

Actions correctives – Créer un événement d’actions correctives

Cette fonctionnalité vous permet de créer et de gérer des événements comprenant une ou plusieurs actions correctives. Pour ce faire, vous devez avoir le rôle de superutilisateur.

Note : Un événement est créé pour la gestion des actions correctives et peut inclure une ou plusieurs actions correctives à mettre en place. L’événement ne peut être complété que lorsque toutes les actions correctives associées ont été validées.

ÉTAPE 1

Pour créer un événement d’actions correctives, aller dans le menu de la plateforme **Conformité** → **Actions correctives**. Cliquez sur le bouton **Nouvel événement**.

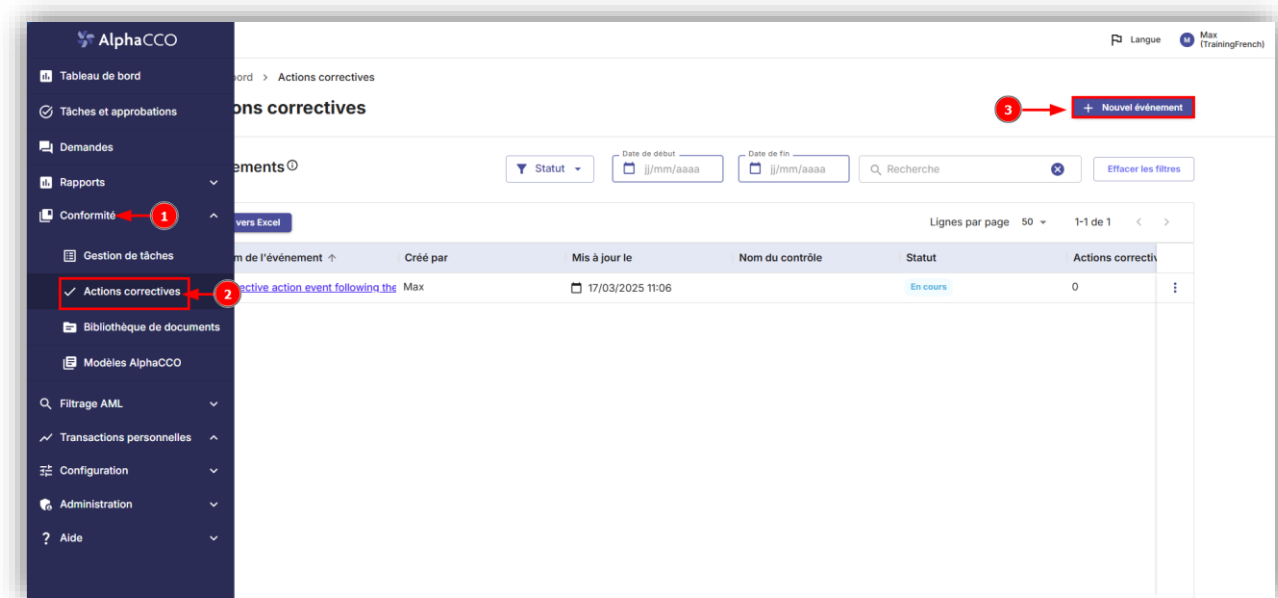


Figure 1: Page menu des actions correctives

ÉTAPE 2

Donnez un nom et une description à l'événement, puis cliquez sur **Sauvegarder**.

