

**Subdélégations de pouvoirs et de fonctions
du président-directeur général
au personnel de la
Régie de l'assurance maladie du Québec**

Loi sur la Régie de l'assurance maladie du Québec (L.R.Q., c. R-5)

Loi sur l'assurance maladie (L.R.Q., c. A-29)

Loi sur l'assurance médicaments (L.R.Q., c. A-29.01)

28 juin 2010

Table des matières

Partie 1 – Règles communes et subdélégations générales.....	3
Partie 2 – Subdélégations spécifiques	
• Subdélégations s’appliquant selon les champs de compétence.....	5
• Directions relevant du président-directeur général.....	7
• Vice-présidence à l’administration et à la gestion de l’information.....	11
• Vice-présidence aux services aux personnes assurées.....	16
• Vice-présidence à la rémunération des professionnels.....	21
• Vice-présidence aux technologies de l’information.....	28
• Direction générale des affaires institutionnelles et Secrétariat général.....	29
Annexe 1 : Procédure de mise à jour des subdélégations de pouvoirs et de fonctions du président-directeur général.....	31
Annexe 2 : Liste des acronymes des unités administratives.....	33

Vu la résolution du conseil d'administration (CA-464-10-11) du 29 mars 2010 par laquelle la Régie a adopté le Règlement intérieur concernant les délégations de pouvoirs et de fonctions du conseil d'administration au président-directeur général de la Régie de l'assurance maladie du Québec;

Considérant que, par ce règlement intérieur, la Régie délègue au président-directeur général les pouvoirs découlant de la Loi sur la Régie de l'assurance maladie du Québec (L.R.Q., c. R-5), de la Loi sur l'assurance maladie (L.R.Q., c. A-29) et de la Loi sur l'assurance médicaments (L.R.Q., c. A-29.01), sous réserve des pouvoirs qui relèvent du conseil d'administration en vertu de la loi et du Règlement intérieur de la Régie de l'assurance maladie du Québec, et ce, conformément à l'article 14.1 de la Loi sur la Régie de l'assurance maladie du Québec;

Considérant que, par ce règlement intérieur, la Régie autorise la subdélégation des pouvoirs délégués au président-directeur général respectivement aux annexes I, II et III de ce règlement, au personnel de bureau ainsi qu'aux techniciens, professionnels et gestionnaires de la Régie.

Le président-directeur général décide de ce qui suit :

Partie 1 – Règles communes et subdélégations générales

1. Règles générales de conduite

Les pouvoirs subdélégués s'exercent conformément à la loi, aux règlements, aux directives, aux normes ainsi qu'aux règles d'éthique et aux politiques applicables à la Régie. Ces pouvoirs s'exercent aussi selon les champs de compétence des unités administratives, la description des tâches des corps d'emploi visés et les attributions du personnel.

2. Subdélégations au supérieur et au remplaçant

Les pouvoirs subdélégués le sont aussi à chaque supérieur des délégataires et, en cas d'absence ou d'empêchement du délégataire, à son remplaçant.

3. Prérogative du président-directeur général

Le président-directeur général peut appeler devant lui une affaire avant qu'une décision ne soit prise et exercer à son égard les pouvoirs subdélégués au personnel sous sa responsabilité.

4. Devoir d'information préalable en cas de changement de délégataire

Le gestionnaire qui modifie les responsabilités de son personnel concernant les présentes subdélégations de pouvoirs doit, au préalable, aviser le secrétaire général, conformément à la procédure prévue à l'annexe 1, aux fins de la mise à jour du présent document, le cas échéant.

5. Pouvoirs d'engager et de représenter la Régie

Sous l'autorité du directeur des services juridiques, un avocat est chargé de régler et de diriger la demande ou la défense dans toutes les contestations formées pour ou contre la Régie devant les tribunaux judiciaires et administratifs.

De même, un technicien de la Direction des services juridiques peut agir devant tout tribunal où la représentation par un avocat n'est pas exigée par la loi.

6. Certains pouvoirs concernant la propriété intellectuelle

Après avis du directeur des services juridiques, tout gestionnaire chargé d'une unité administrative peut recommander à son vice-président, à son directeur général ou au président-directeur général, selon le cas, d'accorder des licences ou de céder des droits concernant la propriété intellectuelle de son unité administrative.

7. Entrée en vigueur

Les présentes subdélégations prennent effet à leur signature par le président-directeur général.

Original signé par : _____

Marc Giroux
Président-directeur général

28 juin 2010 _____

Date

Partie 2 – Subdélégations spécifiques

Subdélégations s’appliquant selon les champs de compétence

Note : dans les tableaux présentés ci-après, les unités administratives sont nommées par acronyme. La liste des acronymes et le nom complet de chaque unité administrative sont précisés à l’annexe 2.

Loi sur la Régie de l’assurance maladie du Québec (L.R.Q., C. R-5)

Articles de la Loi	Pouvoirs et fonctions	Personnes autorisées	Unités administratives
2, al. 1	Administrer et appliquer des programmes	Gestionnaires concernés, selon leurs champs de compétence	Toutes les vice-présidences, la direction générale et les directions relevant du PDG, selon leurs champs de compétence
2, al. 2, par. b	Exercer un contrôle pour l’administration et l’application des programmes		
2, al. 2, par. e sous-par. i	Publier les informations pertinentes aux activités de gestion, de recherche opérationnelle et d’évaluation		
2, al. 4	Administrer et appliquer une fonction déléguée		
	Exercer un contrôle pour l’administration et l’application d’une fonction déléguée		
25, al. 3	Communiquer au ministre de la Santé et des Services sociaux tout renseignement qu’il requiert sur les opérations de la Régie		

Loi sur l’assurance maladie (L.R.Q., c. A-29)

Articles de la Loi	Pouvoirs et fonctions	Personnes autorisées	Unités administratives
22, al. 12 22.0.0.1, al. 6, 7 31, al. 2, 32 74 à 76.1	Traiter une plainte pénale et communiquer un avertissement	Gestionnaires concernés, selon leurs champs de compétence	Toutes les vice-présidences, la direction générale et les directions relevant du PDG, selon leurs champs de compétence

Articles de la Loi	Pouvoirs et fonctions	Personnes autorisées	Unités administratives
63, al. 2	Communiquer des renseignements en vue de prévenir un acte de violence. s'il est impossible de joindre le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels ou un avocat, un notaire, un professionnel ou un technicien de la DSJ	Vice-président concerné, directeur général	Toutes les vice-présidences, la direction générale et les directions relevant du PDG, selon leurs champs de compétence
67, al. 7	Communiquer des renseignements à une personne, un ministère ou un organisme à qui la Régie confie un mandat en vertu de l'article 67.2 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels	Gestionnaires concernés, selon leurs champs de compétence	Toutes les vice-présidences, la direction générale et les directions relevant du PDG, selon leurs champs de compétence

