

## PROCÉDURE DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE GESTION DE LA QUALITÉ ET VALIDATION ANNUELLE DU SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ (SGQ)

### OBJECTIF

Définir les rôles et responsabilités de la direction, des directions adjointes ainsi que du personnel enseignant et administratif siégeant au comité de gestion de la qualité.

### DOMAINE D'APPLICATION

L'ensemble des cours pour lesquels l'Institut maritime du Québec (IMQ) 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'IMQ et les membres du comité de gestion de la qualité

### PROCÉDURE

Cette procédure fait état du fonctionnement du comité de gestion de la qualité.

#### 1. Comité de gestion de la qualité (CGQ)

La direction de l'IMQ préside le comité de gestion de la qualité (CGQ), qui est composé des membres des directions adjointes, des coordonnatrices et coordonnateurs des départements concernés (navigation, génie mécanique de marine et sciences pures) ou de leur représentant. Le CGQ doit se réunir au moins une fois par trimestre pour discuter des sujets inscrits à l'ordre du jour préalablement établi. La direction de l'IMQ a la responsabilité d'assurer le suivi de l'ensemble des réunions. Le CGQ a la responsabilité de voir à l'amélioration des procédures et de proposer des modifications selon les changements technologiques et réglementaires. Les comptes rendus des réunions sont conservés dans les dossiers de la Direction de l'IMQ, conformément à la *Politique relative à la gestion des documents*.

En début d'année scolaire, la direction de l'IMQ, en collaboration avec la personne coordonnatrice du CFMU, dépose un rapport annuel de l'année antérieure et propose un plan de travail annuel au CGQ. Le CGQ a la responsabilité d'approuver ces documents. Le CGQ est également responsable d'approuver les modifications des procédures et de donner suite aux rapports d'audits internes et externes.

#### 2. Validation annuelle des procédures

Au printemps de chaque année, la direction de l'IMQ et les directions adjointes impliquées dans le CGQ doivent, avec leur équipe respective, procéder à la validation annuelle de l'ensemble des procédures du système de gestion de la qualité afin de valider leur mise à jour en fonction des modifications réglementaires et des pratiques et des processus internes. Cette validation doit être effectuée avant la dernière rencontre du CGQ de l'année scolaire. La confirmation de validation est notée au compte rendu de réunion. Un outil de suivi conservé dans les dossiers de la Direction permet de confirmer la validation annuelle de l'ensemble

Commenté [CB1]: On s'est rencontré 3 fois cette année 😊

Commenté [ML2R1]: ok j'ai mis une fois!

des procédures. Cet outil doit être utilisé par la direction et les directions adjointes afin de conserver une trace officielle de validation.

### 3. Mise à jour en cours d'année

Lors de mises à jour touchant les procédures et les éléments contenus dans le SGQ en cours d'année, un courriel doit être envoyé par la direction de l'IMQ à l'ensemble du personnel pour l'en aviser, une fois les modifications approuvées par le CGQ.

Commenté [ML3]: est-ce qu'on le fait?

Il est à noter que la date de la dernière mise à jour d'une procédure apparaît en tout temps dans la liste des procédures et permet de repérer rapidement les procédures modifiées.

### RÉFÉRENCE

[Politique relative à la gestion des documents, Cote 15-11-00.01, Catégorie B-14](#)