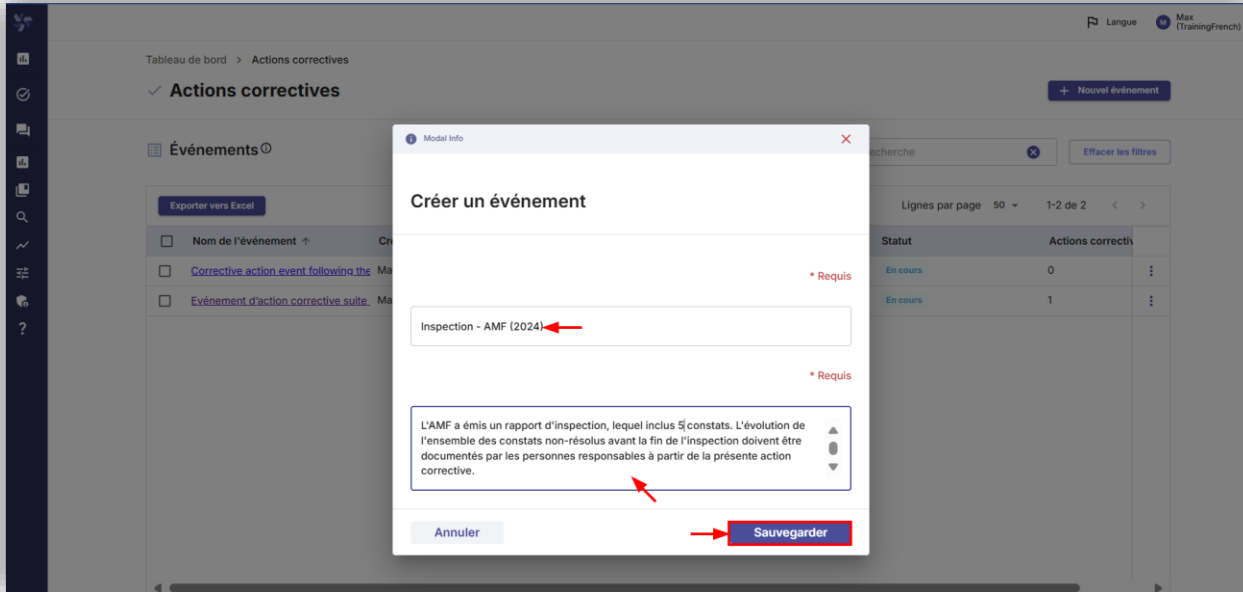


Tableau de bord > Actions correctives

✓ Actions correctives

+ Nouvel événement

Modal Info

Créer un événement

* Requis

Inspection - AMF (2024)

* Requis

L'AMF a émis un rapport d'inspection, lequel inclus 5 constats. L'évolution de l'ensemble des constats non-résolus avant la fin de l'inspection doivent être documentés par les personnes responsables à partir de la présente action corrective.

Annuler Sauvegarder

Recherche

Effacer les filtres

Lignes par page 50 1-2 de 2

Statut	Actions correctives
En cours	0
En cours	1

Figure 2: Fenêtre de création d'un événement d'actions correctives.

ÉTAPE 3

Une fois l'événement créé, les actions correctives correspondantes doivent être ajoutées. Cliquez sur le bouton **Ajouter une action corrective**.

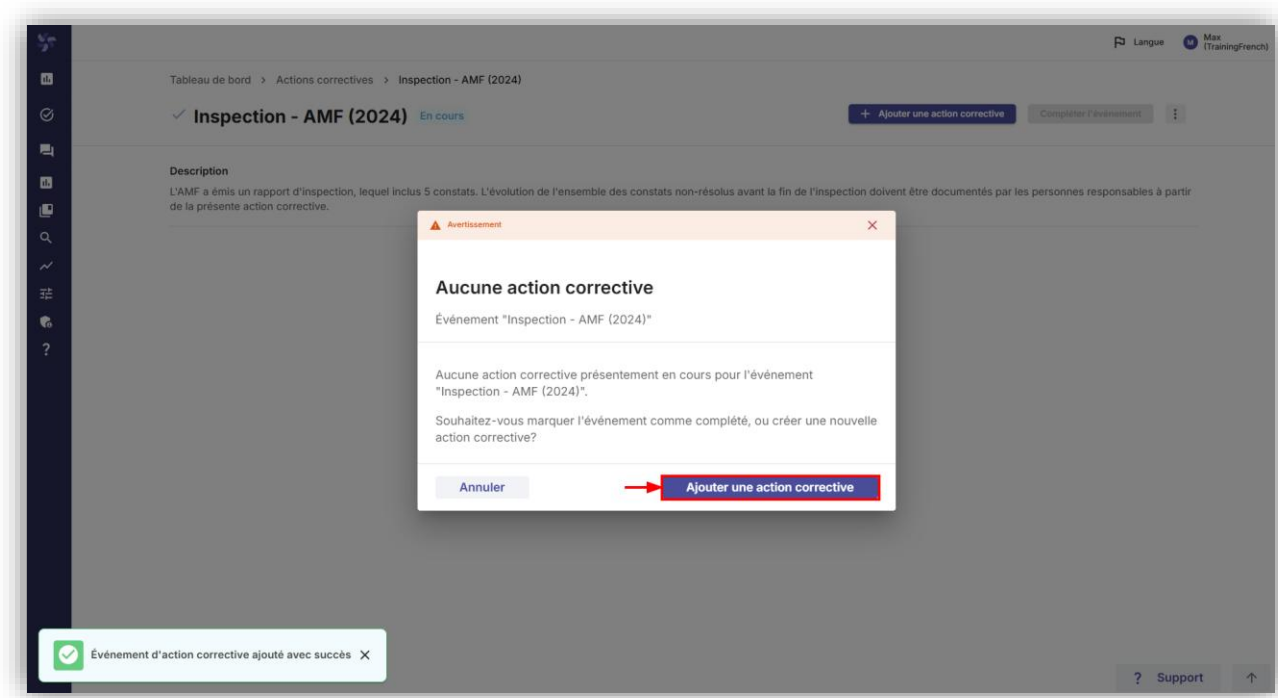


Figure 3: Fenêtre d'ajout d'une action corrective à un événement

ÉTAPE 4

Dans la section **Aperçu** de la fenêtre affichée, saisissez un **nom** pour l’action corrective, sélectionnez la catégorie par défaut et indiquez sa **date d’échéance**. Passez ensuite à la section **Informations complémentaires**.