Loi sur l'assurance médicaments (L.R.Q., C. A-29.01)

Articles de la Loi	Pouvoirs et fonctions	Personnes autorisées	Unités administratives
81 à 85	Traiter une plainte pénale et communiquer un avertissement	Gestionnaires concernés, selon leurs champs de compétence	Toutes les vice-présidences, la direction générale et les directions relevant du PDG, selon leurs champs de compétence

Directions relevant du président-directeur général

Loi sur l'assurance maladie (L.R.Q., c. A-29)

Articles de la Loi	Pouvoirs et fonctions	Personnes autorisées	Unités administratives
9, al. 4 9.0.1, al. 4	Demander la remise de la carte d'assurance maladie ou de la carte d'admissibilité	Avocat	DSJ
18	Intenter un recours à la suite d'un préjudice causé à une personne assurée par la faute d'un tiers (subrogation)	Avocat	DSJ
18.3.1	Délivrer un certificat attestant le montant de la dette d'un débiteur	Avocat	DSJ
18.3.3 22.3, al. 1 51, al. 2	Déposer un certificat attestant le montant d'une dette au greffe du tribunal compétent	Avocat, technicien	DSJ
22, al. 12 22.0.0.1, al. 6, 7 31, al. 2, 32 74 à 76.1	Autoriser la transmission d'un dossier de plainte au directeur des poursuites criminelles et pénales	Avocat	DSJ
22.0.1, al. 2	Recouvrer d'un professionnel de la santé ou d'un tiers, par compensation ou autrement, une somme remboursée pour un paiement exigé sans droit	Avocat	DSJ
22.2, al. 2	Décider de refuser une demande de paiement et décider de procéder au recouvrement	Avocat	DSJ
22.2, al. 3	Informer le professionnel de la santé des motifs de sa décision lorsque la Régie refuse le paiement de services ou procède à une compensation	Avocat	DSJ
22.3, al. 1 51, al. 1	Délivrer un certificat attestant le montant de la dette d'un professionnel de la santé	Avocat	DSJ
22.4	Calculer les frais de recouvrement et décider d'annuler ou de réduire ces frais	Avocat	DSJ
34	Traiter les avis des professionnels de la santé désengagés notifiant leur intention de réclamer de la Régie, en justice, un montant impayé	Avocat	DSJ

Articles de la Loi	Pouvoirs et fonctions	Personnes autorisées	Unités administratives
54	Désigner un assesseur lorsqu'un différend est soumis à un conseil d'arbitrage	Avocat	DSJ, après consultation de la DAP
56	Représenter la Régie au conseil d'arbitrage.	Avocat	DSJ
63, al. 2	Communiquer des renseignements en vue de prévenir un acte de violence	Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels Avocat, notaire, professionnel, technicien	DSJ
64, al. 1	Communiquer à la personne qui a reçu un service assuré par la Régie, de même qu'à son avocat ou à ses représentants dûment autorisés ou agissant pour elle en vertu de la loi, certains renseignements liés à ce service (demande d'une personne assurée)	Avocat, notaire, professionnel, technicien	DSJ
65, al. 6	Transmettre des renseignements au ministère des Ressources humaines et du Développement social du Canada, au ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration du Canada, à Héma-Québec ainsi qu'aux ministères ou organismes suivants du gouvernement du Québec: le ministère de la Santé et des Services sociaux, le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, le ministère du Travail, le ministère des Transports, le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles, le ministère du Revenu, le ministère des Finances, le ministère des Ressources naturelles et de la Faune, la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances, la Régie des rentes du Québec, la Société de l'assurance automobile du Québec, la Commission de la santé et de la sécurité du travail, la Commission des normes du travail, Services Québec et le Curateur public.	Avocat, notaire, professionnel, technicien	DSJ

Articles de la Loi	Pouvoirs et fonctions	Personnes autorisées	Unités administratives
65.0.2, al. 2	Soumettre à la Commission d'accès à l'information, pour avis, selon la procédure prévue à l'article 70 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, une entente conclue avec le ministère de la Justice	Avocat, notaire, professionnel, après autorisation du responsable de l'accès et de la protection des renseignements personnels	DSJ
67, al. 6	Communiquer des renseignements à la Société de l'assurance automobile du Québec et au ministère de la Santé et des Services sociaux aux fins de l'établissement du coût de financement des services de santé fournis à la suite d'un accident d'automobile	Directeur	DAAP
67, al. 11	Communiquer des renseignements au ministre du Revenu	Directeur	DAAP
68.1	Communiquer au ministre de la Santé et des Services sociaux des renseignements concernant la rémunération versée à l'ensemble des professionnels de la santé	Directeur	DAAP
91	Demander un remboursement à un boursier qui abandonne les études convenues ou qui manque autrement à son engagement	Avocat	DSJ

Loi sur l'assurance médicaments (L.R.Q., C. A-29.01)

Articles de la Loi	Pouvoirs et fonctions	Personnes autorisées	Unités administratives
22, al.3	Décider de recouvrer d'un pharmacien le montant des avantages non autorisés qu'il a reçus	Directeur	DAAP
57.2, al. 3, 4, 5	Communiquer des renseignements au Conseil du médicament	Avocat, notaire, professionnel	DSJ
64 66	Demander le remboursement de sommes payées à un fabricant ou à un grossiste dont la reconnaissance a été retirée	Directeur	DAAP
70.3	Exiger la production de tout contrat d'assurance collective ou régime d'avantages sociaux en vigueur et de tout autre document explicatif s'y rapportant	Directeur	DAAP

Articles de la Loi	Pouvoirs et fonctions	Personnes autorisées	Unités administratives
81 à 85	Autoriser la transmission d'un dossier de plainte au directeur des poursuites criminelles et pénales	Avocat	DSJ
85.1, al. 1, 2	Présenter à la Cour supérieure une demande d'injonction interlocutoire	Avocat	DSJ

Vice-présidence à l'administration et à la gestion de l'information

Loi sur la Régie de l'assurance maladie du Québec (L.R.Q., C. R-5)

