

# **HOPEX Internal Audit**

## **Guide d'utilisation**



HOPEX V2

Les informations contenues dans ce document pourront faire l'objet de modifications sans préavis et ne sauraient en aucune manière constituer un engagement de la société MEGA International.

Aucune partie de la présente publication ne peut être reproduite, enregistrée, traduite ou transmise, sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit, sans un accord préalable écrit de MEGA International.

© MEGA International, Paris, 1996 - 2016

Tous droits réservés.

HOPEX Internal Audit et HOPEX sont des marques réservées de MEGA International.

Windows est une marque réservée de Microsoft.

Les autres marques citées appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

# INTRODUCTION À HOPEX INTERNAL AUDIT



**HOPEX Internal Audit** offre aux petites et moyennes structures d'audit une solution intégrée pour gérer leurs activités d'audit.

En s'appuyant sur une méthodologie éprouvée, **HOPEX Internal Audit** aide les auditeurs à optimiser leur processus, établir des constats, renforcer la capacité de suivi des plans d'action, standardiser les meilleures pratiques et augmenter la transparence sur les résultats et la traçabilité de l'information.

- ✓ "Le processus d'audit", page 4
- ✓ "Accéder à HOPEX Internal Audit", page 6
- ✓ "Présentation de l'interface", page 9

➤ Pour plus de détails sur les fonctionnalités de **HOPEX**, voir le guide **HOPEX Common Features** qui présente les fonctionnalités communes à tous les produits **HOPEX**.

## LE PROCESSUS D'AUDIT

Le processus d'audit se décompose en trois grandes parties :

- préparation
- exécution
- suivi

---

### Préparation de l'audit

#### Concevoir le plan d'audit

Le directeur d'audit rassemble les informations obtenues auprès des directeurs de l'organisation au cours d'interviews. Il crée une liste de missions potentielles.

Le plan d'audit est validé par le workflow.

#### Planifier l'audit et gérer les équipes

Le directeur d'audit :

- planifie les missions d'audit
- affecte les auditeurs aux missions d'audit

#### Préparer la mission d'audit

Le directeur d'audit informe les audités du lancement d'une mission d'audit. Il spécifie le calendrier et nomme le chef de mission.

Il définit le périmètre de l'audit (thème principaux) et le communique à l'ensemble de l'équipe d'audit.

---

### Exécution de l'audit

#### Rédiger et revoir le programme de travail de l'audit

Le chef de mission rencontre les principaux audités durant les premiers jours de l'audit, réunit les documents et procède à une évaluation des risques, qui conduit à la définition du programme de travail.



*Le programme de travail consiste en la définition des tâches de l'audit de manière à couvrir les risques identifiés, la répartition de la charge de travail et la définition des responsables de l'audit.*

Le programme de travail est validé par le directeur d'audit.

## Réaliser les tâches d'audit

Les auditeurs réalisent les tâches d'audit (les "activités") :

- tests sur échantillons
- interviews
- collecte d'informations
- rédaction et revue des constats
- proposition de recommandations

## Superviser l'audit

Le chef de mission procède à la revue des constats rédigés par les auditeurs. Il vérifie que :

- le style est respecté (forme et contenu)
- le processus est analysé correctement (démonstrations claires et précises)
- les preuves d'audit sont jointes
- les causes, risques et impacts sont clairement identifiés

## Emettre le rapport d'audit

Une fois que les tâches d'audit sont réalisées, le chef de mission peut rassembler les constats dans un premier rapport, appelé rapport d'audit.

Les constats sont validés avec les audités responsables. Il peut s'avérer nécessaire d'effectuer quelques modifications.

Une réunion de validation est organisée pour valider les constats oralement.

Le rapport d'audit final est envoyé pour commentaire.

Après approbation, la version finale est envoyée aux audités.

---

## Suivi de l'audit

Les recommandations peuvent être envoyées :

- directement aux audités
- ou à un correspondant, qui s'assure par la suite que les recommandations sont appliquées.

Les audités font suite aux recommandations à l'aide de plans d'action (ensemble d'actions).

Le directeur d'audit assure le suivi des actions.

## ACCÉDER À HOPEX INTERNAL AUDIT

Les menus et commandes disponibles dans **HOPEX Internal Audit** dépendent du rôle métier avec lequel vous êtes connecté.

---

### Se connecter à la solution

Pour se connecter à HOPEX, voir **HOPEX Common Features**, "Le bureau HOPEX", "Accéder à HOPEX (Web Front-End)".

---

### Les profils de HOPEX Internal Audit

Dans **HOPEX Internal Audit**, il existe, par défaut, des rôles utilisateurs auxquels sont associées des activités spécifiques. Les rôles utilisés sont :

- Administrateur fonctionnel
- Directeur d'audit
- Chef de mission
- Auditeur
- Responsable de recommandations
- Propriétaire d'action

Le contenu présenté à chaque utilisateur en termes d'arborescence de menus et de fonctionnalités est fonction de son rôle de connexion, c'est-à-dire du profil sélectionné par l'utilisateur pour utiliser l'application.

#### Administrateur fonctionnel

L'administrateur fonctionnel possède des droits sur tous les objets et workflows.

Il prépare l'environnement de travail et crée les éléments nécessaires à la préparation des missions d'audit.

Il gère :

- les périodes et les calendriers
- la description de l'environnement
  - unités organisationnelles
  - processus

☛ La description de l'environnement est détaillée dans le guide **HOPEX Common Features**, chapitre "L'environnement dans les solutions HOPEX".

Voir aussi ["Espace de l'administrateur fonctionnel"](#), page 9.

## Directeur d'audit

Le directeur d'audit intervient dans la préparation des missions d'audit. Il :

- crée le plan d'audit
- crée les missions d'audit
- valide le plan d'audit
- planifie les missions d'audit
- affecte les auditeurs aux missions d'audit
- rédige et envoie les lettres de notification
- valide ou refuse les programmes de travail
- valide ou refuse :
  - les rapports préliminaires avant la réunion de clôture
  - les rapports finaux
- envoie le rapport d'audit
- envoie les recommandations aux audités et suit l'avancement des plans d'action

## Chef de mission

Le chef de mission est responsable du déroulement des missions d'audit. Il :

- gère une équipe d'audit
- établit le programme de travail
  - thèmes
  - activités
  - fiches de travail
  - tests sous forme de questionnaires
- affecte les tâches (activités)
- complète et valide / refuse les activités d'audit:
  - constats
  - recommandations
- supervise les auditeurs
- soumet :
  - le rapport préliminaire d'audit
  - le rapport d'audit final

## Auditeur

L'auditeur est chargé de l'exécution des missions d'audit. Il :

- réalise les activités d'audit
- remplit les fiches de travail (rédige les commentaires)
- répond aux questionnaires
- rédige les constats et recommandations
- soumet les activités (fiches de travail, constats, recommandations)

Voir "[Espace de l'auditeur](#)", page 11.

## Responsable de recommandation

Le responsable de recommandation :

- rédige les actions à réaliser pour faire suite aux recommandations
- s'assure que les actions sont mises en œuvre

## Propriétaire d'action

Le propriétaire d'action est chargé de mettre en œuvre des actions.

Voir ["Espace du propriétaire d'une action", page 11.](#)

## PRÉSENTATION DE L'INTERFACE

☛ Pour plus de détails sur les fonctionnalités de **HOPEX**, voir le guide **HOPEX Common Features** qui présente les fonctionnalités communes à tous les produits de suite **HOPEX**.

---

### Espace de l'administrateur fonctionnel

L'administrateur fonctionnel dispose de trois bureaux :

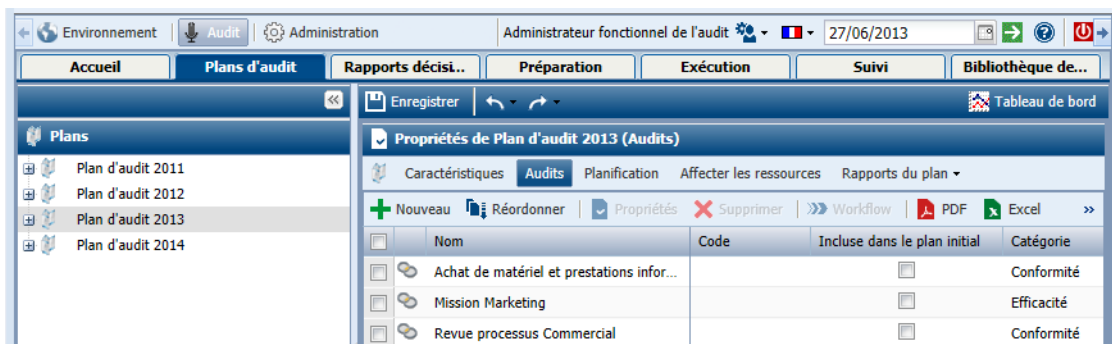
- Le bureau **Administration** : réservé à l'administrateur fonctionnel et au directeur d'audit, il permet de définir les utilisateurs, leurs rôles et compétences.
- Le bureau **Environnement** : réservé à l'administrateur fonctionnel, il permet de définir l'environnement de travail de l'audit.

☛ Le bureau **Environnement** est commun aux solutions **HOPEX Enterprise Risk Management**, **HOPEX Internal Audit**, **HOPEX Internal Control** et **HOPEX IT Portfolio Management**.

- Le bureau **Audit** : visible par l'administrateur fonctionnel et le directeur d'audit, il présente plusieurs onglets de navigation qui correspondent à différentes étapes du processus d'audit :
  - **Accueil** : cet onglet affiche les objets dont l'utilisateur a la charge (programme de travail, tâches à réaliser, etc.).
  - **Plans d'audit** : cet onglet donne accès à l'ensemble des plans d'audit et de leurs missions.
  - **Rapports décisionnels** : des rapports sur les missions d'audit passées et sur les objets audités offrent au directeur d'audit et à

l'administrateur une vue sur les futures missions à réaliser. Voir ["Décider des missions d'audit à réaliser", page 33.](#)

- **Préparation** : onglet de préparation de l'audit à partir duquel l'administrateur ou le directeur d'audit peut créer un plan d'audit, des missions d'audit et définir les calendriers.
- **Exécution** : cet onglet classe les missions d'audit selon leur statut (publiées, en cours, passées, etc.).
- **Suivi** : l'onglet de suivi concerne le suivi des recommandations émises suite à l'exécution des missions d'audit par les audités.
- **Bibliothèque de documents** : affiche les livrables d'audit (lettres de notification, rapport détaillé, etc.).



## Espace du directeur d'audit

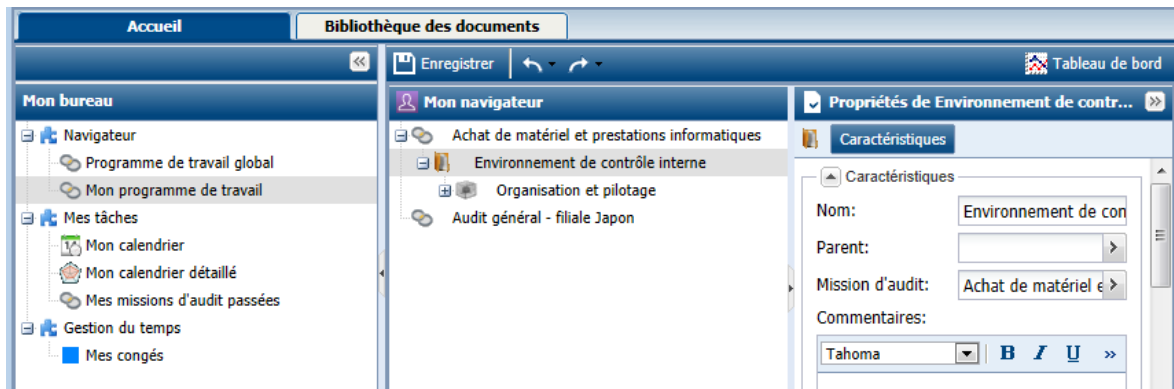
Le directeur d'audit dispose de deux bureaux :

- Le bureau **Administration** : réservé à l'administrateur fonctionnel et au directeur d'audit, il permet de définir les utilisateurs, leurs rôles et compétences.
- Le bureau **Audit** : visible par l'administrateur fonctionnel et le directeur d'audit, il présente plusieurs onglets de navigation qui correspondent à différentes étapes du processus d'audit :
  - **Plans d'audit**
  - **Rapports décisionnels**
  - **Préparation**
  - **Exécution**
  - **Suivi**
  - **Bibliothèque de documents**

Pour plus de détails voir le bureau Audit dans l'"[Espace de l'administrateur fonctionnel](#)", page 9.

## Espace de l'auditeur

L'auditeur, comme le responsable de recommandation, dispose de l'onglet **Accueil**, qui présente les objets dont il a la charge.



## Espace du propriétaire d'une action

Le propriétaire d'une action dispose de l'onglet **Plan d'action**, qui affiche les actions dont il a la charge.



# ADMINISTRATION FONCTIONNELLE



Afin que le directeur d'audit puisse préparer les missions d'audit, l'administrateur fonctionnel doit préalablement créer et gérer les éléments nécessaires à la préparation de ces missions.

Il s'agit de :

- ✓ définir les calendriers
- ✓ gérer les utilisateurs et les compétences
- ✓ gérer les devises dans le cadre de l'utilisation des notes de frais
- ✓ paramétrer les feuilles de temps

Ces points sont détaillés dans les sections suivantes :

- ✓ ["Calendriers", page 14](#)
- ✓ ["L'équipe d'audit", page 16](#)
- ✓ ["Gérer les devises", page 20](#)
- ✓ ["Paramétrer les feuilles de temps", page 23](#)

## CALENDRIERS

Les plans d'audit reposent sur des calendriers et des périodes de calendrier.

### Définir un calendrier

Un calendrier couvre généralement une période d'un an, qu'il s'agisse d'un exercice fiscal ou d'une année calendaire.

Un calendrier est composé de périodes de calendrier : une période de calendrier peut par exemple correspondre à un trimestre. Il peut être utile de découper les calendriers en périodes de calendriers pour planifier les missions d'audit.

Le calendrier est utilisé à titre informatif dans les rapports. Un plan d'audit doit être relié à un calendrier.

Pour créer un calendrier :

1. Dans **Audit > Préparation > Plans d'audit**, sélectionnez **Calendriers**.
2. Dans le volet droit de la fenêtre, cliquez sur **Nouveau**.
3. Saisissez le **Nom** du calendrier, ainsi que les dates de début et de fin.
4. Cliquez sur **OK**.

Vous pouvez ensuite définir les périodes de calendrier.

### Créer les périodes de calendrier

Pour créer les périodes de calendrier :

1. Ouvrez les **Propriétés** du calendrier.
2. Cliquez sur l'onglet **Caractéristiques**.
3. Dans la section **Période de calendrier**, cliquez sur **Nouveau**.
4. Saisissez le **Nom** de la période de calendrier, ainsi que ses dates de début et de fin.
5. Cliquez sur **OK**.
6. Créez de la même manière d'autres périodes de calendrier.

Le calendrier est créé. Il peut ensuite être relié à un plan d'audit.

Accueil Plans d'audit Rapports décisionnels Préparation Exécution Suivi Bibliothèque de documents

Planification et affec...

Plans d'audit

Calendriers

Plans d'audit

Missions d'audit pote...

Missions d'audit à pu...

Toutes les missions...

Enregistrer

Calendriers

Propriétés de Calendrier de campagne 2012 (Caractéristi...

Général Caractéristiques

Nom: 2012

Date de début de calendrier de campagne: 2012/01/01

Date de fin de calendrier de campagne: 2012/12/31

Translation Requirement:

Périodes de calendrier

Nouveau Réordonner Propriété Supprimer PDF Excel

Nom	Date de début	Date de fin
2012 Quarter 1	2012/01/01	2012/03/31
2012 Quarter 2	2012/04/01	2012/06/30
2012 Quarter 3	2012/07/01	2012/09/30
2012 Quarter 4	2012/10/01	2012/12/31

## Relier un calendrier à un plan d'audit

Pour relier un calendrier à un plan d'audit :

1. Ouvrez les propriétés du plan d'audit.
2. Cliquez sur **Caractéristiques**.
3. Dans le champ **Calendrier**, cliquez sur la flèche puis sur **Lister** pour afficher la liste des calendriers.
4. Sélectionnez le calendrier à relier au plan d'audit.
5. Cliquez sur **OK**.

Les dates de début et de fin du plan d'audit sont automatiquement initialisées avec celles du calendrier.

## L'ÉQUIPE D'AUDIT

Avant de planifier les missions d'audit, il est nécessaire de constituer les équipes d'audit appropriées et d'attribuer les rôles et les responsabilités de chacun.

Pour cela, un ensemble d'outils permettent de créer et de visualiser les compétences des membres de l'équipe.



*L'auditeur est une personne possédant la compétence nécessaire pour réaliser un audit (source ISO 19011:2002).*

---

### Créer un auditeur

Pour créer un auditeur, vous devez créer un utilisateur et lui affecter le profil "Auditeur".



*Un profil définit l'accès à des fonctionnalités de l'application ainsi qu'un niveau d'intervention dans le workflow et le processus de validation.*

Pour plus d'information sur la création d'utilisateurs et l'assignation des rôles, voir le chapitre "Gérer les utilisateurs" dans le guide **HOPEX Administration - Supervisor**.

---

### Gérer les compétences des auditeurs

**HOPEX Internal Audit** permet de gérer et de visualiser les compétences pour chaque auditeur.

Pour cela, vous devez au préalable avoir défini :

- des types de compétence
- une liste de compétences
- des niveaux de compétence.

#### Créer des types de compétence

Pour créer un type de compétence :

1. Cliquez sur le bureau **Administration**.
2. Cliquez sur le volet de navigation **Gestion des compétences** puis sur **Types de compétence**.
3. Dans la zone d'édition, cliquez sur **Nouveau**.  
Le nouveau type de compétence apparaît dans la liste.
4. Pour modifier son nom, cliquez sur le type de compétence en maintenant le bouton de la souris enfoncé puis saisissez le nom, par exemple "Langues".

## Créer des niveaux de compétence


Vous devez maintenant créer des niveaux de compétence, à associer à chaque type de compétence.

Pour créer un niveau de compétence sur un type de compétence :

1. Cliquez sur le bureau **Administration**.
2. Cliquez sur le volet de navigation **Gestion des compétences** puis sur **Types de compétence**.  
La liste des types de compétence apparaît dans la fenêtre de navigation.
3. Sélectionnez le type de compétence concerné, par exemple "Langues", et cliquez sur **Propriétés**.
4. Dans la section **Niveaux de compétence**, cliquez sur **Nouveau**.  
La fenêtre de création d'un niveau de compétence apparaît.
5. Saisissez un **Nom**, par exemple "Débutant".
6. Cliquez sur **OK**.

Pour définir la valeur interne du niveau de compétence :

1. Dans le champ **Valeur interne du niveau de compétence**, saisissez un chiffre correspondant au niveau de compétence, par exemple "1" pour "Débutant" (alors que "4" pourrait correspondre à "Confirmé" dans notre exemple).

 Ce chiffre permet de visualiser graphiquement l'étendue des compétences de l'auditeur dans la page d'affectation des missions.

## Créer des compétences

Pour créer une compétence :

1. Cliquez sur **Administration > Gestion des compétences > Toutes les compétences**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.  
La liste des compétences est enrichie de la nouvelle compétence.  
Dans les propriétés de la compétence, vous pouvez modifier son nom et indiquer le **Type de compétence** auquel elle se rattache, par exemple "Langues".

## Définir des compétences pour chaque utilisateur

Pour définir les compétences d'un utilisateur :

1. Cliquez sur **Administration > Gestion des compétences > Gérer les compétences des utilisateurs**.
2. Sélectionnez un utilisateur et cliquez sur le bouton **Propriétés**.

3. Dans la page des propriétés, cliquez sur **Compétences**.  
Dans la page qui apparaît, vous pouvez préciser les compétences de l'utilisateur en fonction des types et niveaux de compétence préalablement définis.

Gérer les compétences des utilisateurs

Propriétés de Chandler (Compéte...)

Caractéristiques

Compétences

Nouveau

Relier

Réordonner

Propriété

Délier

PDF

Excel

Nom Local	Type de compétence	Niveau de compétence	Code
 Anglais	Language (EN)	3 Courant	3
 Comptabilité	Métier	1 Bas	1
 Sales (EN)	Métier	3 Haut	4

*Exemple de compétences*

## Visualiser les compétences

Pour visualiser les compétences et niveaux de compétence disponibles au sein de de l'équipe :

- » Cliquez sur **Administration > Gestion des compétences > Voir les utilisateurs et leurs compétences**.

Une liste apparaît. Vous pouvez procéder à des tris par compétence, niveau de compétence et utilisateur en cliquant dans l'en-tête de la colonne correspondante.

Compétence	Niveau de compétence	Personne (System)
IT-IS	Avancé	Audrey
Comptabilité	Avancé	Adrian
IT-IS	Avancé	Tatiana
Comptabilité	Avancé	Tracy
ISO 9001	Certifié	Audrey
ISO 9001	Certifié	Tatiana
ISO 9000	Certifié	Tracy
ISO 19001	Certifié	Tracy
ISO 9000	Certifié	Adrian
ISO 19001	Certifié	Adrian
Comptabilité	Elémentaire	Tatiana
IT-IS	Elémentaire	Adrian
Communication	Elémentaire	Adrian
Comptabilité	Elémentaire	Audrey
IT-IS	Elémentaire	Tracy
Communication	Elémentaire	Tracy

## GÉRER LES DEVISES

Les devises sont utilisées dans le cadre des missions d'audit pour la saisie des notes de frais.

Les points suivants indiquent comment administrer ces devises.

---

### Principe d'utilisation des devises

Il convient de distinguer deux types de devise :

- la devise centrale
- la devise locale

#### Devise centrale

La devise centrale est la devise retenue par l'entreprise comme devise de référence.

#### Devise locale

Une devise locale est définie pour chaque utilisateur. Il s'agit par défaut de la devise centrale.

---

### Définir la devise centrale

Pour définir la devise centrale :

1. Dans l'application d'administration (administration.exe), connectez-vous à l'environnement dans lequel vous souhaitez travailler.
2. Faites un clic droit sur le référentiel et sélectionnez **Options > Modifier**. La fenêtre des options du référentiel s'ouvre.
3. Cliquez sur le dossier **Installation > Devise**. La fenêtre de droite présente la liste des devises disponibles en standard.
4. Dans le champ **Symbole monétaire** spécifiez le symbole de votre devise de consolidation, par exemple "\$".
5. Dans le champ **Devise centrale** sélectionnez votre devise de consolidation, par exemple "US Dollar".
6. Cliquez sur **Ok**.
7. Quittez l'application d'administration.

---

## Définir les devises locales

Vous pouvez choisir une devise locale différente de la devise centrale. Pour ceci, vous devez vous connecter à **HOPEX Windows Front-End** avec votre login.

Pour modifier la devise locale d'un utilisateur :

1. Lancez **HOPEX Windows Front-End** et connectez-vous avec votre login.
2. Dans le bureau, cliquez sur **Outils > Devise** puis sélectionnez la devise qui vous intéresse.
3. Quittez **HOPEX** en publiant votre espace de travail privé.

Lorsque vous vous connectez de nouveau à **Web Front-End** avec votre login, la devise proposée par défaut pour les dépenses de vos notes de frais est celle que vous venez de définir.

---

## Modifier la devise locale d'un utilisateur

Les devises locales qui seront proposées aux utilisateurs de l'application sont définies avec l'application d'administration de **HOPEX**.

Pour définir la liste des devises locales :

1. Dans le dossier où **HOPEX** est installé, lancez "Administration.exe" et connectez-vous avec un utilisateur qui dispose de l'autorisation d'administration des données.
2. Sélectionnez l'environnement puis le référentiel sur lequel vous souhaitez travailler.
3. Faites un clic droit sur le référentiel et sélectionnez **Options**. La fenêtre des options du référentiel s'ouvre.
4. Cliquez sur le dossier **Installation > Devise**. La fenêtre de droite présente la liste des devises disponibles en standard.
5. Cochez ensuite toutes les devises qui seront utilisées en local par vos utilisateurs.
6. Cliquez sur **Ok**.
7. Quittez l'application d'administration.