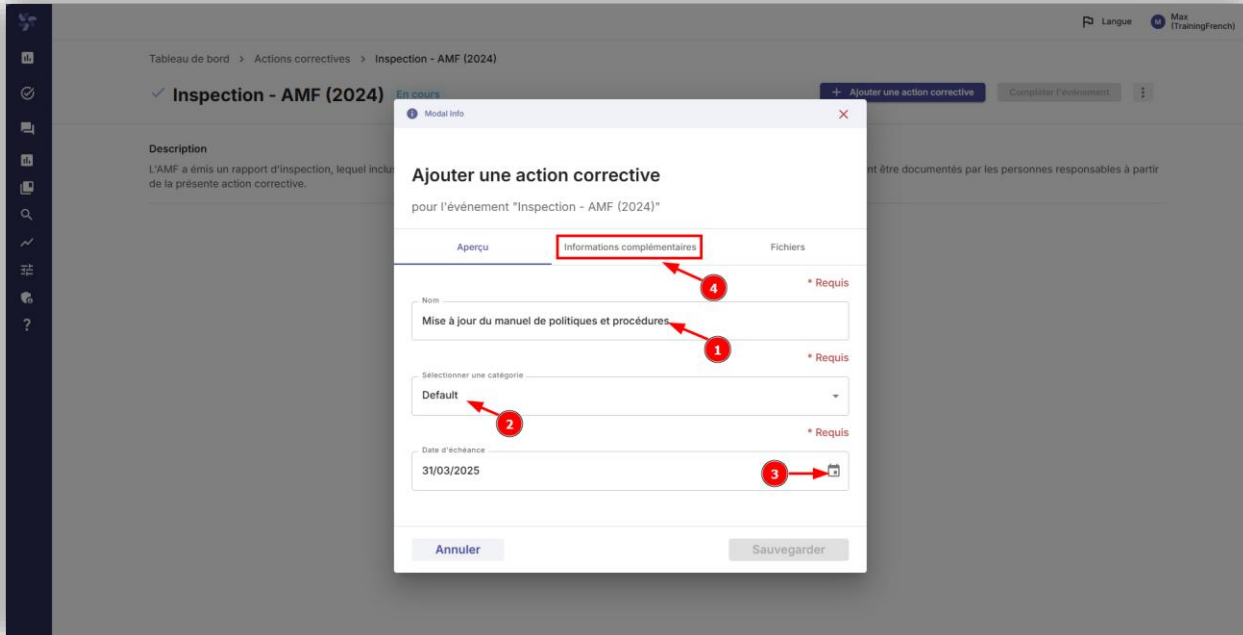


Figure 4: Section aperçu de l’ajout d’une action corrective.

ÉTAPE 5

Dans la section **Informations complémentaires**, sélectionnez l'utilisateur assigné à la tâche d'action corrective, puis l'utilisateur chargé de sa validation. Indiquez le constat ainsi que la mesure corrective attendue.

