

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 (MSSS)	N° de la classe d'emplois 111	Titre de la classe d'emplois Attaché d'administration
Direction générale Direction générale de la coordination réseau et ministérielle et des affaires institutionnelles (DGCRMAI)	Titre de l'emploi Enquêteur en santé et services sociaux	
Direction générale adjointe Direction générale adjointe des affaires institutionnelles, des inspections et des enquêtes (DGAAIIE)	Niveau de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat Cadre V	
Direction Direction de l'inspection et des enquêtes de l'Est du Québec Direction de l'inspection et des enquêtes de l'Ouest du Québec	Titre de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat Directeur de l'inspection et des 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.
<p>Sous l'autorité du directeur de la Direction de l'inspection et des enquêtes de l'Est du Québec ou de la Direction de l'inspection et des enquêtes de l'Ouest du Québec, le titulaire agit à titre d'enquêteur selon les lois et les règlements sous la responsabilité du ministre de la Santé. Le titulaire peut être investi des pouvoirs de commissaire-enquêteur en vertu de la Loi sur les commissions d'enquête selon les mandats.</p> <p>À ce titre, il valide les divulgations et les signalements. Il analyse les demandes et l'information. Le titulaire coordonne le soutien opérationnel dans le cadre de vérifications préalables à l'enquête ou dans le cadre d'enquêtes menées par des collègues de sa direction. Il coordonne et réalise des dossiers et travaux d'enquêtes d'envergure avec risque médiatique, rédige des rapports, des recommandations, des conclusions et des constats d'infraction.</p> <p>Il exerce un rôle-conseil auprès des directeurs et des directions clientes pour toutes questions concernant les enquêtes et les mandats stratégiques notamment le traitement des dossiers sensibles, médiatiques et prioritaires.</p> <p>L'enquêteur intervient et doit faire face à différents contextes relatifs aux activités de soins, de protection de santé publique ou de vulnérabilité de la clientèle. Par l'exercice de ses pouvoirs et par son leadership, ses interventions programmées ou faisant suite à une demande ponctuelle visent la correction de problématiques identifiées, la mise à jour d'information à l'intention des hautes autorités ou le dépôt de recommandations ou de sanctions administratives ou pénales.</p>

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	%
1.	<p>Vérifications préliminaires</p> <p>Prendre connaissance des plaintes, des signalements et de toute autre demande transmise par son gestionnaire afin d'en valider la recevabilité ainsi que l'ampleur du dossier.</p> <p>Discuter avec le conseiller du domaine d'expertise visée par la plainte, signalement ou demande en vue de trouver les meilleures stratégies d'intervention.</p>	10 %
2.	<p>Réaliser des mandats d'enquêtes de nature pénales ou administratives de grande sensibilité, à portée médiatique avec un niveau de complexité supérieure dans des domaines d'intervention pouvant variées, tel que :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dans les milieux de vie (Centre hospitalier de soins de longue durée (CHSLD), Résidence privée pour aînés (RPA), Ressource intermédiaire et ressources de type familial (RI-RTF)) en application de la Loi visant à lutter contre la maltraitance envers les aînés et les personnes majeures en situation de vulnérabilité; ○ En matière d'opération et d'exploitation sans permis notamment dans les cliniques médicales spécialisées, les centres de procréation assistée, les laboratoires d'imagerie médicale, les laboratoires d'orthèses-prothèses, les résidences clandestines de personnes âgées et les salons de cigares ou débits clandestins en application des lois en règlements suivants : la Loi sur les services de santé et de services sociaux, la Loi sur les activités cliniques et de recherche en matière de procréation assistée, la Loi sur les laboratoires d'imagerie médicale, le Règlement sur la certification des résidences privées pour aînés; la Loi concernant la lutte contre le tabagisme; ○ En matière de promotion et de publicité, le titulaire coordonne des enquêtes sur le Web auprès des fabricants, des distributeurs et des détaillants de produits du tabac ou de cannabis en application de la Loi concernant la lutte contre le tabagisme et de la Loi encadrant le cannabis; <p>À ce titre, le titulaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les interventions majeures, procédures complexes et aux liaisons partenariales requises dans le cadre d'enquêtes complexes et délicates en anticipant tout au long des travaux les difficultés; • Évaluer les conséquences des stratégies d'intervention envisagées en fonction des répercussions sur les victimes, et également, des répercussions médiatiques et politiques, en tenant compte du contexte dans lequel elles seront effectuées; • Élaborer un plan d'enquête évolutif qui intègre la nature du dossier, l'envergure et la complexité. Exposer le plan d'enquête aux enquêteurs qui collaboreront au mandat; • Rechercher et récolter de l'information sur les stratagèmes, les actes sanctionnables au niveau pénal par divers moyens (informatique, échanges de renseignements, déclarations, interrogatoires, perquisitions); • Procéder, lorsque requis, à des perquisitions (documents, dossiers employés, dossiers résidents, pièces à conviction, etc.) en ayant effectué au préalable toutes les démarches internes et judiciaires prescrites et nécessaires en vertu du Code de procédure pénale à l'obtention du mandat de perquisition. • Effectuer un rôle conseil en matière d'interprétation des lois, d'inspection et d'enquête 	60 %

