

Matrice des rôles et responsabilités pour le processus de mise en inventaire lors d'un projet d'acquisition (RACI)						
Tâches	Activités	Chargé de projet GBM	Technicien GBM	Technicienne Adm. - Projets	Coordonnateur technique GBM	Technicienne Adm. - Entretien
1. Partage des données de mise en inventaire (Tâche 1 du SR d'acquisition)	1.1 Assigner les tâches 1, 2 et 4 (chargé de projet GBM, technicien GBM). S'il s'agit d'équipements gérés par le SIM ou les TI, annuler les tâches 2 et 3	A/R				
	1.2 Prendre en charge la tâche 1	A/R				
	1.3 Identifier les équipements à mettre en inventaire (se référer aux CIs de type Document 0000Y dans Octopus)	A/R	C	C	C	
	1.4 Compléter et renommer le tableau de données de mise en inventaire dans l'onglet fichier du SR (version conseiller).	A/R	C	C	C	
	1.5 Enregistrer le tableau des données de mise en inventaire (version conseiller) dans l'onglet fichier du SR	A/R				
	S'il s'agit d'équipements gérés par le SIM ou les TI, envoyer également le tableau de données de mise en inventaire au coordonnateur du SIM ou au chef de service TI avec le chef de service GBM - Entretien en cc	A/R				
1.6 Fermer la tâche 1	A/R	I				
2. Attribuer un identifiant unique aux équipements et finaliser les données de mise en inventaire (Tâche 2 du SR d'acquisition)	2.1 Réceptionner le/les équipement(s) et coller les étiquettes d'inventaire	I	A/R		C	
	2.2 Prendre en charge la tâche 2		A/R			
	2.3 Renommer le tableau de mise en inventaire pour version technicien (VT)		A/R			
	2.4 À chaque lot de livraison, compléter le tableau des données de mise en inventaire dans l'onglet fichiers joints du SR (version du technicien)	C	A/R		C	
	2.5 À chaque lot de livraison, aviser la technicienne administrative projets dans une activité du besoin de mettre en inventaire une partie de la commande et lui fournir le tableau des données de mise en inventaire (version technicien) sans fermer la tâche 2		A/R	I		
	2.6 Au lot final de livraison ou lors d'une livraison unique, compléter et enregistrer le tableau des données de mise en inventaire avec VT Finale (version technicien finale) dans l'onglet fichiers joints du SR	A	R			
	2.7 Informer le coordonnateur technique GBM que le tableau de données de mise en inventaire version technicien est complété et enregistré dans le SR	A	R		I	
	2.8 Informer la technicienne administrative - Projets des CIs physiquement retirés plus tard via un courriel d'une activité de tâche ou de SR	A	R	I		
	2.9 Fermer la tâche 2		A/R	I		
	2.10 Produire le tableau de changements pour les CIs déployés et les CIs retirés tardivement (après la mise en inventaire de la tâche #3), si requis	C	R	I	A/R	
	2.11 Inscrire les changements dans Octopus	I		A/R	R	
3. Création des CIs et mise à jour des inventaires (Tâche 3 du SR d'acquisition)	3.1 Prendre en charge la tâche 3			A/R		
	3.2 Créer les CIs à partir du tableau des données de mise en inventaire finalisé par le Technicien GBM (Dupliquer les CIs si requis) et lier le SR aux CIs	A		R		
	3.3 Retirer les équipements remplacés et physiquement retirés et documenter le remplacement dans Octopus	C	C	A/R		
	3.4 Documenter les ajouts et retraits pour le MSSS si requis	C		A/R		
	3.5 Informer chargé de projet GBM et technicien GBM de la création des CIs et Tech Adm – Entretien si contrat via courriel dans une activité de la tâche 3	I		A/R		I
	3.6 Fermer la tâche 3			A/R		

Matrice des rôles et responsabilités pour le processus de mise en inventaire lors d'un projet d'acquisition (RACI)