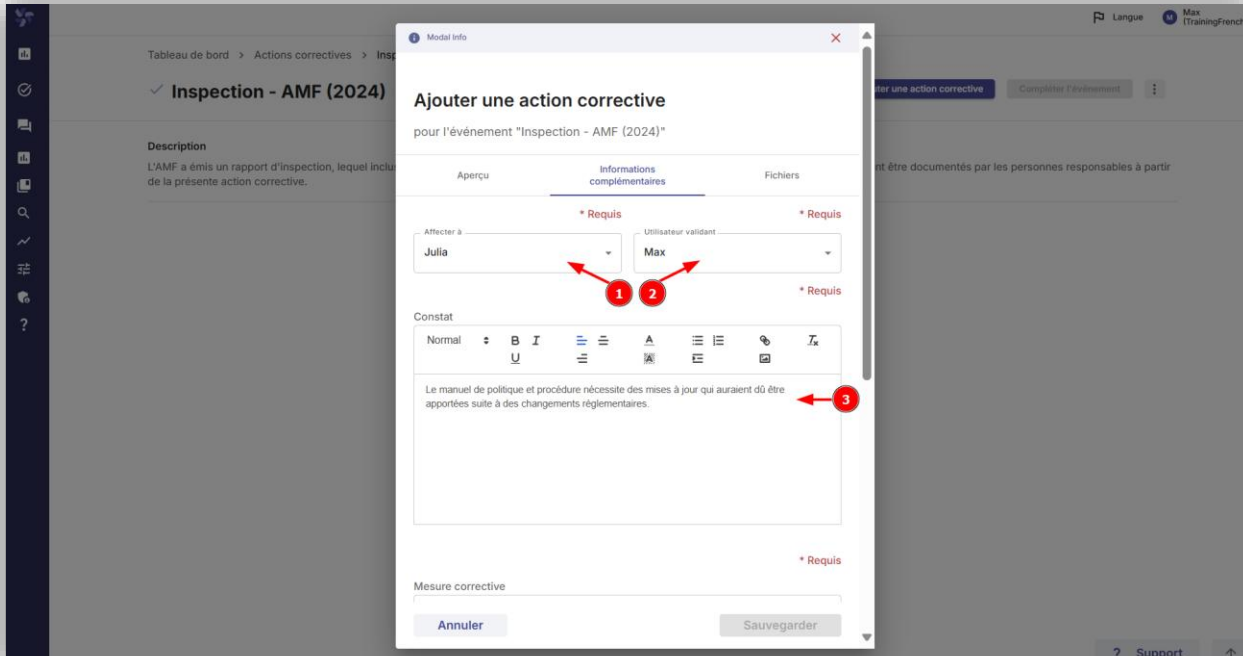


Figure 5 : Section Informations complémentaires – description du constat

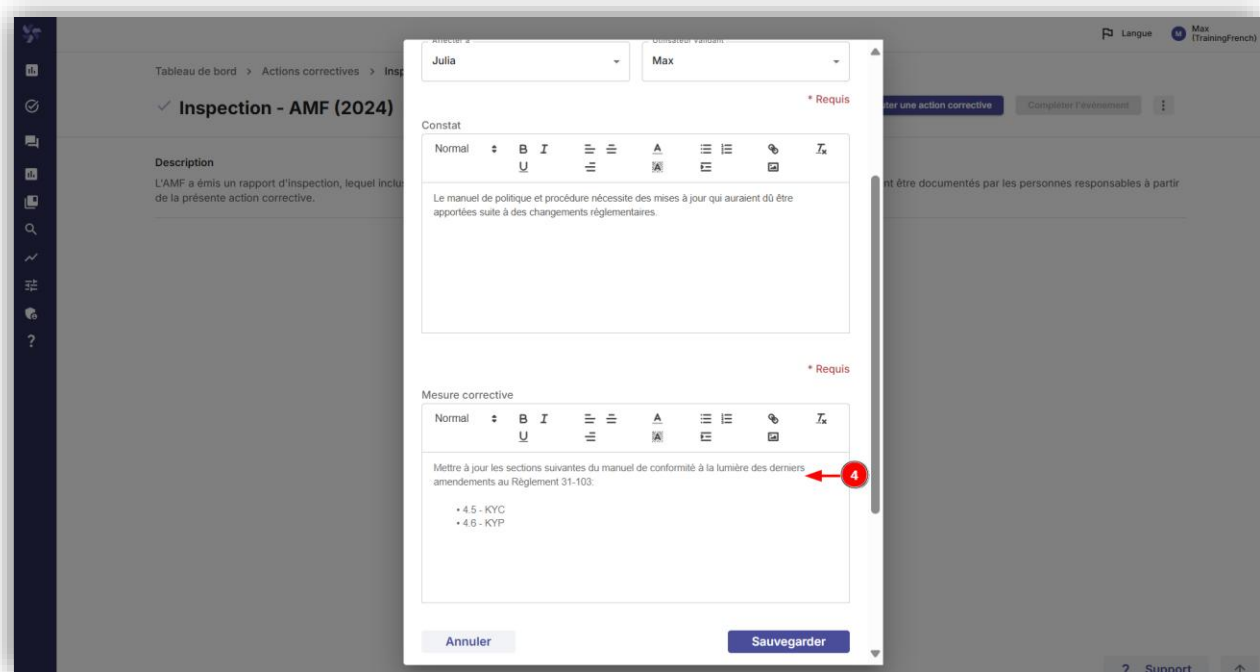


Figure 6 : Section Informations complémentaires – description de la mesure corrective attendue

ÉTAPE 6

Dans la section **Fichiers**, ajouter des documents descriptifs si nécessaire. Sinon, cliquez sur **Sauvegarder**.

