurs	Fréquence	Nature	Objectifs	Caractéristiques
Exploitants/ population	Quotidienne	Rencontres sur les lieux d'inspection ou discussions téléphoniques	<p>Pour expliquer les modalités d'application des lois dans le lieu concerné par une visite ou un appel téléphonique.</p> <p>Pour que les exploitants se conforment aux lois.</p> <p>Pour recueillir les plaintes de la population pour le non-respect des lois.</p>	<p>Avec les exploitants : difficulté liée à la résistance de ceux-ci à vouloir se conformer aux lois et au ton employé (parfois agressif).</p> <p>Avec la population : difficulté de faire comprendre les particularités et les subtilités d'application des lois et l'impact des actions de la DIE.</p>

Interlocuteurs	Fréquence	Nature	Objectifs	Caractéristiques
Chef d'équipe	Quotidienne	Rencontres et discussions au bureau ou lorsque l'inspecteur est sur la route.	<p>Pour que les travaux d'inspection du titulaire soient effectués en conformité avec les règles émises par la direction.</p> <p>Pour que les lois soient comprises, interprétées et appliquées correctement et conformément aux directives, aux procédures, etc., par l'inspecteur, plus particulièrement dans les situations complexes.</p>	Sur la route, les communications sont parfois effectuées dans un environnement stressant parce que le titulaire se trouve sur les lieux de l'inspection et subit les pressions de l'exploitant.
Professionnel responsable de la révision des constats et des rapports d'infraction généraux	À chaque semaine	Rencontres et discussions au bureau en lien avec les notes de révision transmises	Pour clarifier les éléments de preuve soutenant l'infraction relevée qui fait l'objet du constat ou du rapport d'infraction transmis au MJQ.	Aucune difficulté particulière dans ces communications, si ce n'est que d'expliquer clairement la situation d'infraction soulevée.
Directeur (cadre)	À chaque semaine	Réunion opérationnelle	<p>Compte rendu des activités d'inspection.</p> <p>Discussion sur les dossiers plus complexes.</p>	
Coordonnateur responsable du domaine et du contenu (professionnel)	Quotidienne ou à chaque semaine (au besoin)	Rencontres et discussions au bureau en lien avec des situations complexes ou litigieuses, ou discussions téléphoniques lorsque l'inspecteur est sur la route.	Pour que les lois soient comprises, interprétées et appliquées correctement, uniformément et conformément aux directives, aux procédures, etc., par l'inspecteur, particulièrement dans les situations complexes.	Aucune difficulté particulière dans ces communications, si ce n'est que d'expliquer clairement la situation observée.
Aide-inspecteur mineur	À chaque semaine	Supervision du travail	Réaliser des activités d'inspection dans les commerces.	Assurer la protection des jeunes.

3.4. CRÉATIVITÉ, JUGEMENT ET RAISONNEMENT

Dans quelle mesure l'exercice des tâches de l'emploi est-il encadré par des normes, des techniques, des méthodes, des procédures, des systèmes, des mesures d'intervention ou des précédents? Illustrer chaque cas par un exemple concret.

De quelle façon et dans quelle situation la ou le titulaire doit effectuer du travail de création, notamment d'imaginer des solutions et d'innover face aux façons de faire habituelles? Illustrer chaque cas par un exemple concret.

De quelle façon et dans quelle situation la ou le titulaire doit effectuer du travail d'analyse afin d'apprécier une situation et d'en déterminer le bien-fondé.

Par leurs natures d'application générale, la Loi encadrant le cannabis, la LCLCT, la Loi concernant le bronzage artificiel et la LSSS notamment concernant les RPA requièrent le développement d'une cohérence d'interprétation et d'application auprès de la population et des exploitants afin de permettre au MSSS de conserver une approche équitable et logique dans ses travaux d'inspection.

Plusieurs lois et règlements applicables ont fait l'objet de modifications législatives ou ne possèdent à ce jour aucune jurisprudence en lien avec certaines applications pour encadrer les décisions relatives à son application. Les lieux inspectés se caractérisent par leur nombre (plus de 1,5 million), leur diversité et leur complexité, répartis sur l'ensemble du territoire québécois, possédant des formes juridiques différentes et œuvrant dans des secteurs économiques multiples (éducation, santé et services sociaux, commerce en gros et au détail, industrie manufacturière, restauration, etc.). Plusieurs de ces secteurs n'ont pas été explorés ou l'ont à peine été.

