

Numéro du document	PFN-00559 [8]
Numéro historique	S/O
Date en vigueur	02-08-2021
Service responsable	Formation
Statut	EN FORMATION

DOCUMENTS LIÉS

Numéro du document	Titre
INI-00091	TRA-Superviseur au transport-M
INI-00162	PDC - Superviseur de la préparation des collectes - M
INI-00197	TIS - Directeur
INI-00217	COL-Chef ctres fixes et collectes (MTL QC)
REC-00182	CDS- Chef Centre des donneurs Q
INI-00216	PDC-Aide de service-Q
PFN-00954	Recrutement de donneurs au Registre de cellules souches
ENR-00315	Demande de formation et autorisation particulière
PFN-00105	Gestion des droits d'accès pour les services informatiques

APPROBATION

Service	Approuvé par	Date d'approbation
Formation	Daniel Boutin	16-07-2021
Assurance qualité	Aleyda Maria Jimenez	24-07-2021



TABLE DES MATIERES

1. But	2
2. Portée	2
3. Responsabilités.....	2
4. Matériel / équipement(s) requis.....	2
5. Identificateurs	2
6. Procédé	3
6.1. Définitions	3
6.2. Généralités	4
6.2.1. Responsabilité de tous	4
6.3. Processus de la formation réglementaire	5
6.3.1. Responsabilités de l'équipe de la formation réglementaire	5
6.3.2. Responsabilité des gestionnaires	6
6.3.3. Responsabilités des employés	7
6.3.4. Formation continue.....	8
7. Annexe(s)	10
8. Bibliographie	10
9. Liste des modifications.....	11

Pour copie papier seulement : Le document original est approuvé avec signature numérique sous la responsabilité de l'AQ.

Tous droits réservés. Aucune partie du présent document ne peut être reproduite, conservée en mémoire ou transmise, sous quelque forme que ce soit ou par quelque moyen que ce soit, photocopie, enregistrement, procédés électroniques et mécaniques ou autres, sans la permission écrite préalable d'Héma-Québec.

1. BUT

- Cette procédure explique le système de gestion de la formation réglementaire à Héma-Québec. Elle définit les rôles et responsabilités des acteurs du processus de la formation réglementaire.

2. PORTÉE

- S'applique à toutes les activités de formations préparées pour les employés permanents et temporaires d'Héma-Québec, incluant les collaborateurs externes.

3. RESPONSABILITÉS



- Toutes personnes liées aux activités de l'organisation.

4. MATÉRIEL / ÉQUIPEMENT(S) REQUIS

- Outils pour la recherche et le classement (Access et réseau) des ENR-00315 *Demande de formation et autorisations particulières*

5. IDENTIFICATEURS

Éléments optionnels à utiliser selon les besoins

	Point de contrôle
	Fonctionnement

6. PROCÉDÉ

6.1. DÉFINITIONS

Formation réglementaire :	Formation qui a comme but de rendre une personne compétente dans une fonction qui est régie par une norme, une loi ou un règlement.
Gestionnaire :	Président, vice-président, directeur, chef ou superviseur.
Conditions optimales de formation :	Caractéristiques à respecter afin de garantir la réussite de la formation, par exemple : salles et locaux, éclairage, équipement, espace, temps de préparation / de diffusion et soutien à l'apprentissage.
Compétence :	La combinaison de connaissances, d'habiletés et d'attitudes appliquées dans une situation professionnelle, requises par la tâche et conformes à des critères préétablis.
Programme de formation :	Ensemble structuré d'activités d'apprentissage par modules visant à atteindre des objectifs en vue d'acquérir une ou des compétences.
Module :	Section ou partie d'un programme de formation.
Activité de formation / d'évaluation :	Activité d'apprentissage ou d'évaluation visant à répondre à des besoins de formation.
Profil de formation :	Ensemble des exigences requises afin d'assurer la compétence d'un individu pour une position (titre d'emploi) ou un rôle (fonction).
Soutien par les pairs (ne nécessite pas un formateur):	<p>Une personne est identifiée afin de soutenir (ex. répond à des questions) son collègue qui a récemment acquis la compétence.</p> <p>Il s'agit donc d'un soutien pour faciliter le transfert des compétences déjà acquises et l'intégration d'un collègue à son environnement de travail.</p>
Autoapprentissage :	Activité par laquelle un apprenant fait ses apprentissages par lui-même à l'aide d'outils qu'il aura choisis et/ou qui lui auront été fournis.
SmartSolve (SmartTRAIN) :	Outil informatique servant à effectuer la gestion de la formation (ex. description des cours, suivis de la conformité des dossiers).