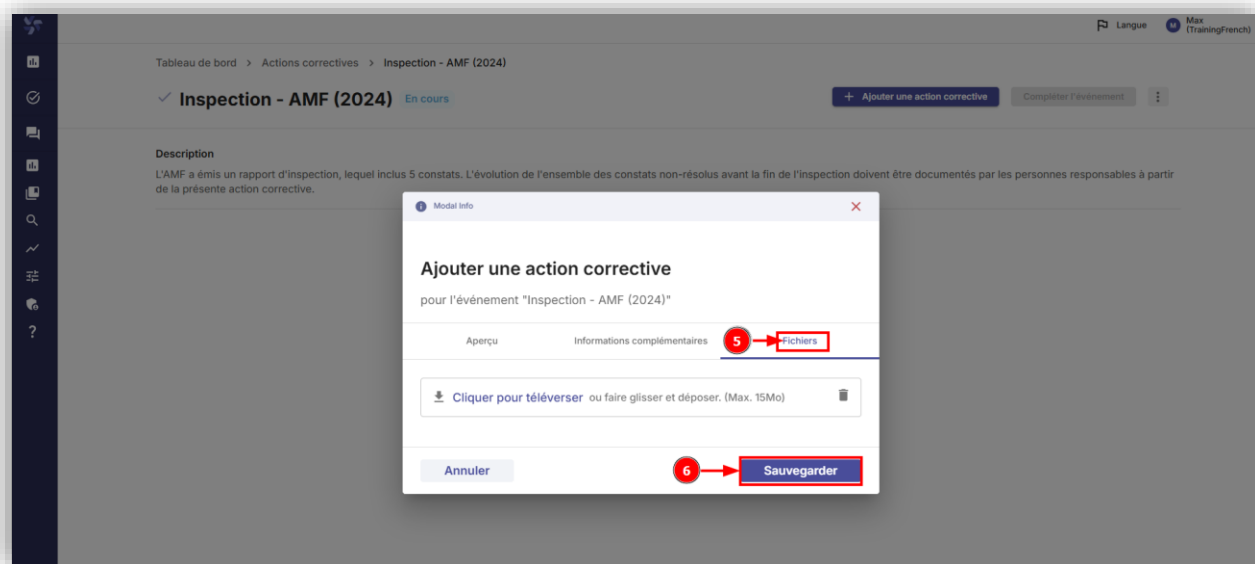


Figure 7: Section Fichiers de l'ajout d'une action corrective.

ÉTAPE 7

L’action corrective est ajoutée à l’événement avec les informations saisies lors des étapes précédentes. Vous pouvez ajouter une autre action corrective à l’événement au besoin.