## Gérer les taux de change

### Saisir un taux de change

Pour saisir un taux de change :

1. Dans le bureau **Administration**, sélectionnez **Devises > Taux de change**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Sélectionnez la ligne qui vient d'être créée et cliquez sur **Propriétés**.
4. Dans la fenêtre qui apparaît, saisissez :
  - le **Code de la devise finale**
  - le **Taux** de change de la devise d'origine par rapport à la devise finale.
  - la **Date de début du taux**.

☛ *Plusieurs périodes de taux de change peuvent être saisies pour une même devise. Lors de la saisie des dépenses, le taux de change le plus récent est pris en compte.*

☛ *Vous devez saisir le taux de change dans les deux sens, par exemple :*

- EUR->USD
- USD->EUR

### Visualiser un taux de change

Pour visualiser un taux de change :

1. Dans les listes déroulantes situées au-dessus du tableau, sélectionnez la devise source et la devise finale.
  2. Cliquez sur le bouton **Rafraîchir**.
- Les taux de change pour la devise sélectionnée apparaissent.

☛ *Pour inverser le taux de change, cliquez sur le bouton*



## PARAMÉTRER LES FEUILLES DE TEMPS




Les feuilles de temps sont utilisées dans le cadre des missions.

L'administrateur fonctionnel peut paramétrer les options par défaut de gestion des feuilles de temps.

L'administrateur fonctionnel peut définir :

- le nombre d'heures travaillées par jour
- les jours non travaillés dans l'entreprise

Pour paramétrer ces données :

1. Cliquez sur le bouton  à droite du rôle de connexion puis sur **Options**.
2. Dans la fenêtre qui apparaît, dépliez les dossiers **Installation > Gestion des utilisateurs**.
3. Dans la partie droite de la fenêtre précisez :
  - le nombre d'**Heures/jour** pour chaque auditeur.  
 La valeur par défaut est "8".
  - les jours correspondant au week-end  
 Les valeurs par défaut sont "samedi" et "dimanche".



# PRÉPARATION DE L'AUDIT



Les fonctionnalités décrites ici concernent essentiellement le directeur d'audit (ou l'administrateur fonctionnel, qui dispose des mêmes droits). Le chef de mission intervient pour définir le programme de travail.


La préparation de l'audit consiste à créer un plan d'audit, des missions d'audit, et à les planifier avant que les auditeurs n'interviennent sur le terrain.

- ✓ ["Créer un plan d'audit", page 26](#)
- ✓ ["Planifier les missions d'audit", page 28](#)
- ✓ ["Préparer les missions d'audit", page 44](#)
- ✓ ["Effectuer des tâches d'ordre administratif", page 53](#)
- ✓ ["Récapitulatif des droits par profil", page 55](#)

## CRÉER UN PLAN D'AUDIT

La préparation du plan d'audit est effectuée par le directeur d'audit.

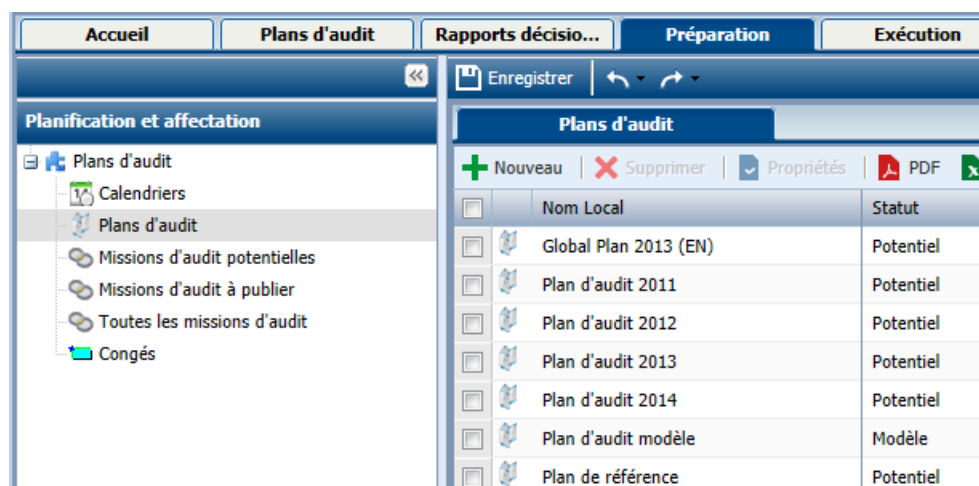
Le plan d'audit est généralement défini sur une période d'une année. Ce plan contient toutes les missions d'audit à réaliser dans l'année.

 *Le plan d'audit est la description du champ de l'audit attendu et de sa conduite. Il est réalisé conformément à des normes d'audit. Il comprend la description de l'approche d'audit ainsi que le planning. Il se compose de plusieurs missions d'audit durant une période donnée.*

### Créer un plan d'audit

Pour créer un *plan d'audit* :

1. Dans **Audit > Préparation**, cliquez sur le dossier **Plans d'audit** du navigateur.



2. Dans la fenêtre d'édition qui apparaît, cliquez sur le bouton **Nouveau**. Le nouveau plan d'audit apparaît.
3. Sélectionnez le plan d'audit et cliquez sur le bouton **Propriétés**.
4. Dans les pages de propriétés, cliquez sur l'onglet **Caractéristiques**.
5. Modifiez éventuellement le **Nom** du plan d'audit.
6. Sélectionnez le **Calendrier** du plan d'audit.
7. Indiquez une **Date de début** et une **Date de fin** pour le plan d'audit. Le **Statut** est défini de façon automatique par le workflow d'audit.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le plan d'audit est créé.

Vous pouvez maintenant créer des missions d'audit directement dans la page du plan d'audit.

## Afficher l'arbre des plans d'audit

Le volet de navigation **Plan d'audit** permet au directeur d'audit de visualiser rapidement l'ensemble des plans d'audit et les missions associées.

En cliquant sur l'un des objets de l'arbre, vous affichez ses propriétés dans la fenêtre d'édition.



## PLANIFIER LES MISSIONS D'AUDIT

Une mission d'audit est une mission affectée à un auditeur interne dans le cadre d'un plan d'audit.

La planification des missions est réalisée par le directeur d'audit.

- ✓ "Gérer les missions d'audit", page 28
- ✓ "Définir les propriétés d'une mission d'audit", page 29
- ✓ "Créer des missions d'audit "modèles"", page 32
- ✓ "Décider des missions d'audit à réaliser", page 33
- ✓ "Sélectionner les missions d'audit à intégrer au plan d'audit", page 37
- ✓ "Planifier les missions via un diagramme de Gantt", page 37
- ✓ "Affecter les auditeurs aux missions d'audit", page 39
- ✓ "Publier une mission d'audit", page 41
- ✓ "Envoyer la lettre de notification", page 42

---

### Gérer les missions d'audit

#### Créer une mission d'audit

Pour créer une *mission d'audit* :

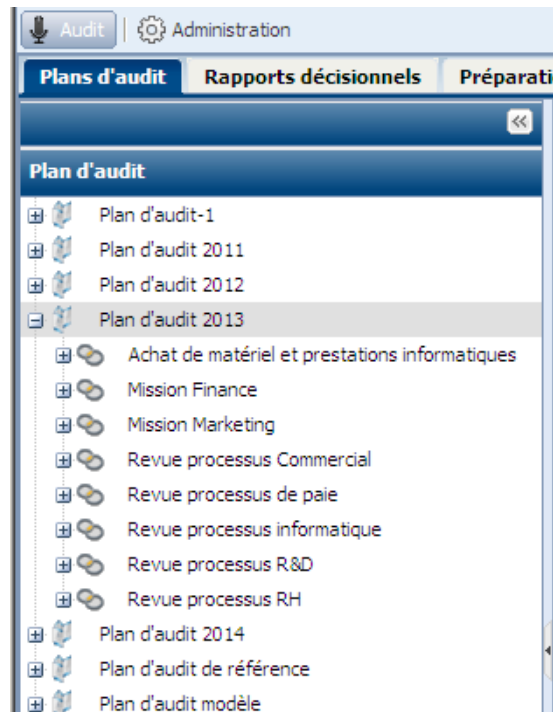
1. Cliquez sur **Audit > Préparation > Plans d'audit**.
2. Ouvrez les propriétés du plan d'audit qui comprend la mission à créer.
3. Cliquez sur **Audits**.
4. Dans la page des missions, cliquez sur **Nouveau**.  
La nouvelle mission apparaît sous le plan d'audit.

Pour définir les caractéristiques de la mission d'audit, voir "Définir les propriétés d'une mission d'audit", page 29.

## Accéder aux missions d'audit

Pour accéder aux missions d'un plan d'audit :

- 1 Cliquez sur **Audit > Plans d'audit**, et déployez un plan d'audit.  
Les missions d'audit correspondant au plan d'audit déplié apparaissent.



Vous pouvez également accéder à la liste des missions d'audit via le menu **Audit > Préparation > Plans d'audit > Toutes les missions d'audit**.

---

## Définir les propriétés d'une mission d'audit

Vous pouvez spécifier un certain nombre d'informations sur une mission d'audit.

### Caractéristiques générales

Les caractéristiques générales de la mission d'audit sont :

- **Nom** : nom de la mission d'audit.
- **Code** : vous pouvez donner un code à la mission
- **Incluse dans le plan initial** : cet attribut est défini automatiquement selon le statut du plan d'audit au moment de la création de la mission. Il

indique si la mission était présente à la validation du plan d'audit ou si elle a été ajoutée ultérieurement.

- **Chef de mission** : nom du chef de mission
- **Principal audité** : vous pouvez sélectionner un responsable parmi la liste des audités attachés à la mission d'audit.
- **Objectif** de la mission
- **Catégorie** de la mission :
  - "Conformité"
  - "Efficacité"
- **Etat** : cet attribut est défini automatiquement, et modifié lors d'une transition dans le workflow.
- **Mission de suivi** : cet attribut est coché automatiquement lorsqu'il s'agit d'une mission de suivi (non modifiable). Si coché, il est suivi de l'**Année de la mission d'audit suivie**.

## Motivations et charge

Dans cette section vous pouvez saisir les attributs suivants :

- **Justification** de la mission
- **Origine** : mission de suivi, ponctuelle, récurrente, etc.
- **Priorité** : des priorités peuvent être données aux missions d'audit. Vous pouvez sélectionner les missions d'audit à intégrer au plan sur la base de ce critère.
- **Durée estimée** (jours)
- **Nombre de ressources estimé**
- **charge de travail estimée**

☛ Les caractéristiques suivantes sont calculées automatiquement :

- **Charge effective (heures)** : calculée à partir de la charge effective définie sur les feuilles de temps ou sur les activités si aucune feuille de temps n'a été saisie.
- **Nombre de ressources affectées**

## Périmètre de la mission

Dans le **Périmètre** vous pouvez relier les objets auxquels se rattache la mission d'audit, tel qu'un acteur, un processus, etc.

Pour spécifier le périmètre de la mission :

1. Dépliez la section **Périmètre**.
2. Sélectionnez le type d'objet à créer ou à relier à la mission.
3. Cliquez sur **Nouveau** pour associer de nouveaux objets ou sur **Relier** pour relier à la mission des objets existants.

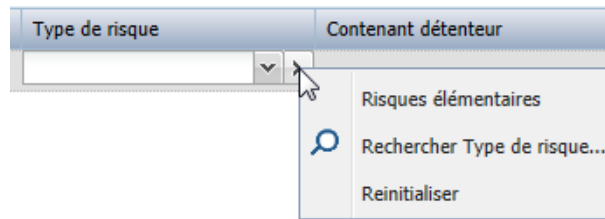
### Risques traités par la mission

Les risques spécifiés dans le périmètre de la mission sont les risques identifiés préalablement à l'exécution de la mission et sur lesquels va porter la mission. Ces risques peuvent être d'un type défini par l'administrateur.

Pour définir le type d'un risque :

1. Dans la section **Périmètre**, sélectionnez le risque en question.

2. Cliquez dans la colonne **Type de risque** associé au risque.
3. Cliquez sur la flèche de droite pour recherchez le type de risque voulu.



Un rapport permet de voir si des missions en cours ou passées traitent des risques saisis par l'administrateur. ["Voir le rapport de couverture des missions d'audit", page 33.](#)

Ces risques sont à différencier des risques découverts au cours de la mission, qui peuvent être associés aux différents éléments de la mission (activité, constat, etc.) et qui ne sont pas nécessairement d'un type préalablement identifié. Voir ["Définir et évaluer des risques", page 63.](#)

Vous pouvez évaluer un risque à des moments distincts, par exemple un risque de pollution, en créant chaque fois une nouvelle mesure d'évaluation sur le risque.

## Jalons

Dans la section **Jalons**, vous pouvez indiquer une **Date de début prévue** et une **Date de fin prévue**. Ces dates constituent les jalons de la mission.

☛ Si vous saisissez des dates qui ne recoupent pas celles du plan d'audit, un message d'erreur apparaît.

☛ Vous pouvez choisir de saisir les jalons plus tard.

## Utilisateurs

Dans la section **Utilisateurs**, vous pouvez spécifier les intervenants d'une mission :

- Auditeurs : les auditeurs ayant été préalablement définis, vous pouvez relier mais pas créer d'auditeur. Voir ["Affecter les auditeurs aux missions d'audit", page 39.](#)
- Audités : personnes auditées pendant la mission d'audit qui peuvent être destinataires d'e-mails ou responsables de recommandations.
- Autres participants : autres personnes éventuelles dans la mission d'audit.

## Compétences

Vous pouvez préciser les compétences dont les auditeurs doivent disposer pour réaliser la mission.

Pour définir les compétences nécessaires à la mission d'audit :

- 】 Dans le cadre **Compétences**, cliquez sur **Nouveau** ou **Relier** pour créer une compétence ou relier une compétence existante.

Au moment d'affecter les auditeurs à une mission, vous serez en mesure de comparer les compétences des auditeurs et les compétences exigées par la mission. Pour plus de détails sur le rapport fournissant ces informations, voir ["Affecter un auditeur à une mission"](#), page 41.

## Conclusion

En **Conclusion** de la mission d'audit terminée, vous pouvez indiquer :

- Ses **Points forts clés**
- Ses **Points faibles clés**
- Une **Evaluation** : bon niveau, peut-être améliorée, etc.

---

## Créer des missions d'audit "modèles"

Les missions d'audit "modèles" sont des programmes de travail qui sont préparés spécialement pour être appliqués à de nouvelles missions.

Ce statut est réservé aux missions d'un plan d'audit qui est lui-même défini comme modèle. Il s'applique automatiquement aux missions existantes du plan d'audit modèle et est proposé lors de la création d'une nouvelle mission sur ce même plan d'audit.

### Définir un plan d'audit comme modèle

Pour définir un plan d'audit comme modèle :

1. Cliquez sur **Audit > Préparation > Plans d'audit > Plans d'audit**.  
La liste des plans d'audit apparaît dans la zone d'édition.
2. Cliquez sur le plan d'audit en question.
3. Sélectionnez **A valider > Définir comme modèle**.  
Une fenêtre apparaît ; elle vous informe que cette action va faire passer toutes les missions d'audit du plan dans le statut Modèle.
4. Saisissez éventuellement un commentaire dans la fenêtre et cliquez sur **OK**.

### Appliquer une mission modèle à une nouvelle mission

Vous pouvez dupliquer tout ou partie d'une mission modèle lors de la création d'une mission. Voir ["Créer un programme de travail automatiquement"](#), page 48.

---

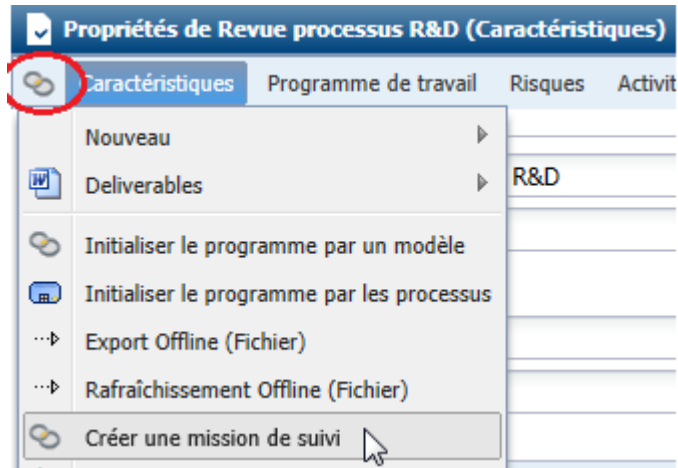
## Créer une mission d'audit de suivi

Créer une mission d'audit de suivi vous permet de dupliquer le programme de travail d'une mission dans une nouvelle mission au sein d'un autre plan d'audit. La nouvelle mission reprend le programme de travail de la mission d'origine (thèmes, activités, fiches de travail, etc.), et propose le suivi des recommandations de la mission d'origine qui ne sont pas encore closes, afin de vérifier leur mise en œuvre.

Vous pouvez créer une mission d'audit de suivi à partir d'une mission existante.

Pour créer une mission d'audit à partir d'une mission d'audit existante :

1. Ouvrez les propriétés de la mission d'audit d'origine.
2. Cliquez sur l'icône de la mission d'audit et dans le menu contextuel qui apparaît, cliquez sur **Créer une mission de suivi**.



3. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez le plan d'audit cible.
4. Cliquez sur **OK**.  
La mission d'audit apparaît sous le plan d'audit cible.

---

## Décider des missions d'audit à réaliser

**HOPEX Internal Audit** fournit au directeur d'audit une aide à la décision en ce qui concerne les missions d'audit à effectuer.

Un rapport permet d'évaluer la couverture des risques, processus et entités dans le processus d'audit.

Vous pouvez trier les missions selon certains critères, pour par exemple :

- visualiser les missions d'audit passées
- retrouver les missions d'audit qui ont été planifiées mais n'ont finalement pas été exécutées.


## Voir le rapport de couverture des missions d'audit

**HOPEX** permet de décrire les entités, risques et processus. Il est souvent exigé d'auditer ceux-ci de manière régulière.

Un rapport donne des informations sur le nombre de missions d'audit réalisées sur chaque entité, risque ou processus entre deux dates. Il permet de se rendre compte des éléments qui ont besoin d'être audités.


Le directeur d'audit peut accéder à ce rapport.

Pour accéder à ce rapport :

1. Dans **Audit > Rapports décisionnels**, cliquez sur **Couverture des missions d'audit**.
2. Dans la fenêtre d'édition, sélectionnez une date de début et de fin.
3. Sélectionnez le type d'objet, selon que vous souhaitez étudier la couverture des risques, des processus ou des entités.
4. Sélectionnez éventuellement le score obtenu par la mission d'audit ou son statut.
5. Rafraîchissez le rapport en cliquant sur le bouton **Rafraîchir**  situé en bas du rapport.









Pour chaque objet audité (ci-dessous des processus), le rapport présente :

- Le nombre de missions d'audit réalisées
- Le nom de la dernière mission d'audit
- La date de fin effective de la mission d'audit ou son état si la mission est en cours
- Le score de la mission d'audit.

 Les missions qui apparaissent dans le rapport sont celles qui ont été au moins publiées.

Date de début:  Date de fin:

Entité/Risque/Processus:  Par score:  Par statut:

1. Missions d'audit par Entité/Risque/Processus				
	Nombre de missions d'audit	Date de fin	Dernière mission d'audit	Score
 Achats	0			
 B.1.a (EN)	1	En cours	Achat de matériel et prestations informatiques	Bon niveau
 Business Process-18 (EN)	1	En cours	Achat de matériel et prestations informatiques	Bon niveau
 Business Process-19 (EN)	1	En cours	Achat de matériel et prestations informatiques	Bon niveau
 Conduire l'amélioration du changement	0			
 Définir et décliner la politique qualité	0			
 Fournir des forfaits Séjour et Voyages	0			
 Gérer le système d'information	0			

Les objets couverts par une mission sont ceux qui sont reliés au **Périmètre** de la mission. Voir "[Périmètre de la mission](#)", page 30.

Pour les risques couverts par une mission, il faut également définir le type de risque auquel ils appartiennent pour les voir apparaître dans le rapport. En effet, dans ce rapport les risques sont classés par type de risque. Ces types de risque sont définis par l'administrateur dans l'environnement de l'audit.

## Consulter l'historique des missions

Consulter l'historique des missions d'audit peut faciliter votre choix des missions d'audit à exécuter.

**HOPEX Internal Audit** peut vous aider à :

- retrouver les missions d'audit passées
- retrouver celles qui n'ont pas été exécutées.

### Missions d'audit passées

Dans la liste des missions d'un plan d'audit, vous pouvez consulter l'évaluation de la mission qui a été faite par le chef de mission.

Vous pouvez trier les missions en vous basant sur ce critère, ce qui vous permet de créer des missions sur les entités, risques, et processus appropriés.

Pour grouper les missions par évaluation :

1. Dans le menu **Audit > Préparation > Plans d'audit**, sélectionnez le plan d'audit qui vous intéresse et cliquez sur **Propriétés**.  
Les propriétés du plan d'audit apparaissent.
2. Cliquez sur **Audits**.  
La liste des missions qui composent le plan d'audit apparaît.
3. Cliquez sur le titre de la colonne "Evaluation".  
Les missions sont alors triées selon ce critère.  
Une flèche associée à la colonne permet d'effectuer un tri croissant ou décroissant.

Propriétés de Plan d'audit 2013 (Audits)			
Caractéristiques Audits Planification Affecter les ressources Rapports du plan ▼			
+ Nouveau Réordonner Propriété Supprimer Workflow PDF Excel			
<input type="checkbox"/>	Nom	Nombre de ressources	Evaluation ▼
<input type="checkbox"/>	Revue processus informatique	1	Peut être améliorée
<input type="checkbox"/>	Achat de matériel et prestations infor...	4	Bon niveau
<input checked="" type="checkbox"/>	Revue processus de paie	0	
<input type="checkbox"/>	Revue processus Commercial	0	
<input type="checkbox"/>	Mission Marketing	0	

😊 Dans le menu **Audit > Préparation > Plans d'audit > Toutes les missions d'audit**, vous pouvez également procéder à des regroupements pour obtenir l'information souhaitée.

### Missions d'audit non exécutées

Il se peut que des missions d'audit restent au statut "Potentiel", voire "Validé" ou "Publié" et ne soient jamais exécutées, parce que d'autres missions se sont révélées prioritaires.

Des missions publiées ou en cours peuvent également être annulées via le workflow.

Regrouper les missions d'audit par statut permet d'identifier les missions qui doivent être recréées sur un sujet.

Pour retrouver les missions non exécutées d'un plan d'audit passé :

1. Dans le menu **Audit > Préparation > Plans d'audit**, sélectionnez le plan d'audit qui vous intéresse et cliquez sur le bouton **Propriétés**. Les propriétés du plan d'audit apparaissent.
2. Cliquez sur **Audits**. La liste des missions qui composent le plan d'audit apparaît.
3. Cliquez sur le titre de la colonne "Statut". Les missions sont alors triées selon ce critère. Une flèche associée à la colonne permet d'effectuer un tri croissant ou décroissant.

Plans d'audit					
Propriétés de Plan d'audi...					
Caractéristiques Audits Planification Affecter les ressources Rapports du plan ▼					
+ Nouveau Réordonner Propriété Supprimer Workflow PDF Excel					
	Nom	Code	Incluse dans	Catégorie	Statut ▲
<input type="checkbox"/>	Revue processus informatique		<input type="checkbox"/>	Conformité	Potentielle
<input type="checkbox"/>	Revue processus Commercial		<input type="checkbox"/>	Conformité	Potentielle
<input type="checkbox"/>	Revue processus de paie		<input type="checkbox"/>	Conformité	Potentielle
<input type="checkbox"/>	Mission Marketing		<input type="checkbox"/>	Efficacité	Potentielle
<input type="checkbox"/>	Revue processus R&D		<input type="checkbox"/>	Conformité	Potentielle
<input type="checkbox"/>	Revue processus RH		<input type="checkbox"/>	Conformité	Potentielle
<input type="checkbox"/>	Achat de matériel et prestations infor...		<input type="checkbox"/>	Conformité	Publiée

L'évaluation et le statut d'une mission d'audit sont définis dans les propriétés de la mission d'audit. Pour plus de détails, voir ["Définir les propriétés d'une mission d'audit"](#), page 29.

