

HOPEX Internal Control

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 Control 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



HOPEX Internal Control est une solution de gestion du contrôle interne qui couvre les différentes phases du contrôle interne. Cette solution permet de :

- ✓ définir des dispositifs de contrôle interne avec la mise en place d'une bibliothèque de contrôles
- ✓ exécuter des contrôles
- ✓ évaluer les contrôles, directement, par le biais de campagnes d'évaluation ou de missions de tests
- ✓ gérer les défaillances et plans d'action

HOPEX Internal Control s'adresse aux responsables du contrôle interne, contrôleurs internes, et responsables de processus métier. Une interface personnalisée en fonction du profil de connexion accompagne chacun tout au long de la mise en œuvre des dispositifs de contrôle interne.

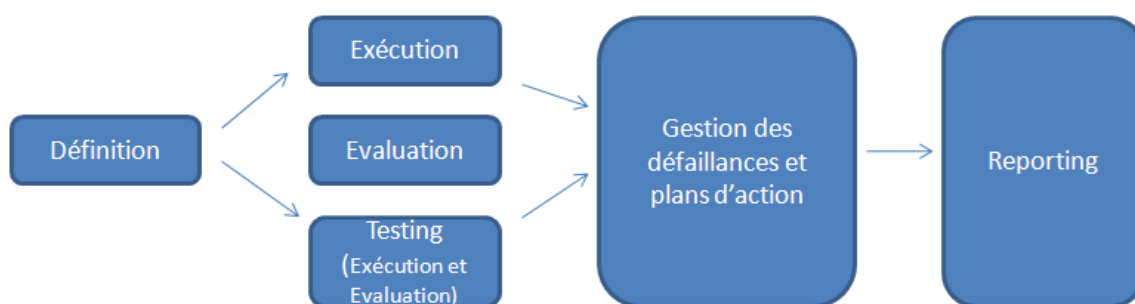
- ✓ ["Processus du contrôle interne", page 12](#)
- ✓ ["Accéder à HOPEX Internal Control", page 14](#)
- ✓ ["Présentation de l'interface", page 16](#)
- ✓ ["A propos de ce guide", page 17](#)

PROCESSUS DU CONTRÔLE INTERNE

Le contrôle interne consiste à vérifier que les contrôles effectués durant l'exécution des processus de l'entreprise sont réalisés correctement et qu'ils sont efficaces.

HOPEX Internal Control couvre les différentes phases du contrôle interne :

- Définition d'une bibliothèque de contrôles
- Exécution des contrôles
- Evaluation des contrôles
- Testing des contrôles
- Gestion des défaillances et des plans d'action



La définition de la bibliothèque de contrôle est une condition préalable aux activités d'exécution et d'évaluation des contrôles.

L'exécution et l'évaluation des contrôles peuvent être effectuées de manière indépendante.

☛ Les fonctionnalités de reporting sont disponibles à tout moment, de manière globale, ou pour chaque étape du contrôle interne.

Définition d'une bibliothèque de contrôles

HOPEX Internal Control permet aux responsables du contrôle interne :

- d'identifier les contrôles
- de contextualiser les contrôles dans le référentiel d'entreprise, c'est-à-dire de les relier aux processus et entités appropriés.

Exécution des contrôles

Des contrôles sont exécutés régulièrement par la hiérarchie pour s'assurer que les contrôles de premier niveau sont réalisés correctement. **HOPEX Internal Control** permet de :

- créer des questionnaires appelés check-lists
- définir à intervalle régulier des campagnes d'exécution de contrôles
- suivre et consolider les résultats de l'exécution des contrôles à partir de rapports.

☛ La solution **HOPEX Internal Control** ne concerne pas les contrôles de premier niveau réalisés par les opérationnels durant l'exécution des processus de l'entreprise.

Evaluation des contrôles

L'évaluation de la pertinence des contrôles en termes de conception et d'efficacité peut être réalisée grâce à des :

- campagnes d'évaluation via l'envoi de questionnaires
- missions de test de contrôles organisées par le service du contrôle interne

Gestion des défaillances et des plans d'action

Les défaillances peuvent être identifiées à partir des questionnaires d'évaluation des contrôles ou renseignées directement dans la solution.

La résolution des défaillances est formalisée par la mise en oeuvre de plans d'action. Des rapports permettent d'assurer un suivi efficace des activités du contrôle interne.

ACCÉDER À HOPEX INTERNAL CONTROL

Les menus et commandes disponibles dans la solution dépendent du profil 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 Control

Dans **HOPEX Internal Control**, il existe, par défaut, des rôles métier auxquels sont associées des activités spécifiques.

Les rôles métier utilisés sont :

- Directeur du contrôle interne
- Contrôleur interne
- Utilisateur métier
- Administrateur fonctionnel

La présentation de l'interface de la solution dépend du profil sélectionné par l'utilisateur lors de sa connexion à l'application ; l'arborescence des menus et les fonctionnalités sont différentes d'un profil à l'autre.

Profils	Tâches
Directeur du contrôle interne	<ul style="list-style-type: none">- Possède tous les droits des contrôleurs internes- Valide les campagnes- Prépare les plans de test- Valide les plans d'action

Profils	Tâches
Contrôleur interne	<ul style="list-style-type: none"> - Définit les contrôles - Prépare les campagnes - Exécute les missions de test (élabore le programme de travail, crée des défaillances et plans d'action) - Valide et suit les plans d'action
Utilisateur métier (CI) ou Contributeur GRC (simplifié)	<ul style="list-style-type: none"> - Remplit les check-lists d'exécution des contrôles - Répond aux questionnaires d'évaluation - Définit et élabore les plans d'action (et crée les défaillances) <p>➡ En tant qu'utilisateur métier (CI), vous pouvez également vous connecter avec le profil "Contributeur GRC (Simplifié)". Pour plus de détails sur ce profil commun à toutes les solutions GRC, voir "Le bureau des contributeurs GRC".</p>
Administrateur fonctionnel	Possède tous les droits sur les workflows, objets et menus de la solution.

PRÉSENTATION DE L'INTERFACE

Les menus et commandes disponibles dans la solution **HOPEX IT Risk Management** dépendent du profil avec lequel vous êtes connecté. Voir "[Les profils de HOPEX Internal Control](#)", page 14.

Les onglets de navigation disponibles en haut de la page reprennent les différentes phases du contrôle interne :

- Bibliothèque de contrôles
Voir "[Gérer la bibliothèque de contrôles](#)", page 31
- Exécution des contrôles
Voir "[Exécuter les contrôles](#)", page 51
- Campagnes d'évaluation
Voir "[Evaluer les contrôles](#)", page 65
- Traitement
Voir "[Gérer les défaillances et plans d'action](#)", page 89
- Rapports
Voir "[Rapports HOPEX Internal Control](#)", page 133

➡ Pour plus de détails sur l'utilisation générale de l'interface, voir le guide **HOPEX Common Features**.

A PROPOS DE CE GUIDE

Ce guide présente les fonctionnalités de la solution **HOPEX Internal Control**. Il suit les grandes étapes décrites au paragraphe "[Processus du contrôle interne](#)", page 12.

- ✓ "[Structure du guide](#)", page 17
- ✓ "[Ressources complémentaires](#)", page 17

Structure du guide

Ce guide est composé des chapitres suivants :






- ✓ "[Administration fonctionnelle](#)", page 19 : gérer l'environnement des contrôles, définir les calendriers nécessaires à la réalisation des campagnes et gérer les équipes.
- ✓ "[L'environnement des solutions HOPEX](#)", page 731, décrit les différents éléments de l'environnement utilisés dans les solutions **HOPEX**.
- ✓ "[Gérer la bibliothèque de contrôles](#)", page 31 : définir les contrôles et leur périmètre d'application.
- ✓ "[Exécuter les contrôles](#)", page 51 : gérer les campagnes d'exécution des contrôles.
- ✓ "[Evaluer les contrôles](#)", page 65 : évaluer directement les contrôles, gérer les campagnes d'évaluation des contrôles.
- ✓ "[Tester les contrôles](#)", page 99 : préparer, exécuter et suivre les missions de test.
- ✓ "[Gérer les défaillances et plans d'action](#)", page 89 : gérer les défaillances et les plans d'action.
- ✓ "[Glossaire](#)", page 19
- ✓ "[Annexe - Workflows](#)", page 155 : présente les workflows utilisés dans la solution.

Ressources complémentaires

Ce guide est complété par :

- le guide **HOPEX Common Features**, qui décrit l'interface HOPEX.
 *Il peut être utile de consulter ce guide pour une présentation générale plus détaillée de l'interface.*
- le guide d'administration **HOPEX Power Supervisor**.

Conventions utilisées dans le guide

-  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.

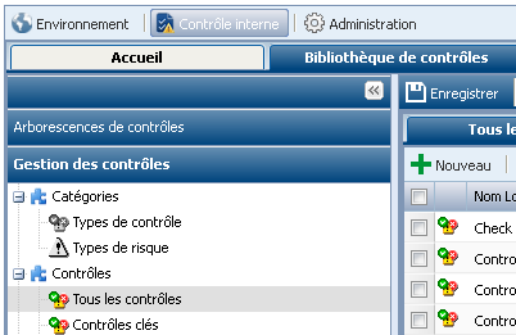


Remarque très importante à prendre en compte pour ne pas commettre d'erreurs durant une manipulation.

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

Convention de formulation des commandes

Pour faire référence à une commande 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 Conformité , cliquez sur Bibliothèques de contrôles > Gestion des contrôles > Contrôles > Tous les contrôles .

Exemple de commande avec sa formulation dans le guide

ADMINISTRATION FONCTIONNELLE



Afin que les différents participants puissent assumer leur rôle, l'administrateur fonctionnel doit préalablement créer et gérer les éléments nécessaires à la préparation des tâches de chacun.

- ✓ "Gérer l'environnement", page 20 : les unités organisationnelles et processus, par exemple.

☛ Pour une description complète de l'environnement des solutions, voir "L'environnement des solutions HOPEX", page 731

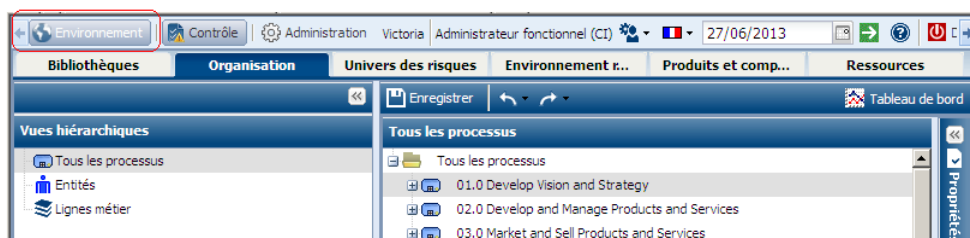
- ✓ "Gérer les calendriers des campagnes", page 22
- ✓ "Gérer les équipes", page 24
- ✓ "Gérer les devises", page 27
- ✓ "Paramétrer les feuilles de temps", page 30

GÉRER L'ENVIRONNEMENT

L'administrateur fonctionnel possède les droits pour mettre à jour l'ensemble des informations organisationnelles.

Pour accéder aux informations concernant l'environnement de l'entreprise :

- 1 En haut à gauche dans l'application, cliquez sur le bouton correspondant au bureau **Environnement**.



☛ Pour une description complète de l'environnement des solutions, voir "[L'environnement des solutions HOPEX](#)", page 731

Accéder aux informations de l'organisation

Pour accéder aux informations concernant l'organisation :

1. Dans le bureau **Environnement**, cliquez sur **Organisation > Vues hiérarchiques**.
Des arborescences permettent d'accéder à toutes les entités et processus de l'organisation.
2. Dans l'arborescence qui vous intéresse, sélectionnez un objet.
La fenêtre de propriétés de l'objet apparaît dans la partie droite de la solution.
3. Renseignez les propriétés ou relier des objets de contexte.

Relier les objets de l'environnement entre eux

Pour pouvoir utiliser les fonctionnalités de la solution **HOPEX Internal Control** :

- Des processus (organisationnels ou métiers) doivent être reliés aux entités de l'organisation.
- Les contrôles doivent être reliés à ces processus.

Pour relier par exemple des processus à une entité :

1. Dans le bureau **Environnement**, cliquez sur **Organisation > Vue hiérarchique > Entités** et sélectionnez une entité.
2. Dans la fenêtre de propriétés de l'entité, déployez la section **Périmètre**.