Position :	Fonction tirée de SAP et qui est inscrite dans SmartTRAIN (ex. : technicien de laboratoire, infirmière).
Rôle :	Compétence d'une personne inscrite dans SmartTRAIN (ex. : en collecte mobile, au globule, TAN, Virologie). De circonstance : rôle avec exigences spécifiques
Exigences	Éléments requis pour la certification d'un rôle ou d'une personne (cours et documents contrôlés).
Cours :	Exigence servant à documenter une formation
Session de formation :	Élément utilisé pour inscrire des personnes à un cours dans SmartTRAIN et en documenter l'exécution.

6.2. GÉNÉRALITÉS

6.2.1. RESPONSABILITÉ DE TOUS

➤ Effectuer les lectures et les cours obligatoires relatives aux tâches qui leur sont attribuées :	<ul style="list-style-type: none">• Les exigences liées à leur(s) rôle(s).
➤ Effectuer les formations corporatives obligatoires.	<ul style="list-style-type: none">• Les exigences liées à leur(s) rôle(s).• Une formation sur le système qualité en place à Héma-Québec, et ce, à l'intérieur des trois premiers mois suivants l'embauche.
L'utilisation des outils de formation (exemple : PowerPoint) pour effectuer une tâche réglementaire est interdite .	

6.3. PROCESSUS DE LA FORMATION RÉGLEMENTAIRE

6.3.1. RESPONSABILITÉS DE L'ÉQUIPE DE LA FORMATION RÉGLEMENTAIRE	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gérer l'ensemble des activités de formation : 	<ul style="list-style-type: none"> • Procéder à l'analyse des besoins lors de la réception du ENR-00315 Demande de formation et d'autorisation particulière
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gérer une exemption de formation., 	<ul style="list-style-type: none"> • Créer une exemption lorsqu'une analyse de besoin le suggère. :
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créer des exigences spécifiques, lorsque requis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les collaborateurs externes à Héma-Québec (ex. : Personnel des agences, des entreprises à forfait, etc.) • Pour appliquer une exception à un rôle et attribuer l'exigence à des personnes spécifiques.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Préparer, diffuser, évaluer, documenter l'information et faire le suivi de la formation 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participer à la sélection d'un nouveau formateur en collaboration avec le gestionnaire du service demandant 	<ul style="list-style-type: none"> • Les critères de sélection du formateur sont les suivants : <ul style="list-style-type: none"> – A réussi le programme des formateurs ou a été reconnu comme ayant les compétences de formateurs. – Détient les compétences pour les activités qu'il forme. – Conscient de l'environnement réglementé associé à la tâche. – Rigueur et éthique – Habilités en communication. – S'exprime clairement. – Tolérance à l'ambiguïté et patience. – Intérêt à transmettre des connaissances. – En mesure d'évaluer un collègue objectivement. • Exceptions :