Articles de la Loi	Pouvoirs et fonctions	Personnes autorisées	Unités administratives
2, al. 2, par. e sous-par. ii	Publier les informations pertinentes aux services payés par la Régie	Professionnel, technicien	SSIO
2, al. 2, par. e sous-par. iii	Publier les informations pertinentes à la rémunération des professionnels de la santé	Professionnel, technicien	SSIO
2, al. 3	Gérer des données en matière de santé et de services sociaux à la suite d'une entente	Professionnel, technicien	SSMR
2.1, al. 1	Recouvrer le coût des services et des biens engagés par la Régie pour un programme	Agent de bureau, technicien, professionnel	SCGA, SFR
2.1, al. 2	Recouvrer auprès de la Commission de la santé et de la sécurité du travail le coût des services et des frais d'administration assumés par la Régie	Professionnel, technicien	SCGA
20	Décider d'enquêter et désigner une personne interne ou externe pour enquêter	Chef de service	SFR
	Enquêter	Enquêteur-évaluateur	SFR
23.1, al. 3	Percevoir et inclure dans les revenus de la Régie toute somme provenant de l'exercice des activités relatives aux ententes visées à l'article 23.1 et engager des dépenses à cette fin	Technicien, professionnel	DBRF
24.2	Présenter les prévisions budgétaires pour l'année financière suivante	Directeur	DBRF
27	Contracter, avec l'autorisation préalable du gouvernement, des emprunts par billets, obligations ou autres titres aux conditions que détermine le gouvernement	Directeur	DBRF
40.4	Déposer au ministre de la Santé et des Services sociaux les prévisions budgétaires du Fonds de l'assurance médicaments	Directeur	DBRF
40.5, al. 2	Emprunter auprès du ministre des Finances des sommes pour le Fonds de l'assurance médicaments	Directeur	DBRF

Articles de la Loi	Pouvoirs et fonctions	Personnes autorisées	Unités administratives
40.6	Gérer les sommes constituant le Fonds de l'assurance médicaments	Directeur	DBRF

Loi sur l'assurance maladie (L.R.Q., c. A-29)

Articles de la Loi	Pouvoirs et fonctions	Personnes autorisées	Unités administratives
3.1	Conclure un contrat avec un fournisseur d'appareils ou autres équipements pour les aides techniques	Professionnel	DGCRM
9.0.2	Accepter ou refuser de délivrer une carte d'assurance maladie ou une carte d'admissibilité à une personne déjà débitrice de la Régie	Agent de bureau, professionnel	SFR
9.7, al. 1	Déterminer l'exigibilité et le montant des sommes assumées par la Régie pour des services dispensés à une personne qui n'y avait pas droit	Professionnel, technicien, agent de bureau	SFR
9.8	Notifier une décision à un débiteur concernant sa dette et l'informer sur les modalités de recouvrement	Professionnel, technicien, agent de bureau	SFR
18	Établir le dossier afin d'évaluer l'opportunité d'exercer un recours à la suite d'un préjudice causé à une personne assurée par la faute d'un tiers (subrogation)	Enquêteur-évaluateur	SFR
18.3.1	Établir le montant de la dette d'une personne assurée et émettre un certificat attestant le montant de sa dette	Agent de bureau, technicien, professionnel	SFR
	Délivrer le certificat attestant le montant de la dette d'une personne assurée	Agent de bureau, technicien, professionnel	SFR
18.3.2, al. 1	Recouvrer une dette, par compensation, d'un professionnel de la santé non participant	Agent de bureau, technicien, professionnel	SFR
18.3.2, al. 2, 22.3, al. 2, 51, al. 3	Demander au ministre du Revenu d'imputer à une créance de la Régie, un remboursement dû à un débiteur par suite de l'application d'une loi fiscale	Agent de bureau, technicien, professionnel	SFR

Articles de la Loi	Pouvoirs et fonctions	Personnes autorisées	Unités administratives
18.3.3 22.3, al. 1 51, al. 2	Déposer le certificat attestant le montant d'une dette au greffe du tribunal compétent	Agent de bureau, technicien, professionnel	SFR
22, al. 6 50, al. 1	Recouvrer une dette, par compensation ou autrement, d'un professionnel de la santé participant	Agent de bureau, technicien, professionnel	SCGA, SFR
22.0.1, al. 2	Recouvrer d'un professionnel de la santé ou d'un tiers, par compensation ou autrement, une somme remboursée pour un paiement exigé sans droit	Agent de bureau, technicien, professionnel	SCGA, SFR
22.3, al. 1 51, al. 1	Établir le montant de la dette d'un professionnel de la santé et émettre un certificat attestant le montant de sa dette Délivrer un certificat attestant le montant de la dette d'un professionnel de la santé	Agent de bureau, technicien, professionnel	SCGA, SFR
65, al. 1	Communiquer des renseignements au conseil d'administration, au conseil de discipline ou au comité d'inspection professionnelle de certains ordres professionnels ou au conseil des médecins, dentistes et pharmaciens d'un établissement	Technicien, professionnel	DAGI
65, al. 2	Communiquer au ministre de la Santé et des Services sociaux ainsi qu'à l'organisme avec lequel il a conclu une entente en vertu de l'article 19, sous forme non nominative, les renseignements nécessaires à la négociation et à l'application d'une telle entente, à la gestion des effectifs qui y sont soumis et au suivi du coût des mesures qui y sont prévues.	Technicien, professionnel	SSIO
65, al. 4	Communiquer des renseignements à une agence ou à un établissement concernant la participation ou la rémunération relatives à la pratique, dans un centre exploité par un établissement, d'un médecin ayant adhéré à une entente conclue en vertu du cinquième alinéa de l'article 19	Technicien, professionnel	DAGI, SSIO

Articles de la Loi	Pouvoirs et fonctions	Personnes autorisées	Unités administratives
65, al. 6	Transmettre des renseignements au ministère des Ressources humaines et du Développement social du Canada, au ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration du Canada, à Héma-Québec ainsi qu'aux ministères ou organismes suivants du gouvernement du Québec: le ministère de la Santé et des Services sociaux, le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, le ministère du Travail, le ministère des Transports, le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles, le ministère du Revenu, le ministère des Finances, le ministère des Ressources naturelles et de la Faune, la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances, la Régie des rentes du Québec, la Société de l'assurance automobile du Québec, la Commission de la santé et de la sécurité du travail, la Commission des normes du travail, Services Québec et le Curateur public.	Technicien, professionnel	DAGI
65.2, al. 2	Communiquer des renseignements à la personne ou à l'organisme auquel une réclamation est soumise pour des services fournis en application d'une entente de réciprocité	Agent de bureau, technicien, professionnel	SCGA, SFR
66.0.1 67, al. 12	Communiquer des renseignements au Conseil du médicament	Technicien, professionnel	SSIO
66.1	Communiquer des profils de pratique	Technicien, professionnel	DAGI
67, al. 1	Communiquer des renseignements pour fins de statistiques	Technicien, professionnel	DAGI
67, al. 3	Communiquer au ministre de la Santé et des Services sociaux des renseignements sur les services assurés dispensés par territoire ou par genre d'activité dans un territoire	Technicien, professionnel	DAGI
67, al. 4	Communiquer au ministre de l'Emploi et de la Solidarité des renseignements concernant la nature et le coût des services, des médicaments et des aides techniques fournis à une personne ou à une famille admissible à un programme d'aide financière de dernier recours	Technicien, professionnel	DAGI
67, al. 5	Communiquer des renseignements à l'Institut de la statistique du Québec	Technicien, professionnel	DAGI