3. Dans le sous-onglet correspondant aux processus organisationnels ou métiers, cliquez sur **Relier**.
4. Dans la fenêtre de recherche qui apparaît, cliquez sur le bouton **Rechercher**, sélectionnez des processus et cliquez sur **Relier**.

☛ *Pour relier les contrôles aux processus, vous pouvez procéder de la même façon que décrit ci-dessus à partir d'un processus. **HOPEX Internal Control** permet toutefois de définir le périmètre des contrôles plus facilement. Pour plus de détails, voir "[Définir le périmètre d'application des contrôles](#)", page 36.*

GÉRER LES CALENDRIERS DES CAMPAGNES

Les campagnes d'évaluation reposent sur des calendriers divisés en périodes de calendrier.



Un calendrier de campagne permet de planifier les campagnes d'évaluation et de les diviser en périodes de temps appelées périodes de calendrier. Les calendriers de campagnes peuvent également être utilisés dans les rapports ou pour planifier les missions d'audit/de test.

Un calendrier couvre souvent une période d'un an, qu'il s'agisse d'un exercice fiscal ou d'une année calendaire. Dans ce dernier cas, une période de calendrier peut correspondre à un trimestre.

Créer un calendrier

Pour créer un calendrier :

1. Dans le bureau **Contrôle**, cliquez sur **Testing > Préparation > 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 de test.

Relier un calendrier à un plan de test

Pour relier un calendrier à un plan de test :

1. Dans le bureau **Contrôle**, cliquez sur **Testing > Plans**.
2. Ouvrez les propriétés du plan de test qui vous intéresse.
3. Cliquez sur **Caractéristiques**.

4. Dans le champ **Calendrier**, cliquez sur la flèche puis sur **Lister** pour afficher la liste des calendriers.
5. Sélectionnez le calendrier à relier au plan de test.
6. Cliquez sur **OK**.

GÉRER LES ÉQUIPES

Avant de planifier les missions de test, il est nécessaire de constituer les équipes 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.

Créer un contrôleur

Pour créer un contrôleur, vous devez créer une personne et lui associer le profil "Testeur de contrôle".

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

Gérer les compétences des contrôleurs

HOPEX Internal Control permet de gérer et de visualiser les compétences pour chaque contrôleur.

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. Dans le bureau **Administration**, cliquez sur **Gestion des compétences > Types de compétence**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Saisissez un **Nom** pour le type de compétence, par exemple "Langues".
4. Cliquez sur **OK**.

Créer des compétences

Pour créer une compétence :

1. Dans le bureau **Administration**, cliquez sur **Gestion des compétences > Toutes les compétences**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Saisissez le **Nom** de la compétence, par exemple "Anglais".

4. Cliquez sur **OK**.
La liste des compétences est enrichie de la nouvelle compétence.
Dans les propriétés de la compétence, vous pouvez indiquer le **Type de compétence** auquel elle se rattache, 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 :

1. Dans le bureau **Administration**, cliquez sur **Gestion des compétences > Niveaux de compétence**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Saisissez un **Nom**, par exemple "Débutant" pour le type de compétence "Langues".
4. Cliquez sur **OK**.
5. Dans les propriétés du niveau de compétence, sélectionnez le **Type de compétence** auquel il se rattache, ici "Langues".
6. 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 du contrôleur dans la page d'affectation des missions de test.

7. Cliquez sur **Appliquer**.
8. Fermez les propriétés du niveau de compétence.

Définir des compétences pour chaque utilisateur

Pour définir les compétences d'un utilisateur :

1. Dans le bureau **Administration**, cliquez **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 (Compète...)			
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 l'équipe :

- 1 Dans le bureau **Administration**, cliquez sur **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 de test pour la saisie des notes de frais.

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, déployez 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".

GÉRER LA BIBLIOTHÈQUE DE CONTRÔLES



HOPEX Internal Control permet de créer une bibliothèque de contrôles et de relier ces contrôles à des objets de leur environnement. Ceci permet de les positionner dans leur contexte métier.

Cette "contextualisation" permet aux responsables du contrôle interne de définir des contrôles adaptés et de conduire par la suite des évaluations pertinentes.

- ✓ ["Créer un contrôle", page 32](#)
- ✓ ["Caractéristiques des contrôles", page 33](#)
- ✓ ["Définir le périmètre d'application des contrôles", page 36](#)
- ✓ ["Gérer les contrôles", page 38](#)
- ✓ ["Préparer l'exécution des contrôles", page 42](#)
- ✓ ["Préparer le test des contrôles", page 47](#)

CRÉER UN CONTRÔLE

Le contrôleur interne, le directeur du contrôle interne et l'administrateur fonctionnel peuvent créer des contrôles.

Pour créer un contrôle :

1. Dans le bureau **Contrôle**, cliquez sur **Bibliothèque de contrôles > Gestion des contrôles > Contrôles > Tous les contrôles**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.

Le contrôle créé apparaît dans la liste des contrôles. Vous pouvez maintenant renseigner ses diverses caractéristiques à partir de la fenêtre de propriétés.

☛ Pour plus de détails, voir "[Caractéristiques des contrôles](#)", page 33.

CARACTÉRISTIQUES DES CONTRÔLES

Différentes sections dans la fenêtre de propriétés d'un contrôle sont disponibles.

☛ Pour accéder aux contrôles, voir ["Accéder aux contrôles"](#), page 38.

Caractéristiques générales

Code

Le code permet d'identifier le contrôle de manière unique.

Objectif de contrôle

Vous pouvez saisir un commentaire décrivant l'objectif recherché dans la mise en place du contrôle.

Propriétaire

Le propriétaire du contrôle est l'utilisateur chargé de l'exécution du contrôle.

Ce champ est utilisé lorsqu'il n'y a qu'un seul "Réalisateur" (au sens RACI).

☛ Pour plus de détails sur le RACI, voir ["Responsabilités concernant les contrôles"](#), page 34.

Contrôle clé

Lorsque la case Contrôle clé est cochée, le contrôle apparaît dans la liste **Bibliothèque de contrôle > Gestion des contrôles > Contrôles > Contrôles clés**.

Nature de contrôle

Cette caractéristique permet de préciser la nature du contrôle. Vous pouvez choisir parmi les trois types principaux de contrôle interne :

- "Correction"
- "Détection"
- "Prévention"

Coût opérationnel

Cette caractéristique permet d'indiquer une évaluation du coût du contrôle.

Mode d'exécution

Cette caractéristique permet de préciser de quelle manière le contrôle est effectué :

- "Automatique"
- "Manuel"
- "Semi-automatique"

Périmètre d'un contrôle

La section **Périmètre** de la fenêtre de propriétés d'un contrôle permet de relier le contrôle à d'autres objets :

- Processus métier
- Processus organisationnels
- Entités
- Risques
- Comptes
- Exigences
- Types de contrôle

Responsabilités concernant les contrôles

HOPEX Internal Control permet de définir les responsabilités de chacun par rapport à un contrôle via la matrice RACI :

- Réalisateur
- Autorité
- Consulté
- Informé

Niveaux de responsabilité

Les niveaux de responsabilité proposés sont les suivants :

Responsabilité	Explication
Réalisateur	Chargé de la réalisation des actions prévues.
Autorité	Rend compte de l'avancement des actions prévues et prenant des décisions. Il n'existe qu'une seule "Autorité".
Consulté	Consulté prioritairement avant une action ou décision.
Informé	Acteur devant être informé après une action ou décision.

Spécifier les réalisateurs du contrôle

Dans le cadre de l'évaluation des contrôles via des campagnes, les répondants aux questionnaires sont les **Réalisateurs** du contrôle.

☛ Pour plus de détails sur les campagnes d'évaluation, voir ["Evaluation des contrôles par questionnaires"](#), page 73.

Vous avez la possibilité de relier plusieurs réalisateurs pour le même contrôle dans différentes entités.

Pour spécifier le réalisateur d'un contrôle dans une entité donnée :

1. Dans la page de propriétés du contrôle, déployez la section **Responsabilités**.
☛ Pour accéder aux contrôles, voir ["Lister les contrôles"](#), page 39.
2. Sélectionnez l'onglet **Réalisateur**.
3. Cliquez sur le bouton **Relier**.
Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur le bouton **Rechercher**.
4. Sélectionnez une personne dans la liste proposée et cliquez sur **Relier**.
La personne apparaît sous l'onglet concerné. Vous devez maintenant la relier à une entité.
5. Dans le champ **Localisation de l'assignation**, sélectionnez une entité à laquelle est rattachée la personne exécutant le contrôle.

☛ Veillez à ce qu'un e-mail soit correctement renseigné dans la fenêtre de propriétés de la personne.

DÉFINIR LE PÉRIMÈTRE D'APPLICATION DES CONTRÔLES

HOPEX Internal Control permet de définir facilement le périmètre d'application des contrôles et de les relier à des :

- entités
 - ☛ Le lien direct entre Contrôle et Entité est utilisé dans le cadre de la génération des rapports essentiellement.
 - ☛ Pour relier un contrôle à une entité dans le cadre des évaluations, vous devez utiliser un lien indirect "Contrôle->Processus->Entité". Voir ["Contextualiser un contrôle dans le cadre de l'évaluation"](#).
- processus
- types de contrôles
- cadres réglementaires.

Plusieurs outils de contextualisation sont mis à votre disposition pour définir ce périmètre d'application.

Définir le périmètre d'application via une matrice

Vous pouvez construire une matrice pour relier des contrôles :

- à des processus
- à des entités
- à des processus organisationnels

Pour relier des contrôles à des entités :

1. Dans le bureau **Contrôle**, cliquez sur **Bibliothèque de contrôles > Contextualisation > Contextualisation matricielle > Contrôles par entité**.
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau** pour créer une matrice.
3. Cliquez sur **Ajouter des lignes**.
4. Dans la fenêtre de recherche qui apparaît, cliquez sur **Chercher**.
5. Sélectionnez les contrôles qui vous intéressent et cliquez sur **OK**.
6. Cliquez sur **Ajouter des colonnes**.
7. Utilisez l'outil de recherche de la même manière pour ajouter les entités.
8. Dans la matrice ainsi construite, cochez les cases à l'intersection des contrôles et entités qui vous intéressent.
Des liens sont établis entre ces contrôles et entités.

Pour délier un contrôle d'une entité :

- 】 Cliquez à nouveau dans la cellule concernée.
La coche verte disparaît. Le lien entre le contrôle et l'entité est supprimé.

Pour enlever une ligne / colonne :

- 】 Sélectionnez une ligne / colonne et cliquez sur le bouton **Enlever**.
 - ☛ Vous pouvez envoyer cette matrice vers Excel.
 - ☛ Pour relier les contrôles à des processus, cliquez sur **Bibliothèque de contrôles > Contextualisation > Contextualisation matricielle > Contrôles par processus**.

Définir le périmètre d'application via des listes ou arborescences

Vous pouvez d'un simple glisser-déposer relier des contrôles à des :

- entités
- types de contrôle
- processus
- cadres réglementaires

Contextualisation à partir d'une liste

Pour contextualiser les contrôles à partir d'une liste :

1. Dans le bureau **Contrôle**, cliquez sur **Bibliothèque de contrôles > Contextualisation > Contextualisation > Vue liste**.
L'écran qui apparaît présente :
 - à gauche, une liste de contrôles
 - à droite, des arborescences d'entités / types de contrôles / processus / cadres réglementaires.
2. Faites un glisser-déposer du contrôle désiré vers l'arborescence appropriée.

☛ A partir de cette liste, vous pouvez fusionner ou dupliquer des contrôles. Pour plus de détails, voir "[Fusionner et dupliquer les contrôles](#)", page 40.

Contextualisation via des arborescences

Pour contextualiser les contrôles d'une arborescence vers une autre arborescence :

1. Dans le bureau **Contrôle**, cliquez sur **Bibliothèque de contrôles > Contextualisation > Contextualisation > Vue hiérarchique**.
Des arbres de contrôles classés par entité / type de contrôles / processus / cadre réglementaire apparaissent.
2. Faites un glisser-déposer d'une arborescence vers une autre arborescence.