	<ul style="list-style-type: none">• Les conseillers à la formation peuvent autoriser d'autres personnes à former.<ul style="list-style-type: none">– Il faut alors en expliquer les raisons et les documenter sur le ENR-00315 Demande à la formation réglementaire et autorisation particulière.– Cette autorisation peut être octroyée à long terme avec une justification dans la demande (exemple : secteurs/tâches pour lesquels les formations sont peu fréquentes et où il n'est pas justifié de former un formateur
<ul style="list-style-type: none">➤ Participer, en collaboration avec le gestionnaire du service demandant, à la sélection d'une personne pour assurer le soutien d'un collègue.	<ul style="list-style-type: none">• Un programme de formation peut prévoir une période de soutien par les pairs (pas nécessairement un formateur) afin de développer son assurance et faciliter le transfert des compétences déjà acquises.
<ul style="list-style-type: none">➤ Former et soutenir les formateurs de l'entreprise	
<ul style="list-style-type: none">✔ ➤ Élaborer avec les gestionnaires les critères de recertification en fonction des besoins des différents services et selon les requis réglementaires.	<ul style="list-style-type: none">• Évaluer périodiquement les compétences du personnel en fonction des délais prescrits par les différentes normes.• Recertification de groupe à date fixe (ex. sécurité de l'information) :• Un délai de 8 semaines sera octroyé pour assurer la conformité des dossiers de formation du groupe (ex. du 5 octobre au 5 décembre).<ul style="list-style-type: none">– Conséquemment, le dossier d'un individu sera conforme si ce dernier fait sa formation à l'intérieur de ces 8 semaines.
<ul style="list-style-type: none">➤ Assurer une vigie sur la sauvegarde des fichiers pour le suivi de la conformité des employés (Annexe 1)	<ul style="list-style-type: none">• Documenter que les fichiers ont bien été sauvegardés dans le répertoire approprié.<ul style="list-style-type: none">– Enregistrer cette documentation dans le répertoire \\h\h\h\$\Références\Formation Réglementaire\Vigie du suivi lectures et formations
6.3.2. RESPONSABILITÉ DES GESTIONNAIRES	
<ul style="list-style-type: none">✔ ➤ Assurer le suivi de la conformité de la compétence de leurs	<ul style="list-style-type: none">• S'assurer que les employés qui travaillent dans son secteur ont reçu la formation requise



employés	pour effectuer leurs tâches. <ul style="list-style-type: none">• Une vérification doit être effectuée après la mise en vigueur d'exigences (Annexe 1)
➤ Assigner des tâches seulement au personnel qualifié, formé et évalué avec succès	<ul style="list-style-type: none">• S'assurer qu'il y a un nombre suffisant d'employés formés pour les opérations de son secteur.• S'assurer que cette procédure est suivie dans son secteur, que toutes les formations sont documentées et que les preuves sont acheminées au service de la formation réglementaire
➤ Effectuer des demandes de formation ou d'autorisation particulière	<ul style="list-style-type: none">• Remplir le formulaire ENR-0315 lorsque :• Le développement d'une compétence est requis (ex. changement de processus, une embauche, l'acquisition de nouvelles technologies, etc.)• Il y a création d'un profil ou une révision des exigences requises
➤ Acheminer le ENR-00315 <i>Demande de formation et autorisation particulière</i> à l'équipe de formation	
➤ Collaborer à l'analyse de besoin et à la disponibilité des ressources (ex. : formateur, expert contenu) pour établir le contenu de formation et diffuser la formation.	<ul style="list-style-type: none">• Si une analyse de besoin révèle qu'il s'agit d'informer le personnel, celle-ci devra être prise en charge par le gestionnaire.
Déterminer et réviser les exigences du profil de formation selon les besoins et les requis réglementaire (Annexe 2).	
Informar l'équipe de formation qu'un poste nouvellement créé nécessite un permis dont le suivi sera assuré par l'équipe de la formation réglementaire	
Valider les contenus de formation (ex. : périodique, programmes de formation).	
Mettre en place des mécanismes organisationnels afin de permettre le maintien des compétences acquises.	