Articles de la Loi	Pouvoirs et fonctions	Personnes autorisées	Unités administratives
67, al. 8	Communiquer au ministre de la Santé et des Services sociaux, à un directeur de santé publique, à l'Institut national de santé publique du Québec ou à un tiers, des renseignements requis pour mettre en opération un plan de surveillance en santé publique	Technicien, professionnel	SSIO
67, al. 9	Communiquer des renseignements à une personne autorisée par la Commission d'accès à l'information à les utiliser aux fins de recherche dans le domaine de la santé et des services sociaux	Technicien, professionnel	DAGI
67, al. 10	Communiquer au ministre de la Santé et des Services sociaux les renseignements nécessaires à des fins d'appréciation et d'évaluation des résultats en matière de santé et de services sociaux	Technicien, professionnel	DAGI
91	Demander un remboursement à un boursier qui abandonne les études convenues ou qui manque autrement à son engagement	Technicien, professionnel	SCGA
103	Verser au ministre de la Santé et des Services sociaux le montant des bourses de recherche qu'il a accordées	Technicien, professionnel	SCGA

Loi sur l'assurance médicaments (L.R.Q., C. A-29.01)

Articles de la Loi	Pouvoirs et fonctions	Personnes autorisées	Unités administratives
57.2, al. 3, 4, 5 59	Communiquer des renseignements au Conseil du médicament	Professionnel, technicien	SSIO

Vice-présidence aux services aux personnes assurées

Loi sur la Régie de l'assurance maladie du Québec (L.R.Q., C. R-5)

Articles de la Loi	Pouvoirs et fonctions	Personnes autorisées	Unités administratives
2, al. 2, par. <i>b</i>	Inspecter aux fins de contrôle pour l'administration et l'application des programmes	Inspecteur	DCOP
2, al. 2, par. <i>g</i>	Communiquer des renseignements confidentiels aux personnes sur les services qu'elles ont reçus	Préposé aux renseignements, agent de bureau, technicien, agent de révision, professionnel	DARPA, CRCQ, LR1, LR2, AQLS2, LS1, CRCM, AR, ALS, SAPHQAT, DEDP, DR
2, al. 4	Inspecter aux fins de contrôle pour l'administration et l'application d'une fonction déléguée	Inspecteur	DCOP
22.2	Obtenir du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, de la Régie des rentes du Québec et de la Société de l'assurance automobile du Québec l'adresse des personnes bénéficiaires de leurs programmes	Technicien, professionnel	SES

Loi sur l'assurance maladie (L.R.Q., c. A-29)

Articles de la Loi	Pouvoirs et fonctions	Personnes autorisées	Unités administratives
3, al. 1	Accepter ou refuser une demande de paiement d'un professionnel de la santé pour des services requis au point de vue médical rendus hors du Québec	Agent de bureau, technicien, professionnel	DEDP, SAPHQAT
3, al. 5 à 10 13 13.2 13.2.1	Accepter ou refuser une demande de paiement ou de remboursement pour une aide suppléant à une déficience physique, visuelle, auditive ou à la communication (aides techniques) fournie au Québec ou hors du Québec	Agent de bureau, technicien	DEDP
5 à 8 9, al. 1, 2, 3, 5 9.0.1, al. 1, 2, 3, 5	Déterminer l'admissibilité d'une personne et traiter son inscription	Préposé aux renseignements, technicien	AR, ALS, LR1, LR2, AQLS2, LS1, DCOP

Articles de la Loi	Pouvoirs et fonctions	Personnes autorisées	Unités administratives
9, al. 4 9.0.1, al. 4	Demander la remise de la carte d'assurance maladie ou de la carte d'admissibilité	Agent de révision, inspecteur	DCOP, DR
9.0.2	Accepter ou refuser de délivrer une carte d'assurance maladie ou une carte d'admissibilité à une personne déjà débitrice de la Régie	Préposé aux renseignements, technicien	AR, ALS, LR1, LR2, AQLS2, LS1
9.0.3, al. 2	Délivrer une carte d'assurance maladie ou une carte d'admissibilité sans la photographie ou la signature de la personne assurée	Préposé aux renseignements, technicien	AR, ALS, LR1, LR2, AQLS2, LS1
9.0.4	Authentifier une demande d'inscription, une demande de renouvellement d'inscription et une demande de remplacement de la carte d'assurance maladie ou de la carte d'admissibilité	Préposé aux renseignements, technicien	AR, ALS, LR1, LR2, AQLS2, LS1
9.8	Notifier une décision à un débiteur concernant sa dette et l'informer sur les modalités de recouvrement	Agent de révision	DR
10 11	Accepter ou refuser une demande de remboursement ou de paiement pour des services assurés fournis en dehors du Québec par un professionnel de la santé	Agent d'aide socio-économique	DEDP, SAPHQAT
13.1	Accepter ou refuser une demande de paiement ou de remboursement d'une personne qui n'a pas présenté sa carte d'assurance maladie, son carnet de réclamation ou sa carte d'admissibilité	Technicien	DEDP
14.1	Accepter ou refuser une demande de paiement ou de remboursement d'une personne après qu'elle se soit inscrite à la Régie	Technicien	DEDP
14.2	Accepter ou refuser une demande de paiement ou de remboursement d'une personne assurée soumise après l'expiration du délai prescrit	Agent de bureau, technicien, professionnel	DEDP
18.2, al. 2	Accepter ou refuser de considérer une demande de révision transmise après l'expiration du délai prescrit	Agent de révision	DR

Articles de la Loi	Pouvoirs et fonctions	Personnes autorisées	Unités administratives
18.3	<p>Accepter ou refuser une demande de révision d'une personne assurée ou d'une personne admissible qui se croit lésée par une décision de la Régie</p> <p>Accepter ou refuser une demande de révision d'une personne que la Régie refuse de considérer comme une personne assurée</p> <p>Aviser une personne de la décision rendue par la Régie à la suite d'une demande de révision et l'informer de son droit de la contester ainsi que du délai pour ce faire</p>	Agent de révision	DR
18.4	Aviser la personne qui a demandé une révision que la Régie estime qu'un examen par un professionnel de la santé ou la transmission de documents est nécessaire à la prise de décision	Agent de révision	DR
22.1, al. 3	Accepter ou refuser de prolonger le délai pour soumettre un relevé d'honoraires	Chef de service	SAPHQAT
64, al. 1	Communiquer à la personne qui a reçu un service assuré par la Régie, de même qu'à son avocat ou à ses représentants dûment autorisés ou agissant pour elle en vertu de la loi, certains renseignements liés à ce service (demande d'une personne assurée)	Agent de bureau, préposé aux renseignements, technicien, agent d'aide socio-économique, agent de révision, professionnel	DARPA, CRCQ, LR1, LR2, AQLS2, LS1, CRCM, AR, ALS, SAPHQAT, DEDP, DR
65, al. 5	Transmettre des renseignements à un établissement ou à un professionnel de la santé, notamment pour la mise à jour de ses fichiers ou index locaux, ou pour la vérification de l'admissibilité d'une personne aux régimes publics	Préposé aux renseignements, technicien, professionnel	LR1, LR2, AQLS2, LS1, AR, ALS, SES