## Visualiser les dépenses des missions passées

Un rapport vous permet de visualiser les dépenses des missions passées.

Pour accéder à ce rapport :

1. Cliquez sur **Rapports décisionnels > Rapport des dépenses**.
2. (obligatoire) Sélectionnez un **Plan**.
3. (optionnel) Spécifiez les valeurs de paramètres qui vous intéressent parmi :
  - les missions
  - les catégories de dépenses
  - les auditeurs

☛ Si vous ne sélectionnez pas de valeur pour les missions/catégories/auditeurs, toutes les missions et catégories et tous les auditeurs du plan sont pris en compte.

---

## Sélectionner les missions d'audit à intégrer au plan d'audit

Les missions potentielles sont accessibles à partir du menu **Audit > Préparation > Plans d'audit > Missions d'audit potentielles**.

Certaines feront partie du plan d'audit définitif ; d'autres pourront être rejetées.

**HOPEX Internal Audit** propose des outils facilitant la sélection des missions d'audit à intégrer au plan d'audit.

### Rejeter des missions

Les missions d'audit potentielles jugées non prioritaires peuvent être rejetées via le workflow.

Pour rejeter une mission :

1. Dans **Audit > Préparation > Plans d'audit**, cliquez sur **Missions d'audit potentielles**.  
La liste des missions potentielles s'affiche dans la fenêtre d'édition.
2. Cliquez sur l'icône de la mission à rejeter et sélectionnez **A valider > Rejeter**.

La mission est rejetée mais non supprimée. Elle pourra servir de modèle pour une nouvelle mission l'année suivante.

### Valider les missions d'audit

Vous pouvez valider les missions d'audit :

- globalement, lors de la validation du plan d'audit.
- individuellement

Les missions d'audit validées :

- disparaissent du menu **Audit > Préparation > Plans d'audit > Missions d'audit potentielles**.
- apparaissent dans le menu **Audit > Préparation d'audit > Plans d'audit > Missions d'audit à publier**.

---

## Planifier les missions via un diagramme de Gantt

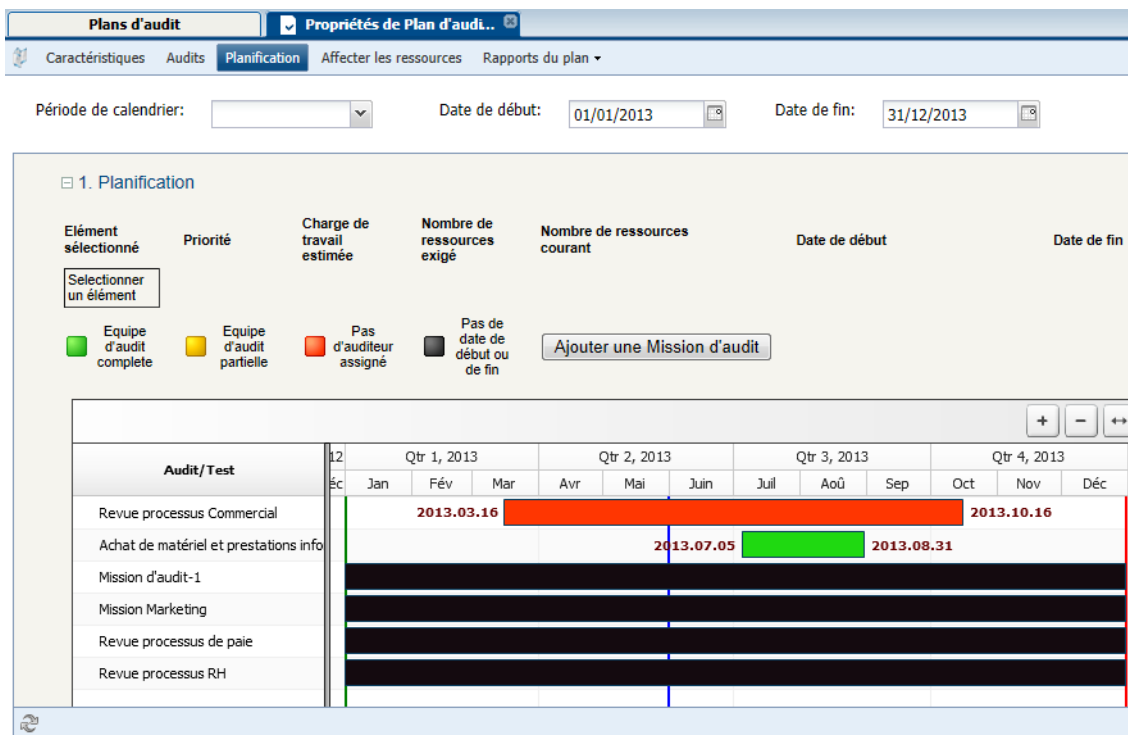
Un rapport permet au directeur d'audit de planifier les différentes missions d'un plan d'audit.

### Afficher le diagramme de Gantt

Pour afficher ce rapport :

1. Sous **Audit > Plans d'audit**, sélectionnez le plan d'audit en question.  
Les propriétés du plan apparaissent dans la zone d'édition.

2. Dans la fenêtre des propriétés, cliquez sur **Planification**.  
Un diagramme de Gantt décrit les missions du plan d'audit.




Par défaut la planification porte sur l'année en cours mais vous pouvez visualiser des missions sur une période plus précise.

Vous pouvez redéfinir la période d'affichage du diagramme de Gantt en sélectionnant une période de calendrier ou une date de début ou de fin spécifique.


Vous pouvez modifier les dates d'une mission d'audit dans le diagramme :


- en déplaçant à l'aide de la souris le début ou la fin de la période correspondante.
- en cliquant au centre de période et en déplaçant la souris pour déplacer simultanément la date de début et la date de fin.

Des fonctions de zoom et de recadrage à droite du diagramme vous permettent de personnaliser l'affichage :

 Zoom avant sur le calendrier

 Zoom arrière

 Recadrage

 Vous pouvez également zoomer à l'intérieur du diagramme de Gantt à l'aide de la molette de la souris.

## Ajouter une mission d'audit à partir du diagramme de Gantt

Pour ajouter une mission d'audit à partir de ce diagramme :

1. Dans l'onglet **Planification** de la fenêtre de propriétés du plan, cliquez sur le bouton **Ajouter une mission d'audit**.
2. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.  
La mission d'audit apparaît en noir.

Pour planifier une mission d'audit nouvellement créée :

- 】 Dans l'onglet **Planification** du plan d'audit, retaillez la mission d'audit depuis ses extrémités pour définir :
    - sa date de début
    - sa date de fin
- La mission d'audit apparaît en rouge : vous devez lui affecter des auditeurs. Pour plus de détails, voir "[Affecter les auditeurs aux missions d'audit](#)", page 39.


---

## Affecter les auditeurs aux missions d'audit

Avant d'affecter un auditeur à une mission d'audit, vous pouvez visualiser sa disponibilité et ses compétences.

## Visualiser la disponibilité d'un auditeur en fonction des dates d'une mission

Pour visualiser les auditeurs disponibles et compétents pour une mission d'audit :

1. Ouvrez la fenêtre de propriétés du plan d'audit concerné.
2. Cliquez sur l'onglet **Affectation des ressources**.  
Par défaut le rapport présente les missions du plan d'audit sur l'année.  
Vous pouvez afficher celles d'une période en particulier.  
 *Les calendriers de campagne livrés par défaut sont par trimestre, mais l'administrateur peut en définir d'autres, par mois ou par semestre, par exemple.*
3. Dans le tableau supérieur gauche, sélectionnez une mission d'audit.

4. Dans le tableau supérieur droit, sélectionnez l'auditeur dont vous souhaitez afficher les compétences et la disponibilité.

Vous pouvez sélectionner plusieurs auditeurs.

**Plans d'audit** | **Propriétés de Plan d'audi..**

Caractéristiques Audits Planification **Affecter les ressources** Rapports du plan

Période de calendrier: [ ] Chef de mission Affecter Désaffecter [ ]

**Affectations**

Nom court	ressources estimées	Nombre de
Mission d'audit-1		0
Mission Marketing		0
Revue processus Commercial	1.	0
Revue processus de paie		0
Revue processus informatique	8.	1

Nom	Anglais
CANONI Sylvie	
CARD Christophe	
CHABE Sébastien	
Chandler	3 Courant
Chantal	
CHANDIT Abdelilah	

Page 1 sur 1 | Page courante 1 - 8 s

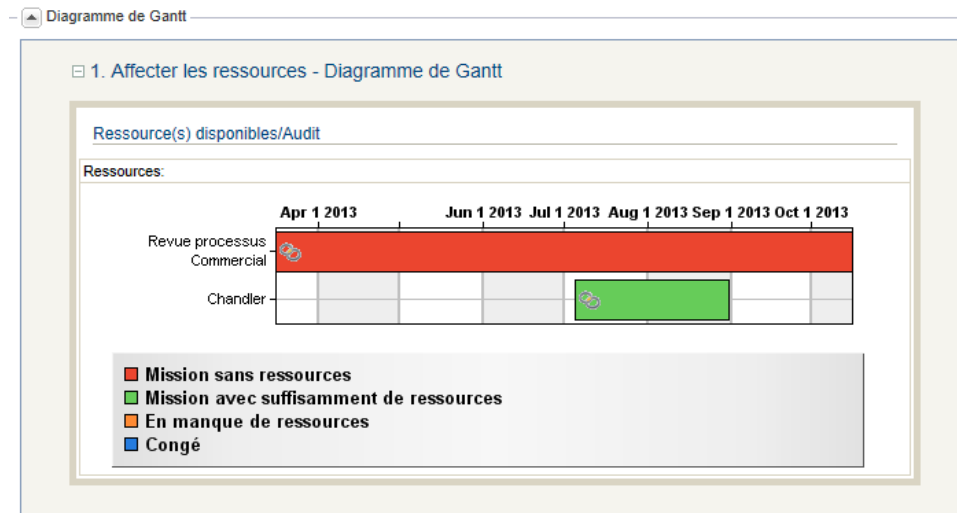
Page 1 sur 4 | Page courante

5. Dans le cadre inférieur "Affecter les ressources - compétences", cliquez sur le bouton **Rafraîchir**.

Le graphe présente les compétences exigées par la mission et les compétences de l'auditeur sélectionné.



6. Rafraîchissez de même le cadre "Affecter les ressources - Diagramme de Gantt".  
Un graphe présente la disponibilité de l'auditeur aux dates de la mission.  
La couleur de la période de la mission est fonction du nombre d'auditeurs qui lui sont affectés par rapport au nombre d'auditeurs estimé :
- Vert si la mission dispose de suffisamment d'auditeurs
  - Orange s'il manque des auditeurs
  - Rouge si aucun auditeur ne lui est affecté.
- Les périodes de congé des auditeurs sélectionnés sont représentées en bleu.



## Affecter un auditeur à une mission

Pour affecter un auditeur à une mission :

1. A partir de la page **Affectation des ressources**, dans le cadre supérieur gauche, sélectionnez la mission d'audit désirée.
2. Dans le cadre supérieur droit, sélectionnez un utilisateur.
3. Cliquez sur le bouton **Affecter**.

☛ Pour retirer un auditeur de la mission, effectuez la même opération en cliquant sur le bouton **Désaffecter**.

Pour affecter le chef d'une mission d'audit :

1. Cliquez sur le bouton **Chef de mission**.

## Publier une mission d'audit

**HOPEX Internal Audit** permet de préparer les missions d'audit et de ne les rendre publiques aux auditeurs que lorsque la planification est terminée.

Vous pouvez accéder à la liste des missions d'audit à publier sous **Audit > Préparation > Plans d'audit > Missions d'audit à Publier**. Elles ont le Statut "En préparation".

Pour rendre publique une mission :

1. Cliquez sur l'icône de la mission.  
Son menu contextuel apparaît.
2. Cliquez sur **A publier > Publier**.

Le statut de la mission passe à "Publié".

Une fois publiées, les missions d'audit apparaissent dans le programme de travail des auditeurs.

---

## Envoyer la lettre de notification

Après avoir complété les renseignements nécessaires à la réalisation de la mission, le directeur d'audit peut envoyer une lettre de notification afin d'informer les personnes qui vont être auditées durant la mission d'audit.

L'envoi d'une lettre de notification n'est pas incluse dans le workflow. Elle précède la prochaine étape du workflow qui consiste à publier la mission. Voir "[Publier une mission d'audit](#)", page 41.

### Créer la lettre de notification

Pour créer la lettre de notification de la mission :

1. Cliquez sur l'icône de la mission.  
Son menu contextuel apparaît.
2. Cliquez sur le bouton **Livrables > Lettre de notification**.  
Un message vous demande si vous souhaitez ouvrir ou enregistrer le fichier.

Le document présente le commentaire saisi dans les caractéristiques de la mission.

Une fois le document enregistré, vous pouvez l'ouvrir et le modifier. Vous pouvez également le relier à la mission en tant que document métier, sous la catégorie des Lettres de notification.

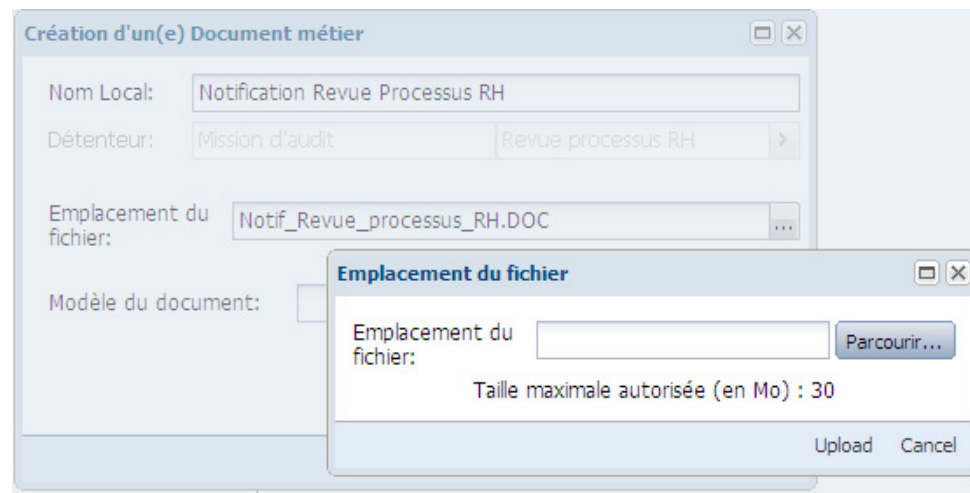
### Relier la lettre de notification à la mission

Le fichier est généré à partir du contenu de la mission mais n'est pas relié par défaut à la mission.

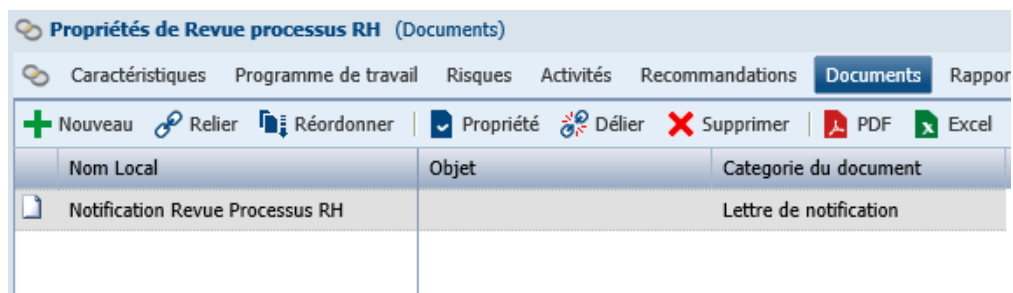
Pour relier la lettre de notification à la mission et en faire ainsi un document métier :

1. Ouvrez les propriétés de la mission.
2. Cliquez sur la page **Documents**.
3. Cliquez sur le bouton **Nouveau**.  
La fenêtre **Création d'un document métier** apparaît.
4. Indiquez le nom du document métier.

5. Dans **Emplacement du fichier**, cliquez sur le bouton **Parcourir**.  
La fenêtre **Emplacement du fichier** apparaît.



6. Cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez le fichier.
7. Cliquez sur **Upload**.
8. Dans la fenêtre de création du document, dans **Modèle de document**, sélectionnez "Lettre de notification".
9. Cliquez sur **OK**.  
Le document apparaît dans la liste des documents attachés à la mission.



Pour plus de détails sur les documents métier, voir le chapitre "Utiliser les documents métier" du guide **HOPEX Common Features**.

## PRÉPARER LES MISSIONS D'AUDIT

La supervision du déroulement d'une mission d'audit est assurée par le chef de mission. Dans la phase de préparation de la mission, il établit le plan de travail et affecte les activités aux auditeurs.

- ✓ "Créer un programme de travail manuellement", page 44
- ✓ "Créer un programme de travail automatiquement", page 48
- ✓ "Procéder à la revue du programme de travail", page 50
- ✓ "Soumettre et valider le programme de travail", page 52

---

### Créer un programme de travail manuellement

Le chef de mission doit créer un programme de travail pour préciser le contenu de la mission d'audit.

Pour accéder au programme de travail :

- 】 Dans la page d'une mission, cliquez sur l'onglet **Programme de travail**. Dans cet onglet vous pouvez créer une arborescence du contenu de votre mission.

L'élément de base de la mission est l'activité d'audit. C'est elle qui permet d'affecter la responsabilité à l'auditeur.

### Éléments constitutifs d'une mission d'audit

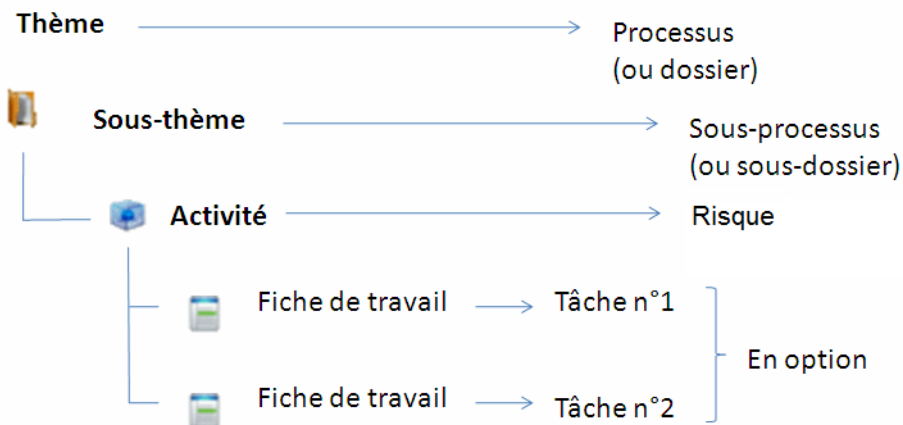
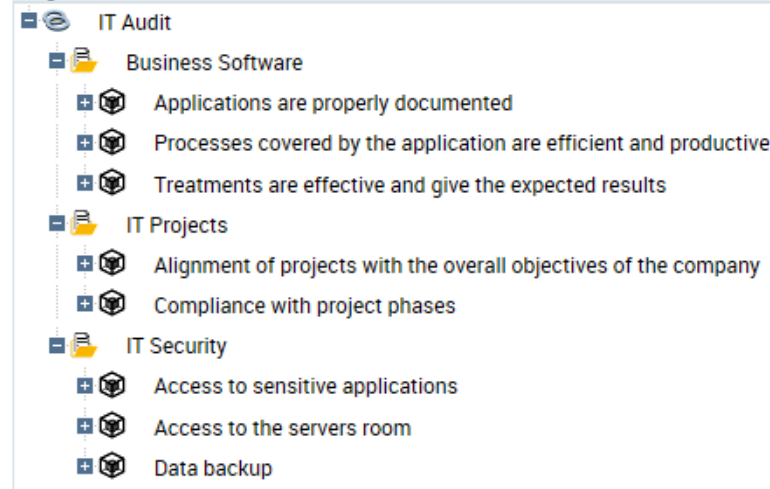
Les thèmes peuvent être utilisés pour regrouper les activités d'audit et leurs fiches de travail, c'est-à-dire organiser le contenu de la mission. Dans ce cas ils font office de "dossiers".

Si le périmètre de la mission est composé de processus, les thèmes peuvent représenter des processus et sous-processus.

Un thème peut donc :

- faire office de dossier permettant d'organiser la structure du programme de travail
- correspondre à un processus

Programme de travail:



☛ A partir de cette arborescence, l'auditeur peut créer des fiches de travail, constats et recommandations. Pour plus de détails, voir ["Exécution de l'audit", page 57](#).

## Créer un thème d'audit

Le contenu de la mission d'audit peut être divisé en thèmes. Avant de créer des activités et des fiches de travail, vous pouvez donc créer des thèmes d'audit.

Pour créer un thème d'audit :

1. Ouvrez les propriétés de la mission concernée.

2. Cliquez sur **Programme de travail**.
3. Cliquez sur l'icône de la mission d'audit et cliquez sur **Nouveau > Thème de l'audit**.  
Le thème créé apparaît dans l'arborescence du programme de travail.
4. Affichez les propriétés du thème.  
Vous pouvez :
  - Modifier son nom.
  - Sélectionner un thème d'audit parent (si vous souhaitez créer une arborescence de thèmes).
  - Saisir un commentaire.
5. Cliquez sur **OK**.  
Vous pouvez visualiser l'arborescence des thèmes/sous-thèmes ainsi créée. Vous pouvez maintenant créer des activités d'audit et des fiches de travail.

## Spécifier une activité d'audit

Une activité d'audit est un élément d'une mission d'audit qui peut porter sur un ensemble de processus, d'applications, de risques ou de contrôles à auditer dans un département de l'entreprise. Elle est affectée à un auditeur.

Pour créer une *activité d'audit* :

1. Ouvrez les propriétés de la mission concernée.
2. Cliquez sur **Programme de travail**.
3. Cliquez sur la mission d'audit (ou le thème) et cliquez sur **Nouveau > Activité de l'audit**.  
L'activité d'audit créée apparaît dans l'arborescence du programme de travail.
4. Affichez les propriétés de l'activité.
5. Saisissez le nom de l'activité d'audit .
6. Reliez éventuellement l'activité d'audit à un **Thème** si vous souhaitez que dans l'arborescence l'activité se situe sous un thème.
7. Sélectionnez le **Propriétaire d'activité**, qui peut être un auditeur ou le chef de mission de la mission courante.

8. Indiquez la **Charge de travail estimée**.

**Propriétés de Adéquation avec les besoins** (Caractéristiques)

Caractéristiques

Nom: Adéquation avec les besoins

Mission d'audit: Achat de matériel et prestations informatiques

Thème de l'activité: Appels d'offre et choix des fournisseurs

Propriétaire d'activité: Myriam

Statut de l'activité: Créé

Offline:

Charge de travail estimée (J-H): 5.

Charge de travail effective (J-H): 0.

Date de début:

Date de fin:

Objectif de contrôle:

Tahoma

9. Cliquez sur **OK**.

*Vous pouvez également créer des activités d'audit dans l'onglet **Activités** de la fenêtre de propriétés d'une mission d'audit. Dans cet onglet, vous pouvez sélectionner plusieurs activités et déclencher une transition en masse via le bouton **Workflow**.*

### Spécifier les risques liés à une activité d'audit

Dans la page d'une activité d'audit, section **Périmètre**, vous pouvez spécifier les risques qui concernent l'activité.

**Périmètre**

Risques dans le périmètre de l'activité:

+ Nouveau Relier Réordonner | Propriété Délier Supprimer

Nom Local	Code du risque	Mode d'identification du risque	Risque Cible
Besoin d'achat non justifié		Questionnaires sur les risques...	3 Moyen
Mauvais choix technologiques			
Non conformité entre le bon de comma...		Questionnaires sur les risques...	2 Bas

Pour créer un risque sur une activité :

1. Ouvrez les propriétés de l'activité.
2. Sous l'onglet **Caractéristiques**, déployez la section **Périmètre**.

3. Cliquez sur **Nouveau**.  
La fenêtre de création d'un risque apparaît.
4. Saisissez le nom du risque et cliquez sur **OK**.

Pour plus de détails sur les risques, voir "[Définir et évaluer des risques](#)", page 63.