6.3.3. RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS

- | | |
|-----------------------------------|---|
| ➤ S'assurer qu'il est formé avant | <ul style="list-style-type: none">• Il est partie prenante de sa formation en |
|-----------------------------------|---|



<p>d'accomplir une tâche et informe son supérieur si ce n'est pas le cas.</p>	<p>s'informer via les moyens mis à sa disposition sur les formations à recevoir (ex. : Périodiques)</p> <ul style="list-style-type: none">• Il s'assure de les faire dans les délais demandés.• Écrire, dans SmartTrain, une justification adéquate s'il effectue une lecture après la date prévue (ex. : date de mise en vigueur, échéance pour recertification)• S'il a fait la tâche, une non-conformité est requise et il avise son gestionnaire afin que celui-ci puisse en évaluer l'impact.
---	--

6.3.4. FORMATION CONTINUE

<p>➤ Formation continue</p>	<ul style="list-style-type: none">• La formation continue doit répondre aux objectifs stratégiques de l'entreprise et des services tout en respectant les exigences des différentes réglementations impliquées, s'il y a lieu.
<p>➤ Responsabilités de la Formation réglementaire et du développement des compétences</p>	<ul style="list-style-type: none">• Collabore à l'analyse de besoin en formation continue• Collabore avec les services à la gestion du programme ou des activités de formation continue• Assure le suivi des heures de formation continue lorsque requis• Accrédite les formations selon les critères de la SOFEDUC
<p>➤ Responsabilités des services concernés</p>	<ul style="list-style-type: none">• Établir annuellement le programme et/ou les activités de la formation continue du service.
<p>➤ Les activités suivantes sont habituellement reconnues comme de la formation continue</p>	<ul style="list-style-type: none">• Formation sur une nouvelle technologie.• Formation de mise à jour ou de perfectionnement sur une technologie.• Assister à des conférences.• Préparation et diffusion d'une formation ou



	<p>d'une conférence.</p> <ul style="list-style-type: none">• Participer à la rédaction de nouvelles procédures.• Lectures pour améliorer les connaissances :• L'identification de l'article lu doit être documentée.• Formation sur la santé et sécurité.
<p>➤ Les services suivants sont soumis à des normes qui exigent de la formation continue</p>	<ul style="list-style-type: none">• Le Service d'immunologie leuco plaquettaire; (ISO 15189, ASHI)• Le Service d'immunologie érythrocytaire; (ISO 15189)• Le Laboratoire des cellules souches; (FACT, CSA Z900.1)• Le Registre de cellules souches; (FACT, CSA Z900.1)• Les services des Tissus humains; (AATB, CSA Z900.1)
<p>➤ Normes exigeant un nombre d'heures précises de formation continue sur une période de temps donnée.</p>	<ul style="list-style-type: none">• FACT, ASHI et AATB