Contextualiser un contrôle dans le cadre de l'évaluation

Un même contrôle peut être évalué dans le cadre de contextes différents (par exemple processus ou entités). Pour permettre cette évaluation multiple, vous devez "contextualiser" les contrôles, c'est-à-dire les relier à des objets de contexte.

Pour relier un contrôle à une entité dans le cadre des évaluations, vous devez utiliser un lien indirect "Contrôle->Processus->Entité", c'est-à-dire :

- relier le contrôle à un processus
- relier le processus à une entité

☛ Pour plus de détails, voir "[Relier les objets de l'environnement entre eux](#)".

GÉRER LES CONTRÔLES

Accéder aux contrôles

Par défaut, les contrôles sont visibles par tous.

Vous pouvez y accéder par différentes listes et arborescences.

Accéder aux contrôles par le contexte

Pour accéder aux contrôles :

- Dans le bureau **Contrôle**, cliquez sur **Bibliothèque de contrôles > Arborescence des contrôles**.

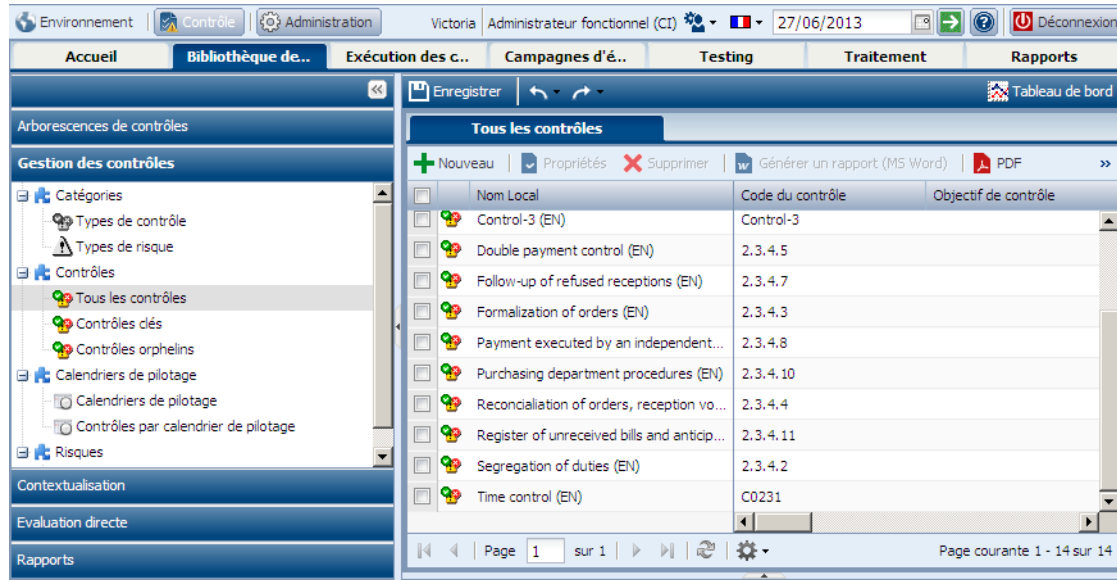
Les contrôles sont classés par :

- entités
- types de contrôle
- processus
- cadres réglementaires

Lister les contrôles

Pour lister les contrôles :

- 1 Dans le bureau **Contrôle**, cliquez sur **Bibliothèque de contrôles > Gestion des contrôles > Contrôles > Tous les contrôles**.
Vous obtenez la liste de tous les contrôles.



Visualiser les contrôles clés

Pour visualiser les contrôles considérés comme clés :

- 1 Dans le bureau **Contrôle**, cliquez sur **Bibliothèque de contrôles > Gestion des contrôles > Contrôles > Contrôles clés**.
Les contrôles clés sont les contrôles pour lesquels la case **Contrôle clé** a été cochée dans la fenêtre de propriétés.

Visualiser les contrôles "orphelins"

Pour visualiser les contrôles qui n'ont pas encore été contextualisés :

- 1 Dans le bureau **Contrôle**, cliquez sur **Bibliothèque de contrôles > Gestion des contrôles > Contrôles > Contrôles orphelins**.
Tous les contrôles qui n'ont été reliés à aucun objet contexte (acteur, processus, etc.) apparaissent. Il s'agit des éléments pour lesquels aucun périmètre n'a été défini.

Modifier les contrôles

Par défaut, les contrôles sont visibles par tous. En revanche, vous ne pouvez modifier que les contrôles qui sont rattachés à votre entité de référence ou à une de ses sous-entités.

☛ *Un utilisateur est relié à une entité de référence dans le cadre de son assignation. Pour plus de détails sur les assignations, voir le chapitre "Gérer les utilisateurs" dans le guide **HOPEX Power Supervisor**.*

Si, de par votre assignation, vous êtes relié à l'entité "France", vous ne pouvez pas modifier les contrôles qui ont pour contexte l'entité "Monde".

En revanche, si vous êtes relié à l'entité "Monde", vous pouvez modifier les contrôles qui ont pour contexte l'entité "France".

Fusionner et dupliquer les contrôles

A partir des vues en liste et arborescentes, les contrôles peuvent être fusionnés et dupliqués.

Fusionner

Dans une approche "bottom-up", des contrôles similaires peuvent être soumis au directeur du contrôle interne. Il est alors possible de les fusionner pour constituer un seul contrôle. Le contrôle ainsi constitué peut être relié à plusieurs localisations (entités).

Pour fusionner deux contrôles :

1. Cliquez sur **Bibliothèque de contrôles > Contextualisation > Contextualisation > Vue liste**.
2. Sélectionnez deux ou plusieurs contrôles à fusionner.
3. Cliquez sur **Fusionner**.
4. Dans la fenêtre de fusion des contrôles qui apparaît, sélectionnez un contrôle cible parmi les contrôles que vous avez sélectionnés.
5. Cliquez sur **OK**.
Les contrôles sélectionnés initialement ne forment plus qu'un seul contrôle.

Les caractéristiques du contrôle cible conservent leur valeur.

☛ *Si aucune valeur n'avait été renseignée sur le contrôle cible, celles du contrôle source sont reportées.*

Tous les éléments reliés au contrôle source sont reliés au contrôle cible. Le contrôle source est supprimé.

Dupliquer

Vous pouvez avoir besoin de dupliquer un contrôle pour diviser par exemple un contrôle en deux contrôles distincts.

Pour dupliquer un contrôle :

1. Cliquez sur **Bibliothèque de contrôles > Contextualisation > Contextualisation > Vue liste.**
2. Sélectionnez le contrôle que vous souhaitez dupliquer.
3. Cliquez sur **Dupliquer.**
Le contrôle dupliqué apparaît dans la liste.

PRÉPARER L'EXÉCUTION DES CONTRÔLES

Pour pouvoir lancer des campagnes d'exécution, vous devez au préalable avoir :


- spécifié un calendrier de pilotage sur les contrôles à évaluer
Voir "[Définir le calendrier d'exécution des contrôles](#)", page 42
- défini des étapes de contrôles sur chaque contrôle
Voir "[Définir les questions sur les contrôles](#)", page 43
- défini les répondants check-lists
Voir "[Définir les répondants](#)", page 45
- relié des processus aux contrôles à exécuter
Voir "[Relier les contrôles aux processus de l'entité](#)", page 46


Définir le calendrier d'exécution des contrôles

Pour définir la périodicité d'exécution des contrôles, vous devez spécifier le calendrier de pilotage à utiliser.

Spécifier un calendrier de pilotage sur le contrôle

Pour spécifier un calendrier de pilotage :

1. Dans la fenêtre de propriétés d'un contrôle, sélectionnez l'onglet **Exécution**.
2. Sélectionnez une **Fréquence d'exécution**.
 Ce champ est à renseigner à titre informatif seulement.
3. Sélectionnez un **Calendrier de pilotage**.
Il existe des calendriers de pilotage pour différentes périodicité d'exécution :
 - quotidien
 - mensuel
 - hebdomadaire

 Si aucun calendrier de pilotage fourni en standard ne vous convient, vous pouvez en créer.

Créer et paramétrer un calendrier de pilotage

Pour créer un calendrier de pilotage :

1. Cliquez sur **Bibliothèque de contrôles > Gestion des contrôles > Calendriers de pilotage > Calendriers de pilotage** et cliquez sur **Nouveau**.
2. Dans le cadre **Date de pilotage**, cliquez sur **Nouveau**.
3. Ouvrez la fenêtre de propriétés de la date de pilotage et cliquez sur l'onglet **Planification**.

4. Renseignez les informations nécessaires au lancement de la campagne dont :
 - les dates de début et de fin de lancement des campagnes d'exécution.
 - ☞ Les dates de début et de fin spécifiées sur le calendrier de pilotage ne constituent pas les dates de démarrage et de fin de la campagne. Elles permettent seulement de définir l'intervalle dans lequel les sessions d'évaluation peuvent avoir lieu.
 - ☞ Il est conseillé d'utiliser une date de début relative sur la date de pilotage.
 - la date et l'heure de démarrage (exprimée en **heure UTC**).
 - ☞ Pour des détails sur les paramètres possibles, voir la partie concernant le planificateur (scheduler) dans l'article technique "HOPEX Studio".
5. Cochez la case **Exécuter à la date / heure de démarrage** si vous souhaitez lancer immédiatement une campagne d'exécution.
 - ☞ Si la case est désactivée, le planificateur attend la prochaine date (et heure) récurrente pour lancer le job.

Visualiser les contrôles reliés à un calendrier de pilotage

Pour visualiser quel contrôle est relié à quel calendrier de pilotage :

- 1 Cliquez sur **Bibliothèque de contrôles > Gestion des contrôles > Calendriers de pilotage > Contrôles par calendrier de pilotage**.

Définir les questions sur les contrôles

Avant de lancer des campagnes d'exécution, vous devez définir le contenu des check-lists utilisées lors de l'exécution des contrôles, c'est-à-dire définir les questions à poser sur les contrôles.

Vous pouvez créer :

- des questions valables pour tous les contrôles
- des questions spécifiques à un contrôle

Pour cela, vous devez créer des étapes de contrôle sur chaque contrôle. Elles correspondent aux questions/réponses des check-lists. Ces étapes de contrôle peuvent être :

- **spécifiques** : spécifiques au contrôle lui-même
- **héritées** : applicables à tous les contrôles, sauf condition particulière

☞ Il est possible d'appliquer des conditions aux étapes de contrôle héritées. Pour plus de détails, voir "[Conditionner les questions](#)", page 45.

Types de questions / réponses

Plusieurs types de questions/réponses sont disponibles.

Questions/réponses de type OK/KO

Le type de question proposé par défaut lors de la création d'une étape de contrôle est "OK/KO".

Les réponses possibles pour ce type de question sont :

- OK
- KO
- N/A : non applicable

☛ Seules les réponses de type "OK/KO" sont agrégées dans les résultats des campagnes d'exécution. Les autres types de réponses sont prises en compte à titre d'information seulement.

Autres types de questions/réponses

D'autres types de questions/réponses existent. Vous pouvez choisir de saisir par exemple un commentaire, des chiffres, des dates.

☛ Pour plus de détails, voir "[Answer types](#)" in the HOPEX Power Studio - Assessment documentation.

Créer des questions

Les questions sont représentées dans HOPEX par des étapes de contrôle.

Deux types d'étapes de contrôle sont disponibles :

- les **étapes de contrôle spécifiques** : elles sont spécifiques au contrôle courant
- les **étapes de contrôle héritées** : elles sont applicables à tous les contrôles

Pour créer les étapes de contrôle correspondant aux questions des check-lists :

1. Dans la fenêtre de propriétés d'un contrôle, sélectionnez l'onglet **Exécution**.
2. Dépliez la section **Etapes de contrôle**.
Deux sous-onglets sont disponibles :

- **Etapes de contrôle spécifiques**
- **Etapes de contrôle héritées**

Vous pouvez, en même temps que vous définissez les étapes de contrôles spécifiques au contrôle courant, définir des étapes de contrôles pouvant s'appliquer à tous les contrôles.

☛ Dans le sous-onglet **Etapes de contrôle héritées**, seules les étapes de contrôles héritées remplissant des conditions spécifiées et applicables au contrôle courant apparaissent. Pour plus de détails sur les conditions, voir "[Conditionner les questions](#)", page 45.