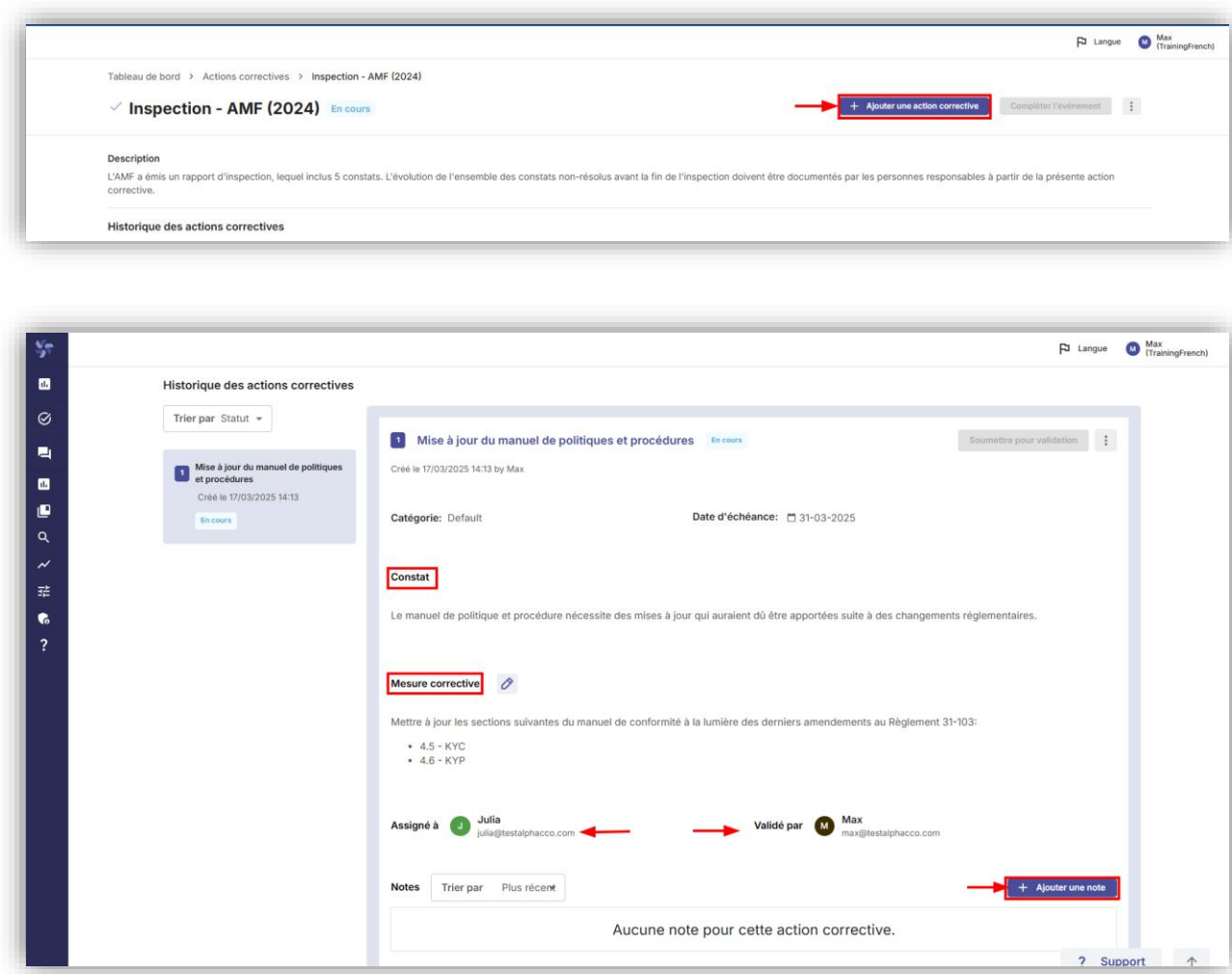


Figure 8: Page de l’historique des détails des actions correctives.

ÉTAPE 8

Une fois les actions correctives ajoutées à l’événement, la tâche d’action corrective est attribuée à l’utilisateur désigné. Celle-ci est visible dans le tableau de bord, dans la section **Toutes les tâches**, avec la balise **Action corrective**.

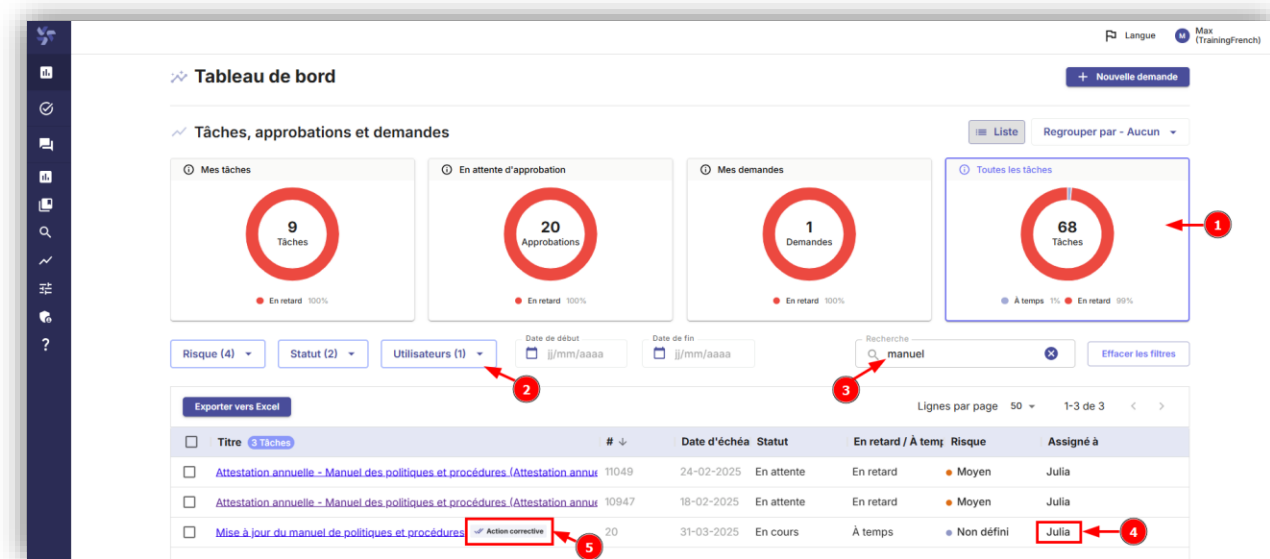


Figure 9: Page Toutes les tâches du tableau de bord avec la tâche d’action corrective.