Articles de la Loi	Pouvoirs et fonctions	Personnes autorisées	Unités administratives
65, al. 6	Transmettre des renseignements au ministère des Ressources humaines et du Développement social du Canada, au ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration du Canada, à Héma-Québec ainsi qu'aux ministères ou organismes suivants du gouvernement du Québec: le ministère de la Santé et des Services sociaux, le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, le ministère du Travail, le ministère des Transports, le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles, le ministère du Revenu, le ministère des Finances, le ministère des Ressources naturelles et de la Faune, la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances, la Régie des rentes du Québec, la Société de l'assurance automobile du Québec, la Commission de la santé et de la sécurité du travail, la Commission des normes du travail, Services Québec et le Curateur public.	Préposé aux renseignements, technicien, professionnel	LR1, LR2, AQLS2, LS1, AR, ALS, SAPHQAT, SES, DCOP
65, al. 7	Informar le ministère de la Santé nationale et du Bien-être social que les renseignements visés au cinquième alinéa et préalablement transmis à la Régie par ce ministère ne sont pas concordants avec ceux qu'elle détient et informer ce ministère de la date de décès d'une personne assurée	Préposé aux renseignements, technicien, professionnel	LR1, LR2, AQLS2, LS1, AR, ALS, SES
65, al. 9	Communiquer des renseignements au directeur de la protection de la jeunesse afin de permettre de retrouver une personne adoptée ou ses parents biologiques	Préposé aux renseignements, technicien	LR1, LR2, AQLS2, LS1, AR, ALS
65, al. 10	Communiquer des renseignements au ministère de la Sécurité publique et à la Commission québécoise des libérations conditionnelles en vue d'assurer la protection de certaines personnes	Préposé aux renseignements, technicien, professionnel	LR1, LR2, AQLS2, LS1, AR, ALS, SES
65.0.1	Communiquer des renseignements au directeur général des élections aux fins de correction ou de mise à jour de la liste électorale permanente	Technicien, professionnel	SES
65.0.2, al. 1	Communiquer des renseignements à un percepteur désigné conformément au Code de procédure pénale, en application d'une entente conclue avec le ministère de la Justice	Préposé aux renseignements, technicien	LR1, LR2, AQLS2, LS1, AR, ALS
65.1	Communiquer des renseignements à un responsable de l'application d'un régime d'assurance maladie d'une autre province	Technicien, professionnel	SES

Articles de la Loi	Pouvoirs et fonctions	Personnes autorisées	Unités administratives
65.2, al. 1	Communiquer des renseignements au ministre de l'Immigration et des Communautés culturelles	Technicien, professionnel	SES
65.2, al. 2	Communiquer des renseignements à la personne ou à l'organisme auquel une réclamation est soumise pour des services fournis en application d'une entente de réciprocité	Professionnel	SES
67, al. 4	Communiquer au ministre de l'Emploi et de la Solidarité des renseignements concernant la nature et le coût des services, des médicaments et des aides techniques fournis à une personne ou à une famille admissible à un programme d'aide financière de dernier recours	Professionnel	SES
68.2	Demander au ministère de la Santé et des Services sociaux l'identification des personnes hébergées assujetties au régime de contribution des adultes hébergés	Technicien, professionnel	SES

Loi sur l'assurance médicaments (L.R.Q., C. A-29.01)

Articles de la Loi	Pouvoirs et fonctions	Personnes autorisées	Unités administratives
5 5.1 6	Déterminer l'admissibilité d'une personne	Préposé aux renseignements, technicien, agent de révision	LR1, LR2, AQLS2, LS1, AR, ALS, DR
19, al. 1 20	Accepter ou refuser une demande d'inscription	Préposé aux renseignements, technicien, agent de révision	LR1, LR2, AQLS2, LS1, AR, ALS, DR
24 24.1 25 29	Décider de l'application de l'exonération du paiement de la prime d'assurance médicaments ou de toute contribution	Préposé aux renseignements, technicien, agent de révision	LR1, LR2, AQLS2, LS1, AR, ALS, DR
70.3	Exiger la production de tout contrat d'assurance collective ou régime d'avantages sociaux en vigueur et de tout autre document explicatif s'y rapportant	Chef de service, agent de révision	SEAAMM, DR

Vice-présidence à la rémunération des professionnels

Loi sur la Régie de l'assurance maladie du Québec (L.R.Q., C. R-5)

Articles de la Loi	Pouvoirs et fonctions	Personnes autorisées	Unités administratives
2, al. 2, par. <i>b</i>	Inspecter aux fins de contrôle pour l'administration et l'application des programmes	Inspecteur	SAF
2, al. 2, par. <i>h</i>	Établir et tenir à jour un fichier des professionnels de la santé	Directeur	DSCP
2, al. 4	Inspecter aux fins de contrôle pour l'administration et l'application d'une fonction déléguée	Inspecteur	SAF
2.1, al. 2	Recouvrer auprès de la Commission de la santé et de la sécurité du travail le coût des services et des frais d'administration assumés par la Régie	Chef de service	SPEP
22.1	Obtenir de la Commission de la santé et de la sécurité du travail un renseignement dans le dossier d'un travailleur	Professionnel de la santé	SAF

Loi sur l'assurance maladie (L.R.Q., c. A-29)

Articles de la Loi	Pouvoirs et fonctions	Personnes autorisées	Unités administratives
3, al. 1, 2	Accepter ou refuser une demande de paiement d'un professionnel de la santé pour des services requis au point de vue médical, dentaire, optométrique et de planification familiale	Agent de bureau, technicien, professionnel, professionnel de la santé	SR, SEC, SAF
	Services rendus hors du Québec	Technicien, professionnel	SR
3, al. 3, 4	Accepter ou refuser une demande de paiement d'un professionnel de la santé pour des services pharmaceutiques	Agent de bureau, technicien, professionnel de la santé	SPEP, SAM
3, al. 14	Accepter ou refuser une demande de paiement d'un professionnel de la santé pour des services rendus dans le cadre de la Loi sur les accidents du travail ou de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles	Agent de bureau, technicien, professionnel	SR