3. Dans l'un des sous-onglets, cliquez sur **Nouveau**.
4. Dans le champ **Titre**, saisissez une question.
5. Indiquez le type de la question, par exemple "OK/KO".

☛ Pour plus de détails sur les types de question, voir "[Types de questions / réponses](#)", page 43.

☛ Vous pouvez réordonner les étapes de contrôle de manière à définir l'ordre d'apparition des questions dans la check-list. Pour cela, cliquez sur le bouton **Réordonner**.

6. Cliquez sur **OK**.

Conditionner les questions

Vous pouvez conditionner la présence d'une question dans une check-list en fonction de certains critères. Ces critères sont définis dans des conditions (appelées MetaTests) applicables aux étapes de contrôle héritées.

Créer des conditions sur les étapes de contrôles héritées

Pour créer une condition sur les étapes de contrôle héritées :

1. Dans la fenêtre de propriétés d'un contrôle, dépliez la section **Etapes de contrôle** puis sélectionnez le sous-onglet **Etapes de contrôle héritées**.
2. Sélectionnez une étape de contrôle héritée.
3. Dans le cadre **Condition** qui apparaît, cliquez sur **Nouveau** pour créer un MetaTest.
4. Ouvrez la fenêtre de propriétés du MetaTest ainsi créé.
5. Définissez l'**Expression du Test**.

 Vous pouvez également créer le MetaTest dans **HOPEX Windows Front-End**. Pour plus de détails, voir l'article **HOPEX Power Studio**, guide **HOPEX Studio - Publisher**, "Creating consistency checks", paragraphe "Defining an implementation test".

6. Cliquez sur **OK**.


Gérer les étapes de contrôle héritées et leur conditions

Pour accéder aux étapes de contrôles héritées :

1. Dans le bureau **Contrôle**, cliquez sur **Exécution des contrôles > Préparation des check-lists > Etapes de contrôle héritées**. Toutes les étapes de contrôle présentes dans la solution apparaissent ici.

Pour accéder aux conditions applicables aux étapes de contrôle héritées :


1. Dans le bureau **Contrôle**, cliquez sur **Exécution des contrôles > Préparation des check-lists > Conditions sur les étapes de contrôle**.

 Vous pouvez relier une condition à une étape de contrôle héritée dans la fenêtre de propriétés de cette dernière.

Définir les répondants

Sur chaque contrôle vous devez définir les personnes chargées de remplir les check-lists d'exécution.

Pour cela vous devez définir les responsables du contrôle, c'est-à-dire les "Réalisateurs" au sens RACI du terme.

 Pour plus de détails, voir ["Responsabilités concernant les contrôles"](#), page 34.

Relier les contrôles aux processus de l'entité

Les contrôles sont exécutés dans le cadre de processus organisationnels/métiers, reliés aux entités de l'organisation.

Pour relier les contrôles aux processus, voir ["Définir le périmètre d'application des contrôles", page 36](#).

PRÉPARER LE TEST DES CONTRÔLES

Pour préparer le test des contrôles par l'équipe de contrôle interne, vous pouvez renseigner un certain nombre de caractéristiques sur les contrôles.

Vous devez également créer les questions qui vont servir à générer les fiches de test. Pour cela vous devez créer des étapes de test.

☛ Pour plus de détails sur les fonctionnalités du testing, voir "[Tester les contrôles](#)", page 99.

Définir la méthode de test

Pour renseigner les caractéristiques utiles au test des contrôles :

1. Dans la fenêtre de propriétés d'un contrôle, cliquez sur l'onglet **Evaluation**.
La section **Méthode de test** présente des caractéristiques concernant le testing.
2. Renseignez la **Fréquence** :
 - Annuelle
 - Trimestrielle
 - Semestrielle
3. Renseignez la **Méthode de test** :
 - Enquête
 - Inspection
 - Observation
 - Ré-exécution
4. Renseignez la taille de la **Population de test** : nombre total d'objets susceptibles d'être contrôlés (par exemple : 1000 factures ou 100 contrats).
5. Renseignez la **Taille de l'échantillon de test** : valeur dont les fiches de test vont hériter par défaut.

☛ Pour plus de détails, voir "[Spécifier ou modifier la taille de l'échantillon](#)", page 119.

Définir les questions des fiches de test

Vous devez définir des étapes de test sur les contrôles pour pouvoir générer des fiches de test à usage des contrôleurs internes.

Vous pouvez :

- initialiser les étapes de test à partir de étapes de contrôle préalablement définies sur le contrôle (utilisées pour les check-lists dans le cadre des campagnes d'exécution)
☛ Pour plus de détails sur les étapes de contrôle, voir "Définir les questions sur les contrôles", page 43.
- ajouter des étapes de test, les modifier ou les supprimer

Initialiser les étapes de test

☛ Des étapes de contrôle doivent déjà exister sur le contrôle pour pouvoir initialiser les étapes de test. Pour plus de détails sur les étapes de contrôle, voir "Définir les questions sur les contrôles", page 43.

Pour initialiser les étapes de test à partir des étapes de contrôle :

1. Cliquez sur l'icône d'un contrôle et sélectionnez **Initialiser les étapes de test**.

☛ Le menu est grisé si des étapes de test existent déjà pour ce contrôle.

Des étapes de test (spécifiques et héritées) sont créées à partir des étapes de contrôle existant déjà sur le contrôle.

Créer des étapes de test

Vous pouvez avoir besoin de créer des étapes de test, en plus de celles créées automatiquement à partir des étapes de contrôle.

☛ Pour plus de détails sur les étapes de contrôle, voir "Créer des questions", page 44.

Deux types d'étapes de test sont disponibles :

- les **étapes de test spécifiques** : elles sont spécifiques au contrôle courant
- les **étapes de test héritées** : elles sont applicables à tous les contrôles

Pour créer les étapes de test :

1. Dans la fenêtre de propriétés d'un contrôle, sélectionnez l'onglet **Evaluation**.
2. Dépliez la section **Etapes de test**.
Deux sous-onglets sont disponibles :

- **Etapes de test spécifiques**
- **Etapes de test héritées**

Vous pouvez, en même temps que vous définissez les étapes de test spécifiques au contrôle courant, définir celles pouvant s'appliquer à tous les contrôles.

☛ Dans le sous-onglet **Etapes de test héritées**, seules les étapes de test héritées remplissant des conditions spécifiées et applicables au contrôle courant apparaissent. Pour plus de détails sur les conditions, voir "Conditionner les questions des fiches de test", page 49.

3. Dans l'un des sous-onglets, cliquez sur **Nouveau**.
4. Dans le champ **Titre**, saisissez une question.

5. Indiquez le type de la question, par exemple "OK/KO".

☛ Pour plus de détails sur les types de question, voir "[Types de questions / réponses](#)", page 43.

☛ Vous pouvez réordonner les étapes de test de manière à définir l'ordre d'apparition des questions. Pour cela, cliquez sur le bouton **Réordonner**.

6. Cliquez sur **OK**.

Conditionner les questions des fiches de test

Vous pouvez conditionner la présence d'une question dans une fiche de test en fonction de certains critères. Ces critères sont définis dans des conditions (appelées MetaTests) applicables aux étapes de contrôle héritées.

Créer des conditions sur les étapes de test héritées

Pour créer une condition sur les étapes de test héritées :

1. Dans la fenêtre de propriétés d'un contrôle, dépliez la section **Étapes de test** puis sélectionnez le sous-onglet **Étapes de test héritées**.
2. Sélectionnez une étape de test héritée.
3. Dans le cadre **Condition** qui apparaît, cliquez sur **Nouveau** pour créer un MetaTest.
4. Ouvrez la fenêtre de propriétés du MetaTest ainsi créé.
5. Définissez l'**Expression du Test**.

☛ Vous pouvez également créer le MetaTest dans **HOPEX Windows Front-End**.

Pour plus de détails, voir l'article **HOPEX Power Studio, guide HOPEX Studio - Publisher, Creating consistency checks**, paragraphe "Defining an implementation test".

6. Cliquez sur **OK**.

Gérer les étapes de test héritées et leur conditions

Pour accéder aux étapes de test héritées :

- Dans le bureau **Contrôle**, cliquez sur **Testing > Navigateur > Fiches de test > Étapes de test héritées**.
Toutes les étapes de test présentes dans la solution apparaissent ici.

Pour accéder aux conditions applicables aux étapes de test héritées :

- Dans le bureau **Contrôle**, cliquez sur **Testing > Navigateur > Fiches de test > Conditions sur les étapes de test**.

☛ Vous pouvez relier une condition à une étape de test héritée dans la fenêtre de propriétés de cette dernière.

EXÉCUTER LES CONTRÔLES



Des contrôles sont effectués périodiquement par les responsables de processus, pour vérifier que les processus opérationnels se sont bien déroulés et que leurs résultats sont conformes aux attentes.

Les contrôles sont exécutés dans leur contexte, par processus et entité. Ils sont présentés sous forme de check-lists. Ces check-lists sont des questionnaires présentant des questions sur chaque contrôle. Vous pouvez créer vos propres questions, pour l'ensemble des contrôles ou pour un contrôle spécifique.

Des rapports générés automatiquement permettent de suivre l'état d'avancement de l'exécution des contrôles et de consolider les résultats.

- ✓ ["Principe des campagnes d'exécution", page 52](#)
- ✓ ["Créer une campagne d'exécution", page 54](#)
- ✓ ["Démarrer une campagne d'exécution", page 57](#)
- ✓ ["Remplir les check-lists d'exécution de contrôles", page 60](#)
- ✓ ["Gérer les check-lists d'exécution", page 61](#)

PRINCIPE DES CAMPAGNES D'EXÉCUTION

Préparation des campagnes d'exécution

Pour pouvoir créer une campagne d'exécution, un travail préparatoire est nécessaire au niveau des contrôles. Vous devez :

- **relier des processus aux contrôles**
 ➤ Voir "[Définir le périmètre d'application des contrôles](#)", page 36.
- **définir le calendrier d'exécution des contrôles**
 ➤ Vous devez pour cela spécifier un calendrier de pilotage sur chaque contrôle à exécuter. Voir "[Définir le calendrier d'exécution des contrôles](#)", page 42.
- **définir les questions sur les contrôles**
 ➤ Vous devez pour cela spécifier des étapes de contrôle valables pour l'ensemble des contrôles ou pour chaque contrôle. Voir "[Définir les questions sur les contrôles](#)", page 43.
- **définir les répondants des check-lists**, qui sont les personnes déclarées responsables des contrôles pour une entité donnée.
 ➤ Voir "[Définir les répondants](#)", page 45.

Périodicité d'exécution des contrôles

Une campagne d'exécution regroupe plusieurs sessions d'exécution.

Chaque session d'une campagne regroupe un ensemble de contrôles à exécuter à une même date.

Plusieurs sessions d'évaluation sont créées en parallèle pour chaque type de calendrier de pilotage identifié.

Par exemple :

Une session est créée chaque semaine si un calendrier de pilotage hebdomadaire a été spécifié sur certains contrôles.

Une session est lancée chaque jour si un calendrier de pilotage quotidien a été spécifié sur certains contrôles.

Ainsi, les contrôles sont regroupés dans chaque session en fonction du calendrier de pilotage qui leur a été relié.

Voir aussi : "[Lancement automatique des sessions](#)", page 57.

Modèle d'évaluation spécifique à l'exécution des contrôles

Les campagnes d'exécution sont des campagnes d'évaluation automatiques avec un modèle d'évaluation spécifique.

Le modèle d'évaluation "Exécution des contrôles" est sélectionné par défaut à la création de la campagne d'exécution. Ce modèle d'évaluation :

- vous invite à renseigner une entité.
- permet d'identifier tous les contrôles utilisés par les processus rattachés à cette entité et à ses sous-entités.

Les répondants des check-lists sont les personnes déclarées responsables des contrôles dans l'entité ou ses sous-entités.

CRÉER UNE CAMPAGNE D'EXÉCUTION

L'assistant de création d'une campagne d'exécution permet de définir le périmètre de la campagne.

Pour créer une campagne d'exécution :

1. Dans le bureau **Contrôle**, cliquez sur **Exécution des contrôles > Campagnes > Campagnes d'exécution**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Dans la fenêtre de création qui apparaît, modifiez éventuellement les dates proposées.
La **Date de début** de la campagne marque le démarrage de la campagne d'exécution.