## Créer une fiche de travail

Les *fiches de travail* sont des dossiers ou papiers de travail qui servent de base à l'auditeur dans la réalisation de sa mission.

Elles peuvent constituer le point de départ de tests, qui contiennent les points à évaluer (questionnaires contenant des questions-réponses).



*Une fiche de travail est constituée de points à vérifier sur un sujet donné au cours d'une activité d'audit.*

Pour créer une fiche de travail :

1. Dans les propriétés d'une mission, cliquez sur **Programme de travail**.
2. Sélectionnez l'activité concernée et affichez ses propriétés.
3. Dans la page **Caractéristiques** de l'activité d'audit, section **Fiches de travail**, cliquez sur le bouton **Nouveau**.



*Vous pouvez également créer une fiche de travail à partir de l'onglet **Programme de travail** d'une mission.*

La fiche de travail apparaît dans la page de l'activité, et sous l'arborescence du programme de travail de la mission.

4. Dans le programme de travail, sélectionnez la fiche pour faire apparaître ses **Propriétés**.
5. Saisissez un nom ainsi que vos commentaires.
6. Cliquez sur **OK**.



*La saisie des fiches de travail et des questionnaires est détaillée dans la partie "[Exécution de l'audit](#)". Voir "[Saisir les fiches de travail et les questionnaires](#)", page 59.*

---

## Créer un programme de travail automatiquement

**HOPEX Internal Audit** permet de créer une structure de programme de travail automatiquement :

- à partir de modèles de missions d'audit (il s'agit de missions d'audit qui ont pour statut "modèle". Voir "[Créer des missions d'audit "modèles"](#)", page 32).
- à partir de missions d'audit passées
- à partir des processus reliés à la mission d'audit

## Initialiser le programme de travail à partir d'une mission modèle

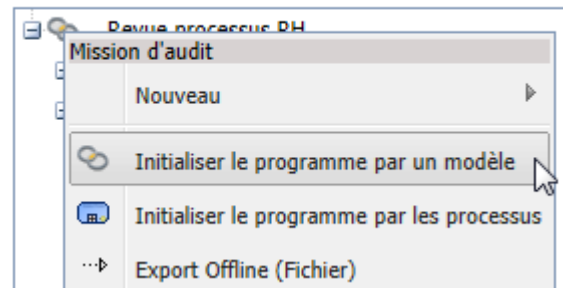
Initialiser le programme de travail à partir d'une mission modèle permet de capitaliser sur les travaux déjà effectués et ainsi d'économiser un temps précieux.

Pour constituer un programme de travail automatiquement à partir d'un modèle :

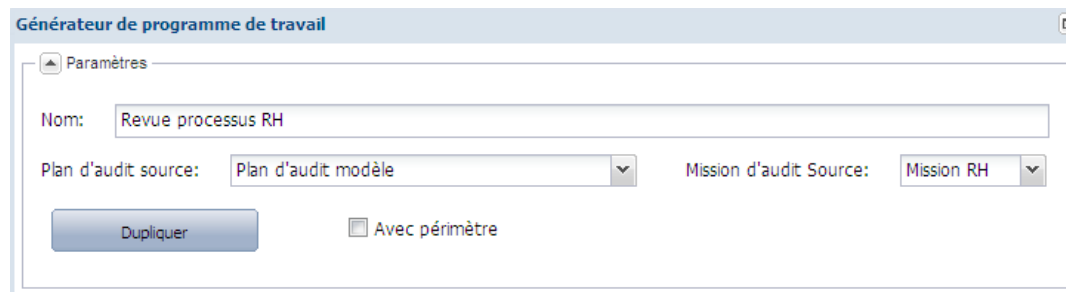
1. Ouvrez les propriétés de la mission d'audit.
2. Cliquez sur l'onglet **Programme de travail**.

3. Cliquez sur l'icône de la mission et sélectionnez **Initialiser le programme par un modèle**.

Programme de travail de la mission:



4. Dans le cadre **Paramètres** de la fenêtre qui apparaît, sélectionnez à partir des listes déroulantes :
  - un plan d'audit
  - une mission d'audit



Une structure "modèle" apparaît dans le cadre **Mission source**.

5. Sélectionnez les thèmes, activités ou fiches de travail et cliquez sur **Dupliquer** pour les dupliquer dans la **Mission cible**.
6. Une fois l'arborescence définie, cliquez sur **OK**.

## Initialiser le programme de travail à partir d'un processus

L'initialisation du programme de travail d'une mission d'audit peut se faire à partir des processus qui sont dans le périmètre de la mission d'audit. Pour relier un processus à la mission d'audit, voir "[Périmètre de la mission](#)", page 30.

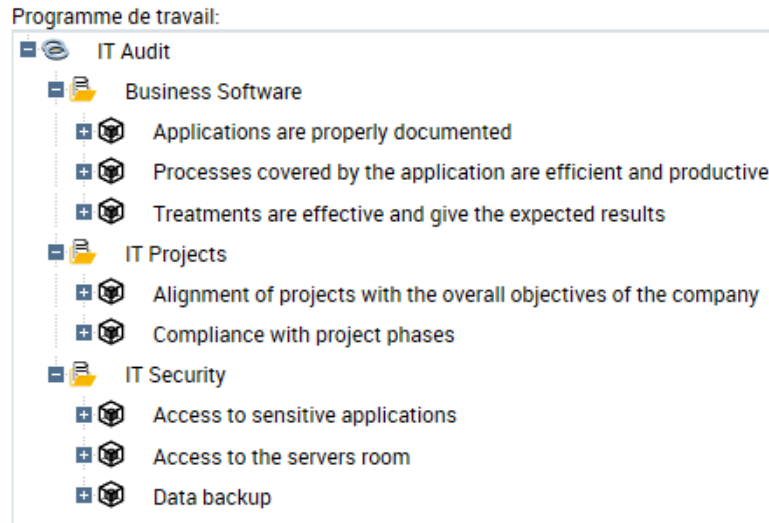
Le programme de travail est défini comme suit :

- Chaque processus et sous-processus relié à la mission donne lieu à un thème.
- Chaque risque relié au processus est traité dans une activité.

Pour constituer un programme de travail automatiquement à partir d'un processus :

1. Ouvrez les propriétés de la mission d'audit.
2. Cliquez sur l'onglet **Programme de travail**.

3. Cliquez sur l'icône de la mission et sélectionnez **Initialiser le programme par les processus**.  
Un message vous demande de confirmer la génération du programme de travail.
4. Cliquez sur **Oui** pour valider.  
*En cas d'erreur ou de changement, vous pouvez réinitialiser le programme de travail.*  
Le programme de la mission apparaît.



## Procéder à la revue du programme de travail

Le chef de mission peut générer un rapport sur son programme de travail. Ce rapport lui permet de vérifier que :

- l'affectation des tâches a été réalisée correctement
- le programme de travail traite des risques et processus appropriés

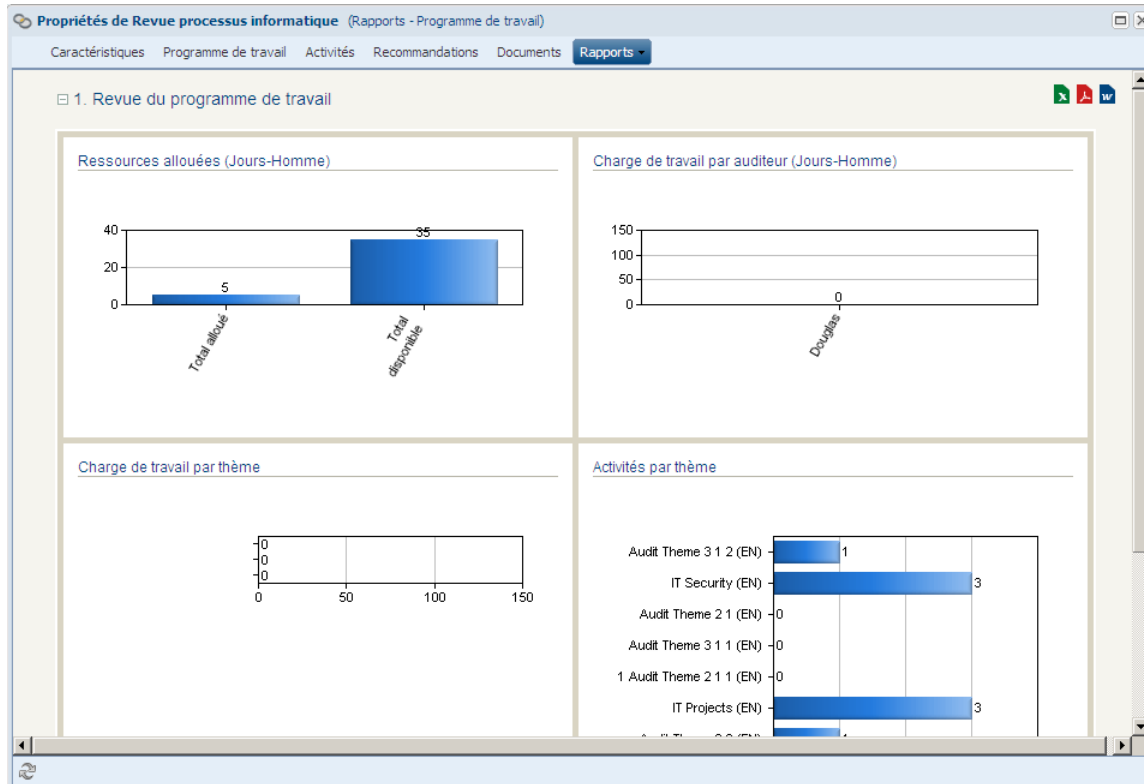
### Consulter le rapport du programme de travail

Pour accéder au rapport du programme de travail :

- 1 Dans la page de la mission d'audit, cliquez sur l'onglet **Rapports > Programme de travail**.

Vous pouvez visualiser :

- la comparaison des ressources allouées et les ressources disponibles
- la charge de travail par auditeur (en jours-homme)
- la charge de travail par thème (en jours-homme)
- les activités par thème



## Exporter le programme de travail sous Excel

Le programme de travail sous Excel reprend les thèmes, sous-thèmes, activités et fiches de travail.

Le fait d'avoir à disposition le programme de travail sous Excel permet de :

- consulter l'ensemble du programme de travail sans avoir à accéder aux objets individuellement
- stocker une version imprimée du programme de travail
- visualiser les tâches à effectuer lors de la rédaction d'un constat

Pour exporter le programme de travail :

- 1) Dans la page de la mission d'audit, cliquez sur le bouton **Livrables > Export du programme de travail (Excel)**.

Une fenêtre pop-up s'ouvre en bas de la page. Si votre navigateur bloque ces fenêtres, vous ne pouvez pas voir l'export du fichier. Dans ce cas désactivez le blocage des fenêtres pop-up dans le navigateur.

## Soumettre et valider le programme de travail

Le programme de travail est soumis puis validé via le workflow d'audit.

### Soumettre le programme de travail

Le chef de mission soumet le programme de travail au directeur d'audit à partir de la mission d'audit.

Pour soumettre un programme de travail :

1. Affichez le navigateur du programme de travail.
2. Cliquez sur l'icône de la mission d'audit et sélectionnez **Programme de travail à soumettre > Soumettre le programme de travail**.  
Une fenêtre apparaît, dans laquelle vous pouvez attacher des documents à la mission d'audit, tels que le fichier Excel comprenant le détail du programme de la mission. Voir "[Exporter le programme de travail sous Excel](#)", page 51.
3. Cliquez sur **OK**.

Cette transition dans le workflow d'audit a pour effet l'envoi d'un mail de notification au directeur d'audit. Ce mail comprend un lien vers l'application et la tâche à valider ainsi que les documents joints le cas échéant.

### Valider le programme de travail

A partir du mail de notification, le directeur d'audit peut accéder à la mission d'audit à valider. Il peut également demander à revoir le programme de travail si des éléments manquent ou ne le satisfont pas.

Pour valider le programme de travail :

1. Cliquez sur l'icône de la mission d'audit et sélectionnez **Programme de travail à valider > Valider le programme de travail**.

Une fois le programme de travail validé, les activités sont soumises automatiquement aux auditeurs concernés.

## EFFECTUER DES TÂCHES D'ORDRE ADMINISTRATIF

- ✓ "Planifier les ressources", page 53
- ✓ "Créer des tâches d'ordre général", page 53
- ✓ "Valider les congés", page 53
- ✓ "Initialiser des notes de frais", page 54

---

### Planifier les ressources

Les auditeurs peuvent être affectés à différentes missions en même temps. Il est donc important de saisir le temps alloué pour chacun à une mission.

Pour indiquer sur chaque auditeur le temps à consacrer à une mission :

1. Dans la fenêtre de propriétés de la mission, déployez la section **Utilisateurs**.
2. Sélectionnez un utilisateur et dans le champ **Charge (en heures)**, saisissez le temps qu'il doit passer sur la mission.

---

### Créer des tâches d'ordre général

Le directeur d'audit peut créer pour les auditeurs des tâches non directement liées aux missions.

Pour créer une tâche générale :

1. Cliquez sur **Préparation > Planification et affectation > Plans d'audit > Tâches générales**.
2. Renseignez des dates, un commentaire et reliez des auditeurs à cette tâche.  
Les auditeurs affectés à cette tâche peuvent imputer des heures sur cette tâche dans leur feuille de temps.

---

### Valider les congés

Pour faire apparaître les congés dans les feuilles de temps des auditeurs, vous devez avoir au préalable validé ces congés.

Pour valider un congé :

1. Cliquez sur **Préparation > Planification et affectation > Plans d'audit > Congés** et ouvrez la fenêtre de propriétés du congé à valider.
2. Positionnez son statut à "Validé".

## Initialiser des notes de frais

Le chef de mission peut créer une note de frais par auditeur pour tous les auditeurs affectés à la mission. Il s'agit dans ce cas d'initialiser les notes de frais.

Pour initialiser les notes de frais :

1. Dans la fenêtre de propriétés d'une mission, sélectionnez l'onglet **Dépenses**.
2. Cliquez sur le bouton **Initialiser**.  
Une note de frais est créée pour chaque auditeur.

Pour créer une dépense :

1. Dans la fenêtre de propriétés de la note de frais, déployez la section **Dépenses** et cliquez sur **Nouveau**.
2. Saisissez pour chaque dépense :
  - un **Montant**
  - une **Date**
  - la **Catégorie de dépense** : "Logement", "Nourriture et boissons", "Transport"
  - éventuellement un **Commentaire**

☛ L'auditeur saisit le montant dans la devise qu'il souhaite. Le montant converti est calculé automatiquement.

## RÉCAPITULATIF DES DROITS PAR PROFIL

Ci-dessous un récapitulatif des droits attribués à chaque profil utilisateur dans le workflow.

☛ A noter : L'**administrateur fonctionnel** possède également des droits sur toutes ces tâches.

Droits	Administrateur fonctionnel	Directeur d'audit	Chef de mission
Créer un plan d'audit	X	X	
Valider un plan d'audit	X	X	
Créer une mission d'audit	X	X	
Valider une mission d'audit	X	X	
Affecter les auditeurs	X	X	
Planifier la mission d'audit	X	X	
Envoyer une notification	X	X	
Créer un programme de travail	X		X
Valider le programme de travail	X	X	
Compléter l'activité	X		X



# EXÉCUTION DE L'AUDIT



Ce chapitre aborde les étapes de l'exécution d'une mission d'audit et concerne essentiellement l'auditeur.

- ✓ "Prendre connaissance des tâches à réaliser", page 58
- ✓ "Réaliser le travail d'audit", page 59
- ✓ "Gérer son temps et ses dépenses", page 67
- ✓ "Superviser la mission d'audit", page 70
- ✓ "Conclure la mission d'audit", page 73
- ✓ "Récapitulatif des droits par profil", page 77

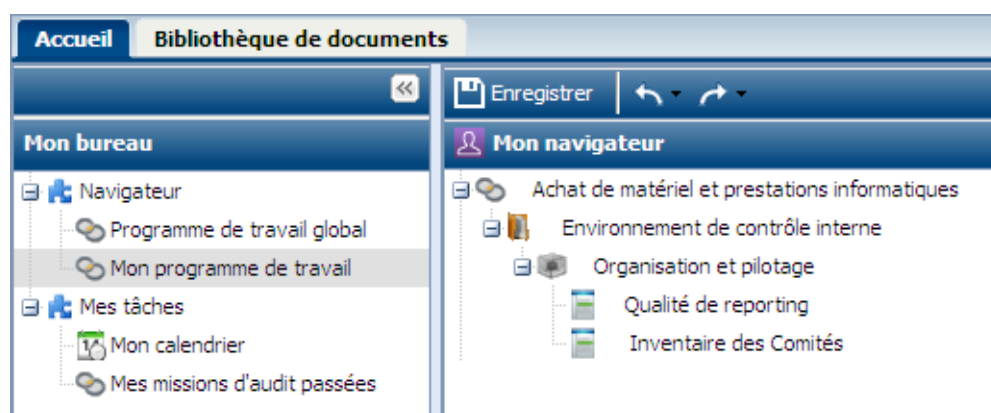
## PRENDRE CONNAISSANCE DES TÂCHES À RÉALISER

L'auditeur a besoin de consulter :

- son programme de travail
- le programme de travail global, pour une meilleure visibilité des tâches à réaliser.

Pour accéder à votre programme de travail :

- Dans **Accueil > Mon bureau > Navigateur**, cliquez sur **Mon programme de travail**.  
Dans la partie droite de la fenêtre s'affiche l'arbre des missions d'audit sur lesquelles vous devez intervenir.



☛ Le chef de mission a accès à l'ensemble du programme de travail, c'est-à-dire aux activités d'audit qui ne le concernent pas directement.

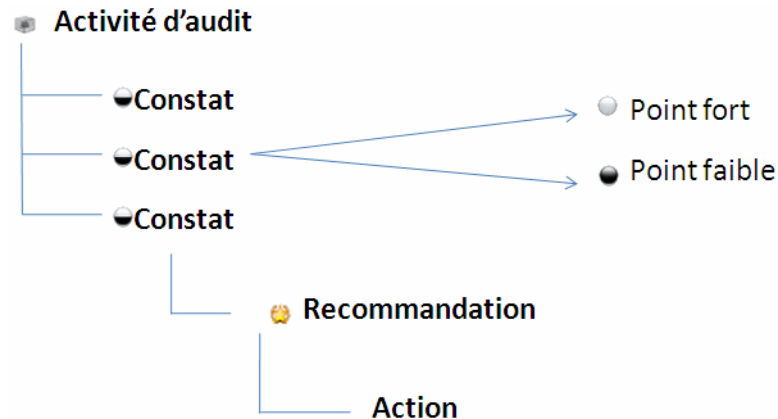
☛ Vous pouvez exporter le programme de travail sous Excel pour l'imprimer. Pour plus de détails, voir ["Exporter le programme de travail sous Excel"](#), page 51.

En sélectionnant un objet dans l'arbre du programme de travail, vous ouvrez sa page de propriétés.

## RÉALISER LE TRAVAIL D'AUDIT

L'auditeur complète le programme de travail par la saisie de :

- constats
- recommandations



*Structure du programme de travail à partir de l'activité d'audit*

- ✓ ["Saisir les fiches de travail et les questionnaires", page 59](#)
- ✓ ["Établir un constat d'audit", page 61](#)
- ✓ ["Émettre des recommandations", page 65](#)

---

### Saisir les fiches de travail et les questionnaires

L'auditeur peut :

- créer ses propres fiches de travail et saisir du texte librement
- créer des tests sur la base de questionnaires.

#### Visualiser les fiches de travail

Une fiche de travail est constituée de points à vérifier sur un sujet donné au cours d'une activité d'audit. Vous pouvez lui associer :

- un questionnaire, qui définit les points à évaluer à travers des questions-réponses.
- un échantillon de test, qui définit le nombre d'objets à évaluer.

Les fiches de travail peuvent être créées automatiquement lors de la génération du programme de travail. Pour plus de détails, voir ["Créer un programme de travail automatiquement", page 48](#).

Vous pouvez accéder aux fiches de travail :

- à partir de la page d'une activité
- directement à partir de l'onglet **Programme de travail** de la mission d'audit

## Créer une fiche de travail

Pour créer une fiche de travail :

1. Ouvrez l'arbre de votre programme de travail.
2. Cliquez sur l'activité concernée et sélectionnez **Nouveau > Fiche de travail**.

La fiche de travail apparaît dans l'arbre du programme de travail, ainsi que dans les propriétés de l'activité.

3. Sélectionnez la fiche dans l'arbre du programme pour voir apparaître ses propriétés.

## Définir un questionnaire

Les points à vérifier sur des objets dans le cadre d'une fiche de travail sont définis dans un questionnaire.

Pour définir le questionnaire d'une fiche de travail :

1. Ouvrez le programme de travail de la mission détentrice de la fiche.
2. Cliquez sur l'icône de la fiche de travail et cliquez sur **Propriétés**.
3. Sous l'onglet **Caractéristiques**, dans le champ **Questionnaire**, sélectionnez le questionnaire à appliquer à l'échantillon de test.

Un modèle de questionnaire fourni en standard peut être appliqué au questionnaire.

☛ Vous pouvez également créer des modèles de questionnaires pour pouvoir les utiliser sur d'autres fiches de travail. Pour plus de détails, voir ["Définir le questionnaire comme modèle"](#), page 61.

Le modèle de questionnaire choisi est dupliqué. Un message vous demande si vous souhaitez compléter le questionnaire à partir des questions du modèle.

L'auditeur peut retirer ou rajouter des questions au questionnaire dupliqué via des groupes de questions.

☛ Pour plus de détails sur les questionnaires voir le guide **HOPEX Assessment**.

## Générer la fiche de test

L'échantillon de test définit le nombre d'éléments à tester. En générant l'échantillon de test, vous créez de façon automatique ses éléments. Le nombre d'éléments créés est fonction de la taille de l'échantillon que vous avez spécifiée au préalable.

Chaque élément de l'échantillon de test correspond à un élément à tester.


Pour indiquer la taille de l'échantillon sur une fiche de travail :

1. Ouvrez le programme de travail de la mission détentrice de la fiche.
2. Cliquez sur l'icône de la fiche de travail et cliquez sur **Propriétés**.

3. Dans le champ **Taille de l'échantillon**, sélectionnez à l'aide des flèches la taille de l'échantillon, par exemple "10" si vous souhaitez que le test s'effectue sur dix objets.


Pour générer la fiche de test :

1. A partir de l'arborescence du programme de travail, cliquez sur la fiche de travail et sélectionnez **Générer l'échantillon de test**.  
En fonction de la taille de l'échantillon spécifiée au préalable, un message vous informe du nombre d'éléments qui vont être créés.

 Pour pouvoir générer l'échantillon de test, vous devez avoir au préalable défini un questionnaire. Pour plus de détails, voir "[Définir un questionnaire](#)", page 60.

Une fois les questions définies et l'échantillon de test généré, un onglet **Fiche de test** apparaît dans les propriétés de la fiche de travail. Les éléments à tester sont affichés en lignes et les questions associées en colonnes.

Pour chaque élément de l'échantillon, vous pouvez saisir les réponses aux questions en colonne. Vous pouvez également lui associer une preuve ; il s'agit d'une pièce jointe qui pourra fournir tous les compléments d'informations sur l'objet testé.


 Pour plus de détails sur les questionnaires voir le guide **HOPEX Assessment**.

## Définir le questionnaire comme modèle

Une fois les fiches de test générées, vous pouvez promouvoir le questionnaire, le définir comme modèle et pouvoir le réutiliser pour d'autres fiches de travail.

Pour définir le questionnaire comme modèle :

1. Cliquez sur l'icône représentant la fiche de travail et sélectionnez **Promouvoir le questionnaire comme modèle**.

 Pour promouvoir un questionnaire comme modèle sur une fiche de travail, vous devez avoir au préalable généré l'échantillon de test. Pour plus de détails, voir "[Générer la fiche de test](#)", page 60.

---

## Établir un constat d'audit


L'objectif de l'audit est d'établir pour une organisation et à un instant donné un constat de conformité d'un système par rapport à des critères d'audit déterminés.

Des écarts par rapport à ces critères d'audit peuvent être détectés. Il convient dans ce cas de consigner ces écarts dans un constat d'audit.

