

## Grille d'autorisation

### Symboles

A : Autorisé à effectuer la tâche

R : Responsable de la réalisation de la tâche

### Abréviations :

- RL     Responsable du laboratoire
- RQ :    Responsable qualité
- RSB :   Responsable de la sécurité biologique
- RE :    Responsable de l'équipement
- TL :    Technicien de laboratoire
- AI :    Auditeur interne
- Secr :   Secrétariat
- ST :    Santé au travail

| Tâche                                                                                                           | RL  | RQ | RS<br>B | RE | TL | Secr. | Autre  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|---------|----|----|-------|--------|
| <b>Mesures générales</b>                                                                                        |     |    |         |    |    |       |        |
| Mise en œuvre et maintien du système de gestion de la qualité, sur le plan du contenu                           | R   | A  |         |    |    |       |        |
| Mise en œuvre et maintien du système de gestion de la qualité, de sa conception et de l'assurance de la qualité | A   | R  |         |    |    |       |        |
| Formuler et modifier la politique de la qualité                                                                 | R/A |    |         |    |    |       |        |
| Mise en œuvre de la politique de la qualité                                                                     | R   | A  | A       | A  |    |       |        |
| Évaluation de la politique de la qualité (audits, contrôle de gestion, etc.)                                    | R   | A  |         |    |    |       | AI : A |
| Formuler les cibles de la qualité sous forme de plans d'action                                                  | R   | A  |         |    |    |       |        |
| Exécuter les plans d'action découlant des cibles de la qualité                                                  | R   | A  | A       | A  | A  |       |        |
| Archivage et suivi des plans d'action découlant des cibles de la qualité                                        | R   | A  |         |    |    |       |        |
| Fournir des informations via les rapports trimestriels, nécessaires pour le contrôle de gestion                 | R   | A  |         |    |    |       |        |
| Réaliser et enregistrer le contrôle de gestion                                                                  | R   | A  |         |    |    |       |        |
| Archiver les rapports de contrôle de gestion et les rapports trimestriels                                       | R   |    |         |    |    |       |        |
| Formuler les actions découlant du contrôle de gestion sous forme de plans d'action                              | R   | A  |         |    |    |       |        |
| Exécuter les plans d'actions découlant du contrôle de gestion                                                   | R   | A  | A       | A  | A  |       |        |
| Archivage et suivi des plans d'action découlant du contrôle de gestion                                          |     | R  | A       | A  | A  |       |        |
| Rédiger un plan annuel qualité                                                                                  | R/A |    |         |    |    |       |        |
| Exécution de la sélection et procédure de recrutement d'un nouveau membre du personnel                          | R   |    |         |    | A  |       |        |

| Tâche                                                                                                                                           | RL  | RQ | RS<br>B | RE | TL | Secr. | Autre |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|---------|----|----|-------|-------|
| S'assurer que les méthodes de recherche et l'équipement sont conformes aux connaissances scientifiques actuelles et aux possibilités techniques | R   |    |         | A  | A  |       |       |
| Formuler, maintenir et observer la politique environnementale et en matière de santé au travail (ST) du laboratoire                             | R   |    | A       | A  | A  |       |       |
| Faire des suggestions pour l'amélioration de la politique environnementale et en matière de santé au travail                                    | R   | A  | A       | A  | A  |       |       |
| Participer aux réunions relatives à la santé au travail et à la sécurité                                                                        | R   | A  | A       | A  |    |       |       |
| <b>Personnel et Organisation</b>                                                                                                                |     |    |         |    |    |       |       |
| Formuler une politique de recrutement de nouveaux membres du personnel                                                                          | R/A |    |         |    |    |       |       |
| Formuler une politique en matière d'arrêt maladie                                                                                               | R/A |    |         |    |    |       |       |
| Déterminer un budget de formation                                                                                                               | R/A |    |         |    |    |       |       |
| Rédiger et modifier le plan de formation                                                                                                        | R/A |    |         |    |    |       |       |
| Exécuter le plan de formation                                                                                                                   | R/A |    |         |    |    |       |       |
| Organiser des réunions scientifiques                                                                                                            | R   | A  |         |    | A  |       |       |
| Organiser des réunions de travail                                                                                                               | R   |    |         |    |    |       |       |
| Insertion d'un nouveau membre du personnel                                                                                                      | R/A |    |         |    |    |       |       |
| Maintien des compétences                                                                                                                        | R   | R  | R       | R  | R  | R     |       |
| Supervision des stagiaires et des nouveaux salariés                                                                                             | R   |    |         |    | A  |       |       |
| Tenir à jour les coordonnées des stagiaires                                                                                                     | R   |    |         |    |    | A     |       |
| Prendre des responsabilités relatives au maintien du système de gestion de la qualité                                                           | A   | A  |         |    |    |       |       |
| Prendre des responsabilités relatives au maintien du système de sécurité (biologique)                                                           | A   |    | A       |    |    |       |       |
| Organiser et assurer le remplacement du personnel                                                                                               | R   | A  | A       | A  | A  | A     |       |
| Assurer la continuité du diagnostic et des activités de laboratoire de référence                                                                | R   |    |         |    | A  |       |       |
| Formuler une politique destinée à éviter au personnel de subir une pression inacceptable                                                        | R/A |    |         |    |    |       |       |
| Exécution de mesures destinées à éviter aux membres du personnel de subir une pression inacceptable                                             | R   |    |         |    |    |       |       |
| Archiver les comptes rendus de toutes les réunions                                                                                              | R   |    |         |    |    |       |       |
| <b>Équipement</b>                                                                                                                               |     |    |         |    |    |       |       |
| Maintenir les contrats externes                                                                                                                 | R   |    |         |    | A  |       |       |
| Soumettre des propositions pour l'acquisition d'un nouvel équipement                                                                            | R   |    |         | A  | A  |       |       |
| Politique en matière d'achats de fournitures                                                                                                    | R   |    |         |    |    |       |       |
| ...                                                                                                                                             |     |    |         |    |    |       |       |

*Continuer la liste pour tous les points essentiels du système de gestion de la qualité (Bâtiments et Sécurité, Approvisionnement et Gestion des stocks, Gestion des processus, Gestion de l'information, Documents et Registres, Service aux clients, Évaluation, Gestion des problèmes, Amélioration continue).*