

Procédure pour compléter le registre SmartSheet

Étapes à réaliser par la direction	
Plan d'action	<p>1) Compléter le plan d'action en utilisant le lien SharePoint :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscrire la/les action(s) réalisée(s) ; • Inscrire la date de fin réelle lorsque la recommandation est terminée ; • Inscrire le pourcentage d'avancement en mettant un « X ».
Registre SmartSheet	<p>2) Sélectionner l'état d'avancement en utilisant le menu déroulant.</p> <p>3) Compléter les colonnes suivantes : « Coordonnateur de la direction porteuse » ; « Chef de la direction porteuse ».</p> <p>4) Inscrire la date de fermeture (même que la date de fin réelle qui se retrouve dans le plan d'action).</p> <p>5) En cas de prolongement de l'échéancier, contacter votre conseillère-cadre en gestion intégrée des risques.</p>

Étapes à réaliser par la DQÉPÉ - GIR

Registre SmartSheet des Directions

1) Copier le lien SharePoint :

Teams } Évènements sentinelles } Général } Fichier } Direction concernée
Sélectionner le fichier } ... } Copier le lien } Paramètres } SSSS } Appliquer

2) Inscrire dans les colonnes

Voir le courriel de la CC ou dans l'équipe Teams « Évènements sentinelles » et dans le Rapport d'analyse approfondie) :

- Lien Sharepoint (copier via Teams) ;
- # de référence de la recommandation ;
- Date du dépôt du rapport ;
- Titre ;
- Résumé ;
- Recommandation ;
- Installation ;
- Date de l'événement ;
- Directeur adjoint porteur ;
- Coordonnateur de la direction porteuse (par les directions) ;
- Chef de la direction porteuse (par les directions) ;
- Porteurs / collaborateurs de la recommandation ;
- CCSI/CCPP au dossier (DSM et DSI seulement) ;
- Délai (en jours) (210 jours si analyses approfondies) ;
- État d'avancement ;
- Échéancier (s'inscrit automatiquement)
 - o *Retard*
 - o *Date du jour*
 - o *Prolongement / nb jours*
 - o *Échéance prolongée*

- Date de fermeture ;
- Année financière ;
- Période (s'inscrit automatiquement) ;
- Modifié par (s'inscrit automatiquement) ;
- Date de modification (s'inscrit automatiquement).

Registre smartsheet des recommandations	<p>3) Inscrire dans les colonnes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Source - # de référence de la recommandation (# dossier + # recommandation) - Date du dépôt du rapport (date de l'envoi par la CC) - Recommandation - Thématique - Acronyme de direction - Directeur adjoint porteur - Numéro de référence du rapport - Délai (en jours) (210 jours) - État d'avancement - Échéancier - Date de fermeture - Année financière - Période (s'inscrit automatiquement) - Responsable DQÉPÉ - Créé par - Créé - Modifié par - Modifié
	<p>4) Si prolongement de l'échéancier, la conseillère cadre en gestion intégrée des risques inscrit le nombre de jours à prolonger.</p>
Plan d'action	<p>5) Inscrire la date dans la section « Échéancier »</p> <p>Se servir de la date dans la colonne « Échéancier » du registre de suivi des recommandations</p>