3.	<p>Analyse, recommandation et conclusion</p> <p>Analyser l'ensemble de la preuve, de l'information et de la documentation recueillies dans le but d'émettre des recommandations aux autorités ou recommandations en vue de permettre à la Direction des poursuites criminelles et pénales (DPCP) d'autoriser des poursuites appropriées. Le résultat de ses enquêtes est susceptible d'entraîner des corrections et des améliorations en matière de soins, de bienveillance et de services aux aînés et aux personnes vulnérables. Ces résultats ont des conséquences importantes non seulement sur les personnes visées par les divulgations, mais également sur les personnes en situation de vulnérabilité. À cette fin le titulaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer un examen rigoureux, approfondi et structuré d'une preuve documentaire exhaustive, ce qui confère à cet exercice un caractère hautement complexe. L'évaluation peut comporter le traitement concomitant de renseignements d'ordre administratif, médicaux, comptable, juridique, etc.; • Déterminer les éléments de preuve devant être utilisés à la suite des diverses analyses effectuées. Le titulaire doit faire une synthèse dans laquelle il doit faire ressortir uniquement les dossiers pertinents aux suites à donner à l'enquête; • Rédiger un rapport d'analyse clair et concis, en validant la véracité, en faisant ressortir les éléments problématiques et en faisant des liens entre les différents renseignements afin que les autorités ou le DPCP puissent prendre les décisions appropriées; • Formuler des recommandations et des avis sur les suites appropriées à donner aux différents mandats; • Préparer les rapports d'événements ainsi que toute la documentation et preuves aux fins de poursuites. Apporter une attention particulière aux éléments sensibles en lien par exemple avec la protection des renseignements personnels et l'accès aux documents des organismes publics; • Assister le procureur aux poursuites criminelles et pénales pour la préparation du dossier et lors de la tenue du procès. Témoigner devant les tribunaux lorsque requis. 	30 %
----	--	------

3. PARTICULARITÉS DE L'EMPLOI

3.1. AUTONOMIE

<p>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.</p> <p>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?</p> <p>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?</p>
<p>Le titulaire jouit d'une très grande autonomie, d'un haut niveau d'expertise ainsi qu'une marge de manœuvre dans l'exécution de ses mandats, et ce, malgré la sensibilité des dossiers. Il conçoit, valide et propose des plans d'enquête et d'opération à son supérieur immédiat et, par la suite, est autonome pour planifier, pour orienter et pour organiser le travail.</p> <p>Son expertise et son bon jugement lui permettent de solutionner les situations les plus complexes, de résoudre des problèmes nouveaux et de proposer des solutions appropriées (par exemple, apporter des propositions de modifications législatives ou des propositions d'arrimage législatives à la suite de diverses problématiques rencontrées dans le cadre de la coordination des travaux d'enquêtes). Il doit prendre des actions et des décisions ayant un impact important sur le déroulement des enquêtes ou sur la façon dont les preuves doivent être récoltées. Il anticipe les problèmes et les actions à prendre puisqu'il est directement imputable des résultats obtenus. Il avise le directeur lorsque des événements imprévus risquent de modifier substantiellement l'atteinte des objectifs fixés. Il informe son directeur de toute information de nature stratégique susceptible d'avoir des incidences médiatiques ou politiques en regard des choix et des orientations gouvernementales.</p>

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.