Tâches	Activités	Chargé de projet GBM	Technicien GBM	Technicienne Adm. - Projets	Coordonnateur technique GBM	Technicienne Adm. - Entretien
4. Validation et programmation de l'entretien préventif (Tâche 4 du SR d'acquisition)	4.1 Prendre en charge la tâche 4				A/R	
	4.2. Si le type d'équipement du CI est nouveau (jamais inventorié précédemment dans Octopus), alors: 4.2.1. Créer une « requête planifiée » pour ce type d'équipement selon les recommandations du manufacturier; 4.2.2. Créer et mettre la liste des vérifications en pièce jointe (tâches à effectuer pour accomplir l'entretien préventif). 4.2.3. Documenter ces actions dans une activité de la tâche 4.	C	C/I		A/R	
	4.3. Si le type d'équipement existe déjà dans Octopus: 4.3.1. Et si fréquence d'entretien préventif et liste des vérifications identiques à celles existantes, alors : 4.3.1.1. Documenter cette vérification dans une activité de la tâche 4; 4.3.2. Et si fréquence d'entretien préventif identique, mais pas la liste des vérifications, alors : 4.3.2.1. Créer et mettre la nouvelle liste des vérifications en pièce jointe dans la requête planifiée; 4.3.2.2. Documenter cette vérification dans une activité de la tâche 4; 4.3.3. Et si fréquence d'entretien préventif différente, alors : 4.3.3.1. Programmer une nouvelle requête planifiée selon les recommandations du manufacturier; 4.3.3.2. Créer et mettre la nouvelle liste des vérifications en pièce jointe dans la requête planifiée 4.3.3.3. Documenter ces actions dans une activité de la tâche 4;	C	C/I		A/R	
	4.4. Si le manufacturier n'exige pas d'entretien préventif, le documenter dans une activité de la tâche 4.	C	C/I		A/R	
	4.5. Si le GBM déroge aux recommandations du manufacturier, le coordonnateur doit ajouter l'argumentaire qui est à la base de cette dérogation dans une activité de la tâche 4.	C	C/I		A/R	
	4.6. Fermer la tâche 4				A/R	
	5. Compléter la mise en inventaire	5.2 Documenter les contrats de service (avisé par courriel dans la tâche 3)	C			
	5.3 Documenter le retrait physique des CIs remplacés dans une activité du SR (si requis)	I	A/R	I		
6. Validation de la mise en inventaire (Tâche 5 du SR d'acquisition)	6.1 Prendre en charge la tâche 5	A/R				
	6.2 Valider que tous les CIs ont été créés avec les bonnes informations et corriger si besoin (avisé par courriel dans la tâche 3)	A/R	C	C	C	C
	6.3 Vérifier qu'une activité du SR prouve les retraits physiques des CIs par le technicien GBM et que les CIs à retirer sont à l'état "Retiré" dans Octopus, ajuster au besoin	A/R	C	C	C	
	6.4 Valider que les contrats achetés sont reliés aux CIs	A/R				C
	6.5 Valider que la réception est faite dans GRM	A/R				
	6.6 Valider que les preuves de performances sont déposées pour les équipements gérés par le GBM et visés par le BNQ	A/R				
	6.7 Fermer la tâche 5	A/R				
	6.7 Mettre le SR d'acquisition "Résolu" si en attente de facturation ou "Fermé" si la facturation est complétée	A/R				

À propos de la notation

R=Responsable	Le ou les R réalisent l'action. Il doit y avoir au moins un R pour chaque action. Le A s'organise comme il le souhaite pour sous-traiter au(x) R, mais c'est son problème : si les R ne remplissent pas leurs objectifs (ou n'existent pas), c'est le A qui assume.
A="Accountable" Imputable	Le A est celui qui doit rendre des comptes sur l'avancement de l'action. Il y a toujours un A (et un seul) pour chaque action. « Avoir le A » signifie être totalement imputable d'une action.
C=Consulté	Les C sont les entités (personnes, groupes) qui doivent être consultées.
I=Informé	Les I sont les entités qui doivent être informées.