

Rôles et responsabilités - Service/Plateforme						
Liste des tâches selon la méthode (RACI) (Réalise, Approuve, Consulte, informe)	Chercheur responsable	Gérant	AGF	Utilisateurs	DR	GP
Définit les rôles et responsabilités entre les différents responsables - gouvernance					X	
Est responsable de conseiller scientifiquement le gérant et la DR dans le service	X					
Est responsable du fonctionnement adéquat au quotidien du service, suivi des règles d'utilisation et voit à son auto-financement		X				
Est responsable de s'assurer du suivi des règles définies par la DR, le CHU, le MSSS			X			
S'assure de respecter les règles d'utilisation, de remettre les données, échantillons en temps opportun et de payer son utilisation				x		
Est responsable de s'assurer que le service répond aux besoins d'un maximum d'utilisateurs					X	
Ouverture du compte						
Remplit le formulaire de demande d'ouverture d'un service/plateforme, formulaire identifiant la mission, la structure de fonctionnement, les activités prévues, les perspectives et besoins futurs et les retombées directes et indirectes pour le CRCHU.	R					
Transmet le formulaire à la DR (Charles Roberge) pour autorisation d'ouverture d'un compte	R				A	
Ouvre le compte budgétaire dans le programme Plateformes/services	I	I	I		I	R
Transmet des règles administratives reliées à l'annexe H du MSSS et autres règles du CHU (facturation mensuelle, aucun surplus et déficit autorisé pour les comptes de plateformes/service si l'établissement est en déficit, etc.)	I	I	I		R	I
Planification des services						
Définit des lignes directrices pour établir les priorités des types de projets à réaliser afin d'éviter des surcapacités ou de prioriser certains utilisateurs ou certains types de recherche	R	R				
Planifie la disponibilité des ressources pour offrir le service en fonction de la demande et des lignes directrices de priorités	A	R				
Planifie les demandes hebdomadaires d'achats de fournitures au service des achats		R				
Approuve les réquisitions émises par le service des achats	A					
Suit les certifications annuelles (obtenir une facture qui couvre la période annuelle - 1er avril au 31 mars suivant)	I	R	I			
Suit les contrats de service annuels (obtenir une facture qui couvre la période annuelle - 1er avril au 31 mars suivant)	I	R	I			
Met en place d'outil pour le fonctionnement de la plateforme (calendrier de réservation, réapprovisionnement, outils pour la formation des utilisateurs, etc	A	R				
Prix de revient						
Analyse du processus pour identifier les coûts de fonctionnement	R	R	R			
Établit une liste de prix (interne, académique et externe) pour couvrir les coûts de fonctionnement		R	R		A	
Communique la liste de prix aux utilisateurs		R	R	I		
Révise régulièrement si la liste de prix est adéquate lors de sa première année de fonctionnement	I	R	R		A	
Révise annuellement les prix et présenter la situation financière à la DR	I	R	R		A	
Communique aux utilisateur les prix révisés annuellement	R	R	R	I		
Facturation						
Facture mensuellement dans le système de gestion de la facturation (BILL) d'Agora.		R				
Facture lorsque les services sont rendus.		R				
Lorsqu'il s'agit d'un montant important, un bon de commande est nécessaire pour réserver les fonds.		R				
Si le contrat s'échelonne sur plusieurs mois, une facturation partielle à la signature de l'entente peut être faite pour payer les réactifs qui seront achetés pour réaliser le service.		R				

Rôles et responsabilités - Service/Plateforme						
Liste des tâches selon la méthode (RACI) (Réalise, Approuve, Consulte, informe)	Chercheur responsable	Gérant	AGF	Utilisateurs	DR	GP
Ajoute des frais indirects de 30% sur les services offerts aux compagnies privées		R	A			Traite
Valide les logs de facturation		I	R			
Impute les logs de facturation au système GRF						R
Salaires						
Les employés attitrés au service doivent coder leurs heures réelles sur le relevé de présence au code budgétaire du service au fur et à mesure afin d'éviter les transferts salariaux par écriture		R	A			
Si l'employé a à travailler sur d'autres projets du chercheur non reliés au service, il doit coder ces heures sur ces projets dans son relevé de présence						
Afin d'être en mesure de valider/réviser le prix de revient, le module "Activités" dans Bill pourrait servir aux employés à imputer leur temps par projet afin de valider si le prix soumissionné est adéquat		R				
Note: Aucune bourse ne peut être versée sur un compte de service puisque ce sont des services qui sont offerts et non des projets de recherche d'étudiants						
Suivi financiers						
Assure le suivi des revenus aux livres versus la facturation		I	R			
Assure le suivi des dépenses aux livres versus les réquisitions d'achats		I	R			
Assure le suivi des autres dépenses aux livres (certifications, contrats de service)		I	R			
Assure le suivi de l'imputation des salaires aux livres		I	R			
Présente la situation financière annuellement à la Direction	R		R		I	
Présente la situation des équipements et voir aux opportunités de financement pour remplacements	A	R	I	I	I	
Présente les réalisations (projets terminés, projets en cours, projets en suspend) du service	A	R	I	I	I	
Fait la promotion des services, présente à des congrès		R				