Le travail de la personne titulaire de l'emploi contribue grandement à l'atteinte des objectifs et la crédibilité du Ministère par l'ensemble de ses interventions auprès de la personne autrice de la divulgation et de toutes les personnes rencontrées dans le cadre de ses fonctions.

Le résultat de ses enquêtes est susceptible d'entraîner des corrections et des améliorations en matière de soins, de bientraitance et de services aux aînés et aux personnes vulnérables. Ces résultats ont des conséquences importantes non seulement sur les personnes visées par les divulgations, mais également sur les personnes en situation de vulnérabilité.

La qualité de la démarche adoptée, des résultats de l'enquête et du suivi qui est fait ont également un impact sur la confiance du public vis-à-vis les institutions et le ministère. C'est pourquoi le travail effectué par la personne titulaire de l'emploi doit être accompli avec rigueur et célérité, dans le respect des lois, des échéanciers et des procédures applicables.

En raison de l'attention médiatique des dossiers qu'elle traite et de la nature hautement confidentielle et sensible des informations, la personne titulaire doit faire preuve d'une discrétion exemplaire, se conformer aux principes d'éthique et aux valeurs de la fonction publique et démontrer un grand sens des responsabilités. Un faux pas risque d'entraîner des conséquences juridiques pouvant aller jusqu'à des contestations constitutionnelles des Lois et d'entrave à la liberté d'expression. Par ailleurs, on ne peut oublier les groupes de pression qui exercent une vigie permanente des actions ministérielles et qui n'hésitent pas à recourir aux médias pour faire passer leurs opinions.

Les argumentaires, les mandats ministériels, les bilans d'activités, les états de situation et les plans d'intervention doivent ne comporter aucune erreur compte tenu des incidences politiques, de celles sur la population et sur les commerces. En matière d'infractions pénales, le ministère a le fardeau de la preuve hors de tout doute raisonnable, ce qui nécessite des procédures de travail et une rigueur exemplaire pour constituer la preuve avant de sanctionner les fautifs.

Les travaux du titulaire, notamment ses recommandations et ses conseils en matière d'interprétation des lois, d'inspection et d'enquête influencent directement la qualité des poursuites pénales. Ils ont aussi un impact majeur et durable sur le taux de conformité de la loi et sur le développement de mesures réglementaires.

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>Coordination</u>	<u>Supérieur immédiat</u>

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 personne 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.

S. O.

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.

À l'intérieur de sa direction

Le titulaire communique quotidiennement avec le conseiller du domaine d'expertise concerné, ses collègues de travail (enquêteurs et inspecteurs), dans le but d'échanger certains renseignements en regard des dossiers, des procédures et des interprétations. Par son rôle-conseil auprès des enquêteurs, le titulaire doit être structuré dans ses communications et apporter ses idées de façon claire et précise. Il doit maintenir un excellent lien de communication avec les collègues, propice à un climat de confiance et de transfert des acquis.

À l'intérieur de la direction générale

Le titulaire a des contacts au besoin avec le directeur général adjoint.

Il doit être capable de présenter clairement ses orientations et son plan de travail. Il doit pouvoir lui faire part des difficultés rencontrées dans un esprit de transparence et de recherche de solution. Le titulaire participe de plus à des comités de gestion. Il doit interagir dans un souci de cohérence du travail des deux directions et profiter de toutes les occasions de collaborer aux objectifs de la direction générale.

Avec les autres directions du Ministère

Le titulaire interagit de façon régulière avec les gestionnaires et professionnels des autres directions générales du ministère pour assurer la continuité entre les interventions et les orientations relativement aux enquêtes des différents domaines. Ses communications écrites ou verbales doivent être précises et de grande qualité afin d'éviter toute confusion. Celles-ci peuvent exprimer, notamment, des rapports d'enquête, des états de situation, des propositions de modifications législatives, des argumentaires afin de proposer des alignements, des orientations, des réponses à des demandes médiatiques, à des demandes d'accès à l'information.