ÉTAPE 9

Un contrôle existant ou nouvellement créé peut être lancé depuis la page de l’action corrective. Cliquez sur le bouton à trois points [⋮], puis sélectionnez **Démarrer le contrôle**. Dans la fenêtre qui s’affiche, choisissez le contrôle, puis confirmez l’envoi.

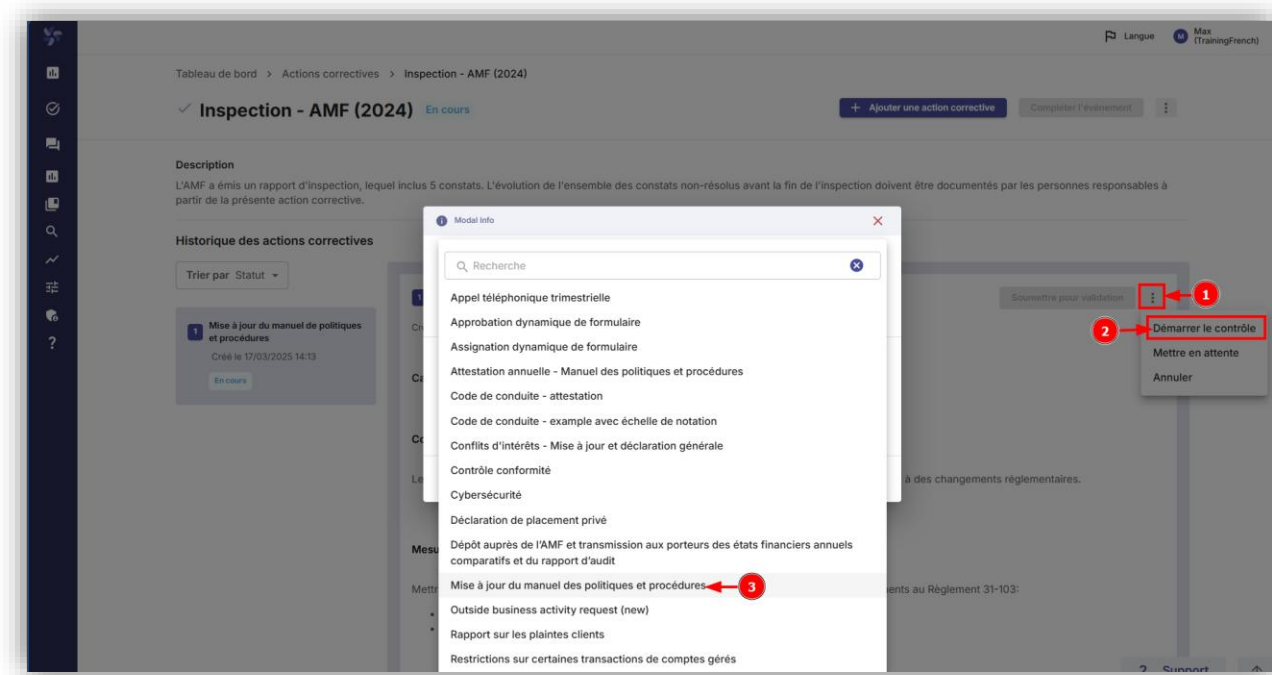


Figure 10: Fenêtre de sélection du contrôle en lien avec les mesures de l’action corrective