7. ANNEXE(S)

Annexe 1 : Processus de vérification de la conformité des employés

Annexe 2 : Processus de révision des profils de formation

8. BIBLIOGRAPHIE

- Héma-Québec, Manuel qualité d'Héma-Québec

EN FORMATION

9. LISTE DES MODIFICATIONS

SECTION	DESCRIPTION DU CHANGEMENT	JUSTIFICATION	PROVENANCE DE L'INFORMATION
Titre	Retrait de la notion de développement des compétences q	Fait plutôt référence aux formations autres que réglementaires et qui ont été déplacées dans un autre service de PCL	Changement organisationnel
1	Ajout de définir les rôles et responsabilités des acteurs de ce processus.	Comme le titre l'indique, le but de cette procédure sert aussi à cet effet.	Clarification
4	Ajout comme matériel Outils pour la recherche et le classement des ENR-00315 Demande de formation et autorisations particulières	On y fait référence à l'annexe 1	Annexe 1
6.1	Reformater en tableau	Pour faciliter la lecture	S/O
6.1	Transfert des définitions de la PFN-00620 : Position, rôle, exigence, cours, session.	La PFN-00620 est attribuée à l'équipe de la Formation réglementaire seulement, tandis que celle-ci est organisationnelle	PFN-00620
6.1	Retirer le titre et définition de développement des compétences	L'équipe de la formation réglementaire n'assure plus ce type de développement des compétences	Changement organisationnel
6.1	Modifier Activité de formation/d'évaluation et modification correspondante de la définition	L'évaluation peut également servir à un besoin de formation	S/O
6.1	Remplacer le mot accompagnement pour soutien	Il s'agit d'un soutien d'un collègue qui a terminé sa formation	Demande des relations de travail
6.1	Définition de SmartTrain : Ajout d'exemple pour faciliter la compréhension de la définition	Clarification	S/O
6.1	Ajout de fonction tirée de SAP	Précision	S/O
6.1	Modification du mot fonction pour le mot compétence	Éviter confusion avec description précédente	S/O
6.2.1 1ere flèche	Segment formation corporative : Ajout « les exigences liées à leur(s) rôle(s) »	Clarification, car il y a plus que le système qualité comme exigences corporative	S/O
6.2.1 2 ^e flèche	Simplification de la phrase interdisant l'usage des documents de formation pour travailler	Clarification	S/O
6.3.1 1ere flèche	Ajout d'attribuer l'exigence à une personne spécifique	Clarification pour représenter la pratique actuelle.	S/O
6.3.1 1ere flèche	Ajout de documenter l'information suite à préparer, diffuser, évaluer, la formation	Précision	S/O
6.3.1 exceptions	Modification du terme gestionnaire de la formation par conseiller à la formation pour les autorisations particulières	Changement de responsabilités au sein du service	Décision du service, car les conseillers ont la compétence pour cette action
6.3.1	Retrait d'évaluer les compétences	Redondance d'information, déjà écrite précédemment dans la section	6.3.1 4 ^e flèche
6.3.1	Déterminer et réviser les profils étant la responsabilité première des gestionnaires cette activité de formation cette activité a été transféré à la section gestionnaire et à l'annexe 2	Ajout d'une annexe pour clarifier les tâches à effectuer lors de la révision du profil.	S/O
6.3.1	Ajout que les recertifications seront faites périodiquement selon les délais prescrits par les normes et qu'elle peut se faire dans un délai fixe de 8	Pour certaines formations organisationnelles par exemple, ou pour les centres hospitaliers, il est plus facile de rendre la formation	S/O



Produits sanguins
Cellules souches
Tissus humains

HÉMA-QUÉBEC

PROCESSUS DE LA FORMATION RÉGLEMENTAIRE

PFN-00559[8]

Page 12 de 19

SECTION	DESCRIPTION DU CHANGEMENT	JUSTIFICATION	PROVENANCE DE L'INFORMATION
	semaines pour les recertifications de groupe à date fixe	disponible sur 8 semaines et permettre que la formation se fasse à l'intérieur de cette période même si elle dépasse la date d'achèvement cible.	
6.3.1	Ajout d'assurer une vigie sur la sauvegarde des fichiers de suivi de la conformité des employés (Annexe 1)	Fermer la boucle des suivis qui doivent être effectués par les gestionnaires	S/O
6.3.2	Révision complète du point 6.3.2	Assurer un meilleur suivi de la conformité des employés par les gestionnaires	Intégration de la DIR-01093 [0] CAPA-19-0056 CC-PRB-01852
6.3.3	Précision pour la justification dans SmartTrain pour les lectures	Plus de clarté	S/O
Annexe 1	Intégration de la DIR-01093 [0]	Requis lors de la création d'une nouvelle version du document auquel une directive est attachée	S/O