À l'extérieur du Ministère

Le titulaire est en interaction fréquente avec le réseau, les autres ministères et les organismes ainsi qu'avec les corps policiers afin de solliciter leur collaboration, de coordonner et d'arrimer ses activités dans l'objectif d'éviter les chevauchements et les doublages ou lors de certains travaux nécessitant plusieurs intervenants. Il est également appelé à communiquer fréquemment avec les plaignants ainsi que les victimes, il doit donc souvent intervenir dans des situations particulièrement difficiles, dans des contextes délicats et hostiles, où il doit préserver la confidentialité des renseignements obtenus.

Dans ses communications, le titulaire doit faire preuve d'un esprit de synthèse et dégager les enjeux principaux afin que les échanges soient d'une grande crédibilité compte tenu des répercussions et de l'importance des enjeux en cause. Le titulaire est appelé à préparer différents documents pour les autorités ministérielles et gouvernementales.

La courtoisie et le respect des personnes, combinées au souci de fournir des renseignements exacts et précis constituent un défi constant indispensable pour posséder la crédibilité requise afin de convaincre et d'obtenir la collaboration des acteurs décisionnels concernés dans les différents domaines d'affaires de la direction.

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!

Le titulaire doit réaliser des mandats pour lesquels il y a généralement peu de précédents. Les actions du titulaire sont régulièrement réalisées dans un contexte d'urgence et sous l'œil des médias et des autorités considérant la grande sensibilité des dossiers traités. Ses interventions sont souvent en lien avec les clientèles vulnérables où la sécurité des usagers est en avant-plan. Par exemple : enquête afin de faire la lumière sur des situations inquiétantes dans des milieux de vie, par exemple dans le dossier du centre d'hébergement et de soins longue durée Herron, le centre d'hébergement Sainte-Dorothée ainsi que celui des Florales.

La plupart des interventions du titulaire reposent non seulement sur son expertise professionnelle très développée, mais aussi sur ses connaissances du réseau et de la législation. Il maîtrise le domaine de l'enquête, du droit pénal et de l'interprétation fine des différents lois et règlements sous la responsabilité du ministre, mais également sur sa capacité de diagnostiquer les problèmes, de les mettre en perspective, en dégager les principaux enjeux et d'y trouver des solutions.

Les nombreuses communications ainsi que le nombre et la diversité des responsabilités entraînent un flux constant de transmission de renseignements avec des acteurs de rangs hiérarchiques différents qui parfois sont plus ou moins réceptifs face aux problèmes à résoudre.

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 :

- Connaissance des besoins des clientèles vulnérables (aînées, personnes majeures en situation de vulnérabilité, clientèle jeunesse);
- Domaine de l'inspection et de l'enquête;
- Droit pénal et des règles de preuve;
- Processus de modification législative et réglementaire;
- Des règles de gestion de l'administration publique et des conventions collectives de travail;
- De la gestion de projets;
- Des concepts et des pratiques en matière de qualité de service à la clientèle;
- De la gestion des infractions par le ministère de la Justice du Québec;

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.

Connaissance approfondie des lois suivantes et des règlements qui en découlent, dont les suivants :

- Code de procédure pénale;
- Loi sur la preuve du Canada;
- Loi sur les services de santé et les services sociaux;
- Loi visant à lutter contre la maltraitance envers les aînés et toute autre personne majeure en situation de vulnérabilité;
- Loi concernant la lutte contre le tabagisme et de ses règlements;
- Loi fédérale sur le tabac;
- Loi encadrant le cannabis;
- Loi fédérale sur le cannabis;
- Loi sur les marques de commerce;
- De l'entente et du droit commercial régissant les produits (exemple ALENA);
- Loi concernant l'impôt sur le tabac;
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Loi sur l'accise;
- Autres lois réglementant l'industrie du tabac;
- Loi visant à prévenir les cancers de la peau causés par le bronzage artificiel;
- Règlement sur la certification des résidences privées pour aînés;
- Loi sur les laboratoires médicaux, la conservation des organes et des tissus;
- Règlement sur la certification des ressources communautaires ou privées offrant de l'hébergement en dépendance;
- Loi sur les activités funéraires;
- Loi sur les activités cliniques et de recherches en matière de procréation assistée.