Le constat d'audit doit refléter de manière précise et honnête les activités de l'audit, les obstacles rencontrés au cours de l'audit, les avis divergents entre auditeurs et audités, les questions non résolues.

Le constat d'audit peut signaler :

- un point fort (une conformité)
- un point faible (une non-conformité).

 Les constats d'audit sont les résultats de l'évaluation des preuves d'audit recueillies, par rapport aux critères d'audit. Les constats d'audit

peuvent indiquer la conformité ou la non-conformité aux critères d'audit, ou des opportunités d'amélioration (source ISO 19011: 2011).

## Créer un constat d'audit

Les constats sont accessibles à partir des activités d'audit.

Pour créer un **constat** :

1. Ouvrez l'arbre de votre programme de travail.
2. Cliquez sur l'activité concernée et sélectionnez **Nouveau > Constat**.  
Le constat apparaît dans l'arbre du programme de travail, ainsi que dans les propriétés de l'activité.
3. Sélectionnez le constat dans l'arbre du programme pour voir apparaître ses propriétés.  
Dans les propriétés vous pouvez indiquer :
  - le **Type de constat** (point fort ou point faible)
  - une **Description détaillée** de votre constat
  - l'analyse causale si le constat est un point faible
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Enregistrer les preuves d'audit

Vous pouvez lier des documents pour appuyer votre constat.

Pour ajouter un document en pièce jointe :

1. Dans la page des propriétés d'un constat, déployez la section **Pièces jointes**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.  
La fenêtre de création d'un document métier apparaît.



*Un document métier est un document dont le contenu est indépendant du référentiel HOPEX. Ce document peut être un fichier MS Word, MS Powerpoint ou autres. Un rapport (MS Word) généré sur un objet peut devenir un document métier.*

3. Indiquez le nom du document métier.
4. Dans **Emplacement du fichier**, cliquez sur le bouton **Parcourir**.  
La fenêtre **Emplacement du fichier** apparaît.
5. Cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez le fichier.
6. Cliquez sur **Upload**.
7. Cliquez sur **OK**.  
Le document apparaît dans la liste des documents attachés au constat. Il est détenu par la mission d'audit du constat ; vous pouvez donc le voir apparaître également dans la page **Documents** de la mission d'audit.

---

## Définir et évaluer des risques

Des risques peuvent être identifiés à différents niveaux lors de l'exécution de la mission. Par exemple, dans le cadre d'une mission d'audit sur l'achat de matériel, un risque sur l'adéquation avec les besoins peut être identifié, tel qu'un mauvais choix technologique.

Il convient de distinguer :

- Les risques découverts lors de l'exécution de la mission
- Les risques qui ont été définis préalablement dans le périmètre de la mission et des différentes activités.

➡ Pour définir le périmètre :

- d'une mission, voir "[Périmètre de la mission](#)", page 30.
- d'une activité, voir "[Spécifier les risques liés à une activité d'audit](#)", page 47.

Les risques découverts au cours de l'exécution de la mission sont à relier au constat de l'activité, voire à la recommandation.

## Afficher la liste des risques

L'onglet **Risques** disponible dans les propriétés de la mission affiche la liste des risques associés à la mission ainsi que les risques associés aux objets de la mission.

Pour voir à quel objet est associé un risque :

1. Ouvrez les propriétés de la mission.
2. Cliquez sur l'onglet **Risques**.
3. Dans le cadre supérieur, sélectionnez un risque parmi la liste.  
Le cadre inférieur affiche l'objet auquel il est associé.

Ci-dessous, le risque "Mauvais choix technologique" est relié à l'activité "Adéquation avec les besoins".

Toutes les missions d'audit

Propriétés de Achat de m...

Caractéristiques Programme de travail Risques Activités Recommandations Documents Rapports

Propriété Valider l'évaluation

Nom Local	Impact	Potentialité	Inherent Risk
Besoin d'achat non justifié			
Mauvais choix technologiques	Bas	Vraisemblable	Moyen
Non conformité entre le bon de commande...	Elevé	Probable	Elevé

Page 1 sur 1 Page courante 1 - 4 st

Propriété PDF Excel Rapport instantané

Nom court	Nom
Adéquation avec les besoins	Audit::Plan d'audit 2013::Ach...

## Évaluer un risque

Pour évaluer un risque :

1. Ouvrez les propriétés de la mission.
2. Cliquez sur l'onglet **Risques**.
3. Sélectionnez le risque et cliquez sur **Propriétés**.  
La fenêtre de propriétés du risque apparaît.
4. Cliquez sur **Evaluation**.
5. Dans l'assistant qui apparaît, sélectionnez les noeuds à évaluer.



*Un noeud d'évaluation est constitué de :*

- un objet à évaluer
- éventuellement, un ou plusieurs objets contextes (entités, processus)

6. Cliquez sur **Suivant**.

Vous pouvez sélectionner les valeurs qui caractérisent ce risque (contextualisé) en termes de :

- **Impact** : impact du risque quand ils se manifeste
- **Probabilité** : probabilité que le risque apparaisse
- **Niveau de contrôle**



*Le niveau de contrôle caractérise le niveau d'efficacité des éléments de maîtrise déployés (contrôles) pour évaluer le risque.*

7. Renseignez la date de l'évaluation.
8. Cliquez sur **OK**.

Une évaluation est créée.

Les valeurs suivantes sont calculées :

- le risque brut



*Le risque inhérent (ou brut) désigne le risque auquel l'organisation est exposée en l'absence de mesures prises pour modifier la probabilité d'occurrence ou l'impact de ce risque. Il s'agit du produit de la valeur de l'impact par la valeur de la probabilité avant prise en compte des mesures de prévention ou d'atténuation du risque.*

- le risque net



*Le risque résiduel (ou risque net) désigne le risque auquel l'organisation reste exposée une fois que le management a traité le risque. Il s'agit de la différence entre le risque inhérent et le niveau de contrôle.*

9. Cliquez sur le bouton **Valider l'évaluation**.



*Valider l'évaluation permet d'obtenir des résultats dans la carte des risques. La validation peut prendre un certain temps, c'est pourquoi l'assistant vous propose d'exécuter cette opération éventuellement plus tard.*

## Générer la carte des risques (Heatmap)

Un rapport permet de visualiser la carte des risques associés à une mission, en fonction de leurs critères d'évaluation (Impact, Probabilité, etc.).

Pour voir la carte des risques associés à une mission :

1. Ouvrez les propriétés de la mission.

2. Cliquez sur l'onglet **Rapports** puis sur **Heatmaps**.  
La carte des risques de la mission apparaît.

Le nombre de risques qui apparaît est fonction du nombre de contextes.

#### 1. Carte des risques d'une mission d'audit

2013

Impact/Probabilité IERM						Niveau des contrôles / Risque inhérent					
	Rare	Possible	Vraisemblable	Probable	Certain		Très bas	bas	Moyen	Elevé	Très élevé
Très élevé	0	0	0	0	0	0	Très faible	0	0	0	0
Elevé	0	0	0	0	0	0	Faible	0	0	0	0
Moyen	0	0	0	0	0	0	Moyen	0	0	0	0
Bas	0	0	0	0	0	0	Fort	0	0	0	0
Très bas	0	0	0	0	0	0	Très fort	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	Total	0	0	0	0

## Émettre des recommandations

Les membres de l'équipe d'audit se réunissent pour procéder à la revue des constats d'audit et des informations recueillies durant les activités d'audit. Les conclusions d'audit qui en découlent peuvent donner naissance à des recommandations.

Une recommandation décrit ce qui doit être réalisé pour corriger une non-conformité détectée durant l'audit.

Il existe un seul responsable pour la recommandation, de manière à affecter la responsabilité de manière précise.

Vous pouvez toutefois découper la recommandation en plusieurs actions au moment d'élaborer le plan d'action. Chaque action peut être affectée à un utilisateur différent.

### Créer une recommandation

Les recommandations sont créées à partir des constats d'audit.

Pour créer une **recommandation** :

1. Dans la page des propriétés d'un constat, ouvrez la section **Recommandations** et cliquez sur **Nouveau**.  
La recommandation apparaît dans la section.

Pour définir les propriétés de la recommandation :

1. Sélectionnez la recommandation et cliquez sur **Propriété**.
2. Modifiez éventuellement son **Nom**.
3. Sélectionnez un niveau de **Priorité**.

4. Saisissez le texte de votre recommandation dans le champ **Détail**.
5. Sélectionnez le **Responsable de la recommandation**.
6. Sélectionnez le cas échéant un **Correspondant**.



Le correspondant est le point de contact de l'équipe d'audit dans le département dans lequel est appliquée la recommandation.

7. Cliquez sur **OK**.



Vous pouvez également créer une recommandation dans l'arborescence de l'onglet **Programme de travail** d'une mission d'audit.

## Visualiser les recommandations

Les recommandations sont visibles :

- Dans la page du constat auquel elles sont attachées
- dans l'onglet **Recommandations** de la page de la mission détentrice :

The screenshot shows the 'Recommandations' tab selected in the 'Propriétés de Achat de matériel et prestations informatiques' window. The table below lists the recommendations:

Nom	Priorité	Date limite
Mise à jour annuelle des procédures	Haute	29/06/2013
Mise en concurrence des fournisseurs	Moyenne	31/12/2013
Review the procedures each year-1 (...)	Moyenne	31/12/2013

Dans la page de la mission d'audit, l'onglet **Recommandations** affiche :

- Les **Recommandations détenues**
- Les **Recommandations de suivi**, dans le cas d'une mission d'audit de suivi. Ces recommandations sont liées à la mission d'audit d'origine, et non encore fermées.

Lorsqu'une recommandation est liée à une mission d'audit de suivi, l'attribut **Suivi** lié à la recommandation est coché.

Pour plus de détails sur les missions de suivi, voir "[Créer une mission d'audit de suivi](#)", page 33.

## GÉRER SON TEMPS ET SES DÉPENSES

### Gérer ses dépenses

Les auditeurs affectés à une mission peuvent créer des notes de frais sur cette même mission. Dans ce cas ils doivent soumettre leur note de frais au chef de mission via un workflow.

Pour créer une note de frais :

1. Cliquez sur **Accueil > Mon bureau > Gestion du temps > Mes dépenses**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Dans le champ **Détenteur**, sélectionnez la mission concernée.  
*Vous pouvez également créer une note de frais dans l'onglet **Dépenses** de la fenêtre de propriétés d'une mission. Dans ce cas, vous n'avez pas besoin de spécifier la mission détenteur.*
4. Cliquez sur **OK**.  
Une note de frais est créée. Vous allez maintenant créer les dépenses associées.
5. Dans la fenêtre de propriétés de la note de frais, déployez la section **Dépenses** et cliquez sur **Nouveau**.  
La mission de rattachement est rappelée.
6. Saisissez un **Montant** ainsi qu'une **Date** : vous pouvez saisir le montant dans la devise que vous souhaitez (parmi celles auxquelles vous avez accès).

*Le montant est converti dans la devise qui a été paramétrée pour votre utilisateur.*

7. Spécifiez éventuellement :
  - la **Catégorie de dépense** : "Logement", "Nourriture et boissons", "Transport"
  - un **Commentaire**
8. Cliquez sur l'icône de la note de frais et soumettez-là éventuellement via le workflow.

*Le chef de mission n'a pas besoin de faire approuver ses notes de frais.*

*Vous pouvez exporter vers Excel les données contenues dans la note de frais.*

## Saisir des congés

La saisie des congés permet de :

- mieux planifier les campagnes d'audit.
- pré-remplir les feuilles de temps.

Pour saisir un congé :

1. Cliquez sur **Accueil > Mon bureau > Gestion du temps > Mes congés**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Ouvrez la fenêtre de propriétés du congé ainsi créé.
4. Sélectionnez un **Plan** de rattachement.
5. Spécifiez également :
  - le **Type de congé** (vacances, formation, autre)
  - les dates de début et de fin prévues et effectives.

☛ La date de début du congé doit être comprise dans le plan. La date de fin de congé peut dépasser la date de fin du plan sélectionné. Dans ce cas, les jours de congé postérieurs à la date de fin du plan sont pris en compte pour le plan suivant éventuel.

- un commentaire éventuel
- Dans le champ **Statut**, sélectionné "Soumis".

☛ Pour que le congé apparaisse dans la feuille de temps, le chef de mission doit avoir validé le congé (en positionnant la valeur du statut à "Validé").

☛ Un auditeur peut modifier ou supprimer un congé tant que ce congé n'a pas été validé.

## Remplir une feuille de temps

Les auditeurs peuvent remplir des feuilles de temps dans le cadre de leur mission.

Pour remplir une feuille de temps :

1. Dans l'onglet **Accueil**, sélectionnez **Mon bureau > Gestion du temps > Mes feuilles de temps**.  
La feuille de temps affiche une ligne par mission.
2. Saisissez pour chaque jour le nombre d'heures passées sur chaque mission.
3. Cliquez sur **Soumettre** pour enregistrer votre feuille de temps.
4. Cliquez sur **Suivant** pour saisir vos heures concernant la semaine suivante.

☛ Des messages peuvent apparaître si le compte rendu d'activité est incohérent. Par exemple si des heures ont été imputées sur une mission alors que la mission n'a pas démarré. Vous pouvez toutefois soumettre une feuille de temps incomplète.

La feuille de temps permet de saisir pour chaque jour et pour chaque semaine le nombre d'heures passées sur chaque mission.

☛ *Seules les missions qui ont été publiées sont visibles dans la feuille de temps.*

La feuille de temps fait également apparaître :

- les congés qui ont été validés
- les tâches générales (réunions, formation, gestion d'équipe, administration ...)

## SUPERVISER LA MISSION D'AUDIT

Le chef de mission doit valider les travaux des auditeurs via le workflow d'activité.

Ensuite il peut contrôler leurs travaux et assurer le suivi de la mission d'audit. Pour lui faciliter la tâche, des rapports permettant de contrôler la mission d'audit sont disponibles sur chaque mission.

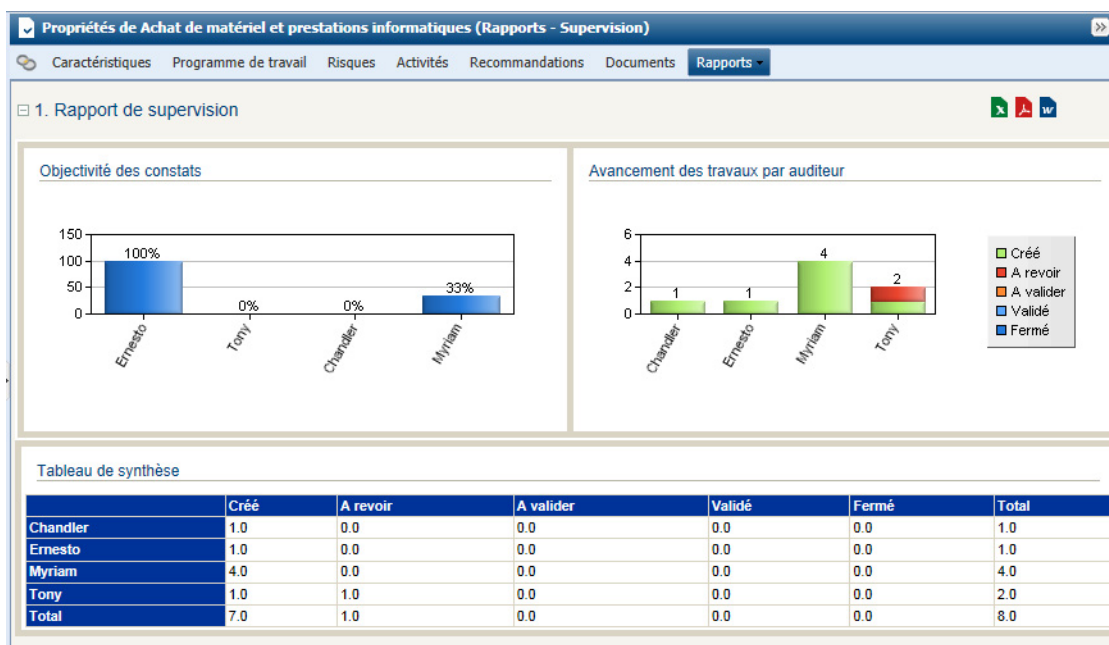
### Rapports de contrôle d'une mission d'audit

Pour accéder aux rapports de contrôle d'une mission d'audit :

- 1 Dans la page de la mission d'audit, sélectionnez l'onglet **Rapports** puis le sous-onglet **Supervision**.

Trois rapports apparaissent :

- **Objectivité des constats** : afin d'assurer l'objectivité des constats, des preuves d'audit doivent être apportées. Le chiffre qui est affiché représente le pourcentage de constats ayant au moins une pièce jointe.
- **Avancement des travaux par auditeur**
- **Tableau de synthèse** de l'activité des auditeurs



---

## Rapports de suivi des feuilles de temps

Des rapports permettent de suivre les feuilles de temps des auditeurs.

Pour y accéder :

- 】 Cliquez sur **Mon bureau > Gestion du temps**.  
Trois rapports sont disponibles.

### ***Feuilles de temps par auditeurs***

Ce rapport présente les feuilles de temps des auditeurs sur une période donnée

- nombre d'heures assignées pour la mission
- nombre d'heures effectives dans la semaine
- nombre d'heures cumulées depuis le début de la mission
- nombre d'heures restantes
- dernière imputation de l'auditeur sur la mission
- dernière feuille de temps de l'auditeur
- avancement de l'auditeur sur la mission (en cours, terminé..)

### ***Feuilles de temps par mission***

Ce rapport présente l'ensemble de feuilles de temps pour une mission donnée.

### ***Journées incomplètes par auditeur***

Cette rapport présente la liste des journées incomplètes, c'est-à-dire dont le nombre d'heures déclaré est inférieur à la durée de travail journalière.

---

## Rapports des dépenses d'une mission d'audit

Pour visualiser les dépenses d'une mission :

- 】 Dans la fenêtre de propriétés d'une mission, cliquez sur l'onglet **Rapports** puis sur **Dépenses de la mission de travail**.

Des diagrammes circulaires présentent la répartition des dépenses :

- par ressource (auditeur)
- par catégorie :
  - Nourriture et boissons
  - Logement
  - Transport

Pour visualiser la liste des dépenses associées à un secteur du diagramme :

- 】 Faites un clic dans un secteur du diagramme circulaire.  
Les dépenses correspondantes apparaissent en liste dans la partie inférieure de la fenêtre.



## CONCLURE LA MISSION D'AUDIT

Des rapports d'analyse permettent au chef de mission d'évaluer la mission, ses constats et recommandations en vue de préparer la réunion de validation.

Une fois les éléments validés, vous pouvez soumettre le rapport d'audit final au directeur d'audit.

- ✓ ["Évaluer la mission d'audit", page 73](#)
- ✓ ["Conduire la réunion de clôture", page 74](#)
- ✓ ["Générer et soumettre le rapport d'audit final", page 75](#)
- ✓ ["Fermer la mission d'audit", page 76](#)

---

### Évaluer la mission d'audit

#### Synthèse des constats et recommandations

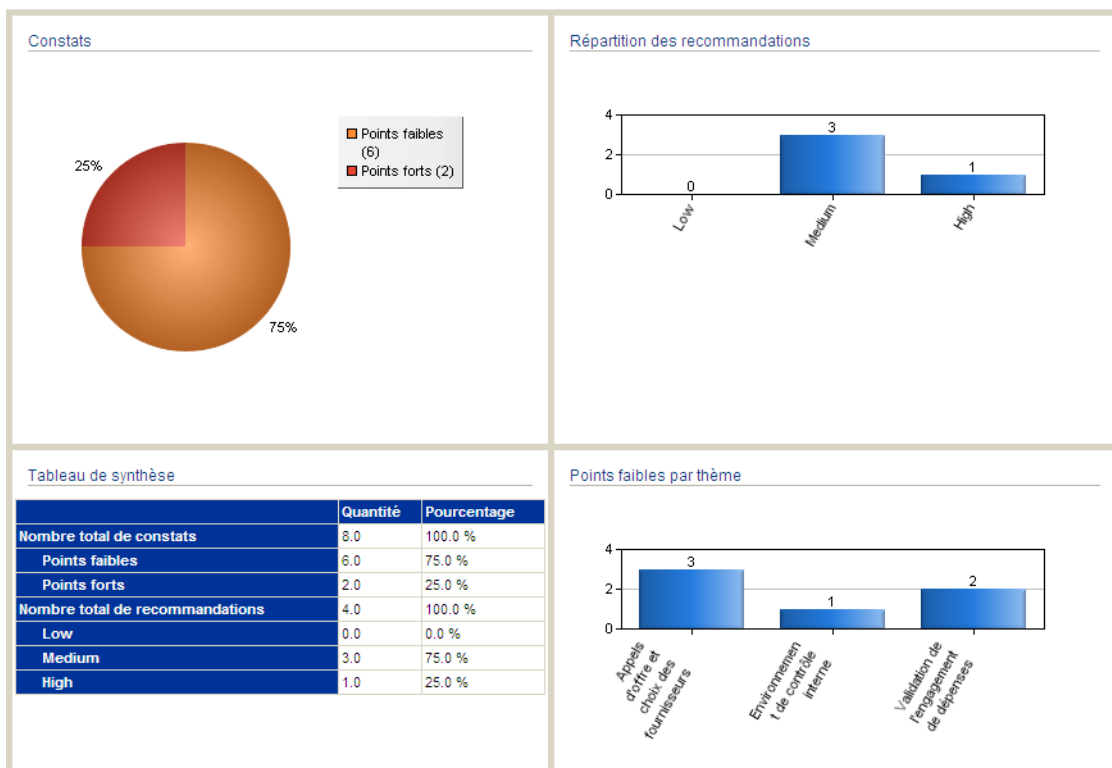
Le chef de mission peut accéder à un rapport d'analyse sur les points forts et points faibles issus des constats et recommandations de la mission.

Pour y accéder :

- Dans la page de la mission d'audit, cliquez dans l'onglet **Rapports** puis dans le sous-onglet **Evaluation**.

Plusieurs rapports sont proposés :

- Répartition des constats par type (point fort, point faible)
- Répartition des recommandations par priorité (basse, haute, moyenne)
- Faiblesses recensées par thème
- Tableau synthétisant les éléments ci-dessus



## Rapport d'évaluation des risques

Un rapport d'analyse fournit une synthèse des risques de la mission.

Pour y accéder :

- Dans la page de la mission d'audit, cliquez dans l'onglet **Rapports** puis dans le sous-onglet **Heatmap**.

## Conduire la réunion de clôture

L'objectif de la réunion de clôture est de valider les constats et recommandations avec les audités.

Pour passer en revue chaque constat, vous pouvez vous appuyer sur :

- la structure du programme de travail fournie par **HOPEX Internal Audit**
- les différents rapports d'analyse fournis par **HOPEX Internal Audit**
- le rapport d'audit final

## Générer et soumettre le rapport d'audit final

### Générer le rapport d'audit

Le rapport d'audit reprend les éléments de la mission d'audit.

Pour générer le rapport d'audit d'une mission :

1. Affichez le navigateur de votre programme de travail.
2. Cliquez sur l'icône de la mission puis sélectionnez **Livrables > rapport d'audit**.
3. Un message vous demande si vous souhaitez ouvrir ou enregistrer le fichier. Enregistrez le fichier afin de pouvoir le modifier et le soumettre par la suite.

### Conserver le rapport d'audit

**Lorsque vous obtenez une version du rapport qui vous convient et avant de le soumettre, vous devez le conserver en tant que document métier.**

Pour relier le rapport d'audit à la mission et en faire ainsi un document métier :

1. Ouvrez les propriétés de la mission.
2. Cliquez sur la page **Documents**.
3. Cliquez sur le bouton **Nouveau**.  
La fenêtre **Création d'un document métier** apparaît.
4. Indiquez le nom du document métier.
5. Dans **Emplacement du fichier**, cliquez sur le bouton **Parcourir**.  
La fenêtre **Emplacement du fichier** apparaît.
6. Cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez le fichier.
7. Cliquez sur **Télécharger**.
8. De retour dans la fenêtre de création du document, dans **Modèle de document**, sélectionnez "Rapport détaillé".

