

# PROCÉDURE DE MISE EN OEUVRE DU SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ

## SECTION 2

### PGI-IMQ-DIR-GOUV-01

#### OBJECTIF(S)

Cette procédure a pour objectif de définir le processus d'encadrement des pratiques internes et des outils diffusés à la communauté. Elle vise à préciser les étapes à suivre avant la diffusion de guides, lignes directrices, procédures ou autres documents destinés à soutenir la communauté dans ses tâches, lorsque la diffusion de ces outils n'est pas directement liée aux politiques du cahier de gestion du Collège.

#### PERSONNE(S) VISÉ(E)S

Tous les membres du personnel de l'IMQ

#### SOURCES DE RÉFÉRENCES

Aucun fondement statutaire

#### RESPONSABILITÉ DE MISE EN APPLICATION

Direction de l'IMQ (porteur)

Direction adjointe – Service de l'enseignement régulier (SER) (co-porteur)

Direction adjointe – Services aux élèves (SAE) (co-porteur)

## 1. L'IMPORTANCE D'UNE COMMUNICATION COHÉRENTE ET STRUCTURÉE

Cette procédure vise principalement à s'assurer que les outils diffusés en interne, qui ne relèvent pas de la section 1 du SGQ, suivent un processus rigoureux avant leur diffusion auprès de la communauté de l'IMQ. Ce processus a pour objectif de garantir une communication cohérente et organisée des divers processus internes, ainsi qu'une diffusion uniforme des informations partagées.

## 2. VEILLE ET DIFFUSION DE L'INFORMATION

### 2.1 Secteurs sous l'autorité partagée de l'IMQ

La direction de l'Institut maritime du Québec (IMQ) est responsable de la diffusion des diverses communications destinées à être intégrées dans la partie 2 du SGQ.

Ces diffusions concernent l'ensemble des documents destinés à être partagés avec la communauté et visant à informer sur les processus internes, les cadres locaux, les mesures spécifiques ou encore les outils de travail. Ces documents sont produits par l'un des comités internes de l'IMQ (voir procédure *PGI-IMQ-DIR-GOUV-02*).

La direction de l'IMQ a la responsabilité d'informer l'ensemble du personnel de la publication d'un nouveau document ou de la mise à jour d'un document existant dans la section 2.

### 2.2 Avis de publication

Les avis de publication sont transmis par courriel à tout le personnel de l'IMQ. Ce courriel inclut un résumé permettant aux destinataires de comprendre l'essentiel du document publié.

Les avis sont envoyés une fois le document mis en ligne, après approbation par le comité de gestion de l'IMQ.

## 3. SECTION 2

La section 2 comprend les catégories suivantes :

- ADMINISTRATION (ADM)
- COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES (RP)
- GOUVERNANCE ET DIRECTION (GOUV)
- PÉDAGOGIE (PED)
- SÉCURITÉ (SEC)
- SERVICE À LA COMMUNAUTÉ (SC)

#### 4. VALIDATION ANNUELLE

Annuellement, au mois de mai, les directions adjointes et la direction de l'IMQ sont responsables de revoir chacune des procédures liées à leur champ de responsabilité.

- Au besoin, une procédure peut être présentée pour discussion, mise à jour ou révision auprès du comité ayant produit ladite procédure.
- Avant le 30 juin de chaque année, la direction doit s'assurer que chacune des procédures a été entérinée par le comité de gestion de l'IMQ et qu'elle est valide et applicable pour l'année scolaire à venir.

#### 5. CONCLUSION

Cette procédure établit un cadre rigoureux pour garantir une diffusion uniforme et structurée des outils destinés à la communauté de l'IMQ. En s'appuyant sur un processus clair de validation et de communication, elle vise à maintenir la cohérence des pratiques internes, à renforcer la transparence organisationnelle et à soutenir efficacement les membres du personnel dans l'exécution de leurs tâches. Une révision annuelle assure par ailleurs la pertinence et l'actualisation constante des documents, en réponse aux besoins évolutifs de l'organisation.