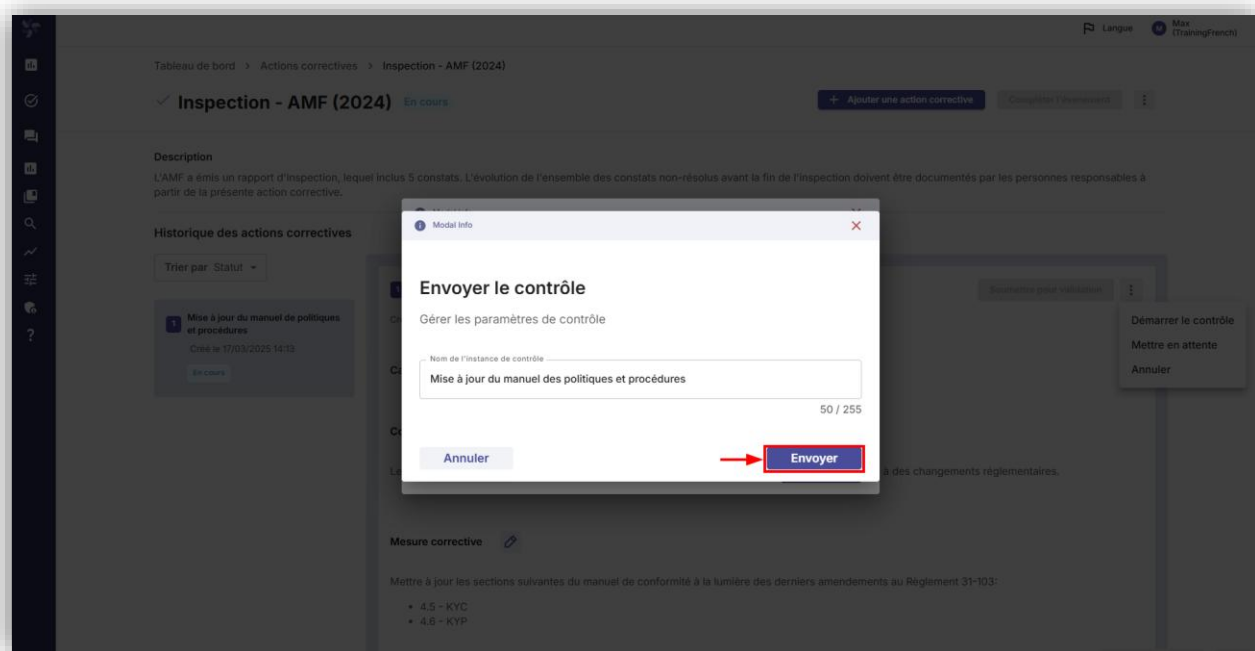


Figure 11: Fenêtre de confirmation de l'envoi du contrôle.

ÉTAPE 10

Le contrôle démarré depuis la page d’action corrective est assigné à l’utilisateur.

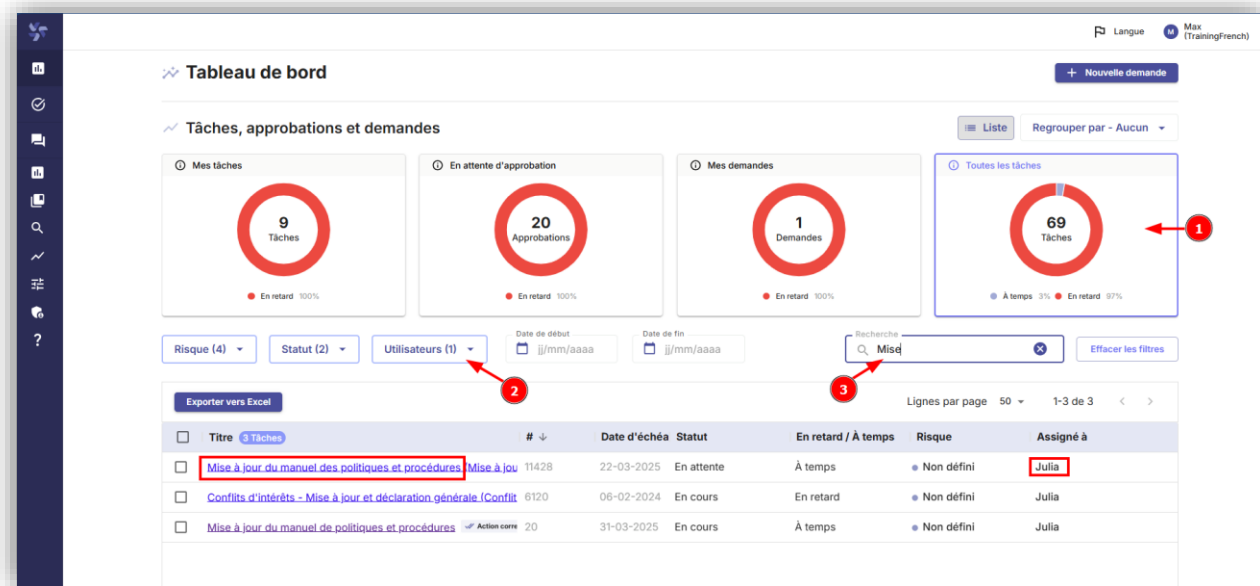


Figure 12: Page Toutes les tâches du tableau de bord affichant la tâche du contrôle démarré par une action corrective

REMARQUES

Veillez noter que le présent document est un guide sommaire. L’équipe de soutien d’AlphaCCO se fera un plaisir de vous aider si vous souhaitez davantage d’accompagnement. N’hésitez pas à communiquer avec nous au support@alphacco.com.