Articles de la Loi	Pouvoirs et fonctions	Personnes autorisées	Unités administratives
3, al. 15	Accepter ou refuser une demande de paiement d'un professionnel de la santé pour l'exécution d'activités ou de tâches administratives	Agent de bureau, technicien, professionnel	SR, SEAE
3, al. 17	Accepter ou refuser une demande de paiement, pour un service assuré, d'un médecin qui est en stage de formation en médecine familiale ou pour l'obtention d'un premier certificat de spécialiste	Agent de bureau, technicien, professionnel	SR
10 11	Accepter ou refuser une demande de remboursement ou de paiement pour des services assurés fournis en dehors du Québec par un professionnel de la santé	Agent de bureau, technicien, professionnel, professionnel de la santé	SR, SEC
12	Accepter ou refuser une demande de paiement d'une personne assurée pour des services assurés fournis au Québec par un professionnel désengagé ou par un professionnel non participant	Agent de bureau, technicien, professionnel	SR
13.1	Accepter ou refuser une demande de paiement ou de remboursement d'une personne qui n'a pas présenté sa carte d'assurance maladie, son carnet de réclamation ou sa carte d'admissibilité	Agent de bureau, technicien, professionnel	SR
14.1	Accepter ou refuser une demande de paiement ou de remboursement d'une personne après qu'elle se soit inscrite à la Régie	Agent de bureau, technicien, professionnel, professionnel de la santé	SR, SEC
14.2	Accepter ou refuser une demande de paiement ou de remboursement d'une personne assurée soumise après l'expiration du délai prescrit	Agent de bureau, technicien, professionnel, professionnel de la santé	SR, SEC
18.2, al. 2	Accepter ou refuser de considérer une demande de révision transmise après l'expiration du délai prescrit	Professionnel, professionnel de la santé	SAPME, SEC

Articles de la Loi	Pouvoirs et fonctions	Personnes autorisées	Unités administratives
18.3	<p>Accepter ou refuser une demande de révision d'une personne assurée ou d'une personne admissible qui se croit lésée par une décision de la Régie</p> <p>Accepter ou refuser une demande de révision d'une personne que la Régie refuse de considérer comme une personne assurée</p> <p>Aviser une personne de la décision rendue par la Régie à la suite d'une demande de révision et l'informer de son droit de la contester ainsi que du délai pour ce faire</p>	Technicien, professionnel, professionnel de la santé	SAPME, SEC
19, al. 13	Répondre à une consultation du ministre de la Santé et des Services sociaux et lui transmettre des recommandations quant aux modalités de la participation de la Régie à la conclusion d'une entente ou partie d'entente en vertu de l'article 19	Vice-président	VPRP
22, al. 6 50, al. 1	Recouvrer une dette, par compensation ou autrement, d'un professionnel de la santé participant	Agent de bureau, technicien, professionnel	SAP
22.0.0.0.1	Refuser une demande de paiement d'un médecin pour un service assuré qu'il a fourni dans un centre médical spécialisé ou un laboratoire exploité sans permis ou dont le permis était suspendu, révoqué ou non renouvelé	Professionnel de la santé	SAP
22.0.1, al. 1	Accepter ou refuser une demande de remboursement d'une personne assurée pour un paiement exigé sans droit par un professionnel de la santé ou par un tiers	Technicien, professionnel	SAP, SR, SEC
22.0.1, al. 2	Recouvrer d'un professionnel de la santé ou d'un tiers, par compensation ou autrement, une somme remboursée pour un paiement exigé sans droit	Chef de service	SAP
22 22.1, al. 1	Accepter ou refuser une demande de paiement d'un professionnel de la santé	Agent de bureau, technicien, professionnel	SR, SEC
22.1, al. 3	Accepter ou refuser de prolonger le délai pour soumettre un relevé d'honoraires	Directeur	DSCP
22.1.0.1	Accepter ou refuser une demande de paiement d'un pharmacien ou d'un établissement	Technicien, professionnel,	SPEP, SAM

Articles de la Loi	Pouvoirs et fonctions	Personnes autorisées	Unités administratives
22.2, al. 1	Refuser une demande de paiement d'un professionnel de la santé pour des services fournis non conformément à l'entente ou procéder à leur remboursement, par compensation ou autrement, si le professionnel de la santé a déjà obtenu le paiement de ces services	Professionnel, chef de service	SAF, SEC
22.2, al. 2	Décider de refuser la demande de paiement et décider de procéder au recouvrement	Agent de bureau, technicien, professionnel Chef de service	SR, SAF
22.2, al. 3	Informar le professionnel de la santé des motifs de sa décision lorsque la Régie refuse le paiement de services ou procède à une compensation	Chef de service	SAF
22.3, al. 1 51, al. 1	Établir le montant de la dette d'un débiteur (professionnel de la santé)	Professionnel de la santé	SAF
22.4	Calculer les frais de recouvrement et décider d'annuler ou de réduire ces frais	Chef de service	SEC, SAF
24, al. 2	Invoquer la fréquence d'un acte pour lequel un professionnel présente un relevé d'honoraires	Chef de service après décision du Comité d'approbation préliminaire (Chef de service SAF, directeur DAP, directeur DSJ)	SAF
25	Refuser ou suspendre le paiement à un professionnel de la santé sur recommandation du conseil de discipline d'un ordre professionnel ou sur recommandation du Tribunal des professions	Agent de bureau, technicien, professionnel	SAP, SAF
26 28	Traiter les avis des professionnels de la santé qui désirent changer leur statut concernant leur engagement ou leur participation aux régimes publics	Agent de bureau, technicien, professionnel	SAP
32	Aviser un professionnel désengagé d'un paiement fait par la Régie à une personne assurée pour des services assurés qu'il a fournis	Agent de bureau, technicien, professionnel	SR

Articles de la Loi	Pouvoirs et fonctions	Personnes autorisées	Unités administratives
33	Aviser un professionnel désengagé de la décision de la Régie de ne pas payer à une personne assurée les services assurés qu'il a fournis	Agent de bureau, technicien, professionnel	SR
34	Traiter les avis des professionnels de la santé désengagés notifiant leur intention de réclamer de la Régie, en justice, un montant impayé	Agent de bureau, technicien, professionnel	SR
35	Aviser le patient d'un professionnel de la santé désengagé que la Régie effectue un paiement directement à ce professionnel à la suite d'une réclamation	Agent de bureau, technicien, professionnel	SR
36	Accepter ou refuser une demande de paiement d'un professionnel de la santé qui n'est pas soumis à l'application d'une entente	Agent de bureau, technicien, professionnel	SR
42, al. 11	Recommander la nomination d'un fonctionnaire de la Régie comme membre d'un comité de révision	Chef de service	SEC, SAF, SECP
47, al. 1	Soumettre une affaire au comité de révision approprié	Comité d'approbation préliminaire composé du chef de service du SAF, du directeur de la DSJ et du directeur de la DAP	SAF
50, al. 1	Rendre une décision à la suite de la réception de la recommandation du comité de révision et en aviser le professionnel visé, l'ordre professionnel et la fédération ou l'association professionnelle concernée	Vice-président	VPRP
51.1, al. 1	Suspendre un paiement à un professionnel de la santé lorsque la Régie soumet au comité de révision une affaire le concernant	Directeur	DAP
64, al. 1	Communiquer à la personne qui a fourni un service assuré par la Régie, de même qu'à son avocat ou à ses représentants dûment autorisés ou agissant pour elle en vertu de la loi, certains renseignements liés à ce service (demande d'un professionnel de la santé)	Préposé aux renseignements, technicien, professionnel,	SAP, CCP