☛ Le modèle d'évaluation "Exécution des contrôles" est sélectionné par défaut. Pour plus de détails, voir "Modèle d'évaluation spécifique à l'exécution des contrôles", page 53.

4. Cliquez sur **Suivant**.
Vous allez maintenant définir le périmètre de votre campagne d'exécution.

5. Dans le champ **Paramètre évalué**, recherchez l'**entité racine** qui vous intéresse grâce aux flèches à l'extrémité droite du champ.

Création d'un(e) Campagne d'évaluation - Prévisualisation et paramètres

Nom Local: Assessment Campaign-1

PARAMÈTRES ÉVALUÉS

Entité racine: Société Voyages et Découvertes

Rafraîchir le rapport Fichier d'export Excel

1. Prévisualisation

Informations	
Campagne d'évaluation	Assessment Campaign-1
Description	
Code de la campagne d'évaluation	
Type de campagne	Exécution
Date de début de la	07/04/2016

Précédent Suivant OK Annuler

6. Dans la fenêtre de prévisualisation, cliquez sur le bouton **Rafraîchir le rapport.**

Les éléments concernant la campagne d'évaluation apparaissent :

- des informations générales : par exemple, date de début et de fin, responsable, nombre d'objets à évaluer, nombre de répondants, nombre de contextes
- les objets évalués (contrôles)
- les objets contextes (entités et processus organisationnels/métiers)
- les répondants

☛ Les répondants sont les réalisateurs du contrôle. Pour plus de détails sur la définition des responsabilités sur les contrôles, voir "[Responsabilités concernant les contrôles](#)", page 34.

- les nœuds d'évaluation, qui présentent les objets à évaluer dans leur contexte, avec le répondant spécifié.

	anticipated payments (EN)	Fournisseur	Achats	Régional	Découvertes	(EN)
	Purchasing department procedures (EN)	Formuler une Demande d'Achat	Département commercial	Siège Régional	Société Voyages et Découvertes	OK/KO (EN)
	Formalization of orders (EN)	Emettre une Commande (Demande d'Achat)	Département Achats	Siège Régional	Société Voyages et Découvertes	OK/KO (EN)
	Check that revenues and inputs are allocated to the right period (EN)	Traiter et enregistrer les factures	Département commercial	Siège Régional	Société Voyages et Découvertes	OK/KO (EN)
Victoria	Segregation of duties (EN)	Gérer les Compétences et la Formation des Collaborateurs	Gérer les Ressources Humaines	Département Ressources Humaines	Siège Régional	Société Voyages et Découvertes
Victoria	Segregation of duties (EN)	Société Voyages et Découvertes				OK/KO (EN)
Victoria	Segregation of duties (EN)	Régler les Factures Fournisseur	Département Achats	Siège Régional	Société Voyages et Découvertes	OK/KO (EN)
Victoria	Segregation of duties (EN)	Négocier un Contrat	Gérer les Acquisitions et	Département Régional	Siège Régional	Société Voyages et Découvertes

☛ Si le répondant n'a pas été spécifié sur le contrôle ou si aucune adresse e-mail n'est associée au répondant, un cadre rouge apparaît devant le nœud d'évaluation.

7. Cliquez sur **OK.**

La campagne apparaît dans la liste.

Pour prévisualiser le périmètre de la campagne d'exécution, avant de démarrer la campagne :

- Ouvrez la fenêtre de propriétés de la campagne et cliquez sur l'onglet **Prévisualisation et paramètres.**

Vous pouvez vérifier les données telles que les répondants, leur email, le périmètre des contrôles. Si des données vous semblent erronées ou incomplètes, vous pouvez les modifier avant de démarrer la campagne.

☛ Pour un rappel sur le travail préparatoire à l'exécution des contrôles, voir "[Préparer l'exécution des contrôles](#)", page 42

DÉMARRER UNE CAMPAGNE D'EXÉCUTION

Une fois que vous avez créé la campagne d'exécution, vous devez la démarrer via le workflow.

Démarrer la campagne d'exécution

Pour démarrer la campagne d'exécution :

- 1 Dans **Exécution des contrôles > Campagnes > Campagnes**, cliquez sur l'icône de la campagne et sélectionnez **Campagne automatique (En préparation) > Démarrer**.

☛ "(En préparation)" correspond au statut actuel de la campagne d'exécution automatique.

La campagne est démarrée automatiquement :

- à la date de début spécifiée sur la campagne
- à l'heure indiquée sur le calendrier de pilotage

Le démarrage de la campagne d'exécution déclenche un traitement automatique permettant la planification et le lancement des sessions.

☛ Un message indiquant que le paramétrage est incomplet peut apparaître. C'est le cas lorsque tous les contrôles du périmètre ne sont pas reliés à un calendrier de pilotage. Vous pouvez néanmoins démarrer la campagne si c'est le cas.

Lancement automatique des sessions

Les sessions d'exécution sont lancées en fonction :

- des dates de début et de fin de la campagne d'exécution.
- des dates de début et de fin ainsi que des récurrences spécifiées sur le calendrier de pilotage des contrôles à traiter

☛ Pour plus de détails sur les calendriers de pilotage, voir "[Définir le calendrier d'exécution des contrôles](#)", page 42.

Lorsqu'une date d'échéance planifiée est atteinte, **HOPEX** vérifie :

- que la campagne n'a pas été fermée manuellement
- que la date de fin de la campagne n'est pas dépassée

Si ces deux conditions sont vérifiées, la prochaine session est re-planifiée.

Exemple 1

Si la date de début spécifiée sur le calendrier de pilotage est postérieure à la date de fin de la campagne, les contrôles ne sont pas exécutés.

Exemple 2

Sur la date de pilotage, l'exécution est prévue tous les jours à 6h du matin.

La campagne est créée et la transition démarrée à 10h du matin.

Si la case **Exécuter à la date / heure de démarrage** n'est pas cochée, la campagne est lancée le lendemain matin à 6h.

Si la case est cochée, un message d'erreur indiquant que vous ne pouvez pas enregistrer une planification dans le passé apparaît.

Exemple 3

La case **Exécuter à la date / heure de démarrage** est cochée.

Sur la campagne d'exécution, la date de première exécution planifiée est supérieure à la date d'aujourd'hui (date de début de la campagne).

Dans ce cas, c'est la date de début de la campagne qui marque le lancement de la session d'évaluation.

Exemple 4

Exemple de planification sur le calendrier de pilotage :

The following properties enables to define a scheduling.
Scheduling configuration is expressed in UTC time.

☐ Start

☒ Relative Date

☐ Reference date/time as soon as possible

Start date (relative): Reference date

☒ Start hour is relative

Start hour: 21:00:00

☐ Date Recurrence

Recurrence Type: Daily

☒ Execute at start date: time

Repeat every N days: 8

☐ Recurrence End

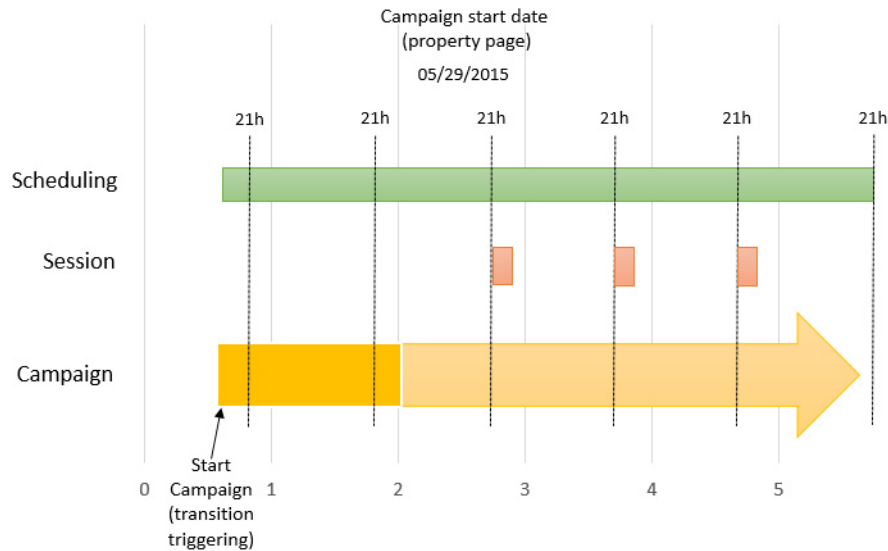
Recurrence End Type: No End

☐ Hour scheduling (for date recurrence)

Hour scheduling type: One time

Single trigger hour: 21:00:00

Le résultat suivant est obtenu :



Consulter la planification d'une campagne d'exécution

Pour consulter les prochaines dates et heures d'exécution d'une campagne en cours :

- 1 Ouvrez la fenêtre de propriétés de la campagne et sélectionnez l'onglet **Exécution automatique**.

La liste des échéances définies par le calendrier de pilotage apparaît.

A chaque échéance, le périmètre de la session d'exécution est recréé. Cela signifie que si de nouveaux contrôles ont été ajoutés, ils sont pris en compte lors de la prochaine session d'exécution planifiée.

La **Date de fin** indiquée sur la campagne définit la fin effective de la campagne. Pour plus de détails sur les sessions réellement lancées, voir "[Lancement automatique des sessions](#)", page 57.

☛ Les échéances indiquées correspondent à des jobs planifiés au niveau du "scheduler". A chaque exécution d'un job, une nouvelle session est créée. La session précédente est fermée.

REEMPLIR LES CHECK-LISTS D'EXÉCUTION DE CONTRÔLES

Une fois la campagne d'exécution démarrée, vous pouvez remplir les check-lists. Pour cela vous devez vous connecter avec un utilisateur ayant le profil "Utilisateur métier (CI)".

Remplir une check-list

Pour remplir les check-lists qui vous sont adressées :

1. Connectez-vous avec un utilisateur ayant pour rôle associé "Utilisateur métier (CI)".
2. Dans le bureau qui s'ouvre, cliquez sur **Accueil > Mon bureau > Questionnaires et check-lists > Mes check-lists d'exécution de contrôles**.
3. Dans le volet situé à droite, sélectionnez un élément de la liste et cliquez sur **Afficher les check-lists**.
4. Dans la liste qui apparaît, sélectionnez un objet à évaluer et dans le cadre inférieur, répondez aux questions de la check-list.
5. Sélectionnez un autre objet à évaluer et répondez aux questions.
6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
7. Une fois que vous avez répondu à toutes les questions, dans le menu contextuel de la check-list, cliquez sur **Questionnaire d'évaluation automatique (A remplir) > Terminer**.

 Vous pouvez modifier vos réponses tant que vous n'avez pas cliqué sur **Terminer** dans le menu contextuel de la check-list.

Transférer une check-list

Si vous recevez un questionnaire par erreur, vous pouvez demander au responsable de la session de transférer le questionnaire à une autre personne.

Pour faire une demande de transfert :


1. Cliquez sur **Accueil > Mon bureau > Questionnaires et check-lists > Mes questionnaires d'évaluation**.

 Dans certaines solutions, le menu est : **Accueil > Mon bureau > Mes responsabilités > Mes questionnaires d'évaluation**.

2. Cliquez sur l'icône d'un questionnaire et sélectionnez **Questionnaire d'évaluation (A remplir) > Demande de transfert**.

Le questionnaire passe au statut "A réassigner".

Un responsable est notifié par e-mail et doit réassigner le questionnaire à une autre personne.

 Les demandes de transfert sont exceptionnelles si le travail préparatoire à la création de la campagne d'exécution a été correctement réalisé.

GÉRER LES CHECK-LISTS D'EXÉCUTION

Accéder aux check-lists

Vous pouvez visualiser les check-lists d'exécution des contrôles à tout moment.

Pour accéder aux check-lists :

- 1 Cliquez sur **Exécution des contrôles > Suivi des check-lists**.

Vous pouvez visualiser les check-lists qui :

- ont été envoyées dans le cadre de la campagne
- ont déjà été remplies par les répondants
- n'ont pas encore été remplies

➡ Pour plus de détails sur le contenu de ces listes, voir le guide **HOPEX Assessment**, chapitre "Lancer les évaluations", paragraphe "Gérer les questionnaires envoyés".

Réassigner une check-list

Si une demande de transfert vous a été adressée, vous devez réassigner la check-liste à un autre utilisateur.