Pour bien appliquer ces lois dans un lieu donné, chaque cas doit être évalué à la lumière de la situation de fait spécifique (cas par cas). Ainsi, le titulaire, lors de la réalisation de ses travaux d'inspection, doit adapter ses façons de faire, ou en développer de nouvelles, afin de permettre une approche cohérente et équitable.

3.5. CONNAISSANCES

3.5.1. Connaissances théoriques, techniques et appliquées des champs d'activité (nature et motifs)

Décrire les connaissances théoriques, techniques et appliquées des champs d'activité nécessaires pour exercer les tâches de l'emploi.

Excellente connaissance :

- Des méthodes d'enquête, d'inspection et de vérification en ce qui concerne, notamment, les principes de constitution de la preuve (hors de tout doute raisonnable) et de cueillette d'une information probante et suffisante;
- De la langue française;
- Base de données;
- Traitement de texte avec Word;
- Suivi régulier des travaux d'inspection avec Excel.

Bonne connaissance de :

- La langue anglaise (un atout);
- La gestion des infractions par le MJQ et des procédures de témoignage au tribunal.

Connaissance générale des diversités de chaque secteur économique (restauration, éducation, santé et services sociaux, etc.).

3.5.2. Connaissances normatives (nature et motifs)

Décrire les connaissances normatives (lois et règlements ou parties de loi, de règlement, de décrets, d'énoncés de politiques, de directives, de manuels, de guides, de codes, etc.) nécessaires pour exercer les tâches de l'emploi.

- Excellente connaissance et compréhension des lois et règlements applicables sous sa responsabilité et au ministère;
- Excellente connaissance des directives et des procédures administratives;
- Très bonne connaissance du Code de procédure pénale;
- Bonne connaissance de la Loi sur l'accès à l'information.

4. MODALITÉS D'ACQUISITION DES CONNAISSANCES

4.1. SCOLARITÉ MINIMALE EXIGÉE PAR L'EMPLOI

Diplôme d'études collégiales en techniques administratives, en droit ou dans une autre discipline pertinente.

4.2. EXPÉRIENCE PRÉALABLE EXIGÉE PAR L'EMPLOI (DURÉE ET DOMAINE)

Expérience ayant permis de développer de l'expertise dans l'exercice de travaux d'inspection, de renseignements à la population et de services-conseils.

4.3. APPRENTISSAGE DANS L'EMPLOI (DURÉE PRÉALABLE À L'EXERCICE AUTONOME DE L'EMPLOI)

Un minimum de six mois à un an est requis pour être autonome. Il faut connaître et assimiler les lois et ses difficultés d'application. Il faut également connaître les rouages administratifs des directions et du ministère.

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

5.1. ATTENTION ET CONCENTRATION

Décrire le niveau d'attention et de concentration le plus exigeant requis par l'emploi ainsi que sa fréquence et sa durée.

Le titulaire doit faire preuve d'un grand niveau d'attention et de concentration :

- Lorsqu'il doit faire face aux exploitants et observer avec précision si des éléments de non-conformité aux lois sont présents dans les lieux inspectés, et ce, en plus de devoir agir dans un contexte parfois hostile;
- Lorsqu'il doit donner toute l'information pertinente quant à l'application des lois au téléphone, alors qu'il n'est pas en mesure de voir le lieu en question et avec les données plus ou moins précises que lui fournit son interlocuteur;
- Lorsqu'il résume toute l'information relative à un lieu visité, qu'il doit consigner avec clarté et précision dans son rapport d'inspection;
- Lorsqu'il doit conclure sur le niveau de non-conformité d'un lieu visité, en lien avec un ou des articles des lois;
- Lorsqu'il prépare le dossier de preuve, qui doit être exempt d'erreurs, dans lequel il doit présenter, avec clarté et précision, la totalité des éléments soutenant l'infraction relevée.