Articles de la Loi	Pouvoirs et fonctions	Personnes autorisées	Unités administratives
64, al. 2	Divulguer certains renseignements au ministre du Revenu du Québec, au ministre du Revenu du Canada ou au ministre de la Santé nationale et du Bien-être social	Directeur, chef de service	DSCP, SAP
65, al. 3	Divulguer au ministre de la Santé et des Services sociaux et à l'organisme avec lequel il a conclu une entente, certains renseignements concernant un professionnel de la santé, avec le consentement écrit de ce dernier	Agent de bureau, technicien, professionnel	SAP
65, al. 4	Communiquer des renseignements à une agence ou à un établissement concernant la participation ou la rémunération relatives à la pratique, dans un centre exploité par un établissement, d'un médecin ayant adhéré à une entente conclue en vertu du cinquième alinéa de l'article 19	Agent de bureau, technicien, professionnel	SAP
65, al. 6	Transmettre des renseignements au ministère des Ressources humaines et du Développement social du Canada, au ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration du Canada, à Héma-Québec ainsi qu'aux ministères ou organismes suivants du gouvernement du Québec: le ministère de la Santé et des Services sociaux, le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, le ministère du Travail, le ministère des Transports, le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles, le ministère du Revenu, le ministère des Finances, le ministère des Ressources naturelles et de la Faune, la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances, la Régie des rentes du Québec, la Société de l'assurance automobile du Québec, la Commission de la santé et de la sécurité du travail, la Commission des normes du travail, Services Québec et le Curateur public.	Technicien, professionnel	SAP
66.1	Communiquer des profils de pratique	Agent de bureau, technicien, professionnel	SR
77 77.0.1	Rendre ou émettre une ordonnance de non-participation de six mois à l'égard d'un professionnel de la santé et lui en envoyer une copie	Vice-président	VPRP
77.1.1, al. 1, 4	Émettre une ordonnance constatant la non-participation d'un médecin ou d'un dentiste visé dans l'avis que la Régie reçoit d'un établissement et lui en envoyer une copie	Directeur	DAP

Articles de la Loi	Pouvoirs et fonctions	Personnes autorisées	Unités administratives
77.1.1, al. 3	Consulter un établissement pour déterminer des dates différentes pour le début de la période de non-participation de médecins ou de dentistes lorsque plus d'un sont visés par de tels avis	Directeur	DAP

Loi sur l'assurance médicaments (L.R.Q., C. A-29.01)

Articles de la Loi	Pouvoirs et fonctions	Personnes autorisées	Unités administratives
8, al. 2	Conclure une entente avec une pharmacie située dans une région limitrophe au Québec	Directeur	DEPR
14, al. 3	Communiquer des renseignements à la personne qui assume la couverture d'une personne admissible après un changement dans sa situation	Directeur	DEPR
19, al. 2, 3	Accepter ou refuser une demande de remboursement d'une personne pour des services pharmaceutiques ou des médicaments	Chef de service	SAM
22, al. 1	Accepter ou refuser une demande de paiement pour des services pharmaceutiques	Chef de service	SAM
22, al. 2	Accepter ou refuser une demande de paiement pour des médicaments	Chef de service	SAM
22, al. 3	Décider de recouvrer d'un pharmacien le montant des avantages non autorisés qu'il a reçus	Chef de service	SAM
33	Appliquer le montant de la franchise à un paiement ou à un remboursement demandé par une personne qui n'a pas présenté sa carte d'assurance maladie ou son carnet de réclamation pour obtenir des services pharmaceutiques ou des médicaments et déduire le montant de la coassurance d'un paiement ou d'un remboursement demandé par cette personne	Chef de service	SAM
57.2, al. 3, 4, 5	Communiquer des renseignements au Conseil du médicament	Technicien, professionnel	SAM
59.3, al. 2	Nommer un représentant pour assister aux réunions de la Table de concertation du médicament	Vice-président	VPRP
64 66	Demander le remboursement de sommes payées à un fabricant ou à un grossiste dont la reconnaissance a été retirée	Technicien, professionnel	SAM

Vice-présidence aux technologies de l'information

Loi sur la Régie de l'assurance maladie du Québec (L.R.Q., C. R-5)

Articles de la Loi	Pouvoirs et fonctions	Personnes autorisées	Unités administratives
2, al. 2, par. h.0.1 et j 2.0.0.2 2.0.0.3	Établir et tenir à jour un registre ou un fichier, ou offrir des services au réseau de la santé et des services sociaux	Directeur / Chef de service	DPSQIM, SPSC

Loi sur l'assurance maladie (L.R.Q., c. A-29)

Articles de la Loi	Pouvoirs et fonctions	Personnes autorisées	Unités administratives
63, al. 3, 5	Communiquer des renseignements, concernant un intervenant, consignés au registre des intervenants du secteur de la santé et des services sociaux	Chef de service	SPSC
65, al. 5	Transmettre des renseignements à un établissement ou à un professionnel de la santé, notamment pour la mise à jour de ses fichiers ou index locaux, ou pour la vérification de l'admissibilité d'une personne aux régimes publics	Chef de service	SPSC

Direction générale des affaires institutionnelles et Secrétariat général

Loi sur la Régie de l'assurance maladie du Québec (L.R.Q., C. R-5)

Articles de la Loi	Pouvoirs et fonctions	Personnes autorisées	Unités administratives
20	Décider d'enquêter et désigner une personne interne ou externe pour enquêter	Directeur, adjoint au directeur	DE
	Enquêter	Enquêteur	DE
40.5, al. 2	Emprunter auprès du ministre des Finances des sommes pour le Fonds de l'assurance médicaments	Secrétaire général	DGAI

Loi sur l'assurance maladie (L.R.Q., c. A-29)

Articles de la Loi	Pouvoirs et fonctions	Personnes autorisées	Unités administratives
9, al. 4 9.0.1, al. 4	Demander la remise de la carte d'assurance maladie ou de la carte d'admissibilité	Enquêteur	DE
9.0.3, al. 3 29 30, al. 1 72.1, al. 2, 3 77, al. 2 77.0.1, al. 2 77.1.1, al. 4	Publier des documents, incluant des avis et des règlements, à la Gazette officielle du Québec ou sur le site Internet de la Régie	Secrétaire général	DGAI