Création d'un(e) Document métier

Nom Local: Rapport

Détenteur: Mission d'audit Achat de matériel et presta >

Emplacement du fichier: Rapport\_ Mission d\_audit.DOC ...

Modèle du document: Rapport détaillé v >

OK Annuler

9. Cliquez sur **OK**.

Le document apparaît dans la liste des documents attachés à la mission.

## Soumettre le rapport d'audit final au directeur d'audit

Le chef de mission soumet au directeur d'audit le rapport d'audit final contenant les modifications éventuelles saisies suite à la réunion de validation.

Pour soumettre le rapport d'audit :

1. Affichez le navigateur de votre programme de travail.
2. Cliquez sur l'icône de la mission puis sélectionnez **Rapport final à soumettre > Soumettre le rapport final**.

## Valider et envoyer le rapport d'audit final aux audités

### **Valider le rapport**

Le directeur d'audit valide en retour le rapport d'audit final.

### **Envoyer le rapport et les recommandations**

Le directeur d'audit envoie le rapport final aux personnes auditées durant l'exécution de la mission d'audit.

L'envoi du rapport final a pour effet d'envoyer automatiquement les recommandations aux utilisateurs responsables.


Les responsables de recommandations doivent ensuite mettre en place des actions pour répondre aux recommandations. Pour plus de détails, voir "[Mettre en œuvre les recommandations](#)", page 80.

---

## Fermer la mission d'audit

Une fois que la mission d'audit est terminée, le directeur d'audit peut fermer celle-ci.

Le fait de fermer la mission d'audit a pour effet de fermer tous les objets de niveau inférieur, à l'exception des recommandations et actions. Une fois ces objets fermés, vous ne pouvez plus les modifier.

 *L'administrateur peut exceptionnellement rouvrir ces objets si besoin.*

## RÉCAPITULATIF DES DROITS PAR PROFIL

Ci-dessous un récapitulatif des droits attribués à chaque profil utilisateur dans le workflow.

☛ A noter : L'**administrateur fonctionnel** possède également des droits sur toutes ces tâches.

Droits	Directeur d'audit	Chef de mission	Auditeur
Créer constats et recommandations		X	X
Valider les activités		X	
Soumettre le rapport final		X	
Valider et envoyer le rapport final	X		
Créer une note de frais	X	X	X
Saisir des congés	X	X	X
Remplir une feuille de temps	X	X	X



## SUIVI DE L'AUDIT



Ce chapitre aborde le déroulement du workflow suite à l'envoi des recommandations aux audités. Il s'agit de mettre en œuvre des actions pour répondre à ces recommandations.

Il présente également les rapports qui permettent d'assurer le suivi de l'audit.

- ✓ ["Mettre en œuvre les recommandations", page 80](#)
- ✓ ["Suivre les plans d'audit", page 83](#)
- ✓ ["Récapitulatif des droits par profil", page 85](#)

## METTRE EN ŒUVRE LES RECOMMANDATIONS

Les recommandations sont envoyées automatiquement aux responsables des recommandations lors de l'envoi du rapport final.

- ✓ "Accéder aux recommandations", page 80
- ✓ "Mettre en œuvre des actions", page 80
- ✓ "Suivre la mise en place des recommandations", page 82
- ✓ "Suivre les recommandations", page 82

---

### Accéder aux recommandations

Le responsable des recommandations reçoit un seul email pour toutes les recommandations qui lui sont adressées.

Pour accéder aux recommandations à exécuter :

- Cliquez sur le menu **Accueil > Recommandations et actions**. Le dossier **Recommandations à exécuter** présente la liste des recommandations qui vous ont été affectées.




---

### Mettre en œuvre des actions

Le responsable des recommandations doit créer des actions ayant pour objectif de mettre en place celles-ci.

## Créer des actions

Pour créer une action :

1. Ouvrez les propriétés d'une mission d'audit.
2. Dans l'onglet **Recommandations**, sélectionnez une recommandation et cliquez sur **Propriétés**.
3. Dans les propriétés d'une recommandation, cliquez sur l'onglet **Plan d'action**.
4. Dans la section **Actions**, cliquez sur **Nouveau**.
5. Ouvrez les propriétés de l'action créée.
6. Modifiez éventuellement son nom, saisissez une date limite ainsi qu'un **Propriétaire**.

☛ La liste disponible dans le champ **Propriétaire** correspond à la liste des audités définie sur la mission d'audit.

**Propriétés de Identification des procédures clé (Caractéristiques)**

**Caractéristiques**

Nom: Identification des procédures clé

Recommandation: Mise à jour annuelle des procédures

Propriétaire: Henri

Date limite:

Avancement:

Commentaire:

Tahoma **B I U A A T D**

7. Cliquez sur **OK**.

## Soumettre le plan d'action

Les actions créées et affectées aux utilisateurs appropriés constituent un plan d'action.

Ce plan d'action est soumis au chef de mission ou au directeur d'audit via le workflow de recommandations.

Pour soumettre le plan d'action :

1. Cliquez avec le bouton droit sur le nom de la recommandation et sélectionnez **Plan d'action à soumettre > Soumettre le plan d'action**.

Le chef de mission ou le directeur d'audit valide le plan d'action en retour.

## Suivre la mise en place des recommandations

Une fois le plan d'action validé, les actions sont mises en œuvre par les audités.

### Suivre l'avancement des recommandations

Après une période déterminée, le directeur d'audit ou le chef de mission peuvent demander à recevoir des informations sur l'évolution des recommandations.

Le directeur d'audit peut consulter la liste des recommandations d'un plan d'audit dans les propriétés du plan d'audit, sous l'onglet **Recommandations**. Un attribut **Suivi** précise les recommandations reliées à une mission d'audit de suivi.

### Spécifier l'avancement des recommandations

Le responsable de recommandation est amené à tenir au courant le directeur d'audit du déroulement de ses actions.

Pour indiquer l'avancement d'une recommandation :

1. Dans la page d'une recommandation cliquez sur l'onglet **Plan d'action**.
2. Dans le champ **Taux d'avancement**, précisez un pourcentage de réalisation du plan d'action (c'est-à-dire de la recommandation).
3. Cliquez sur **OK**.

➡ Le responsable de recommandation peut également indiquer l'état d'avancement de l'action sur la page de l'action.

## Suivre les recommandations

Un rapport d'analyse permet d'assurer le suivi des recommandations. Ce rapport est accessible par le directeur d'audit ou l'administrateur fonctionnel.

Pour accéder à ce type de rapport :

1. Cliquez sur **Audit > Rapports décisionnels**.
2. Sélectionnez **Rapport de recommandations**.

Pour créer un rapport de recommandation :

1. Cliquez sur **Nouveau** puis ouvrez le rapport créé.
2. Dans les **Paramètres**, reliez les objets qui vous intéressent :
  - Plans d'audit
  - Missions d'audit
  - Processus
  - Risques
  - Entités
3. Dans l'onglet **Rapports**, vous pouvez voir :
  - la répartition des recommandations par priorité
  - La répartition des recommandations par état avancement (en retard, etc.)

## SUIVRE LES PLANS D'AUDIT

**HOPEX Internal Audit** permet de suivre les plans d'audit en fonction de différents critères.

- ✓ "Afficher les rapports de suivi d'un plan d'audit", page 83
- ✓ "Fermer un plan d'audit", page 84

---

### Afficher les rapports de suivi d'un plan d'audit

Plusieurs rapports permettent de suivre l'exécution du plan d'audit.

Pour accéder aux rapports du plan d'audit :

1. Ouvrez les propriétés du plan d'audit.
2. Cliquez sur l'onglet **Rapports du plan**.

#### Supervision

Ce rapport offre une synthèse des missions du plan d'audit selon différents critères :

- Origine
- Priorité
- Catégorie
- Score
- Statut

#### Charge de travail et ressources

Ce rapport compare les ressources et la charge de travail planifiées avec les ressources et la charge effectives.

Il existe deux types de missions d'audit :

- Les missions d'audit de conformité (à une norme, comme SOX par exemple).
- Les missions d'audit d'efficacité qui visent à améliorer le fonctionnement de l'entreprise indépendamment de toute contrainte réglementaire.

#### Allocation des ressources

Le graphe affiché dans ce rapport permet de comparer les ressources (auditeurs) disponibles, les ressources nécessaires et les ressources affectées. Par défaut, les résultats portent sur l'année en cours mais vous pouvez afficher les résultats sur une période précise.

## Rapport Gantt

Le rapport Gantt présente deux parties :

- Un diagramme de Gantt des missions du plan d'audit planifiées entre les dates sélectionnées.
- Un diagramme de Gantt de l'occupation des auditeurs sur des missions d'audit entre les dates sélectionnées.

## Dépenses

Ce rapport permet de visualiser l'ensemble des dépenses liées à un plan ainsi que leur répartition par catégorie de dépenses et par auditeur.

Il permet au directeur de planifier les missions à venir.

---

## Fermer un plan d'audit

Une fois que toutes les activités d'audit sont terminées, le directeur d'audit peut fermer le plan d'audit.

Cette action a pour effet de fermer toutes les missions d'audit en cours ou qui n'ont pas été annulées.

## RÉCAPITULATIF DES DROITS PAR PROFIL

Ci-dessous un récapitulatif des droits attribués à chaque profil utilisateur dans le workflow.

☛ A noter : L'**administrateur fonctionnel** possède également des droits sur toutes ces tâches.

Droits	Chef de mission	Responsable des recommandations	Responsable des actions
Envoyer des recommandations	X		
Créer des actions		X	
Valider les actions	X		
Compléter l'avancement des actions			X
Compléter l'avancement des recommandations		X	



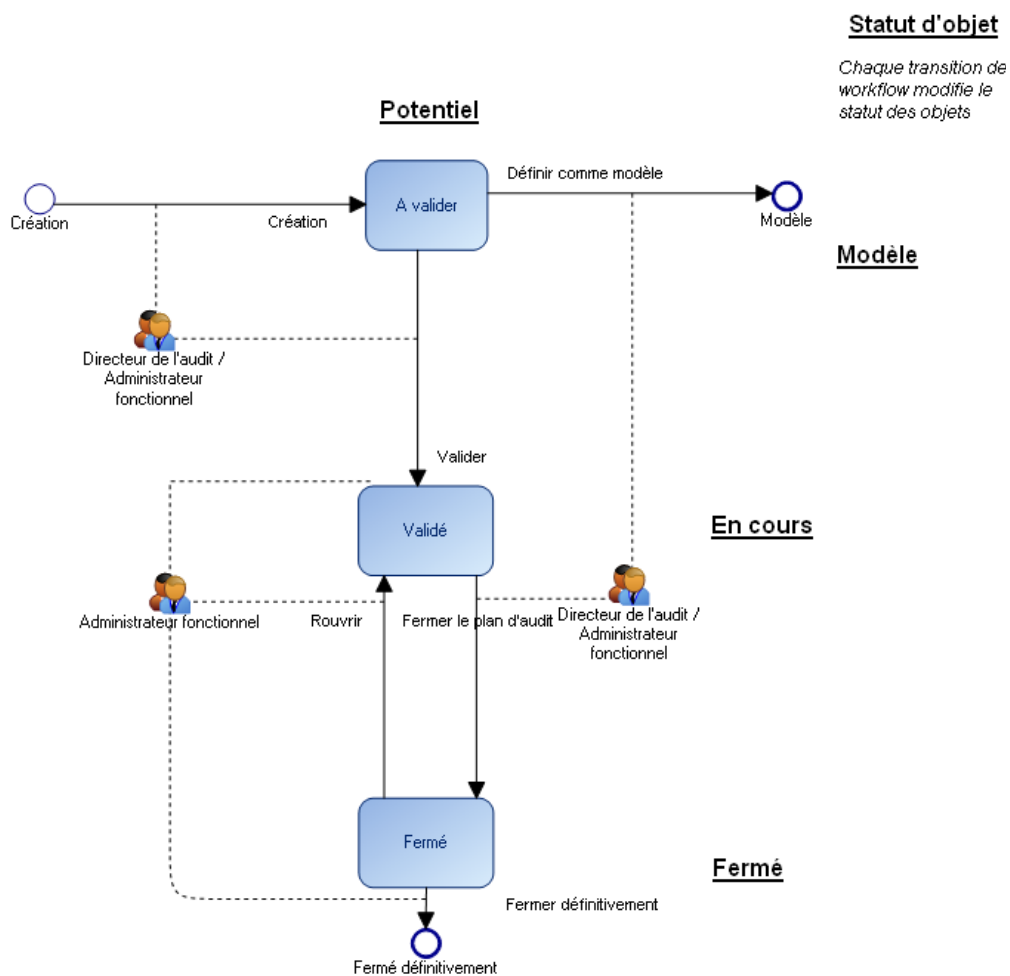
## ANNEXE - WORKFLOWS DE L'AUDIT



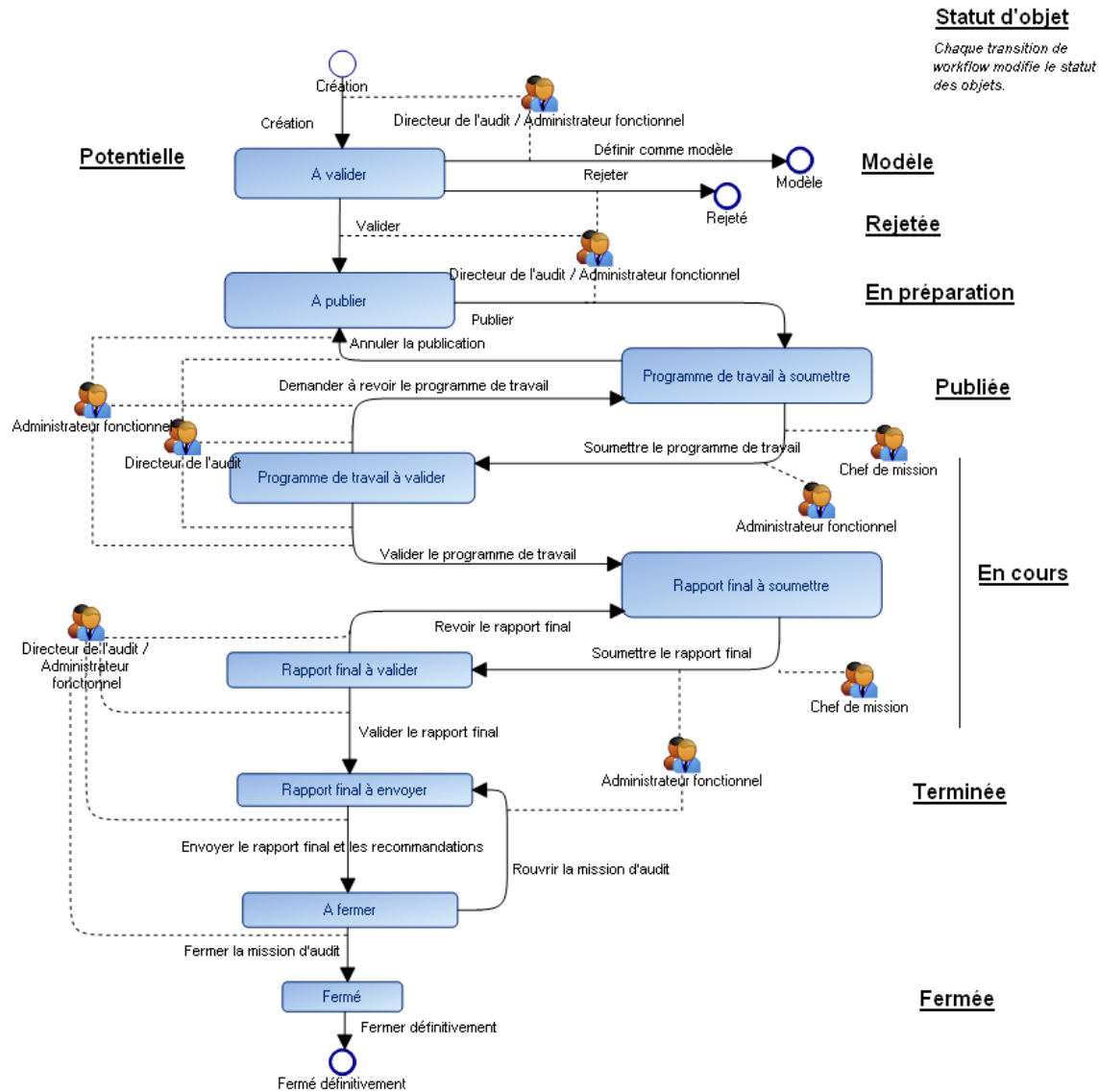
Ce chapitre présente les diagrammes de workflow de **HOPEX Internal Audit**.

- ✓ "Workflow de plan d'audit", page 88
- ✓ "Workflow de mission d'audit", page 89
- ✓ "Workflow d'activité d'audit", page 90
- ✓ "Workflow de recommandation", page 91
- ✓ "Workflow d'action", page 92

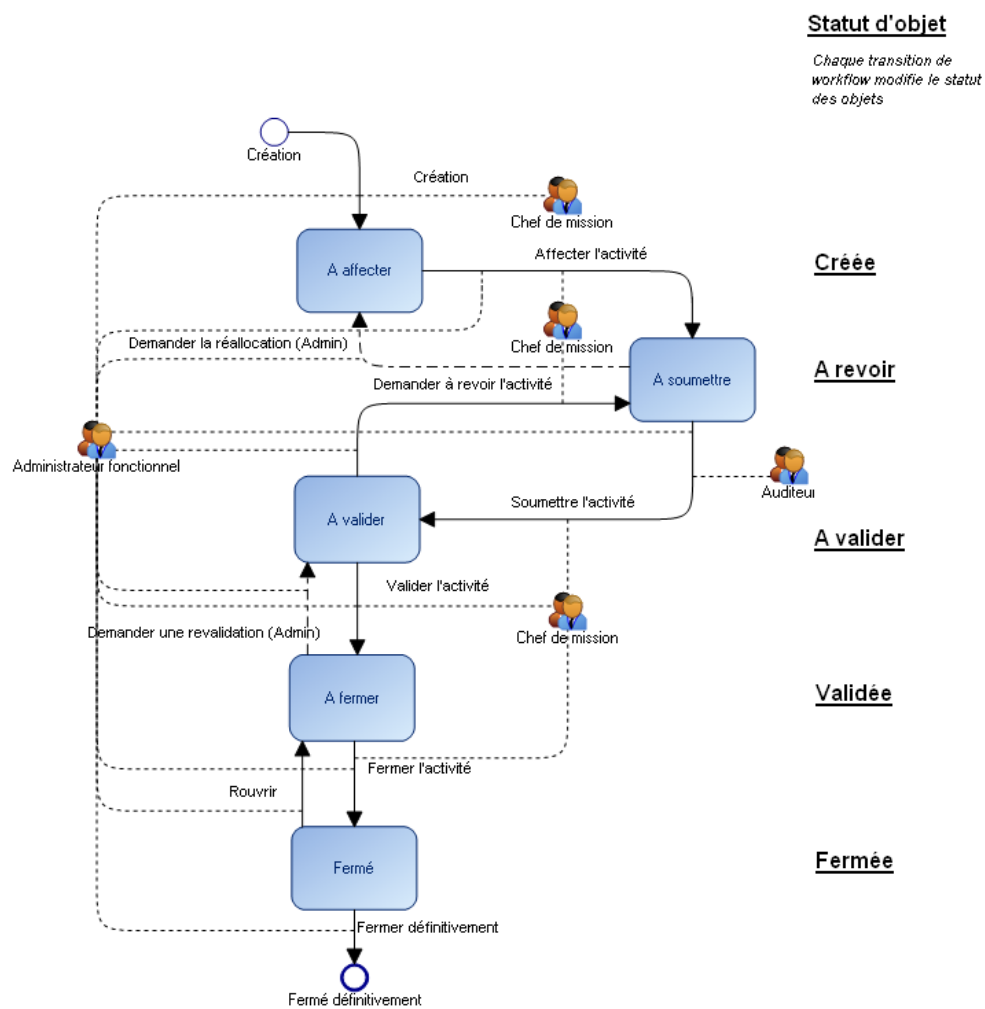
## WORKFLOW DE PLAN D'AUDIT



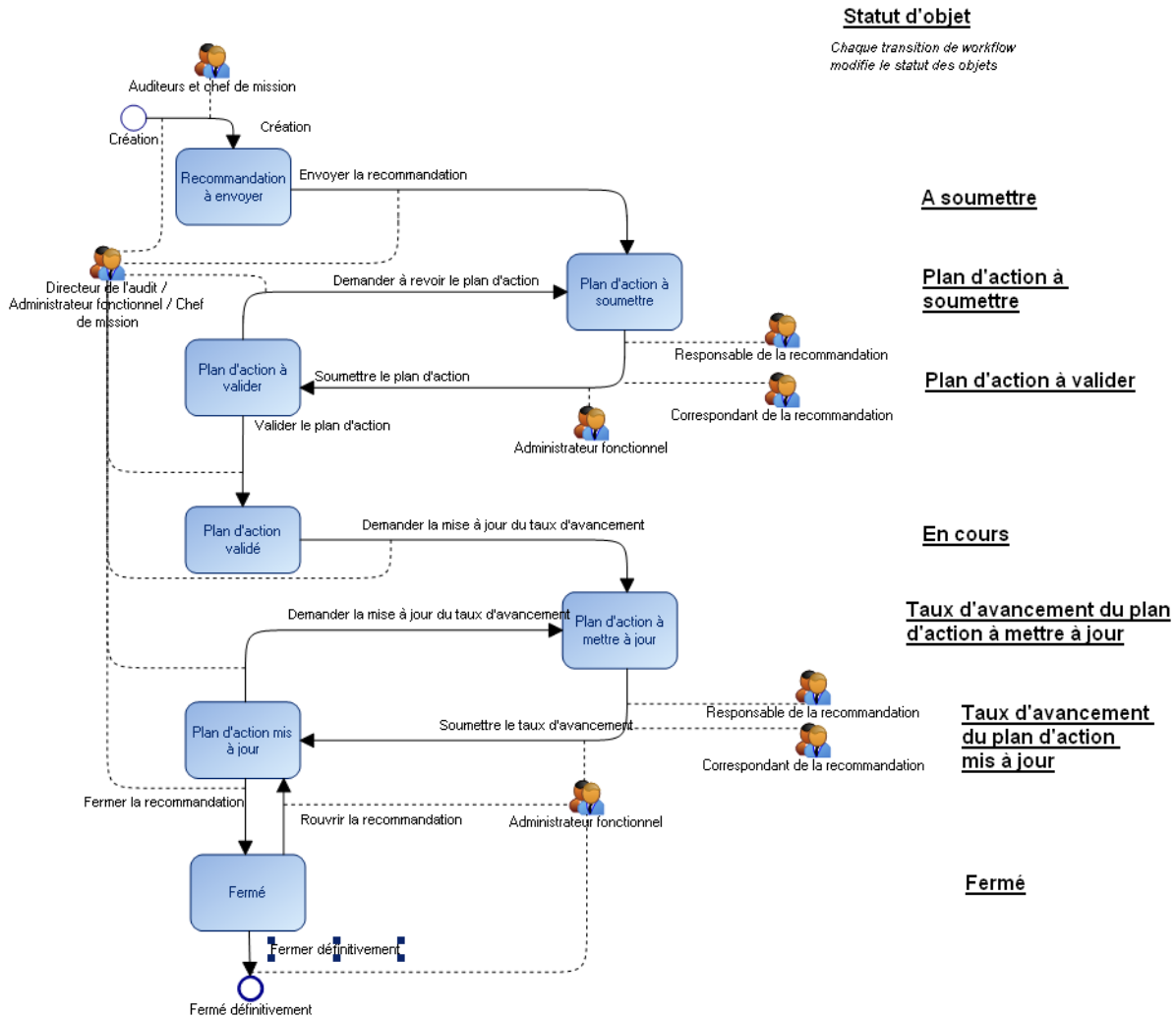
## WORKFLOW DE MISSION D'AUDIT



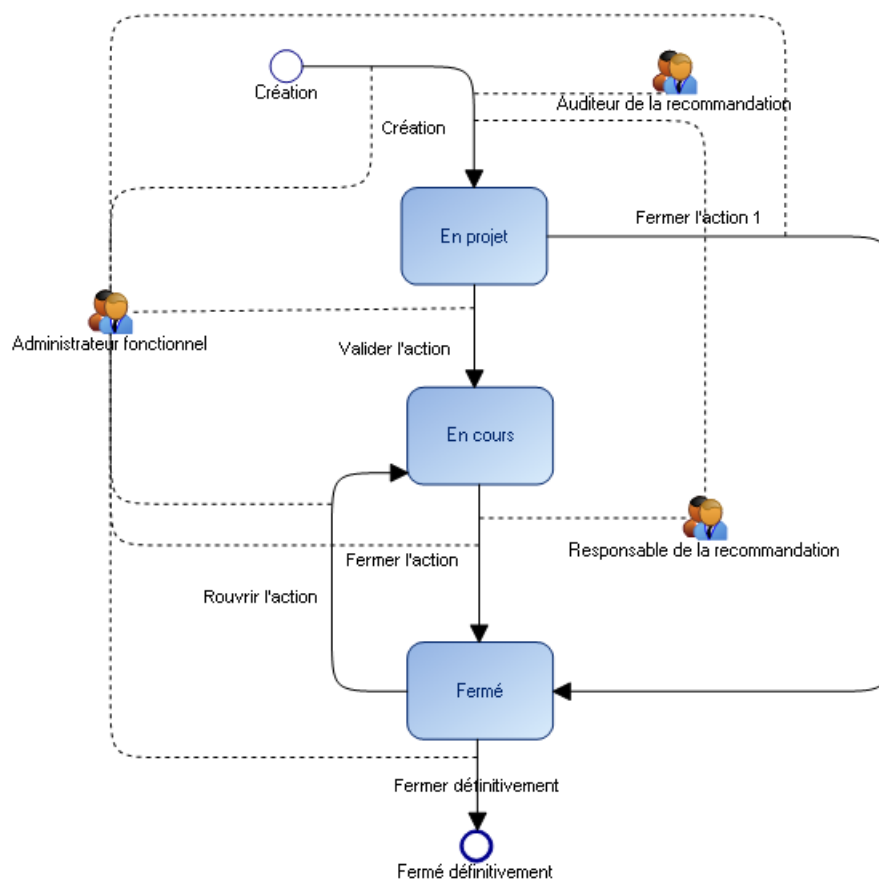
## WORKFLOW D'ACTIVITÉ D'AUDIT



## WORKFLOW DE RECOMMANDATION



## WORKFLOW D'ACTION



# **HOPEX AUDIT OFFLINE**

## **Guide d'utilisation**



HOPEX V2

Les informations contenues dans ce document pourront faire l'objet de modifications sans préavis et ne sauraient en aucune manière constituer un engagement de la société MEGA International.