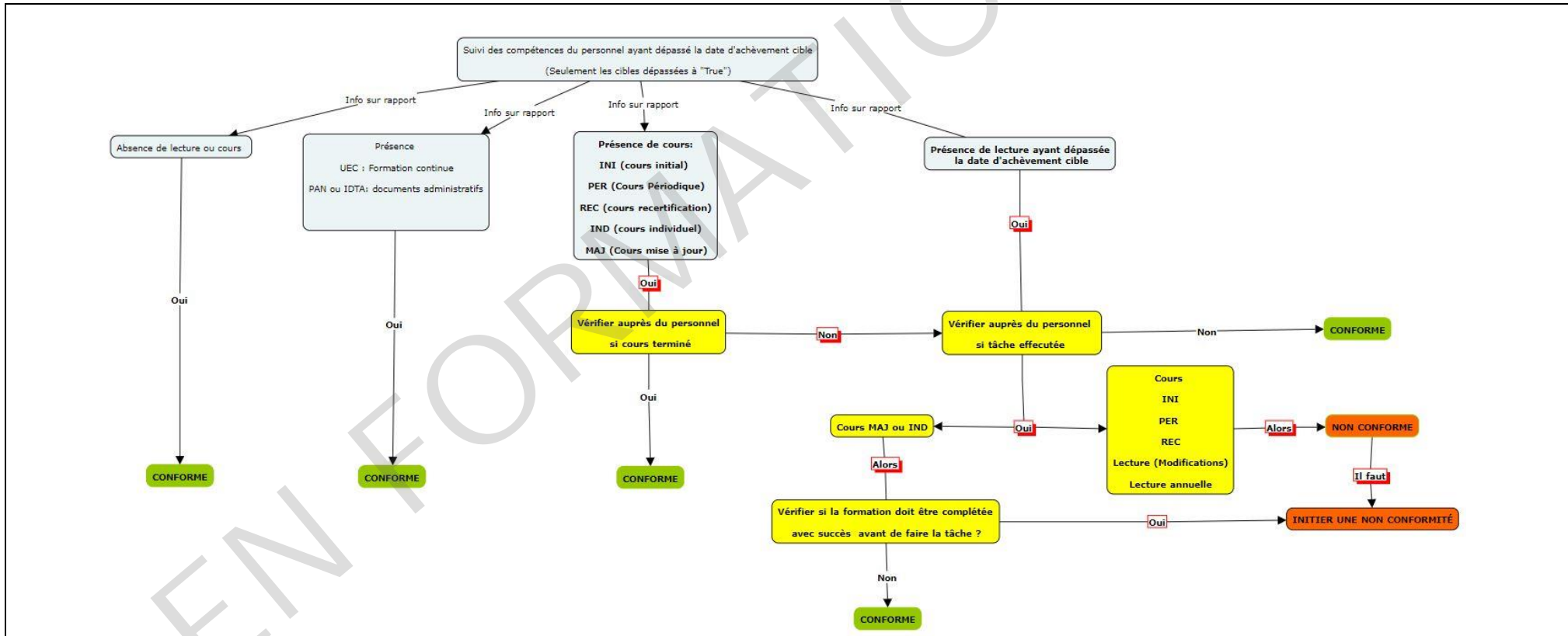
Référence : OC-06555

ANNEXE 1 : PROCESSUS DE VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ DES EMPLOYÉS

<p>➤ Utiliser le rapport SMRT026 suivi des compétences (sous applications HQ/ Gestionnaire de rapports lien https://rapports-cia.hq.intra/reports/browse/) pour effectuer un suivi de la conformité de tous les employés qui travaillent dans son service, peu importe leur statut (détenteur de poste, volant, etc.) incluant les rôles génériques associés à son personnel, tel que les HQ-Lecteur/Apprenant, HEM et GEN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sortir le fichier en format EXCEL (description et utilisation plus bas) <ul style="list-style-type: none"> ○ Un fichier vide doit également être signé et sauvegardé en format PDF afin d'avoir la preuve de vérification • Utiliser les filtres pour obtenir la liste des personnes travaillant dans son service • Utiliser le bouton radio : Seulement les cibles dépassées « true » <p>Note 1 : La validation des lectures s'effectue en temps réel. Cela signifie qu'il n'y a aucun délai entre la signature de l'employé dans SmartTrain et la disparition du document à son tableau de bord.</p> <p>Note 2 : Les cours ne sont pas en temps réel (délai entre la fin du cours et la signature dans le système par l'équipe formation).</p>
---	--

Pour copie papier seulement : Le document original est approuvé avec signature numérique sous la responsabilité de l'AQ.

Tous droits réservés. Aucune partie du présent document ne peut être reproduite, conservée en mémoire ou transmise, sous quelque forme que ce soit ou par quelque moyen que ce soit, photocopie, enregistrement, procédés électroniques et mécaniques ou autres, sans la permission écrite préalable d'Héma-Québec.