4. MODALITÉS D'ACQUISITION DES CONNAISSANCES

4.1. SCOLARITÉ MINIMALE EXIGÉE PAR L'EMPLOI

Être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle en administration, en droit, en criminologie ou autre domaine pertinent.

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

De l'expérience de niveau professionnel en vérification ou autre expertise pertinente pourrait constituer un atout.

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

Outre la connaissance et l'assimilation des Lois et règlements ainsi que des particularités d'application sous la responsabilité du ministère, le titulaire doit également faire siens les rouages administratifs de la Direction, du Ministère et du réseau.

Il faut également établir des contacts et développer la crédibilité requise auprès des partenaires gouvernementaux et non gouvernementaux. Ainsi, un minimum de 2 ans est requis avant que le titulaire soit pleinement autonome pour s'acquitter de l'ensemble de ses tâches.

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 accomplir des tâches dans le cadre d'enquêtes et de recherche, d'application réglementaire, de rédaction de rapport d'importance qui exigent une approche rigoureuse et une attention soutenue à d'infimes détails. Il doit aussi être bien organisé et capable de reprendre facilement les choses là où il les a laissées.

Les recoupements d'information et les liens résultants de sa lecture de l'environnement exigent une attention de tous les instants. La qualité des différents biens livrables doit permettre au lecteur d'avoir une vue d'ensemble rapide des éléments considérés et de bien comprendre le cheminement de l'analyse jusqu'aux conclusions ou hypothèses exposées.

Puisqu'il peut être appelé à s'impliquer dans les interventions, lors des entrevues avec les personnes susceptibles de fournir des renseignements pertinents, le titulaire doit être à l'écoute, porter une attention particulière aux témoignages reçus, s'assurer de leur véracité et être attentif au langage non verbal.

Il doit être attentif aux enjeux des enquêtes menées. Il doit donc démontrer une grande capacité de concentration afin de faire les liens entre les éléments et les témoignages recueillis.

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;
- Téléphone cellulaire ou autre moyen de communication.

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

Le titulaire devra être disponible afin d'intervenir 7 jours par semaine et en soirée selon les besoins de l'organisation et pour certains mandats pendant parfois plusieurs semaines consécutives.

Le titulaire travaille sur la route, au bureau ou en télétravail et devra assister à de fréquentes réunions à l'extérieur du port d'attache.

Le titulaire devra fournir des efforts soutenus de concentration et d'attention dans le cadre de son travail.

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.

Le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) a pour mission de maintenir, d'améliorer et de restaurer la santé et le bien-être de la population québécoise en rendant accessibles un ensemble de services de santé et de services sociaux, intégrés et de qualité, contribuant ainsi au développement social et économique du Québec.

Le rôle premier du MSSS est de voir au bon fonctionnement du système de santé et de services sociaux. Dans une perspective visant l'amélioration de la santé et du bien-être de la population, il détermine les priorités, les orientations et les politiques qui relèvent de son domaine, et il veille à leur application. Pour mener à bien sa mission, il s'appuie sur un réseau d'établissements et d'acteurs qui offrent à la population du Québec la grande majorité des services en matière de santé et de services sociaux.

