

PROCÉDURE DE FAMILIARISATION AU SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ

OBJECTIFS

- Définir les lignes directrices pour assurer la mise à jour des procédures liées au système de gestion de la qualité (SGQ).
- Définir les lignes directrices pour assurer la familiarisation des membres du personnel et des élèves avec le système de gestion de la qualité et la compréhension des tâches et responsabilités qui incombent à chacun.

DOMAINE D'APPLICATION

L'ensemble des membres du personnel de l'IMQ et ses élèves

FONDEMENT STATUTAIRE

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

RESPONSABILITÉ

La direction de l'IMQ et les directions adjointes de l'IMQ

PROCÉDURE

Cette procédure stipule le processus en place afin d'assurer une diffusion efficace aux membres de la communauté visée par le système.

1. Diffusion annuelle aux membres du personnel de l'IMQ pour la mise en application des procédures

En septembre de chaque année, la direction de l'IMQ invite par courriel l'ensemble des membres du personnel à prendre connaissance du système de gestion de la qualité selon son cadre d'emploi (réf. *Personnel impliqué dans la gestion de la qualité*). Le personnel doit plus particulièrement être invité à prendre connaissance des procédures ayant été mises à jour. Chaque membre du personnel doit s'assurer de comprendre son rôle et ses responsabilités en marge du système et de confirmer, dans un registre en ligne, en avoir pris connaissance.

2. Diffusion annuelle aux élèves de l'IMQ pour la familiarisation au système de gestion de la qualité

Une fois l'information diffusée aux membres du personnel, la direction doit inviter les élèves, par Omnivox (MIO), à prendre connaissance de l'existence du système et de son contenu.

3. Accueil d'une employée ou d'un employé en cours d'année

Chaque gestionnaire doit s'assurer de la familiarisation au SGQ à l'arrivée de toute nouvelle employée ou de tout nouvel employé ou au retour de toute employée absente ou de tout employé absent au moment de la diffusion annuelle. Pour ce faire, le gestionnaire doit en aviser la direction afin que l'employé(e) soit invité(e) à se familiariser avec le système et à signer le registre.