➡ Pour plus de détails sur le transfert d'une check-list, voir "[Transférer une check-list](#)", page 60.

Pour réassigner une check-list :

1. Cliquez sur **Exécution des contrôles > Suivi des check-lists > Check-lists non remplies**.
2. Sélectionnez une check-list et ouvrez sa fenêtre de propriétés.

➡ Pour le détail de la procédure, voir "[Réassigner un questionnaire](#)", page 85. Le principe est le même que pour les questionnaires d'évaluation.

Suivre les check-lists

Résultats des campagnes

Pour chaque contrôle exécuté, **HOPEX Internal Control** calcule le pourcentage d'étapes "OK" sur le nombre total d'étapes. Ce calcul est effectué via un schéma d'agrégation.

➡ Les réponses "N/A" sont exclues du nombre total d'étapes. Cette règle peut cependant être personnalisée.

Rapports des check-lists

Des rapports vous permettent de suivre l'avancement et les résultats des check-lists. Pour plus de détails, voir ["Rapports d'exécution des contrôles"](#), page 139.

Afficher les mesures des check-lists

Pour visualiser les mesures des checks-lists et visualiser les questionnaires correspondants :


1. Dans la fenêtre de propriétés d'un contrôle, cliquez sur l'onglet **Exécution**.
2. Dépliez la section **Mesures des check-lists**.
3. Faites un clic droit sur un noeud pour afficher un questionnaire.

Afficher les mesures agrégées

Pour afficher les mesures issus des noeuds d'agrégation :

1. Dans la fenêtre de propriétés d'un contrôle, cliquez sur l'onglet **Exécution**.
2. Dépliez la section **Exécution**.

La liste des mesures agrégées apparaît.

 *Seuls l'administrateur fonctionnel et le directeur du contrôle interne peuvent visualiser cette liste.*

EVALUER LES CONTRÔLES



Les contrôles peuvent être évalués en termes de conception/efficacité. L'évaluation peut être effectuée directement sur les contrôles ou à distance via des questionnaires.

☛ Ce chapitre explique comment lancer les évaluations.

Pour les paramétrer, voir "[Assessment Templates](#)" dans la documentation **HOPEX Power Studio - Assessment**.

- ✓ "[Evaluation directe](#)", page 66
- ✓ "[Evaluation des contrôles par questionnaires](#)", page 73
- ✓ "[Calcul des résultats des évaluations](#)", page 87

☛ **HOPEX Internal Control** permet également aux contrôleurs internes et auditeurs d'évaluer les questionnaires sur site. Pour plus de détails, voir "[Tester les contrôles](#)", page 99.

EVALUATION DIRECTE

HOPEX Internal Control permet d'évaluer directement les contrôles en termes de conception et d'efficacité :

- un à un, sur la page de propriétés du contrôle, via des mesures.
voir ["Evaluation directe des contrôles", page 66](#)
- globalement, via un tableau d'évaluation multiple
voir ["Evaluer plusieurs contrôles simultanément", page 69](#)

Il s'agit d'une évaluation à dire d'expert.

✎ Vous pouvez évaluer les contrôles pour lesquels vous avez des droits en édition. Pour plus de détails, voir ["Modifier les contrôles", page 40](#).

✎ **HOPEX Internal Control** permet également d'évaluer les risques. Pour plus de détails, voir ["Evaluation des risques", page 71](#).

Evaluation directe des contrôles

Contexte de l'évaluation directe

L'évaluation directe est effectuée pour tous les objets contextes disponibles dans la section **Périmètre** de la fenêtre de propriétés du contrôle :

- Processus organisationnels
- Processus métiers
- Entités

✎ Pour plus de détails sur la contextualisation des contrôles, voir également ["Définir le périmètre d'application des contrôles", page 36](#).

Evaluer un contrôle

Pour évaluer directement un contrôle :

1. Ouvrez la fenêtre de propriétés d'un contrôle.
2. Cliquez dans l'onglet **Evaluation** puis cliquez sur **Evaluer**.
3. Dans l'assistant qui apparaît, sélectionnez les nœuds à évaluer.



Un nœud d'évaluation est constitué de :

- un objet à évaluer
 - éventuellement, un ou plusieurs objets contextes (entités, processus ou opérations)
4. Cliquez sur **Suivant**.
Vous pouvez sélectionner les valeurs qui caractérisent ce contrôle (contextualisé) en termes de :
 - conception
 - efficacité

✎ D'autres questions peuvent être posées si votre administrateur a paramétré le questionnaire fourni en standard.

5. Dans le champ **Conception**, indiquez si le contrôle est :
- adéquat
 - inadéquat

6. Dans le champ **Efficacité**, indiquez si le contrôle est :
- efficace
 - inefficace

☛ Les valeurs sont appliquées à l'ensemble des nœuds d'évaluation sélectionnés.

7. Dans le calendrier, spécifiez la date de la mesure.
Par défaut il s'agit de la date du jour. Vous pouvez sélectionner une date antérieure à la date du jour.
8. Cliquez sur **OK**.
Des mesures de contrôle sont créées pour chaque nœud d'évaluation (c'est-à-dire le contrôle dans un contexte particulier).

Vous pouvez créer de la même façon d'autres mesures à des dates différentes. Au fur et à mesure que vous créez des mesures, la liste peut devenir longue. Dans ce cas, il peut être utile de grouper les mesures par date pour retrouver facilement les celles qui vous intéressent.

☛ Pour grouper par date, cliquez dans sur la flèche à l'extrémité droite de l'en-tête de colonne **Date** et sélectionnez **Grouper par ce champ**.

Consulter les réponses d'une évaluation

Le responsable / manager peut visualiser les réponses saisies par le répondant lors de l'évaluation directe. Il peut également décider de modifier les valeurs calculées à partir de ces réponses s'il les juge inappropriées.

Pour visualiser les réponses qui ont servi à calculer les valeurs de caractéristiques évaluées :

- 1 Dans l'onglet **Evaluation** de la fenêtre de propriétés de l'objet évalué, faites un clic droit sur la mesure qui vous intéresse et sélectionnez **Afficher le noeud**.

☛ Ce menu n'est pas disponible dans le cadre de l'évaluation multiple.

Les réponses qui ont servi de base au calcul des valeurs apparaissent. Elles sont en lecture seule seulement.

Le responsable / manager peut décider de modifier les valeurs résultant des réponses.

Pour modifier les valeurs de caractéristiques évaluées :

1. Ouvrez la fenêtre de propriétés de l'évaluation que vous souhaitez modifier.
2. Modifiez les valeurs figurant dans la colonne **Valeur signée** pour chaque valeur de caractéristique évaluée. Ces valeurs remplacent les valeurs calculées à partir des réponses apportées par le répondant.

☛ Les valeurs initiales sont visibles dans la colonne **Valeur calculée**.

Valeur évaluée

Nom Local	Valeur calculée	Valeur signée
Avg Control Effectiveness		
Avg Control Level (Fort)	4	4
Avg Impact (Bas)	2	10
Avg Inherent Risk (Moyen)	8	6
Avg Likelihood (Probable)	4	10
Avg Net Risk (Moyen)	32	32
Impact (Bas)	2	2
Inherent Risk (Moyen)	8	8

☛ Les valeurs renseignées dans la colonne **Valeur signée** ne sont pas exploitées dans les rapports fournis par défaut. Vous pouvez néanmoins faire appel à un professionnel **MEGA** pour faire apparaître ces valeurs dans vos questionnaires.

Evaluer plusieurs contrôles simultanément

Si vous devez évaluer plusieurs contrôles, il peut être plus rapide d'utiliser le tableau d'évaluation multiple. En effet, ce tableau vous permet d'affecter une même valeur à plusieurs nœuds d'évaluation de contrôles différents.



Un nœud d'évaluation est constitué de :

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

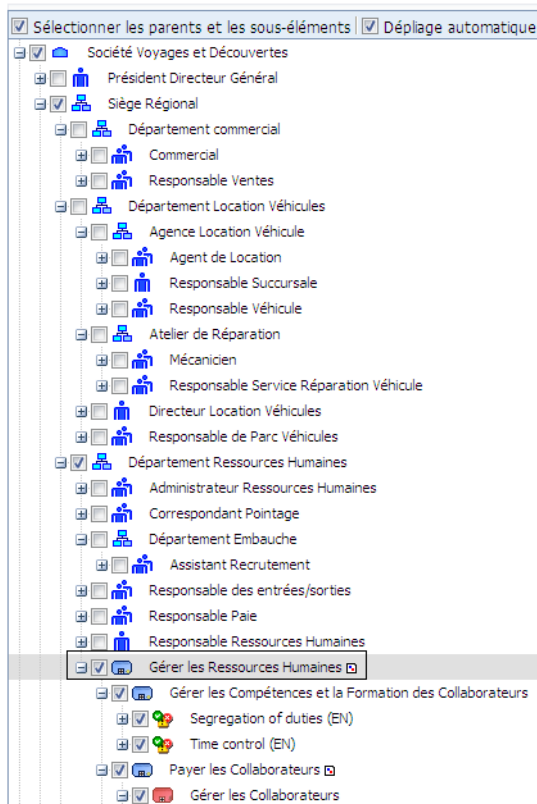
Pour évaluer plusieurs contrôles simultanément :

1. Cliquez sur **Bibliothèque de contrôles > Evaluation directe > Tableau d'évaluation multiple.**
2. Cliquez sur le bouton **Relier les contrôles à évaluer.**
L'assistant qui apparaît propose une arborescence des entités auxquelles sont rattachés des processus et contrôles.

3. Sélectionnez une entité.

L'arborescence se déplie automatiquement et vous permet de sélectionner les contrôles évalués **dans leur contexte**.

Un contrôle est évalué dans le contexte des éléments de la branche remontant du contrôle jusqu'à la racine.



Dans l'exemple ci-dessus, si vous avez sélectionné le Processus "Gérer les ressources humaines", tous les contrôles et objets contextes se situant à un niveau inférieur sont sélectionnés, ainsi que tous les objets contextes parents jusqu'à la racine de l'arborescence.

☛ Si vous dé-sélectionnez un nœud d'une branche, seuls les enfants de cette branche sont dé-sélectionnés.

4. Cliquez sur **OK**.

La liste des contrôles à évaluer dans un contexte particulier apparaît.

5. Dans la colonne **Conception**, indiquez si le contrôle est :


- Adéquat
- Inadéquat

6. Dans la colonne **Efficacité**, indiquez si le contrôle est :


- Efficace
- Inefficace

7. Une fois les valeurs renseignées, sélectionnez les nœuds évalués et cliquez sur la bouton **Valider l'évaluation**.

8. Modifiez éventuellement la date effective de la mesure et cliquez sur **OK**.

 La date de la mesure est par défaut la date du jour. Vous pouvez sélectionner une date antérieure à la date du jour.

Le **Niveau de contrôle** est automatiquement calculé à partir des valeurs des caractéristiques renseignées.

 Le niveau de contrôle est jugé "Satisfaisant" si le contrôle est jugé à la fois :

- efficace
- adéquat


La validation a pour effet de créer automatiquement une évaluation dans l'onglet **Evaluation** de la fenêtre de propriétés d'un contrôle.

Evaluer des contrôles à des dates différentes

Vous pouvez à tout moment décider d'évaluer les contrôles qui ont déjà fait l'objet d'une première évaluation.

Pour évaluer de nouveau les contrôles dans leur contexte :

1. Cliquez sur **Bibliothèque de contrôles > Evaluation directe > Tableau d'évaluation multiple**.
2. Cliquez sur le bouton **Relier les contrôles à évaluer**.
3. Sélectionnez à partir de l'arborescence proposée les mêmes nœuds d'évaluation que ceux précédemment évalués.

 Pour plus de détails, voir "[Evaluer plusieurs contrôles simultanément](#)", page 69.

Une fenêtre vous invite à procéder à une nouvelle sélection de contrôles à évaluer.

4. Cliquez sur **Oui**.
Les dernières valeurs correspondant à chaque nœud d'évaluation vous sont proposées.
5. Conservez ces dernières valeurs ou modifiez-les selon vos besoins et cliquez sur **Valider**.
6. Saisissez une date pour la nouvelle mesure et cliquez sur **OK**.
Les valeurs de la mesure la plus récente apparaissent dans le tableau d'évaluation multiple.

