



## PROCÉDURE D'APPLICATION DE LA VEILLE RÉGLEMENTAIRE

### OBJECTIF

Définir les responsabilités de la direction, des gestionnaires ainsi que du personnel enseignant et administratif dans le processus de veille réglementaire, tant pour le secteur de la formation régulière (DEC) que pour le secteur de la formation continue de l'IMQ (formation réglementée).

### DOMAINE D'APPLICATION

L'ensemble des cours pour lesquels l'Institut maritime du Québec délivre une certification, conformément à la règle I/8 de la Convention STCW.

### FONDEMENT STATUTAIRE

QMS-AUD-02 Approbation des cours de formation et du programme de formation à bord.

### RESPONSABILITÉ

La direction de l'Institut maritime du Québec

---

### PROCÉDURE

Cette procédure vise essentiellement à assurer que les programmes Techniques de génie mécanique de marine et Navigation répondent, en tout temps, aux exigences réglementaires de Transports Canada. Elle se veut une démarche permettant d'intégrer la nouvelle réglementation dans les programmes et un outil de gestion pour faciliter l'intégration de nouvelles technologies et de nouveaux concepts pédagogiques.

#### 1. Veille réglementaire et revue de littérature

La direction de l'Institut maritime du Québec (IMQ) assure le suivi de la veille réglementaire visant à assurer la mise à jour en continu des programmes approuvés qui doivent répondre aux exigences réglementaires de Transports Canada.

Cette veille réglementaire touche l'ensemble des conventions, lois, règlements et publications de Transports Canada (TP) qui encadrent les programmes, régissent nos processus ou qui sont requis dans le cadre de la formation donnée dans le cadre de ces programmes et qui mène à des certifications l'enseignement des éléments de compétences de cours.

La direction de l'IMQ a la responsabilité d'aviser l'ensemble du personnel visé par cette procédure de tout ajout, modification, diffusion ou avis visant les divers types de publications en usage à l'IMQ (formation régulière et formation continue) et identifiées dans la liste des documents de références utilisés dans le cadre des cours des programmes concernés.

La direction de l'IMQ doit effectuer, en continu, une revue de la littérature en utilisant les documents publics, notamment le magazine *IMO News*, la *Gazette du Canada*, les comptes rendus du CCMC et les documents de suivi des comités permanents, les bulletins de la sécurité des navires et les bulletins de la sûreté maritime.

La communication des avis de modification liés à la veille réglementaire est effectuée par l'envoi d'un courriel acheminé exclusivement aux membres du comité de gestion de la qualité (CGQ). Ce courriel est accompagné de l'*Avis de veille (en fichier joint)* contenant les informations pertinentes. Seuls les changements aux conventions, politiques et règlements pouvant avoir une incidence sur les activités de l'IMQ (cours, pratiques

et processus) ainsi que les bulletins informant les gens de mer des modifications aux pratiques de Transports Canada seront partagés.

Tous les *Avis de veille* partagés sont conservés et disponibles sur le site Web de l'IMQ dans la section portant sur la gestion de la qualité.

La direction de l'IMQ est chargée de faire état des *Avis de veilles* parus à chaque réunion du comité de gestion de la qualité.

## 2. Partage des responsabilités liées à la veille

Bien que la responsabilité de la veille réglementaire incombe à la direction de l'IMQ, cette responsabilité est partagée avec tous les membres du personnel impliqués dans la délivrance de contenu pédagogique lié à Transports Canada et liés aux exigences des approbations (certification, stage en mer, progression de carrière). Il est donc de la responsabilité de tous d'être à l'affût des modifications tant réglementaires que de pratiques et diverses mises à jour et d'en informer la direction de l'IMQ afin que la veille puisse être assurée de façon efficace et circulaire.

### 2.1. La direction de l'IMQ (ou la personne experte maritime qui agit à titre de personne déléguée)

- Assure en continu la veille réglementaire et la revue de littérature.
- Assure annuellement la validation que l'ensemble des références en usage est à jour via l'outil de suivi interne sous sa propriété (document collaboratif interne).
- Fait état de ses constats au comité de gestion de la qualité auquel les directions adjointes et des personnes représentantes du secteur de la formation continue participent.
- Avise la personne conseillère pédagogique ou les personnes conseillères pédagogiques, via les *Avis de veille* de tous les éléments de la veille touchant directement ou indirectement les programmes<sup>1</sup>.

### 2.2. Les directions adjointes

- Partagent les *Avis de veille* aux membres des équipes touchés ou impliqués dans la gestion de la qualité
- Assurent, lorsque requis, que les modifications sont apportées aux procédures et processus internes et rapportent ces modifications au comité de gestion de la qualité.
- Veillent à la diffusion de ces modifications auprès des membres du personnel, des élèves et de l'industrie, selon ce qui est nécessaire.

### 2.3. La personne conseillère pédagogique ou les personnes conseillères pédagogiques

- Assure la modification aux plans-cadres dans le cas où les modifications significatives viennent modifier les éléments de compétences.
- Assure le suivi auprès des coordonnateurs (ou enseignants dans le cas de la formation continue) des modifications à intégrer aux plans de cours et aux contenus des cours.
- Complète la grille de suivi via l'outil de suivi interne (document collaboratif interne).

### 2.4. Coordination des départements des programmes maritimes ou personne représentante, siégeant sur le comité de gestion de la qualité (ou personne enseignante pivot à la formation continue)

- Partage les *Avis de veille* au personnel enseignant de son département.
- Assure que le personnel enseignant est informé des *Avis de veille* et des modifications ayant une incidence sur le contenu des cours.

---

<sup>1</sup>Impact direct : éléments de modification pouvant entraîner des changements dans les contenus de cours

Impact indirect : éléments de modification n'impactant pas sur le contenu des cours, mais sur les processus internes administratifs, sur les futurs élèves diplômés ou encore sur le personnel



- Assure que les plans de cours, approuvés annuellement, reflètent ces changements et que les notes de cours et le matériel pédagogique sont mis à jour.
- Assure la mise à jour de la liste de documents de références utilisées dans le cadre des cours du programme via l'outil de suivi interne.

#### 2.5. Personnel enseignant des programmes maritimes et autres formations réglementées

- Prends connaissance des avis de changement et modifie, au besoin, le plan de cours, les notes de cours, le matériel pédagogique et les évaluations.
- Conserve à jour la liste des références utilisées dans le cadre du cours (plan de cours) et s'assure que ces informations sont accessibles à la personne responsable de la coordination qui assure la mise à jour de la liste de documents de références utilisées dans le cadre des cours du programme via l'outil de suivi interne.

#### Référence

*Règle 1/8 de la Convention STCW*