Aucune partie de la présente publication ne peut être reproduite, enregistrée, traduite ou transmise, sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit, sans un accord préalable écrit de MEGA International.

© MEGA International, Paris, 1996 - 2016

Tous droits réservés.

HOPEX Audit Off Line et HOPEX sont des marques réservées de MEGA International.

Windows est une marque réservée de Microsoft.

Les autres marques citées appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

# INTRODUCTION À HOPEX AUDIT OFFLINE



**HOPEX Internal Audit** offre aux entreprises une solution intégrée pour gérer leurs activités d'audit. En s'appuyant sur une méthodologie éprouvée, **HOPEX Internal Audit** aide les auditeurs à optimiser leurs processus, établir des constats, renforcer la capacité de suivi des plans d'action, standardiser les meilleures pratiques et augmenter la transparence sur les résultats et la traçabilité de l'information.

**HOPEX Internal Audit** s'adresse à des équipes connectées en permanence à l'application et à ses bases de données via une liaison intranet ou internet. **HOPEX Audit Offline** complète cette solution en offrant la possibilité de réaliser une mission d'audit en mode déconnecté. Cette application s'adresse aux auditeurs et aux chefs de mission.

- ✓ ["Périmètre de HOPEX Audit Offline", page 4](#)
- ✓ ["A propos de ce guide", page 6](#)

## PÉRIMÈTRE DE HOPEX AUDIT OFFLINE

---

### Profils d'utilisateur de l'audit

Un processus d'audit se décompose en trois grandes parties : préparation, exécution et suivi.

Dans le module **HOPEX Internal Audit**, des profils d'utilisateur interviennent à différentes étapes de ce processus : Administrateur fonctionnel, Directeur d'audit, Chef de mission, Auditeur, Responsable des recommandations, Responsable des actions.

**HOPEX Audit Offline** est requis lors de l'exécution d'une mission d'audit et une partie de sa préparation. Il concerne essentiellement l'auditeur.

L'auditeur est chargé de l'exécution des missions d'audit. Il :





- réalise les activités d'audit
- remplit les fiches de travail (rédige les commentaires)
- répond aux questionnaires
- rédige les constats et recommandations
- soumet les activités (fiches de travail, constats, recommandations)

---

### Etapes du processus d'audit en mode déconnecté

La mission d'audit est définie dans l'application **HOPEX Internal Audit** et peut être exécutée en mode Offline dans **HOPEX Audit Offline**. Grâce à des outils d'export, les données de la mission sont transmises d'une application à l'autre.

Les échanges prévus sont les suivants :

Produit	Profil	Action	Description
<b>HOPEX Audit Offline</b>	<i>Auditeurs</i> 	Importent le contenu de la mission  Exécutent les activités	Après import du fichier, chaque auditeur exécute les activités dont il a la charge. Voir " <a href="#">Importer les données de la mission en Offline</a> ", page 14. Les auditeurs peuvent créer des fiches de travail, des constats et des recommandations.
	<i>Auditeurs</i> 	Exportent le contenu de la mission d'audit à destination de <b>HOPEX Internal Audit</b> .	Les auditeurs exportent leurs mises à jour pour les intégrer dans <b>HOPEX Internal Audit</b> . Voir " <a href="#">Exporter les mises à jour de l'auditeur vers HOPEX Internal Audit</a> ", page 29.
<b>HOPEX Internal Audit</b>	<i>Chef de mission ou directeur de l'audit</i> 	Valide ou non les mises à jour dans <b>HOPEX Internal Audit</b> .	Trois cas possibles : - les mises à jour sont validées et le processus s'arrête - le chef de mission ou directeur les complète et demande à l'auditeur de réaliser les ajouts ou changements - le chef de mission ou directeur prépare la réalisation de nouvelles tâches
<b>HOPEX Audit Offline</b>	<i>Auditeurs</i> 	Rafraîchissent le contenu de la mission d'audit dans <b>HOPEX Audit Offline</b> ou importent de nouvelles tâches les cas échéants.	Voir " <a href="#">Rafraîchir les données de la mission dans HOPEX Audit Offline</a> ", page 30.

## A PROPOS DE CE GUIDE

Ce guide vous présente comment utiliser **HOPEX Audit Offline** pour réaliser une mission d'audit en mode déconnecté.

---

### Structure du guide

Ce guide est composé des chapitres suivants :

- Le chapitre "[Préparer les postes de travail](#)", [page 9](#), montre comment installer **HOPEX Audit Offline**. Il vous apprend à configurer les postes de travail et à préparer l'exécution de la mission d'audit.
- Le chapitre "[Exécution de l'audit](#)", [page 17](#), montre comment réaliser la mission d'audit dans **HOPEX Audit Offline** : visualiser les activités, saisir les fiches, créer les constats, etc.
- Le "[Glossaire](#)", [page 17](#), résume les définitions des principaux concepts rencontrés dans ce guide.

---

### Ressources complémentaires

Ce guide est complété par :

- le guide **HOPEX Common Features** qui présente les fonctionnalités communes à tous les produits de la suite **HOPEX** ;
- le guide d'utilisation **HOPEX Internal Audit**.

## Conventions utilisées dans le guide

### Styles et mises en forme


- 🔊 Remarque sur les points qui précèdent.
- 📖 Définition des termes employés.
- 😊 Astuce qui peut faciliter la vie de l'utilisateur.
- 🐘 Compatibilité avec les versions précédentes.
- 💣 Ce qu'il faut éviter de faire.

Remarque très importante à prendre en compte pour ne pas commettre d'erreurs durant une manipulation.

Les commandes sont présentées ainsi : **Fichier > Ouvrir**.  
Les noms de produits et de modules techniques sont présentés ainsi : **HOPEX**.

### Formulation d'une séquence de commandes

Pour décrire une séquence de commandes dans la solution, et par souci de simplification, la formulation suivante a été adoptée dans le guide :

Commande de l'application	Formulation adoptée dans le guide
	Dans le bureau <b>Environnement</b> , cliquez sur <b>Univers des risques&gt; Contrôles &gt; Types de contrôle</b> .

Exemple de commande avec sa formulation dans le guide



# PRÉPARER LES POSTES DE TRAVAIL



Pour travailler hors-ligne, les intervenants sur une mission d'audit doivent être équipés d'un poste de travail sur lequel est installée l'application **HOPEX Internal Audit** avec l'environnement Offline et le paramétrage de l'accès à l'application Online, ainsi que les données spécifiques à la mission prévue. Un paramétrage spécifique doit également avoir été fait sur l'environnement Web (activation de la journalisation).

L'installation des applications sur les postes se fait par l'administrateur. L'import des données de la mission se fait par chacun des auditeurs.

- ✓ ["Installer HOPEX Audit Offline", page 10](#)
- ✓ ["Importer les données de la mission en Offline", page 14](#)

# INSTALLER HOPEX AUDIT OFFLINE

## Conditions préalables

Avant d'installer l'application Offline de HOPEX, vous devez disposer :

- D'une installation monoposte de **HOPEX Windows Front-End** (client lourd).
- D'une licence monoposte du produit **HOPEX Internal Audit**

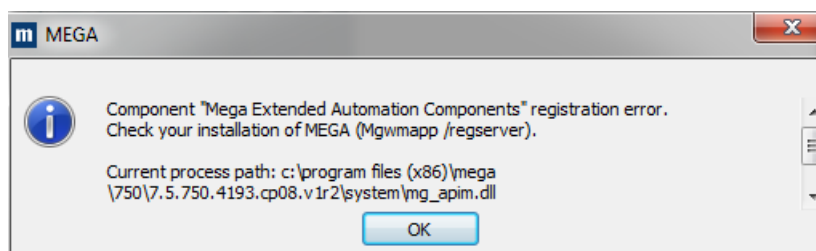
Pour autoriser les échanges de données entre l'application Web de **HOPEX Internal Audit** et l'application Offline, vous devez modifier certains paramètres de l'application Web. Voir "[Paramétrer HOPEX Web Front-End](#)", page 12.

## Vérifier l'installation de HOPEX Windows Front-End

Vérifiez que l'installation x que vous voulez utiliser est définie comme installation courante en base de registre.

Pour vérifier, vous pouvez :

- lancer administration.exe de l'installation à utiliser.  
Si vous obtenez ce message c'est que l'installation n'est pas courante :



- exécuter un fichier TEST.VB avec le code VB script ci-dessous :  

```
Set oMegaApp = CreateObject("Mega.Application")
MsgBox "current installation in registry: " & oMegaApp.Path
```

Une fenêtre affiche le chemin de l'installation courante. Vérifiez que c'est le chemin de l'installation que vous voulez utiliser.

## Dans le cas d'une correction

Dans le cas d'une correction, deux fichiers doivent être intégrés à l'installation Offline :

- Le fichier "mj\_hudit.jar" à copier sous <Dossier d'installation>/Java/lib
- Le fichier "Hotfix.zip" à copier sous le dossier MEGA\_USR du site **HOPEX**.

## Dans le cas d'extensions

Lorsqu'un ingénieur produit réalise une extension client, il fournit les personnalisations sous forme d'un fichier nommé "Extension.zip".

Un utilisateur disposant des droits d'administration chargé d'effectuer l'installation sur le poste doit copier ce fichier .zip dans le sous-dossier MEGA\_USR du site HOPEX.

Le fichier .zip contient :

- des fichiers .MG\* contenant les extensions à importer dans le référentiel de modélisation (par ordre alphabétique)
- d'autres fichiers à copier dans le dossier MEGA\_USR de l'environnement.

---

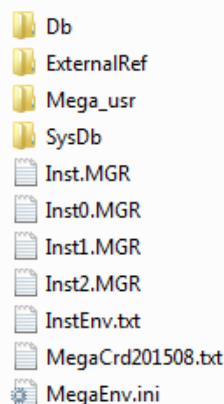
## Installer HOPEX Audit Offline

Pour installer l'application Offline :

1. Sous le dossier d'installation HOPEX\Utilities\Solution Pack, double-cliquez sur **HOPEX\_Audit.exe**.  
la fenêtre d'initialisation d'un environnement apparaît : lors d'une première connexion à **HOPEX Audit Offline**, vous devez créer un environnement et un référentiel d'audit.
2. Indiquez l'emplacement de l'environnement d'audit à créer et cliquez sur **OK**.  
Plusieurs fenêtres défilent pendant la mise à jour de l'environnement et la compilation du métamodèle. Une fois l'environnement et le référentiel créés, une fenêtre vous invite à ouvrir l'application.

## Résultat de l'exécution de Hopex\_Audit.exe

L'environnement local "AuditOffline" (GBMS) est créé. Cet environnement est référencé dans l'installation locale d'HOPEX.



Suite à l'installation, un dossier spécifique est créé pour sauvegarder les fichiers d'échange. Un raccourci vers ce dossier est disponible sur le bureau.

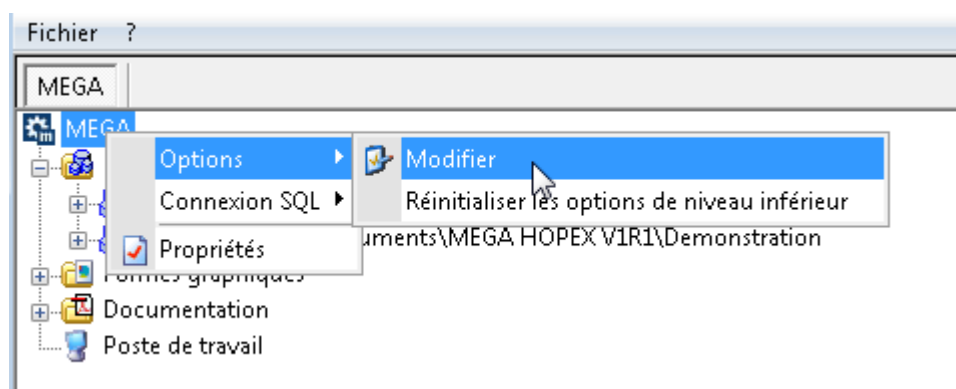
Un raccourci vers Hopex\_Audit.exe est également créé.

## Paramétrer HOPEX Windows Front-End

A partir de HOPEX Windows Front-End, vous devez préciser le chemin de connexion de l'application Web.

Pour indiquer le chemin de connexion de l'application Web :

1. Dans le dossier d'installation de HOPEX Windows Front-End, double-cliquez sur le fichier "Administration.exe".
2. Faites un clic droit sur le site **HOPEX** et sélectionnez **Options** > **Modifier**.



La fenêtre des options apparaît.

3. Dans la partie gauche, cliquez sur **Installation** > **Application Web**.
4. Dans la partie droite, dans le champ **Chemin de l'application Web**, saisissez l'adresse URL de HOPEX Web Front-End, par exemple <http://vp-dl-731tst1/hopex/>
5. Cliquez sur **OK**.
6. Fermez la fenêtre d'administration.

## Paramétrer HOPEX Web Front-End

Afin de journaliser les données et ainsi permettre les échanges de données entre les applications Web et offline, l'administrateur doit paramétrer l'installation de HOPEX Web Front-End :

- Activer le journal du référentiel
- Activer le journal de la base système
- Au niveau de l'environnement, sélectionner l'option "Log all data ignoring MetaModel".

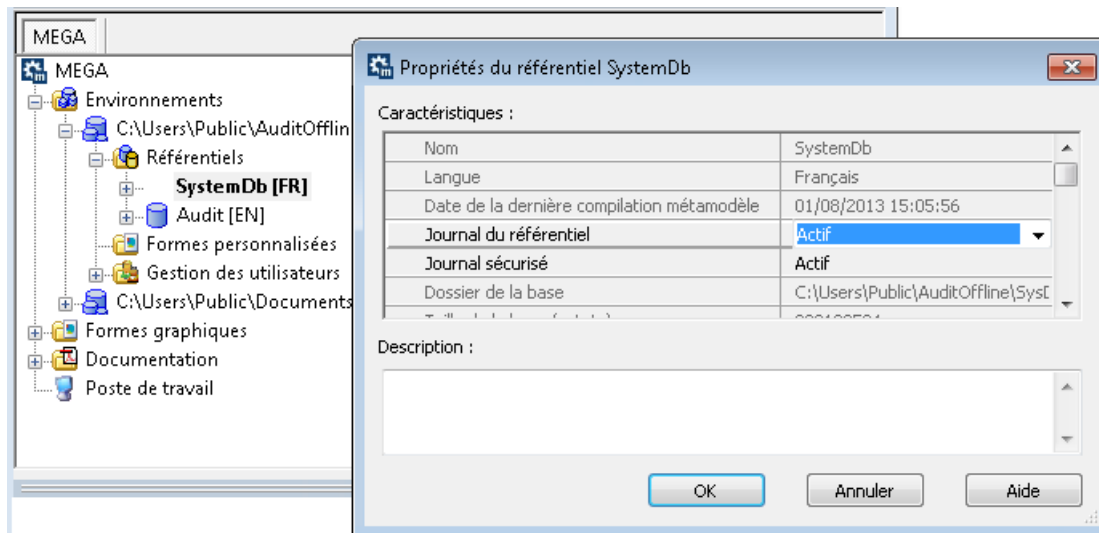
*☛ Dans l'installation HOPEX Windows Front-End, ce paramétrage est fait de façon automatique lors de la création de l'environnement d'audit.*

Pour activer le journal du référentiel de travail et de la base système :

1. Dans le dossier d'installation de HOPEX Web Front-End, double-cliquez sur le fichier "Administration.exe".
2. Ouvrez l'environnement qui contient le référentiel d'audit. Connectez-vous pour cela avec un utilisateur qui dispose de l'autorisation d'administration des données.

☛ L'identifiant "System" permet de se connecter avec l'utilisateur "Administrator". Cet utilisateur est créé par défaut avec les droits pour administrer les référentiels. Il n'a pas de Profil (il a tous les droits) et aucun mot de passe ne lui est attribué lors de l'installation.

3. Faites un clic droit sur le référentiel d'audit et cliquez sur **Propriétés**.
4. Dans le champ **Journal du référentiel** sélectionnez la valeur "Actif".
5. Faites de même pour la base "SystemDb" de l'environnement.



Pour sélectionner l'option "Log all data ignoring MetaModel" :

1. Faites un clic droit sur l'environnement et sélectionnez **Options > Modifier**.  
La fenêtre des options apparaît.
2. Dans la partie gauche de la fenêtre des options, cliquez sur **Référentiel**.
3. Dans la partie droite, dans le champ **Behavior of log activation**, sélectionnez "Log all data ignoring metamodel".
4. Cliquez sur **OK** et fermez la console d'administration.

## IMPORTER LES DONNÉES DE LA MISSION EN OFFLINE

Pour exécuter la mission en mode Offline, vous devez l'extraire de **HOPEX Internal Audit** et l'importer dans **HOPEX Audit Offline**.

Vous devez importer la mission d'audit dans **HOPEX Audit Offline** en mode fichier. Un fichier contenant les données de la mission est exporté de **HOPEX Internal Audit** puis importé dans **HOPEX Audit Offline**.

---

### Importer la mission en mode fichier

#### Extraire la mission de HOPEX Internal Audit

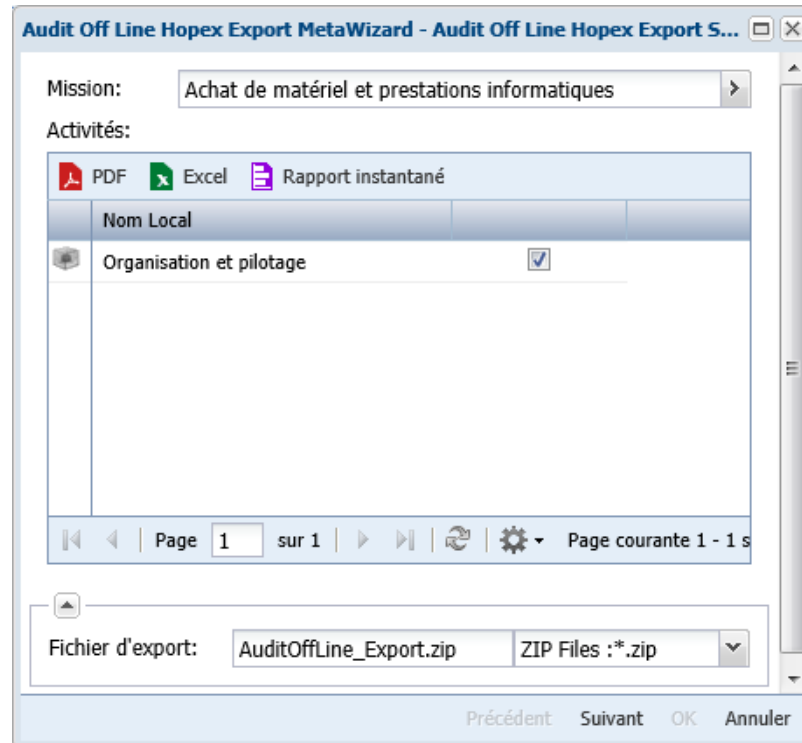
L'extraction du contenu de la mission d'audit est à réaliser par l'auditeur ou le chef de mission.

Il est nécessaire que la mission ait été au moins publiée.

Pour extraire le contenu d'une mission d'audit dans **HOPEX Internal Audit** :

1. Dans **HOPEX Internal Audit**, ouvrez la page du programme de travail de la mission d'audit.

2. Cliquez sur l'icône de la mission d'audit et sélectionnez **Export Offline (Fichier)**.  
 La fenêtre d'export apparaît. Elle présente la liste des activités de la mission d'audit qui vous sont affectées.



3. Sélectionnez les activités à importer dans **HOPEX Audit Offline**. Les activités déjà actives dans **HOPEX Audit Offline** ne sont pas proposées (voir "[Gestion des activités Online et Offline](#)", page 16).  
*Toutes les activités de la mission d'audit sont extraites et importées sur le poste de travail de l'auditeur, mais seules celles qu'il a choisi d'exécuter Offline sont actives (l'attribut Offline a la valeur "Offline").*
4. Cliquez sur **Suivant**.
5. Cliquez sur **OK**.  
 A la fin du traitement, un message vous propose de sauvegarder le fichier généré. La présentation du message varie selon le navigateur.
6. Cliquez sur **Save as** et précisez l'emplacement du fichier généré.  
 Le fichier .zip téléchargé se nomme AuditOffLine\_Export.zip, vous pouvez modifier son nom.

## Importer le fichier dans HOPEX Audit Offline

Pour importer la mission d'audit dans **HOPEX Audit Offline** :

1. Connectez-vous à **HOPEX Audit Offline**.
2. Dans la fenêtre de connexion, cliquez sur **Import d'une mission d'audit (Fichier)**.

3. Sélectionnez le fichier .zip qui contient la mission.  
Si la mission d'audit existe déjà dans **HOPEX Audit Offline**, un message vous demande si vous voulez réinitialiser le référentiel. Aussi est-il recommandé de sauvegarder le référentiel.  
Une fenêtre affiche la progression puis la fin de l'import.
4. Cliquez sur **OK**.
5. De retour dans la fenêtre de connexion, cliquez sur **Lancer HOPEX**.  
*☛ L'ensemble des objets (utilisateurs, workflows, etc.) attachés à la mission sont importés. Le graphe des autorisations est automatiquement compilé.*

---

## Gestion des activités Online et Offline

Afin qu'une activité ne puisse être modifiée simultanément dans **HOPEX Internal Audit** et **HOPEX Audit Offline**, un attribut "Offline" est disponible dans ses propriétés.

Valeur de l'attribut	Contexte
Online	L'activité est en cours d'exécution dans <b>HOPEX Internal Audit</b> .
Offline	L'activité est en cours d'exécution dans <b>HOPEX Audit Offline</b> .

