Détermination de la durée l'interruption maximum admissible (DIMA)

TRIBUNAL ADMINISTRATIF du Québec

3 avril 2019

Unité administrative	0 à 4 heures	1 jour	2 jours	3 jours	1 semaine	2 semaines	1 mois	Plus d'un mois
Bureau Présidence et direction générale	• Coordination des demandes ministérielles	• Assignation des juges administratifs et du personnel du Tribunal – Prolongation des délais		• Décrets et décisions	• Plaintes et insatisfactions • Plaintes et enquêtes au Conseil de la justice administrative • Divulgation d'actes répréhensibles et accommodements religieux		Comités de direction	
Direction des affaires institutionnelles	• Communications externes • Communications internes • Intranet			• Études des crédits (cahier interne)	• Rapport annuel de gestion	• Mandats ad hoc • Information de gestion • Gestion documentaire	• Rencontres des juges administratifs (caucus conjoints) • Activités institutionnelles • Plan stratégique	
Direction des affaires juridiques	• Conseil juridique • Éthique et déontologie			Rédaction ou validation de contrats et d'ententes	• Opinion juridique • Accès à l'information et protection des renseignements personnels	• Recours judiciaires et administratif	• Banque de jurisprudence et banque d'opinions juridiques (Alimentation) • Législation et réglementation • Formation des juges administratifs • Évaluation à des fins formatives	• Gestion de la bibliothèque
Direction générale des services à l'organisation et responsable du Fonds du Tribunal	• Gestion intégrée des risques • Sécurité de l'information						• Analyse d'affaires • Gestion du portefeuille de projets • Gestion de projets	• Amélioration continue
Direction des ressources informationnelles	• Assistance aux utilisateurs • TDD, GDN, VOX, PV, Outlook	• Gestion des solutions informatiques • Gestion des infrastructures technologiques • Gestion des télécommunications				• Gouvernance et gestion des ressources informationnelles	• Développement de solutions • CGRI	
Direction des ressources humaines					• Gestion des effectifs et dotation	• Relations de travail • Invalidité et retraite	• Dossiers des employés • Développement des ressources humaines	
Direction des ressources financières et matérielles	• Gestion des lieux d'audience • Gestion des télécommunications (PBX, RSA) • Gestion des biens • Gestion de la sécurité physique			• Gestion budgétaire • Dépenses et déboursés • Revenus et recettes • Gestion de la trésorerie et financement • Fiscalité et taxation • Reddition de comptes • Gestion contractuelle • Gestion immobilière	• Études des crédits (cahier MJQ)		• Importation des transactions de la rémunération	
Section des affaires immobilières	Procédures au soutien des activités juridictionnelles	• Suivi des activités juridictionnelles • Gestion des dossiers • Assignation des juges administratifs et du personnel du Tribunal		Art.119-2°			• Rencontres des juges administratifs	
Section des affaires économiques	Procédures au soutien des activités juridictionnelles	• Suivi des activités juridictionnelles • Gestion des dossiers • Assignation des juges administratifs et du personnel du Tribunal		Art.107, 119-5.0.1°, 5.0.2°			• Rencontres des juges administratifs	
Section du territoire et de l'environnement	Procédures au soutien des activités juridictionnelles	• Suivi des activités juridictionnelles • Gestion des dossiers • Assignation des juges administratifs et du personnel du Tribunal		Art.107, 119-5°			• Rencontres des juges administratifs	
Section des affaires sociales	Procédures au soutien des activités juridictionnelles	• Suivi des activités juridictionnelles • Gestion des dossiers • Assignation des juges administratifs et du personnel du Tribunal • Art.107, 119-1°, 5.0.3°, 5.1°, 5.2°, 6°,7°,8°					• Rencontres des juges administratifs	
Division de la santé mentale	Art.119-4° Procédures au soutien des activités juridictionnelles	• Suivi des activités juridictionnelles • Gestion des dossiers • Assignation des juges administratifs et du personnel du Tribunal		Art. 627.47 Code criminel	• Demandes en vertu du Code criminel	Rapport des activités de la Division de la santé mentale	• Rencontres des juges administratifs • Correspondances spécifiques	

Unité administrative	0 à 4 heures	1 jour	2 jours	3 jours	1 semaine	2 semaines	1 mois	Plus d'un mois
Secrétariat-Secrétaire du Tribunal	• Renseigner les parties et la clientèle • Ouvrir un dossier d'urgence • Traitement des demandes de remise et désistement	• Traitement des demandes de sursis		• Procédures au soutien des activités juridictionnelles • Suivi des activités juridictionnelles • Gestion des dossiers • Demandes de préséance		• Traitement du résultat d'une rencontre		

N.B. : Les DIMA, estimées selon le processus d'analyse, sont établies dans un contexte de fonctionnement normal. Lors de tout évènement ou urgence en dehors de ce contexte, les DIMA des unités administratives impliquées seront adaptées par leurs gestionna

Directives – Tâches indispensables lors des présences au bureau

À traiter en priorité :

-Art. 107 et 119 de la L.j.a :

Article 119 *L.j.a.*		Article 107 alinéa 2 L.j.a.	
133.000	Appel – fabricant et grossiste (par. 1)	142.000	Loi sur l'instruction publique
137.200	CSR - Susp. / Saisie / Vitesse – agent de la paix (par.7 et par. 8)	163.002	SS LSPU Tech ambulatoire ins. Radiée – autre motifs
159.000	SS-évacuation-relocalisation sans permis (par. 6)	163.003	SS LSPU Tech ambulatoire ins. Radiée – compétence
160.000	SS-évacuation-relocation sans permis autochtones - Cris (par. 6)	159.000	SS-évacuation-relocalisation sans permis (par. 6)
163.000	SS-Loi service pré-hospitalier d'urgence (par. 5.1)	160.000	SS-évacuation-relocation sans permis autochtones - Cris (par. 6)
163.001	SS-LSPU-permis d'ambulance (par**.** 5.1)		Dossier au fond quand requête en sursis (107) est accueillie par le Tribunal
164.300	SS-LSGEE- Contestation ordonnance (art 105.1) loi resserrant encadrement des services de garde éducatifs à l'enfance (par. 5.0.3)		
165.000	SS-Certification conformité résidences pers âgée (par. 5.2).		
165.001	SS-Certification conformité hébergement client vulnérable (par. 5.2)		

-Ouverture de dossiers LPP, CETM et des recours urgents ci-haut mentionnés

-Ouverture de dossiers

-Demande de remise

-Traitement des documents urgents (saisie TDD, indexation et transmission aux Juges, s'il y a lieu)

-Désistement

-Traitement des PVé

-Traitement des décisions (Décision et PVé décisionnel)

-Demande de service (demande d'accès)

Agent de bureau :

-Récupérer le travail de tous les plateaux « Urgences »

-Soutenir la préposée aux renseignements pour le traitement des documents reçus

-Courrier au pigeonnier

-Soutenir le technicien dans le report des rencontres (appels aux parties non représentés, transmission des avis annulés par télécopieur)

-Transmettre le travail aux ressources en télétravail

-Finaliser le travail des ressources en télétravail (voir le chariot près de mon bureau)

Technicien :

-Poursuivre le traitement des rencontres reportées (appels aux parties non représentés, transmission des avis annulés par télécopieur, annulation des salles, annulation de la visioaudience, annulation des agents de sécurité, annulation RSA, annulation interprète)

-Soutenir la préposée aux renseignements pour le traitement des documents reçus

-Soutenir l'agent de bureau dans les tâches à effectuer