5.2. ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

5.2.1. Équipement, outils et appareils utilisés (type, fréquence et durée d'utilisation)

- Utilisation journalière d'un ordinateur portable ou d'une tablette;
- Utilisation occasionnelle (dans certaines inspections) d'un micromanomètre, d'un télémètre et d'un thermomètre infrarouge;
- Utilisation journalière d'un téléphone cellulaire pour les situations difficiles (exploitants agressifs) ou pour communiquer avec la DIE afin de s'assurer de l'application des lois dans des lieux plus complexes;
- Utilisation journalière de matériel de protection (EPI) telle que bottes, casque de sécurité, lunette, masque, jaquette, couvre-chaussure, gants, etc. (lorsque la visite du lieu le requiert, pour sa sécurité ou celle d'autrui);
- Utilisation occasionnelle d'une caméra pour étayer sa preuve;
- Utilisation d'un véhicule automobile.

5.2.2. Effort physique et milieu de travail particuliers (nature, durée et fréquence)

Les inspections réalisées par le titulaire se déroulent à travers l'ensemble du Québec, dans des lieux isolés ou avec une clientèle difficile ou intoxiquée. Lors de ses inspections, il peut se présenter des situations d'agressivité et même de violence physique à son égard. La sécurité de l'inspecteur peut être compromise.

L'inspecteur a aussi, de façon générale, à transporter un certain nombre de dossiers et de documents divers lorsqu'il part sur la route, dont le poids n'est pas négligeable. De plus, selon les lieux visités, il est possible que l'inspecteur ait à marcher passablement pour couvrir l'ensemble du lieu dont la superficie peut parfois être considérable.

Plus de 70 % des heures de travail de l'inspecteur sont consacrées à des travaux d'inspection sur la route.

6. CONTEXTE ORGANISATIONNEL

6.1. MANDAT DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

Décrire le mandat général de l'unité administrative ou annexer un document qui le résume.

L'unité administrative a le mandat entre autres de veiller à l'application de plusieurs lois et règlements relevant de la responsabilité du Ministère de la Santé et des Services sociaux. Pour ce faire, elle doit notamment: assurer l'application rigoureuse de la Loi encadrant le cannabis, la LCLCT, de la Loi visant à prévenir les cancers de la peau causés par le bronzage artificiel.

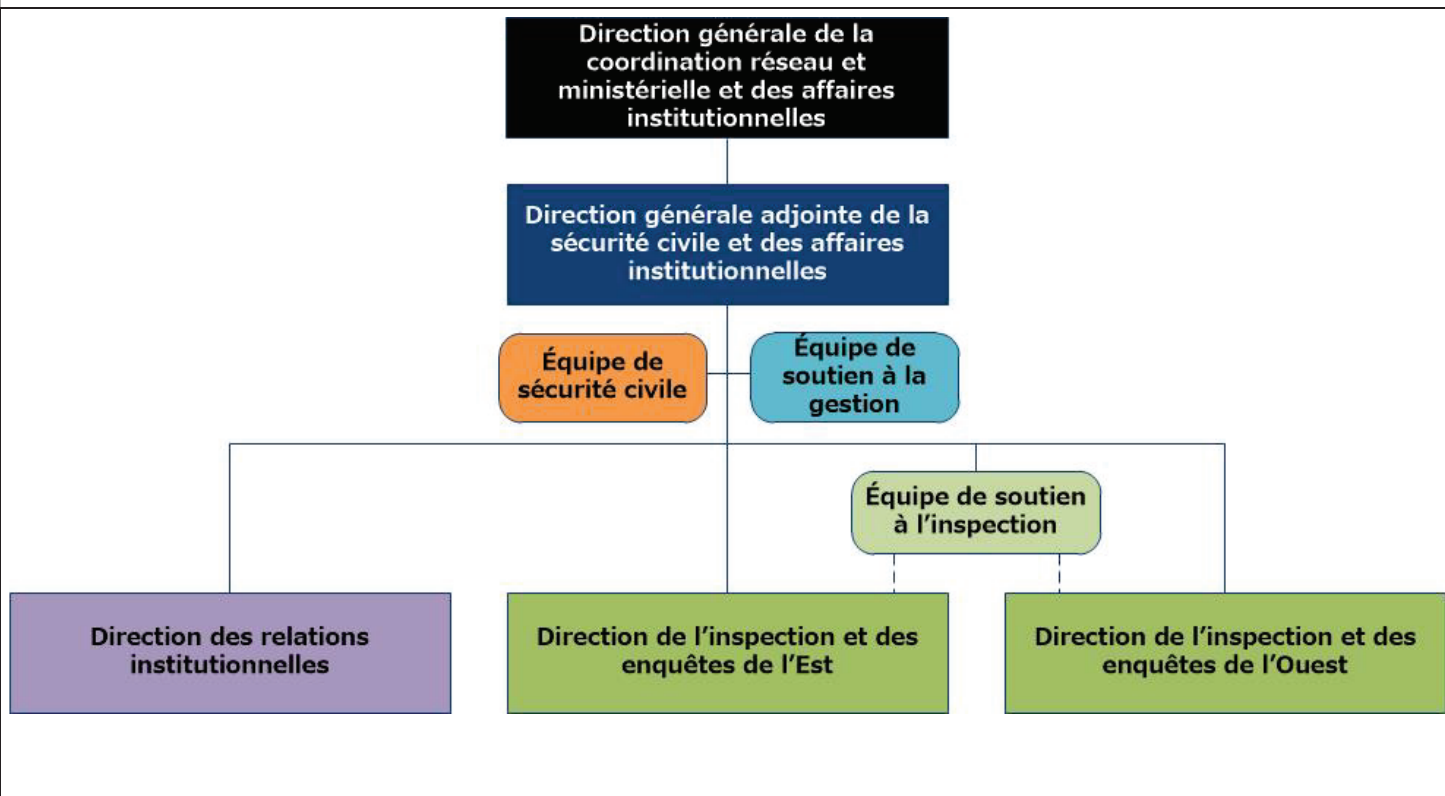
L'unité administrative a également le mandat, dans le domaine des RPA, de garantir aux personnes vieillissantes un milieu de vie de qualité et sécuritaire.