Pour copie papier seulement : Le document original est approuvé avec signature numérique sous la responsabilité de l'AQ.

Tous droits réservés. Aucune partie du présent document ne peut être reproduite, conservée en mémoire ou transmise, sous quelque forme que ce soit ou par quelque moyen que ce soit, photocopie, enregistrement, procédés électroniques et mécaniques ou autres, sans la permission écrite préalable d'Héma-Québec.

➤ Description et utilisation du rapport

Apprenant	Statut	Poste	Service	Commentaire	Rôle	Type	Exigence	Titre	Statut	Délai	Date d'activation	Date cible	Gestionnaire	Responsable fonctionnel
Arsene Horaciuc	INWORKS	Assistant technique de laboratoire	Expédition		GEN - NCM - Initiateur	COURSE	INI-00690(1)	Q&N - NCM - Initiateur	INWORKS	-69	03-06-2019	01-09-2019	Claudia Mireille Pigeon	Nataly Campos
Anne-Julie Roberge	INWORKS	Assistant technique de laboratoire	Préparation des composants - Sang et lait		EXP - Expédition - Q	COURSE	PER-02139(1)	EXP - 2021-04 - ATL	INWORKS	-53	30-04-2021	29-04-2021	Pascale Riverin	Pascale Riverin
Abdelouahid Maza	INWORKS	Assistant technique de laboratoire	Préparation des composants - Sang et lait		GEN - Retrait de produits - Disposition	DOCUMENT	PFN-00631(17)	Retrait de produit / quarantaine	INWORKS	-14	31-05-2021	07-06-2021	Martin Paquette	Catherine Pouliot

Le rapport est divisé par titre d'emploi et par nom suivi de la liste des exigences

- Apprenant = Nom de la personne
- Statut (colonne 2) = statut de l'individu
- Poste = titre d'emploi
- Service = Service auquel la personne est liée dans SmartSolve
- Commentaire = Endroit où inscrire des justifications/ commentaires (# NC, absence ou autre)
- Rôles : Identification des rôles d'affaires dans SmartSolve
- Type = Type d'exigences (document ou cours)
- Exigence= Numéro de l'exigence et de sa version
- Titre : Titre de l'exigence
- Statut (colonne 10) = Statut de l'exigence
- Délai = Nombre de jours avant ou après la date d'achèvement cible
 - Vert = 7 jours ou plus avant la date d'achèvement cible
 - Jaune : moins de 7 jours avant la date d'achèvement cible
 - Rouge : nombre de jours qui se sont écoulés depuis la date d'achèvement cible
- Date d'activation = date à laquelle est apparu l'exigence au tableau de bord
- Date cible = Date d'achèvement cible (établit le délai pour demeurer conforme)
- Gestionnaire= Nom du supérieur immédiat de la personne (règle générale)

Pour copie papier seulement : Le document original est approuvé avec signature numérique sous la responsabilité de l'AQ.

Tous droits réservés. Aucune partie du présent document ne peut être reproduite, conservée en mémoire ou transmise, sous quelque forme que ce soit ou par quelque moyen que ce soit, photocopie, enregistrement, procédés électroniques et mécaniques ou autres, sans la permission écrite préalable d'Héma-Québec.

- Responsable fonctionnel = Conseillère à la formation assignée à la personne ou au cours
- Ajouter des filtres sur la première ligne
 - Sélectionnez le menu données
 - Sélectionnez le menu filtre
- Filtrer sur les postes et les codes de rôles qui vous concernent
 - Cliquez sur la flèche désirée
 - Sélectionnez-le ou les éléments désirés
- Au besoin, utilisez le filtre responsable ou responsable fonctionnel afin d'avoir uniquement les personnes qui travaillent dans votre service
 - Cliquez sur la flèche désirée
 - Sélectionnez-le ou les éléments désirés

- Documenter la conformité du dossier sous :