Les différentes mesures des contrôles apparaissent dans l'onglet **Evaluation** de la fenêtre de propriétés de chaque contrôle.

Evaluation des risques

Vous pouvez créer des mesures de risque en vue d'estimer globalement un risque sur l'ensemble des objets de l'organisation auxquels il est relié (entités et processus).

Pour créer une mesure de risque :

1. Sélectionnez un risque et ouvrez sa page de propriétés.
2. Cliquez sur l'onglet **Evaluation** du risque.
3. Cliquez sur le bouton **Evaluer**.

4. Dans l'assistant qui apparaît, sélectionnez les nœuds à évaluer.



Un nœud d'évaluation est constitué de :

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

5. Cliquez sur **Suivant**.

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

- **Impact** : caractérise l'impact du risque lorsqu'il se manifeste
 - "Très faible"
 - "Faible"
 - "Moyen"
 - "Très élevé"
 - "Élevé"
- **Probabilité** : caractérise la probabilité que le risque se manifeste
 - "Rare"
 - "Possible"
 - "Vraisemblable"
 - "Probable"
 - "Certain"

6. Renseignez la date de la mesure de risque


7. Cliquez sur **OK**.

EVALUATION DES CONTRÔLES PAR QUESTIONNAIRES

HOPEX Internal Control permet de réaliser des évaluations de vos contrôles à partir de questionnaires standards.


Les questionnaires d'évaluation sont envoyés aux destinataires appropriés.

Principe de l'évaluation

 L'évaluation est un mécanisme qui permet de lancer des questionnaires à une population identifiée afin d'obtenir des estimations (qualitatives ou quantitatives) sur des objets identifiés. L'évaluation est donc complétée par des outils d'analyse des résultats.


Présentation des concepts

Session d'évaluation

 Une session d'évaluation est une évaluation lancée sur un laps de temps déterminé. Le démarrage de la session d'évaluation a pour effet d'envoyer un questionnaire aux utilisateurs ciblés.


Questionnaire

Des **questionnaires** d'évaluation sont envoyés aux **répondants** appropriés.

 Un questionnaire propose une liste de questions prédéfinies qui peuvent être appliquées à un contrôle.

Campagne d'évaluation

Avec **HOPEX Internal Control**, une session d'évaluation est lancée dans le cadre d'une **campagne** d'évaluation.

 Une campagne permet de regrouper plusieurs sessions.

Pré-requis à l'évaluation des contrôles

Avant de lancer une campagne d'évaluation de contrôles, vous devez avoir préparé l'environnement de travail. Assurez-vous d'avoir :

- relié les contrôles à des processus
Voir ["Définir le périmètre d'application des contrôles"](#), page 36
- relié les processus aux entités de l'organisation
Voir ["Relier les objets de l'environnement entre eux"](#), page 20
- défini des répondants, et spécifié pour chacun l'entité auquel il est rattaché ainsi qu'un email.
Voir ["Spécifier les réalisateurs du contrôle"](#), page 35

Etapes de l'évaluation par campagne

Préparer l'environnement de travail

Voir "Pré-requis à l'évaluation des contrôles".

Lancer une campagne et des sessions d'évaluation

Pour un exemple d'étapes possibles du lancement d'une campagne d'évaluation, voir "Etapes indicatives du workflow d'évaluation avec campagne", page 688.

☛ Pour connaître toutes les possibilités offertes par **HOPEX**, voir "Workflows liés aux évaluations", page 160.

- ✓ "Créer une campagne d'évaluation", page 74
- ✓ "Créer une session d'évaluation", page 77
- ✓ "Déployer une campagne d'évaluation", page 78

☛ Déployer la campagne d'évaluation est une étape optionnelle. Si vous ne déployez pas la campagne d'évaluation, voir directement "Valider la campagne d'évaluation", page 80

- ✓ "Définir le périmètre de la campagne d'évaluation", page 79
- ✓ "Planifier la campagne d'évaluation", page 79
- ✓ "Valider la campagne d'évaluation", page 80
- ✓ "Déployer une session d'évaluation", page 80
- ✓ "Définir le périmètre de la session d'évaluation", page 81
- ✓ "Valider une session d'évaluation", page 81
- ✓ "Démarrer une session d'évaluation", page 82

☛ Les étapes de déploiement, validation et démarrage de session ne sont pas à effectuer si vous décidez de lancer immédiatement la session après sa création ou si vous la planifiez dans l'assistant de création. Voir "Variantes de lancement d'une session d'évaluation", page 663.

Une fois que les sessions d'évaluation sont lancées, vous pouvez réaliser les actions suivantes :

- ✓ "Remplir les questionnaires", page 83
- ✓ "Suivre l'avancement de la session et des questionnaires", page 84
- ✓ "Fermer la session d'évaluation", page 86

Créer une campagne d'évaluation



Une campagne permet de regrouper plusieurs sessions.

Vous pouvez créer une campagne d'évaluation :

- **A partir d'un modèle**
La création d'une campagne à partir d'un modèle permet :
 - de réutiliser le même modèle sur toutes les sessions d'évaluation
 - de définir et de planifier le périmètre des sessions en répartissant les éléments à évaluer au sein de différentes sessions
- **Sans modèle**
Dans le cas de la création d'une campagne sans modèle, un modèle peut être indiqué au moment de la création de chaque session.

☛ Cette rubrique présente la création d'une campagne d'évaluation avec le modèle d'évaluation "Evaluation des contrôles" livré en standard. Les possibilités offertes par les campagnes d'évaluation sans modèle sont décrites dans le guide **HOPEX Common Features**.

Pour créer une campagne d'évaluation :

1. Dans le bureau **Contrôle**, sélectionnez **Campagnes d'évaluation > Campagnes > Campagnes > Campagnes**.
La liste des campagnes apparaît dans la zone d'édition.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
La page de création d'une campagne apparaît.
3. Dans le champ **Type de campagne**, sélectionnez "Avec modèle".
4. Sélectionnez le **Modèle d'évaluation "Evaluation des contrôles"**.
5. Modifiez éventuellement le **Calendrier**.

☛ Le calendrier sert à initialiser les dates de début et de fin de la campagne d'évaluation.

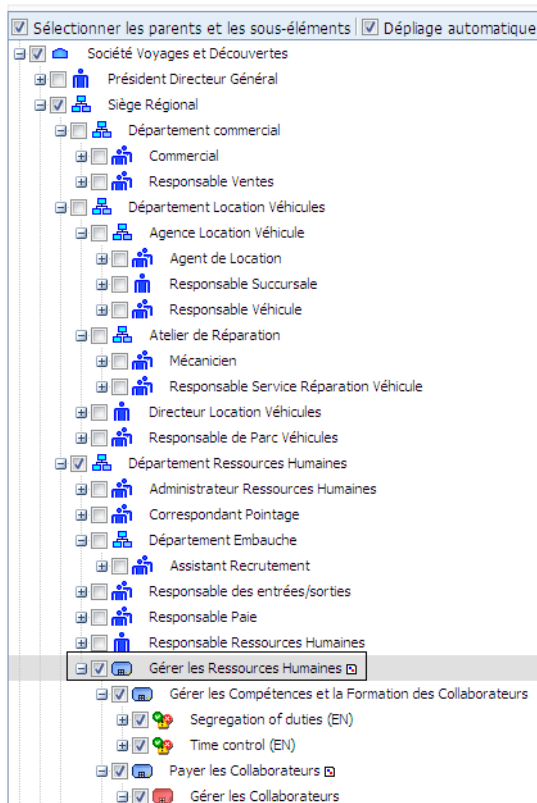
6. Renseignez la **Date de Début** et la **Date de fin**.
7. Cliquez sur **Suivant**.

8. Dans la fenêtre **Sélection du périmètre**, sélectionnez une entité.

*☛ L'arborescence se déplie automatiquement si la case **Dépliage automatique** est cochée.*

L'arborescence vous permet de sélectionner les contrôles évalués **dans leur contexte**.

Un contrôle est évalué dans le contexte des éléments de la branche remontant du contrôle jusqu'à la racine.




Dans l'exemple ci-dessus, si vous avez sélectionné le Processus "Gérer les ressources humaines", tous les contrôles et objets contextes se situant à un niveau inférieur sont sélectionnés, ainsi que tous les objets contextes parents jusqu'à la racine de l'arborescence.

☛ Si vous dé-sélectionnez un noeud d'une branche, seuls les enfants de cette branche sont dé-sélectionnés.

9. Cliquez sur **Suivant**.

10. Dans la fenêtre de prévisualisation, cliquez sur **Rafraîchir le rapport**. Les éléments qui vont être évalués apparaissent.
Vous pouvez visualiser notamment :
 - les caractéristiques évaluées (définies dans le modèle d'évaluation)
 - les objets (contrôles) évalués
 - les objets contextes (processus ou entités)
 - les nœuds d'évaluation, qui correspondent aux contrôles placés dans les différents objets contextes, associés aux répondants.
11. Cliquez sur **OK**.

Créer une session d'évaluation

 Une session d'évaluation est une évaluation lancée sur un laps de temps déterminé. Le démarrage de la session d'évaluation a pour effet d'envoyer un questionnaire aux utilisateurs ciblés.

Créer une session d'évaluation

Pour créer une session d'évaluation :

1. Dans la fenêtre de propriétés de la campagne, cliquez sur la page **Sessions**.
2. Dans le cadre **Sessions d'évaluation**, cliquez sur **Nouveau**.
Vous pouvez choisir de démarrer la session d'évaluation plus tard sans préciser quand.
3. Pour cela, dans la fenêtre de démarrage de la session, choisissez l'option "**pas maintenant**"

☛ Cette option vous permet de compléter les données de la session d'évaluation, par exemple le responsable de la session et les dates de l'évaluation. Dans le cadre d'une campagne d'évaluation avec modèle, le modèle de session est renseigné par défaut. Il ne peut être modifié. Pour plus de détails sur la création de sessions d'évaluation sans modèle (mode ad-hoc ou avancé), voir "[Créer une session d'évaluation Ad-hoc](#)", page 667 ou "[Créer une session d'évaluation avancée](#)", page 669.

☛ Vous pouvez également choisir de démarrer la session d'évaluation maintenant ou de la planifier. Voir "[Créer et lancer une session d'évaluation](#)", page 78.

4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
5. Créez éventuellement et de la même manière d'autres sessions d'évaluation.

☛ Les sessions d'évaluation créées vont être utilisées pour planifier la campagne d'évaluation, c'est-à-dire répartir entre les différentes sessions d'évaluation les objets à évaluer dans leur contexte. Voir "[Planifier la campagne d'évaluation](#)", page 79.

Visualiser les sessions d'évaluation

Pour visualiser les différentes sessions d'évaluation avec les dates prévues d'évaluation dans un diagramme de Gantt :

1. Dans la page de propriétés d'une campagne d'évaluation, sélectionnez l'onglet **Sessions** et dépliez la section **Gantt**.

Créer et lancer une session d'évaluation


Voir ["Créer une session d'évaluation", page 77](#).

Vous pouvez créer une session d'évaluation et choisir de la lancer :

- **"maintenant"**
Si vous choisissez cette option, le lancement de la session sera effectuée sous vos yeux. Cette option permet de factoriser et d'exécuter en même temps les transitions de workflow suivantes :
 - déployer : ["Déployer une session d'évaluation", page 80](#)
 - valider : ["Valider une session d'évaluation", page 81](#)
 - démarrer : ["Démarrer une session d'évaluation", page 82](#)
- après sauvegarde des mises à jour, en mode batch ("**au plus tôt**")
- plus tard, en précisant la date et l'heure au format UTC ("**planifié**")


Déployer une campagne d'évaluation

Le déploiement d'une campagne d'évaluation consiste à indiquer à l'avance les objets à évaluer au niveau de chaque session de la campagne.

 Cette étape est optionnelle. Si vous ne souhaitez pas déployer la campagne d'évaluation, voir directement ["Valider la campagne d'évaluation", page 80](#)

Pour déployer une campagne :

1. Dans la liste des campagnes, cliquez sur l'icône de la campagne que vous avez créée et sélectionnez **Campagne d'évaluation (En préparation) > Déployer**.
2. Dans la fenêtre de déploiement, indiquez que vous souhaitez déployer la campagne immédiatement.