Le mandat de l'inspecteur est de faire un rappel à l'exploitant qu'il est de sa responsabilité de maintenir les conditions de sa certification. L'inspecteur doit donc s'assurer que les normes soient rencontrées, mais également qu'elles soient maintenues. Pour ce faire, il peut pénétrer, à toute heure raisonnable, dans toute RPA afin de :

- Vérifier si l'exploitant remplit les conditions prévues à l'article 346.0.4 de la LSSS;
- Vérifier, le cas échéant, s'il a apporté les correctifs exigés;
- Ordonner, le cas échéant, d'apporter les correctifs exigés selon les délais prescrits;
- Exiger tout renseignement relatif aux activités de cet exploitant ainsi que la production de tout document s'y rapportant et en tirer copie;
- Émettre des avis de correction, des rapports d'infraction généraux ou des constats d'infraction.


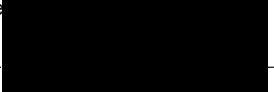
6.2. ORGANIGRAMME

Reproduire un organigramme situant l'emploi dans la structure du ministère ou de l'organisme. Spécifier le nom de l'unité administrative, les emplois qui s'y trouvent et le nombre d'emplois et le classement rattachés à chacun des emplois. INDIQUER L'EMPLOI CONCERNÉ PAR UN ASTÉRISQUE (*).





7. APPROBATION

7.1. APPROBATION DU CONTENU PAR LES GESTIONNAIRES

Supérieure ou supérieur immédiat Directrice par intérim - DIO	Nom Geneviève Defoy	Signature 	Date 2021-10-07
Supérieure ou supérieur hiérarchique Directrice générale adjointe - DGASCAI	Nom Chantale Tremblay	Signature 	Date 2021-10-13

8. ÉVALUATION DE L'EMPLOI

8.1. DÉTERMINATION DU NIVEAU DE L'EMPLOI

Niveau 294-10	
Conseillère ou conseiller spécialisé 	Date 2023-11-07
Responsable ministériel 	Date 2023-11-10

8.2. MISE À JOUR

Approbation du contenu	
Supérieure ou supérieur immédiat	Date
Confirmation du niveau	
Responsable ministériel	Date

DS 294-10-1- comptabilité, vérification et contrôle de la qualité - inspection et enquête