La valeur de l'attribut se modifie de façon automatique lors des échanges de données entre les deux applications.

## EXÉCUTION DE L'AUDIT



Ce chapitre aborde les étapes de l'exécution d'un audit. Ces étapes concernent essentiellement le rôle d'auditeur.

- ✓ ["Bureau de HOPEX Audit Offline", page 18](#)
- ✓ ["Visualiser le programme de travail", page 23](#)
- ✓ ["Réaliser une activité d'audit", page 24](#)
- ✓ ["Actions possibles sur les objets", page 21](#)
- ✓ ["Exporter les mises à jour de l'auditeur vers HOPEX Internal Audit", page 29](#)
- ✓ ["Rafraîchir les données de la mission dans HOPEX Audit Offline", page 30](#)

## BUREAU DE HOPEX AUDIT OFFLINE

---

### Présentation du bureau

Par défaut, le bureau de **HOPEX Audit Offline** se compose :

- d'une barre d'outils
- d'une zone de navigation, à gauche, qui permet d'accéder aux différents éléments de la mission d'audit.
- d'une zone d'édition, à droite, qui affiche les propriétés de l'objet sélectionné dans la zone de navigation.

---

### Enregistrement des données

S'il n'en existe pas déjà un, un espace de travail privé est créé lorsqu'un utilisateur demande l'accès au référentiel : **HOPEX** conserve une vision de l'état du référentiel au moment où il s'est connecté.

L'utilisateur peut ensuite y ajouter ses propres modifications sans être perturbé par les modifications concomitantes réalisées par les autres utilisateurs : dans une installation en réseau, chaque utilisateur de **HOPEX** possède sa propre vision du référentiel.

A tout moment pour enregistrer vos dernières modifications effectuées, cliquez sur

le bouton  ou sélectionnez **Fichier > Enregistrer tout**.

### Publier un espace de travail privé

La publication consiste à rendre publiques les mises à jours effectuées dans un espace de travail privé.

Elle permet à un concepteur de faire connaître aux autres utilisateurs les modifications qu'il a apportées au référentiel. Ceux-ci en disposeront dès qu'ils ouvriront un nouvel espace de travail privé, que ce soit en publiant, rafraîchissant ou abandonnant leur travail en cours.

Il est conseillé de publier régulièrement vos données pour ne pas perdre les modifications que vous avez effectuées sur les objets.

Pour publier votre espace de travail privé :

- 1 Cliquez sur le menu **Fichier > Publier**.

Pour plus d'informations sur la publication d'un espace de travail privé, voir le guide **HOPEX Administration - Supervisor**, chapitre "Gérer espaces de travail".

## Journal sécurisé

En cas de problème, un journal sécurisé permet de récupérer les mises à jour effectuées avant que ne survienne le problème.

Fichier de sauvegarde	Extension	Emplacement
Espace de travail privé en cours	.MGL	« ...\\AuditOffline\\Db\\Audit\\Audit.Transactions »\n où ...\\AuditOffline représente le dossier d'installation de l'environnement de travail
Espaces de travail privés publiés	.MGL	« ...\\AuditOffline\\Db\\Audit\\ Audit.Log\ »

Pour plus d'informations sur le journal sécurisé, voir le guide **HOPEX Administration - Supervisor**, chapitre "Gérer les référentiels".

---

## Quitter HOPEX Audit Offline

Pour quitter votre session.

- 1 Sélectionnez **Fichier > Quitter**.

Si **HOPEX** est installé en réseau, une fenêtre vous demande si vous souhaitez publier les modifications que vous avez effectuées :

- **Oui**

Les modifications que vous avez effectuées dans votre espace de travail privé vont être enregistrées dans le référentiel.

☺ Pour un travail d'équipe efficace, effectuez des publications fréquentes et régulières. Les autres utilisateurs peuvent mettre à jour

leur propre espace de travail privé sans publier leur travail (menu **Fichier > Rafraîchir**).

☛ Ce mode de sortie permet de sélectionner un autre référentiel à la prochaine connexion.

- **Non**

Toutes les modifications que vous avez effectuées depuis votre dernière publication vont être oubliées. C'est le mode préconisé pour une simple consultation.

☛ Les modifications apportées à votre bureau sont aussi perdues.

- **Plus tard**

Cette option permet de poursuivre vos modifications en cours lors d'une prochaine session de travail, sans que les autres utilisateurs ne soient informés des mises à jour que vous venez d'effectuer.

## ACTIONS POSSIBLES SUR LES OBJETS

Les actions possibles sur les objets et caractéristiques de la mission sont fonction des droits de l'utilisateur. Les règles suivent celles définies dans **HOPEX Internal Audit**.

Notez que le menu contextuel des objets est accessible par le bouton droit de la souris.

---

### Modifier des objets

#### Mission d'audit

Les missions d'audit sont définies dans **HOPEX Internal Audit**. Aucune mission d'audit ne peut être créée en Offline, mais elles peuvent être complétées en Offline.

Les propriétés liées à la définition d'une mission d'audit (description, responsable, motivations et charges, auditeurs) sont accessibles en lecture uniquement. Le chef de mission peut cependant spécifier en Offline celles qui sont liées à la fin de mission :

- Points forts
- Points faibles
- Évaluation
- Date de début effective
- Date de fin effective

#### Éléments d'une mission d'audit

Un auditeur qui n'est pas chef de mission ne peut créer d'activité ni de thème.

➡ Pour plus d'informations sur les thèmes et activités, voir le chapitre "Préparation de l'audit" dans le guide **HOPEX Internal Audit**.

Les autres éléments qui entrent dans l'exécution d'une mission d'audit (fiches de travail, formulaires, etc.) peuvent être créés par le chef de mission et les auditeurs.

#### Auditeur

Les auditeurs sont définis dans **HOPEX Internal Audit** et accessibles en Offline en mode lecture uniquement. Il n'est pas possible de créer des auditeurs en Offline.

---

## Utiliser l'historique du texte d'un objet

Pour afficher l'historique du texte d'un objet :

1. Faites un clic droit sur l'objet en question et sélectionnez **Historique du texte**.  
La fenêtre **Historique du texte** apparaît.
2. Dans le champ **Texte choisi**, sélectionnez le type de texte dont vous voulez voir l'historique.
3. Dans le champ **Texte à la date précédente**, sélectionnez la date du texte que vous voulez afficher.  
Une première zone de texte affiche le texte enregistré à la date sélectionnée. Une seconde zone de texte affiche le texte courant.

☛ *Pour modifier un texte courant, vous devez au préalable sélectionner une date.*

☛ *L'historique ne s'applique pas au texte "Commentaire" des constats et recommandations.*

---

## Historique et publication des données

Tant que vous ne publiez pas vos données, l'historique affiche chaque texte enregistré dans votre espace de travail privé. Une fois que vous avez publié, seul le dernier texte saisi dans l'espace de travail privé est sauvegardé.

## VISUALISER LE PROGRAMME DE TRAVAIL

Le programme de travail définit le contenu de la mission d'audit. Dans **HOPEX Audit Offline**, le chef de mission peut visualiser le programme de travail avant de le réaliser.

Un auditeur a besoin de consulter :

- le programme de travail, pour le comprendre dans sa globalité
- les activités auxquelles il est affecté

### Accéder aux tâches à réaliser

Pour accéder à vos tâches :

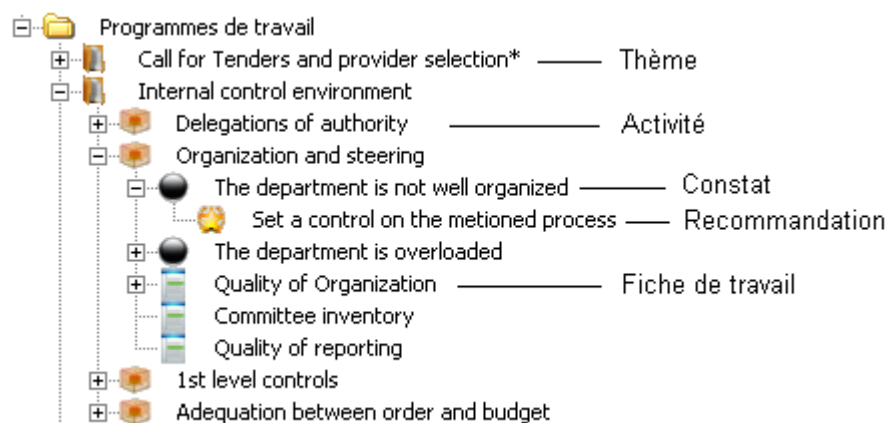
1. Dans la fenêtre de navigation **Mon navigateur**, cliquez sur la mission d'audit.  
La fenêtre des propriétés de la mission apparaît.
2. Cliquez sur l'onglet **Programme de travail**.

### Éléments d'une mission d'audit

Les éléments de la mission sont réunis dans le programme de travail.

L'élément de base de la mission d'audit est l'activité d'audit. C'est elle qui permet d'affecter la responsabilité à l'auditeur.

Des thèmes peuvent être créés pour regrouper les activités d'audit et les fiches de travail, c'est-à-dire organiser le contenu de la mission ; ils font office de dossiers.



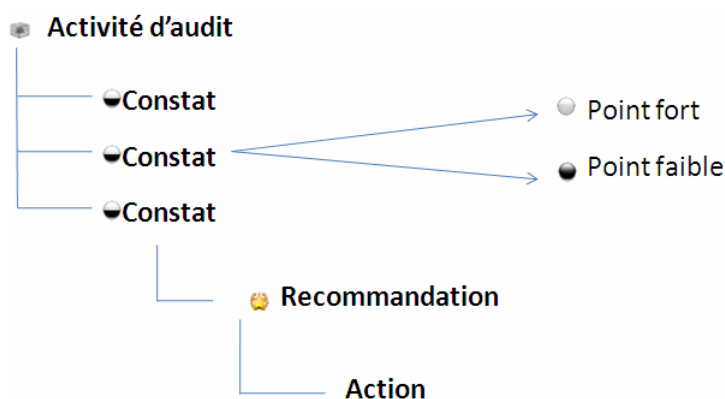
## RÉALISER UNE ACTIVITÉ D'AUDIT

Une fois qu'il a pris connaissance du programme de travail, l'auditeur peut exécuter les activités auxquelles il est affecté.

### Éléments d'une activité d'audit

L'auditeur complète l'activité d'audit par la saisie de :

- fiches de travail
- constats
- recommandations



*Structure du programme de travail à partir de l'activité d'audit*

### Saisir les fiches de travail et les questionnaires

Une fiche de travail est constituée de points à vérifier sur un sujet donné au cours d'une activité d'audit. Vous pouvez lui associer :

- un questionnaire, qui définit les points à évaluer à travers des questions-réponses.
- un échantillon de test, qui définit le nombre d'objets à évaluer.

Les fiches de travail peuvent être créées automatiquement lors de la génération du programme de travail. Pour plus de détails, voir le guide **HOPEX Internal Audit**.

Vous pouvez accéder aux fiches de travail :

- à partir de la page d'une activité
- directement à partir de l'onglet **Programme de travail** de la mission d'audit

## Créer une fiche de travail

Pour créer une fiche de travail :

1. Ouvrez l'arbre de votre programme de travail.
2. Faites un clic droit sur l'activité concernée et sélectionnez **Nouveau > Fiche de travail**.  
La fiche de travail apparaît dans l'arbre du programme de travail, ainsi que dans les propriétés de l'activité.
3. Sélectionnez la fiche dans l'arbre du programme pour voir apparaître ses propriétés.

## Définir un questionnaire

Les points à vérifier sur des objets dans le cadre d'une fiche de travail sont définis dans un questionnaire.

Pour définir le questionnaire d'une fiche de travail :

1. Ouvrez le programme de travail de la mission détentrice de la fiche.
2. Faites un clic droit sur la fiche de travail et cliquez sur **Propriétés**.
3. Sous l'onglet **Caractéristiques**, dans le champ **Questionnaire**, sélectionnez le questionnaire à appliquer à l'échantillon de test.

Un modèle de questionnaire fourni en standard peut être appliqué au questionnaire.

Le modèle de questionnaire choisi est dupliqué. Ensuite l'auditeur peut retirer ou rajouter des questions au questionnaire dupliqué. Pour plus de détails sur les questionnaires voir le guide **HOPEX Assessment**.

## Générer l'échantillon de test

L'échantillon de test définit le nombre d'éléments à tester. En générant l'échantillon de test, vous créez de façon automatique ses éléments. Le nombre d'éléments créés est fonction de la taille de l'échantillon que vous avez spécifiée au préalable. Chaque élément de l'échantillon correspond à un élément à tester.

Pour indiquer la taille de l'échantillon sur une fiche de travail :

1. Ouvrez le programme de travail de la mission détentrice de la fiche.
2. Faites un clic droit sur la fiche de travail et cliquez sur **Propriétés**.
3. Dans le champ **Taille de l'échantillon**, sélectionnez à l'aide des flèches la taille de l'échantillon, par exemple "10" si vous souhaitez que le test s'effectue sur dix objets.

Pour générer l'échantillon de test :

- 1. A partir de l'arborescence du programme de travail, faites un clic droit sur la fiche de travail et sélectionnez **Générer l'échantillon de test**.  
En fonction de la taille de l'échantillon spécifiée au préalable, un message vous informe du nombre d'éléments qui vont être créés.

Une fois les questions définies et l'échantillon de test généré, un onglet "Fiche de test" apparaît dans les propriétés de la fiche de travail. Les éléments à tester sont affichés en lignes et les questions associées en colonnes.

Pour chaque élément de l'échantillon, vous pouvez saisir les réponses aux questions en colonne. Vous pouvez également lui associer une preuve ; il s'agit d'une pièce

jointe qui pourra fournir tous les compléments d'informations sur l'objet testé. Pour plus de détails sur les questionnaires voir le guide **HOPEX Assessment**.

## Établir un constat d'audit

L'objectif de l'audit est d'établir pour une organisation et à un instant donné un constat de conformité d'un système par rapport à des critères d'audit déterminés.

Des écarts par rapport à ces critères d'audit peuvent être détectés. Il convient dans ce cas de consigner ces écarts dans un constat d'audit.

Le constat d'audit doit refléter de manière précise et honnête les activités de l'audit, les obstacles rencontrés au cours de l'audit, les avis divergents entre auditeurs et audités, les questions non résolues.

Le constat d'audit peut signaler :

- un point fort (une conformité)
- un point faible (une non-conformité).



*Les constats d'audit sont les résultats de l'évaluation des preuves d'audit recueillies, par rapport aux critères d'audit. Les constats d'audit peuvent indiquer la conformité ou la non-conformité aux critères d'audit, ou des opportunités d'amélioration (source ISO 19011: 2002).*

## Créer un constat d'audit

Les constats sont accessibles à partir des activités d'audit.

Pour créer un **constat** :

1. Ouvrez la page d'une activité d'audit.
2. Cliquez sur l'onglet **Caractéristiques**.
3. Dans la section **Constats**, cliquez sur **Nouveau**.
4. Saisissez le nom du constat.

Pour définir les propriétés du constat :

1. Ouvrez la page de propriétés du constat.
2. Cliquez sur l'onglet **Caractéristiques**.  
Dans le champ **Type de constat**, vous pouvez préciser si le constat est :
  - un point fort
  - un point faible.
3. Saisissez une **Description détaillée** de votre constat.
4. Spécifiez l'**Analyse causale** si le constat est un point faible.
5. Cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre.

## Enregistrer les preuves d'audit

Vous pouvez relier des documents métiers pour appuyer votre constat.

Les documents métiers sont des documents initialement externes à HOPEX, mais qui sont stockés et gérés par **HOPEX**.




*Pour plus de détails, voir "Utiliser les documents métiers" du guide **HOPEX Common Features**.*

Pour ajouter un document métier en pièce jointe du constat :

1. Dans les propriétés d'un constat, section **Pièces jointes**, cliquez sur **Nouveau**.

L'assistant de création d'un document métier apparaît.

2. Indiquez le nom du document métier.
3. Dans **Emplacement du fichier**, cliquez sur le bouton  et sélectionnez le fichier.


 L'auditeur doit stocker ses pièces jointes dans le dossier des pièces jointes créé lors de l'installation de **HOPEX Audit Offline**. Un raccourci est posé à cet effet sur le bureau.

4. Cliquez sur **OK**.


---

## Émettre des recommandations

Les membres de l'équipe d'audit se réunissent pour procéder à la revue des constats d'audit et des informations recueillies durant les activités d'audit. Les conclusions d'audit qui en découlent peuvent donner naissance à des recommandations.

 Une recommandation décrit ce qui doit être réalisé pour corriger une non-conformité détectée durant l'audit.

Il existe un seul responsable pour la recommandation, de manière à affecter la responsabilité de manière précise.


 Vous pouvez toutefois découper la recommandation en plusieurs actions au moment d'élaborer le plan d'action. Chaque action peut être affectée à un utilisateur différent.

### Créer une recommandation

Les recommandations sont accessibles à partir des constats d'audit.

Pour créer une **recommandation** :

1. Ouvrez la page d'un constat.
2. Cliquez sur l'onglet **Caractéristiques**.
3. Dans la page de propriétés d'un constat, dans la section **Recommandations**, cliquez sur le bouton **Nouveau**.
4. Saisissez le nom de la recommandation.
5. Sélectionnez un niveau de **Priorité**.
6. Sélectionnez le **Responsable de la recommandation**.
7. Sélectionnez le cas échéant un **Correspondant**.

 Le correspondant est la personne à qui la recommandation est déléguée.

Il est possible de préciser le détail de la recommandation dans sa fenêtre de propriétés.

 Vous pouvez également créer une recommandation dans l'arborescence de l'onglet **Programme de travail** d'un audit.


## **Workflow de recommandation**

Un workflow est créé de façon automatique avec la recommandation. Notez cependant que si un message accompagne la recommandation de façon automatique en mode online, aucun message ne peut être envoyé en mode offline.

## EXPORTER LES MISES À JOUR DE L'AUDITEUR VERS HOPEX INTERNAL AUDIT

Une fois les activités réalisées, l'auditeur doit extraire ses mises à jour réalisées en Offline afin de les importer dans **HOPEX Internal Audit**.

Pour extraire vos mises à jour réalisées Offline :

1. Cliquez sur le menu **Fichier > Exporter > Export des mises à jour de l'auditeur**.  
L'assistant d'export apparaît.
2. Sélectionnez les activités à exporter.
3. Indiquez le nom et l'emplacement du fichier à générer.
4. Cliquez sur **Suivant**.  
Une barre verte indique la progression de l'export. A la fin de l'export, un rapport des objets exportés apparaît.
5. Cliquez sur **Terminer**.  
Une fenêtre de connexion à l'application Web apparaît.
6. Saisissez votre identifiant et connectez-vous.  
Un assistant d'import apparaît, il permet d'importer directement dans **HOPEX Internal Audit** le fichier précédemment généré.
7. Dans le champ **File location**, cliquez sur le bouton  et sélectionnez le fichier à importer.
8. Une fois le fichier indiqué, cliquez sur **Next**.  
Un message vous informe de la fin de l'import.
9. Cliquez sur **OK**.
10. Cliquez sur **Log out** pour quitter l'application Web, et sauvegardez vos mises à jour.  
La fenêtre de connexion reste disponible, vous pouvez :
  - vous connecter à **HOPEX Internal Audit** pour vérifier que vos mises à jour ont bien été importées.
  - fermer la fenêtre de connexion en cliquant sur la flèche située dans le coin supérieur droit.

## RAFRAÎCHIR LES DONNÉES DE LA MISSION DANS HOPEX AUDIT OFFLINE

Après l'import dans **HOPEX Internal Audit** des activités exécutées Offline, le directeur d'audit peut apporter des modifications et demander à l'auditeur de réaliser de nouvelles mises à jour en Offline. Afin de procéder à ces mises à jour, l'auditeur doit rafraîchir les activités concernées dans son environnement Offline.

Il existe deux façons de rafraîchir les activités en Offline :


- En mode fichier : un fichier contenant les activités de la mission est exporté de **HOPEX Internal Audit** puis importé dans **HOPEX Audit Offline**.
- En mode Online : le transfert des activités de la mission se fait directement d'une application à l'autre.

---

### Rafraîchir les données en mode Online


Pour rafraîchir les données en Online :


1. Dans **HOPEX Audit Offline**, cliquez sur le menu **Fichier > Importer > Rafraîchir les activités de l'auditeur (Online)**.  
Une fenêtre de connexion à **HOPEX Internal Audit** apparaît dans la fenêtre d'édition.
2. Dans le champ **Login**, saisissez votre identifiant.
3. (Si vous avez un mot de passe) Dans le champ **Password**, saisissez votre mot de passe.
4. Dans le champ **Environment**, sélectionnez votre environnement de travail.

 Si vous n'avez accès qu'à un environnement, celui-ci est automatiquement pris en compte et le champ de sélection de l'environnement n'apparaît pas.

5. Cliquez sur **LOGIN**.
  - Si vous avez accès à plusieurs référentiels, une fenêtre vous demande d'en sélectionner un.
  - Si vous avez accès à un référentiel avec un rôle unique, cette seconde fenêtre n'apparaît pas.

Une fois connecté à l'application **HOPEX Web Front-End**, l'assistant de mise à jour apparaît. Il vous permet de sélectionner directement dans le référentiel de **HOPEX Internal Audit** la mission d'audit à exporter.

 L'application "Audit off line" qui présente l'assistant de mise à jour dans HOPEX Web Front-End sert uniquement à échanger des données entre **HOPEX Internal Audit** et **HOPEX Audit Offline**.

6. Dans le champ **Mission**, sélectionnez une mission d'audit. La liste affiche les missions d'audit validées ou en cours sur lesquelles vous êtes auditeur.  
Une fois la mission sélectionnée, la liste des activités qui vous sont affectées et qui ne sont pas "Offline" apparaît.  
 Pour plus de détails sur les activités online et offline, voir "[Gestion des activités Online et Offline](#)", page 16.
7. Sélectionnez les activités à mettre à jour en offline.
8. Cliquez sur **Suivant**.  
Une fenêtre affiche la progression de l'extraction des activités. Un rapport s'affiche à la fin de l'extraction.
9. Cliquez sur **OK**.  
Une fenêtre affiche la progression de la mise à jour des activités dans **HOPEX Audit Offline**.

Une fois la mise à jour terminée, vous pouvez quitter la connexion à HOPEX Web Front-End. Les activités sélectionnées ont été mises à jour et sont désormais "offline".

---

## Rafraîchir les données en mode Fichier

### Extraire de HOPEX Internal Audit les activités à mettre à jour

Pour extraire les activités de **HOPEX Internal Audit** :

1. Connectez- vous à **HOPEX Internal Audit**.
2. Ouvrez la page du programme de travail de la mission d'audit.
3. Faites un clic droit sur la mission d'audit et sélectionnez **Rafraîchissement Offline (Fichier)**.  
La fenêtre d'export apparaît. Elle présente la liste des activités de la mission d'audit qui vous sont affectées et qui ne sont pas "Offline".
4. Sélectionnez les activités à rafraîchir et cliquez sur **Suivant**.  
L'attribut "Offline" des activités sélectionnées prend la valeur "Offline".
5. Cliquez sur **OK**.  
A la fin du traitement, un message vous propose de sauvegarder le fichier généré. La présentation du message varie selon le navigateur.
6. Cliquez sur **Save as** et précisez l'emplacement du fichier généré.  
Le fichier .zip téléchargé se nomme AuditOffLine\_Export.zip, vous pouvez modifier son nom.

### Importer le fichier des mises à jour dans HOPEX Audit Offline

Pour importer le fichier des activités à mettre à jour dans **HOPEX Audit Offline** :

1. Connectez-vous à **HOPEX Audit Offline**.
2. Dans la fenêtre de connexion, cliquez sur **Fichier > Importer > Mise à jour des activités de l'auditeur (Fichier)**.
3. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez le fichier .zip qui contient les activités.

4. Cliquez sur **OK**.

Les mises à jour sont importées. Les activités sont marquées "Offline".

☛ Pour plus de détails sur les activités online et offline, voir "[Gestion des activités Online et Offline](#)", page 16.