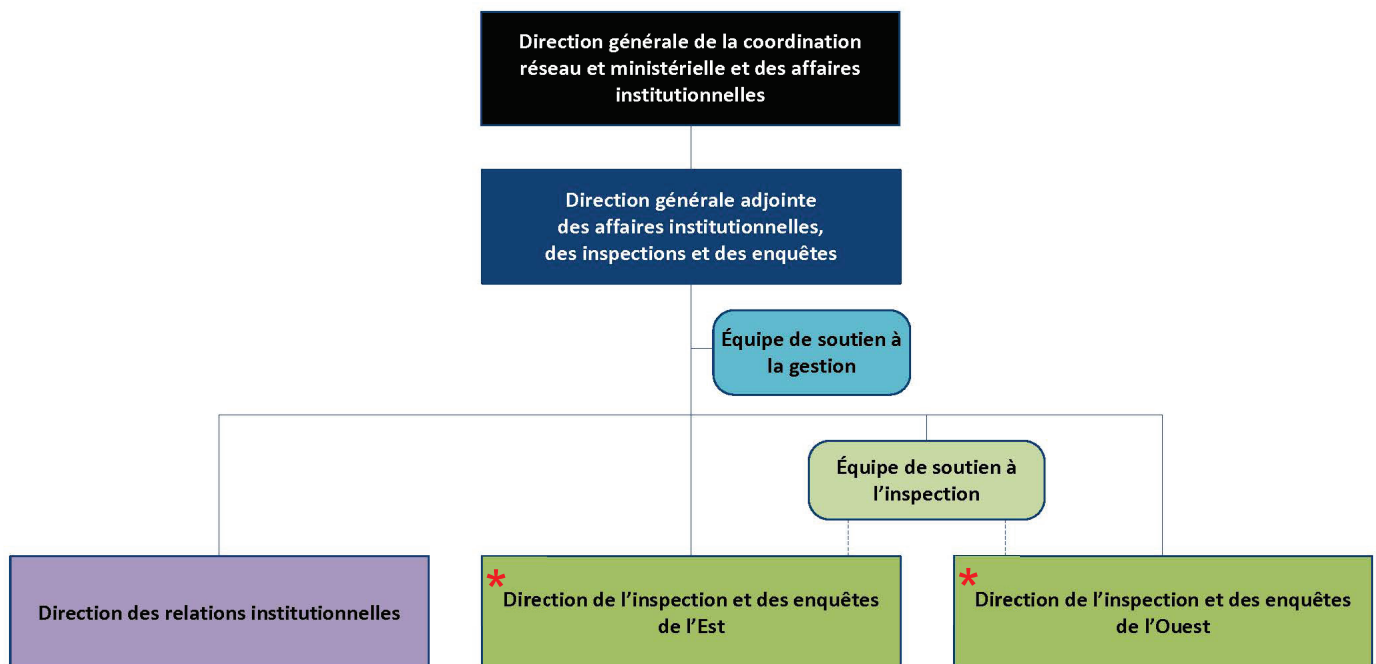
La Direction de l'inspection et des enquêtes de l'Est du Québec (DIEEQ) et la Direction de l'inspection et des enquêtes de l'Ouest du Québec (DEIOQ) sont chargées de voir à l'application de plusieurs lois et règlements dont notamment :

- La Loi sur les services de santé et des services sociaux;
- La Loi visant à lutter contre la maltraitance envers les aînés et toute autre personne majeure en situation de vulnérabilité;
- Le Règlement sur la certification des résidences privées pour aînés;
- Le Règlement sur la certification des ressources communautaires ou privées offrant de l'hébergement en dépendance;
- La Loi visant à prévenir les cancers de la peau causés par le bronzage artificiel;
- La Loi sur les activités funéraires;
- La Loi sur les laboratoires médicaux, la conservation des organes et des tissus et la disposition des cadavres;
- La Loi encadrant le cannabis;
- La Loi concernant la lutte contre le tabagisme;
- La Loi sur la protection de la jeunesse;
- La Loi sur les activités cliniques et de recherche en matière de procréation assistée;
- La Loi concernant les soins de fin de vie;
- Le Règlement d'application de la Loi sur les activités funéraires;
- Le Règlement d'application de la Loi sur les laboratoires médicaux et sur la conservation des organes et des tissus.

Elles s'assurent des orientations et de l'ensemble des activités de surveillance, de sensibilisation, d'inspections et d'enquêtes pour la province concernant les lois appliquées. Elles ont pour mission également le maintien d'un service à la clientèle téléphonique destiné à la population et aux exploitants pour de l'information et de la prise de plaintes en lien avec les lois sous sa responsabilité.



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 Directeur/Directrice	Nom Eric Leclerc	Signature 	Date 2023-02-08
Supérieure ou supérieur hiérarchique Directrice générale adjointe par intérim	Nom Robin Aubut-Fréchette, pour Annick Leblanc	Signature 	Date 2023-02-08

8. ÉVALUATION DE L'EMPLOI

8.1. DÉTERMINATION DU NIVEAU DE L'EMPLOI

Niveau	
Conseillère ou conseiller spécialisé	Date
Responsable ministériel	Date

8.2. MISE À JOUR

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