

SOUS-DIVISION DES SERVICES DE PUBLICATION D'INFO SST

**INSTRUCTIONS POUR L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ
PSS-08 Apprentissage**

PROPRIÉTAIRE : **Diane Trahan**
APPROUVÉ LE : **Le 10 mars 2004**

1.0 OBJECTIF

- 1.1 Le présent document expose la façon d'informer les employés à propos du matériel didactique à leur disposition.

2.0 PORTÉE

- 2.1 Ce document vise à fournir à chaque employé une méthode pour élaborer un Plan d'apprentissage individuel faisant partie du Plan d'apprentissage annuel de la Sous-division des services de publication d'Info SST.

3.0 RESPONSABILITÉS

- 3.1 Les employés de la Sous-division des services de publication ont la responsabilité d'avoir une bonne connaissance du présent document.
- 3.2 L'adjointe administrative a la responsabilité d'assurer le suivi des processus liés aux activités d'apprentissage.
- 3.3 Le gestionnaire chargé de cette instruction pour l'assurance de la qualité (IAQ) a la responsabilité d'étudier toutes les demandes de modification d'un document (DMD) ou d'amélioration du système de la qualité DASQ qui s'y rattachent, de rédiger de nouvelles instructions au besoin et d'informer les usagers des changements effectués.
- 3.4 Le webmestre a la responsabilité de mettre à jour la version contrôlée de ces IAQ sur Internet de façon ponctuelle.
- 3.5 Les employés de la Sous-division des services de publication d'Info SST et les autres usagers de ces IAQ sont invités à transmettre leurs commentaires au RGQ, aux coordonnateurs de la production ou au chef de la Sous-division quant à l'utilité, la clarté, la précision et l'étendue de ce document en remplissant le formulaire de *Demande de modification d'un document* (DMD) ou le formulaire de *Demande d'amélioration du système de la qualité* (DASQ).

4.0 INSTRUCTIONS

- Le chef de la Sous-division des services de publication d'Info SST révisé le Plan d'apprentissage individuel de chaque employé, en discute avec lui, puis le chef et l'employé déterminent ensemble le contenu du Plan, et ce, une fois l'an.
- Avant les sessions d'apprentissage, l'employé doit remplir le formulaire de Demande, autorisation et évaluation de formation de Ressources naturelles Canada (RNCAN), disponible sur *Form Flow*, et l'envoyer à l'adjointe administrative de la Sous-division des services de publication d'Info SST.
- L'adjointe administrative révisé les informations du formulaire de Demande, autorisation et évaluation de formation de RNCAN afin qu'elles soient complètes.
- L'adjointe administrative s'assure que des fonds sont disponibles, met à jour la base de données des Plans d'apprentissage, puis envoie le formulaire au chef de la Sous-division des services de publication d'Info SST.
- Le chef de la Sous-division des services de publication d'Info SST autorise les sessions d'apprentissage pour chaque employé, selon le Plan d'apprentissage spécifique à chacun, et retourne ce Plan à l'adjointe administrative.
- L'adjointe administrative envoie le formulaire à l'adresse suivante afin qu'il soit traité :

Commis des finances administratives, SST/DSGA
Ressources naturelles Canada
615, rue Booth, 1^{er} étage, pièce 147
Ottawa (Ontario) Canada
K1A 0E9

- Une fois l'apprentissage terminé, l'employé reçoit et remplit la section Évaluation du formulaire de Demande, autorisation et évaluation de formation de Ressources naturelles Canada (RNCAN), puis la retourne à l'adjointe administrative.
- Une fois l'apprentissage terminé, l'employé reçoit et remplit la section Évaluation du formulaire de Demande, autorisation et évaluation de formation de Ressources naturelles Canada (RNCAN), puis la retourne à l'adjointe administrative.

5.0 RÉFÉRENCES

- Plan d'apprentissage;
- Base de données des Plans d'apprentissage;
- formulaire de Demande, autorisation et évaluation de formation de Ressources naturelles Canada (RNCAN);
- Rapport annuel de la vérification de direction;
- demande de modification d'un document (DMD);
- demande d'amélioration du système de qualité (DASQ).