[\\hq\hq\\$\Collaborations\Groupes et Comités\Suivi des lectures et formation par gestionnaires](#)

- Remplir le champ commentaire du rapport avec les mentions suivantes selon la situation :
 - N'a pas fait la tâche;
 - No de NC, s'ils ont fait la tâche;
 - Absence si ce n'est pas déjà écrit;
- S'il y a plusieurs lignes à remplir pour un même individu
- Consigner l'information requise sur l'ensemble des lignes



<p>➤ Vérifier que toutes les cases concernant votre service sont remplies</p>	
<p>➤ Consigner son suivi qui servira de preuve lors d'audit</p>	<ul style="list-style-type: none">• Enregistrer le fichier EXCEL complété en format PDF sous le mois de l'année correspondante selon la nomenclature suivante :<ul style="list-style-type: none">- Code du service, suivi du code utilisateur de la personne qui sauvegarde ainsi que la date d'entrée en vigueur (ex. CDS_JDOE_05_06_2021)
<p>➤ Signer électroniquement le rapport;</p>	<ul style="list-style-type: none">• Cette signature confirme que tout le personnel sous votre responsabilité a fait l'objet d'un suivi et que les non-conformités inscrites ont bien été créées.

EN FORMATION

ANNEXE 2 : PROCESSUS DE RÉVISION DES PROFILS

Actions à faire	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documenter une demande de formation ENR-00315 dont le sujet est Révision du profil de formation. L'enregistrer selon le processus prévu à la PFN -00620 Système de la formation réglementaire (SmartTrain) 	<p><u>CF</u>: Conseiller à la formation</p> <p><u>G</u>: Gestionnaire du service</p> <p><u>SA</u>: Soutiens administratifs</p> <p><u>E</u>: Employé</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sur le formulaire documenter toutes les étapes de la révision. Exemples : dates de rencontre ou envoi de courriel, faire un résumé si c'est en réunion (ou copie courriel PDF en pièce jointe). Documenter les conclusions d'analyses et les actions système et communications. 	<p>CF</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documenter toutes les exigences aux rôles dans un tableur Excel (document de travail) : un rôle par onglet. <ul style="list-style-type: none"> • Noter la date de l'extraction de la liste des exigences du rôle SmartSolve dans le tableur. • Ajouter une colonne « Commentaire » si, par exemple, nous avons des questionnements sur la pertinence d'une exigence. • Ajouter une colonne « Validation » qui servira au gestionnaire. 	<p>CF</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Envoyer le tableur avec des instructions adaptées au niveau de connaissance du gestionnaire sur les rôles de son service. Selon la vitesse à laquelle la validation des exigences est attendue, il est aussi possible de convoquer une rencontre*. 	<p>CF</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analyser le tableur et prendre des décisions. <p>Documenter la colonne « Validation » : inscrire « conserver l'exigence » ou « retirer l'exigence ».</p>	<p>G</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rencontrer le gestionnaire au besoin : <ul style="list-style-type: none"> ○ Établir l'objectif de la rencontre. ○ Démontrer comment remplir le tableur Excel. ○ Revoir les exigences 	<p>CF CF CF et G</p>



<ul style="list-style-type: none">○ Documenter la décision sur le ENR-00315 <i>Demande de formation et autorisation particulière.</i>	
<ul style="list-style-type: none">➤ Effectuer l'analyse de besoin de formation et conserver le document de travail complété en format PDF	CF et G
<ul style="list-style-type: none">➤ Établir conjointement une date de réponse et d'application des changements	CF et G
<ul style="list-style-type: none">➤ Évaluer les impacts des modifications sur les formations en cours, les modules de formation ou les outils de formation.<ul style="list-style-type: none">○ Apporter les modifications nécessaires	CF
<ul style="list-style-type: none">➤ Effectuer les modifications requises aux rôles.<ul style="list-style-type: none">○ En cas d'ajout d'exigence, s'assurer que la lecture soit faite dans les délais attendus.	G et E

EN FORMATION