Articles de la Loi	Pouvoirs et fonctions	Personnes autorisées	Unités administratives
22.2, al. 2	Effectuer une enquête afin de déterminer s'il y a lieu de refuser une demande de paiement d'un professionnel de la santé pour des services qui n'ont pas été fournis, qu'il n'a pas fournis lui-même ou qu'il a faussement décrits, ou des services non assurés, des services non considérés comme assurés par règlement ou des services non déterminés comme services assurés par règlement ou procéder à leur remboursement, par compensation ou autrement, si le professionnel de la santé a déjà obtenu le paiement de ces services	Enquêteur	DE
44	Autoriser le paiement du traitement, des honoraires ou des allocations des membres des comités de révision ainsi que le paiement des frais administratifs de chaque comité	Secrétaire général	DGAI
64, al. 4	Vérifier périodiquement si des services assurés dont la Régie a assumé le paiement ont effectivement été rendus	Enquêteur	DE
66, al. 1	Communiquer des renseignements à une personne, un organisme, un comité ou un conseil aux fins d'une enquête relative à un professionnel de la santé soumis à leur compétence	Secrétaire général	DGAI

Loi sur l'assurance médicaments (L.R.Q., C. A-29.01)

Articles de la Loi	Pouvoirs et fonctions	Personnes autorisées	Unités administratives
28.1	Publier les taux d'ajustement ainsi que les montants et les pourcentages modifiés à la Gazette officielle du Québec	Secrétaire général	DGAI
60, al. 7	Publier, sur le site Internet de la Régie, un règlement dressant la liste des médicaments dont le coût est garanti par le régime général ou une correction à ce règlement	Secrétaire général	DGAI
60.1 60.3	Publier à la Gazette officielle du Québec un avis concernant la liste des médicaments	Secrétaire général	DGAI

Procédure de mise à jour des subdélégations de pouvoirs et de fonctions du président-directeur général

Afin d'assurer la légitimité des pouvoirs et fonctions assumés par le personnel de la Régie, il importe que les subdélégations soient maintenues à jour et reflètent toute modification apportée à la structure administrative et aux lois la régissant.

1. Désignation du responsable

Le secrétaire général est responsable de la mise à jour des subdélégations.

2. Modifications à la structure administrative

Il est de la responsabilité de chaque vice-président et des directeurs des unités administratives relevant du président-directeur général d'aviser le secrétaire général des modifications de responsabilités de son personnel ayant un impact sur les subdélégations de pouvoirs et de fonctions du président-directeur général. Entre autres, les changements suivants peuvent impliquer une modification aux subdélégations de pouvoirs et de fonctions :

- la création d'une nouvelle unité administrative qui récupère les pouvoirs et les fonctions d'une autre;
- l'abolition d'une unité administrative et le transfert de ses responsabilités à une autre;
- le transfert de pouvoirs et de fonctions d'une unité administrative à une autre.

Par la suite, le secrétaire général transmet au gestionnaire concerné, pour son approbation, les modifications qu'il prévoit apporter aux subdélégations. Une fois ces modifications approuvées, le secrétaire général procède à la mise à jour des subdélégations et la nouvelle version est soumise au président-directeur général pour son approbation et sa signature. Ces subdélégations remplacent celles en vigueur et prennent effet à la date de leur signature par le président-directeur général.

Un changement de dénomination d'une unité administrative n'ayant pas d'impact sur les subdélégations de pouvoirs et de fonctions n'a pas à faire l'objet, dans l'immédiat, d'une modification aux subdélégations. La modification touchant le nom et l'acronyme d'une unité administrative sera apportée lors d'une révision ultérieure des subdélégations de pouvoirs et de fonctions. Toutefois, il importe que le gestionnaire concerné avise le secrétaire général en même temps qu'il avise la Direction des ressources humaines afin que le changement soit pris en compte dans une mise à jour ultérieure des subdélégations.

3. Modifications législatives

Avant l'entrée en vigueur de modifications législatives à la Loi sur la Régie de l'assurance maladie du Québec (L.R.Q., c. R-5), à la Loi sur l'assurance maladie (L.R.Q., c. A-29) et à la Loi sur l'assurance médicaments (L.R.Q., c. A-29.01), le directeur des services juridiques doit en informer le secrétaire général.

En collaboration avec les unités administratives concernées, le secrétaire général procède, le cas échéant, aux modifications requises et soumet au président-directeur général les subdélégations de pouvoirs et de fonctions révisées, pour son approbation et sa signature. Ces subdélégations remplacent celles en vigueur et prennent effet à la date de leur signature par le président-directeur général.

4. Suivi au conseil d'administration

Annuellement, les subdélégations en vigueur sont déposées au comité de vérification où sont présentés les changements apportés à la version de l'année précédente.

Le président du comité de vérification assure le suivi auprès du conseil d'administration.

Liste des acronymes des unités administratives

Acronyme	Nom de l'unité administrative
DSJ	Direction des services juridiques
DAAP	Direction de l'actuariat et de l'analyse des programmes
DBRF	Direction du budget et des ressources financières
SCGA	Service de la comptabilité et de la gestion par activités
SFR	Service de la facturation et du recouvrement
DAGI	Direction de l'analyse et de la gestion de l'information
SSMR	Service soutien au MSSS et au réseau
SSIO	Service soutien informationnel à l'organisation
DGCRM	Direction de la gestion contractuelle et des ressources matérielles
DARPA	Direction de l'admissibilité et des renseignements aux personnes assurées
CRCQ	Centre de relations clientèle – Québec
LR1	Lignes régulières 1
LR2	Lignes régulières 2
AQLS2	Accueil Québec et Lignes spécialisées 2
LS1	Lignes spécialisées 1
SEAAMM	Service de l'évolution de l'admissibilité en assurance maladie et médicaments
CRCM	Centre de relations clientèle – Montréal
AR	Accueil régulier
ALS	Accueil et lignes spécialisées
DPHQATF	Direction des programmes hors du Québec, des aides techniques et financières
SEPHQATF	Service de l'évolution des programmes hors du Québec, des aides techniques et financières
SAPHQAT	Service de l'application des programmes hors du Québec et des aides techniques
DEDP	Division de l'évaluation des demandes de paiement
DCOP	Direction des contrôles et de l'optimisation des processus
SES	Service de l'évolution des systèmes
DR	Direction de la révision

Acronyme	Nom de l'unité administrative
VPRP	Vice-présidence à la rémunération des professionnels
DSCP	Direction des services à la clientèle professionnelle
SAP	Service de l'admissibilité et du paiement
SR	Service du règlement
DAP	Direction des affaires professionnelles
SEC	Service de l'expertise conseil
SAF	Service de l'analyse de la facturation
SECP	Service de l'expertise conseil pharmaceutique
SAPME	Service de l'autorisation des patients et médicaments d'exception
DEPR	Direction des ententes, des processus et de la révision
SPEP	Service du pilotage et de l'évolution des processus
SAM	Support à l'assurance médicament
SEAE	Service de l'évolution et de l'application des ententes
CCP	Centre de contacts des professionnels
VPTI	Vice-présidence aux technologies de l'information
DGAI	Direction générale des affaires institutionnelles
DE	Direction des enquêtes
DPSQIM	Direction du projet SQIM
SPSC	Service des projets des services communs