 Une fenêtre vous demande si vous souhaitez déployer la campagne :

- maintenant
 - dès que possible (après publication)
 - à une date ultérieure
3. Cliquez sur **OK**.
Des nœuds d'évaluation sont créés.



Un nœud d'évaluation est constitué de :

- un objet à évaluer
- un répondant (ou une assignation, c'est-à-dire un répondant associé à un profil particulier)
- éventuellement, un ou plusieurs objets contextes (entités et processus)

Vous pouvez maintenant définir le périmètre de la campagne d'évaluation. Voir ["Définir le périmètre de la campagne d'évaluation", page 79](#).

Définir le périmètre de la campagne d'évaluation

Après avoir déployé la campagne d'évaluation, vous devez :

- définir le périmètre, c'est-à-dire sélectionner les nœuds d'évaluation que vous souhaitez inclure dans votre campagne.
- spécifier les répondants.

➤ Pour plus de détails sur les nœuds d'évaluation, voir "[Déployer une campagne d'évaluation](#)", page 78.

Définir le périmètre de la campagne d'évaluation

Pour définir le périmètre de la campagne :

1. Dans la fenêtre de propriétés de la campagne, sélectionnez l'onglet **Périmètre effectif**.
La liste des nœuds d'évaluation issus de votre déploiement apparaît.
2. Sélectionnez les valeurs que vous souhaitez retirer de la campagne et cliquez sur le bouton **Invalidier**.

Spécifier les répondants

Pour ajouter ou modifier des répondants :

- Sélectionnez les éléments qui vous intéressent et cliquez sur **Définir un répondant**.

Planifier la campagne d'évaluation

Une fois le périmètre de la campagne défini et les sessions d'évaluation créées, vous pouvez planifier la campagne.

Il s'agit de répartir les évaluations parmi les différentes sessions d'évaluation.








Pour planifier la campagne :

1. Dans la fenêtre de propriétés de la campagne d'évaluation, cliquez sur l'onglet **Planification**.

➤ L'onglet **Planification** n'est visible que lorsque des sessions d'évaluation ont été créées.

2. Dans la partie droite de la fenêtre, sélectionnez les sessions d'évaluation dans lesquelles vous souhaitez évaluer tel contrôle dans son contexte (processus ou entité).

☛ *Si vous ne voyez pas apparaître les sessions d'évaluation que vous avez créées préalablement, cliquez sur le bouton **Rafraîchir**.*

Caractéristiques Sessions Sélection du périmètre Prévisualisation & paramètres Périmètre effectif Planification						
						
Processus organisationnel	Processus métier	Acteur	Objet évalué	Assessor	Session d'évaluation-1	Session d'évaluation
<input type="checkbox"/>	Traiter et enregistrer le...	Traiter les Factures Fournis...	Département Ach...	Check that revenues and input...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Régler les Factures Fo...	Règlement des Fournisseurs,...	Département Ach...	Control on anticipated paymen...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Recruter des Collabora...	Recruter des Collaborateu...	Département Re...	Control-1 (EN)	GALLAIS-HAMO...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Réceptionner des Bien...	Réceptionner les Biens et s...	Département Ach...	Control-1 (EN)	GALLAIS-HAMO...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Réaliser un Entretien C...	Recruter des Collaborateu...	Département Re...	Control-1 (EN)	GALLAIS-HAMO...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Traiter et enregistrer le...	Traiter les Factures Fournis...	Département Ach...	Control-1 (EN)	GALLAIS-HAMO...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Gérer les Collaborateurs	Payer les Collaborateurs, ...	Département Re...	Control-1 (EN)	GALLAIS-HAMO...	<input type="checkbox"/>

☛ *Les répondants sont spécifiés à l'étape "Définir le périmètre de la campagne d'évaluation", page 79.*

Valider la campagne d'évaluation

Une fois que vous avez planifié la campagne d'évaluation, vous pouvez la valider.

La validation de la campagne d'évaluation a pour effet de figer ses paramètres (par exemple le périmètre ou la planification).

Pour valider la campagne :

- 1 Cliquez sur l'icône de la campagne et sélectionnez **Campagne d'évaluation (En préparation) > Valider**.

Vous pouvez maintenant préparer le lancement des sessions d'évaluation.

Déployer une session d'évaluation

Après avoir planifié et validé votre campagne, vous pouvez déployer les sessions d'évaluation.

Déployer permet de calculer l'ensemble des nœuds d'évaluation possibles pour la session.




Un nœud d'évaluation est constitué de :

- un objet à évaluer
- un répondant (ou une assignation, c'est-à-dire un répondant associé à un profil particulier)
- éventuellement, un ou plusieurs objets contextes (entités et processus)

Le responsable de la session peut ensuite revoir cette liste.

Pour créer la liste des nœuds d'évaluation d'une session :

1. Ouvrez la fenêtre de propriétés de la campagne et sélectionnez l'onglet **Session**.
2. Dans la section **Session d'évaluation**, faites un clic sur la session qui vous intéresse et sélectionnez **Session d'évaluation (A soumettre) > Déployer**.


 Une fenêtre intermédiaire vous demande si vous souhaitez exécuter le déploiement maintenant, dès que possible (après publication) ou à une date planifiée.

Cette opération peut prendre quelques minutes.

Définir le périmètre de la session d'évaluation

Après avoir déployé la session d'évaluation, vous pouvez :

- définir le périmètre, c'est-à-dire sélectionner les nœuds d'évaluation que vous souhaitez inclure dans votre session.
- spécifier les répondants.

 Si vous avez défini le périmètre sur la campagne d'évaluation, vous n'avez pas forcément besoin de le redéfinir sur la session d'évaluation. Pour plus de détails, voir "[Définir le périmètre de la campagne d'évaluation](#)", page 79.

Définir le périmètre de la session d'évaluation

Pour accéder à la liste des nœuds d'évaluation calculés :

- 】 Ouvrez la fenêtre de propriétés de la session d'évaluation et sélectionnez l'onglet **Paramètre effectif**.
A partir de cette liste vous pouvez dupliquer, valider, invalider ou supprimer des éléments à évaluer et leur affecter un répondant.

Spécifier les répondants

Pour ajouter ou modifier des répondants :

- 】 Dans l'onglet **Périmètre effectif** de la fenêtre de propriétés de la session, sélectionnez les éléments qui vous intéressent et cliquez sur **Définir un répondant**.

Valider une session d'évaluation

La validation de la session d'évaluation a pour effet de générer les questionnaires sans toutefois les envoyer aux destinataires.

Générer les questionnaires

Pour générer les questionnaires :

1. Ouvrez la fenêtre de propriétés de la campagne et sélectionnez l'onglet **Session**.

2. Dans la section **Session d'évaluation**, cliquez sur la session qui vous intéresse puis sur **Session d'évaluation > Valider**.
Tous les questionnaires sont créés avec le statut "A envoyer". Cette opération peut prendre quelques minutes.

Vous pouvez maintenant visualiser les questionnaires qui ont été générés.

Visualiser les questionnaires générés

Pour visualiser les questionnaires générés :

1. Dans la fenêtre de propriétés d'une session d'évaluation, sélectionnez l'onglet **Questionnaires**.
2. Sélectionnez la ligne correspondant à la session d'évaluation et cliquez sur **Afficher les questionnaires**.
3. Ouvrez chacun des questionnaires pour afficher les nœuds d'évaluation et les questions associées à chacun d'entre eux.

☛ Si la présentation des questionnaires ne vous convient pas, l'administrateur fonctionnel peut encore la modifier à ce stade.

Pour les paramétrer, voir "[Assessment Templates](#)" dans la documentation **HOPEX Power Studio - Assessment**.

Dans la solution, les modèles de questionnaires sont disponibles dans l'onglet concernant la gestion des campagnes > **Préparation > Modèles de questionnaire**.

Le questionnaire fourni en standard pour le modèle d'évaluation "Evaluation des contrôles" propose des questions concernant :

- le niveau d'efficacité/de conception du contrôle
- les améliorations possibles

☛ A ce stade vous pouvez encore modifier la présentation des questionnaires.

☛ Il est recommandé de valider la session d'évaluation juste avant de démarrer la session. En effet, si vous la validez trop tôt, les informations concernant les répondants risquent d'être erronées.

Re-générer les questionnaires

Vous pouvez avoir besoin de re-générer les questionnaires si par exemple vous décidez de modifier les répondants avant de démarrer la session d'évaluation.

Pour re-générer les questionnaires :

1. Faites un clic droit sur la session d'évaluation concernée et sélectionnez **Session d'évaluation (A démarrer) > Re-générer les questionnaires**.


Démarrer une session d'évaluation

Le démarrage d'une session d'évaluation a pour effet d'envoyer les questionnaires aux répondants.

Pour envoyer les questionnaires aux répondants :

1. Sélectionnez **Campagnes d'évaluation > Campagnes > Campagnes**.
La liste des campagnes apparaît dans l'arbre de navigation.

2. Sélectionnez la campagne qui vous intéresse et cliquez sur **Propriétés**.
La fenêtre de propriétés de la campagne apparaît dans la zone d'édition.
3. Dans l'onglet **Sessions**, cliquez sur la session qui vous intéresse puis sur **Session d'évaluation > Démarrer**.
La page d'activation de la session apparaît.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** en haut de la page.
Les questionnaires d'évaluation sont envoyés aux répondants définis dans le périmètre de la session d'évaluation.

 *Un questionnaire propose une liste de questions prédéfinies qui peuvent être appliquées à un contrôle.*

Remplir les questionnaires


Les étapes décrites ici concernent les répondants aux questionnaires.

Accéder aux questionnaires d'évaluation

Suite au lancement d'une session d'évaluation, les destinataires d'un questionnaire reçoivent une notification.

Pour répondre aux questionnaires :

1. Cliquez sur **Accueil > Mon bureau > Questionnaires et check-lists > Mes questionnaires d'évaluation**.
La liste des questionnaires à remplir apparaît.
2. Sélectionnez le questionnaire qui vous intéresse et cliquez sur **Afficher le questionnaire**.
3. Sélectionnez tour à tour les questions et répondez-y dans la partie inférieure de la fenêtre.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.
5. Fermez la fenêtre d'affichage du questionnaire.
6. Cliquez sur le questionnaire dans la liste des questionnaires et sélectionnez **Questionnaire d'évaluation (A remplir) > Soumettre les réponses**.

 *Les questionnaires sont visibles à partir de ce menu tant que la session d'évaluation n'est pas fermée. Si la session d'évaluation est fermée, vous pouvez les consulter dans l'onglet **Questionnaires** de la fenêtre de propriétés de celle-ci.*

Demander le transfert d'un questionnaire

Si vous recevez un questionnaire par erreur, vous pouvez demander au responsable de la session de transférer le questionnaire à une autre personne.

Pour faire une demande de transfert :


1. Cliquez sur **Accueil > Mon bureau > Questionnaires et check-lists > Mes questionnaires d'évaluation**.

 *Dans certaines solutions, le menu est : **Accueil > Mon bureau > Mes responsabilités > Mes questionnaires d'évaluation**.*

2. Cliquez sur l'icône d'un questionnaire et sélectionnez **Questionnaire d'évaluation (A remplir) > Demande de transfert**.

Le questionnaire passe au statut "A réassigner".

Un responsable est notifié par e-mail et doit réassigner le questionnaire à une autre personne.


 Les demandes de transfert sont exceptionnelles si le travail préparatoire à la création de la campagne d'exécution a été correctement réalisé.

Suivre l'avancement de la session et des questionnaires

Consulter les résultats de la session

Pour consulter l'avancement d'une session d'évaluation :

1. Ouvrez la page de propriétés de la session d'évaluation et cliquez sur l'onglet **Rapports > Suivi**.

 Pour plus de détails sur ce rapport, voir "[Arborescence des résultats de campagnes](#)", page 142.

Valider les questionnaires d'évaluation

Pour accéder à la liste des questionnaires d'évaluation remplis par les répondants :

1. Dans le bureau **Contrôle**, cliquez sur **Campagnes d'évaluation > Campagnes > Suivi des questionnaires > Questionnaires remplis**. La liste des questionnaires remplis apparaît. Vous pouvez constater que le statut de workflow est passé à "A valider".
2. Sélectionnez le questionnaire qui vous intéresse et cliquez sur le bouton **Afficher les questionnaires**. Le contenu du questionnaire apparaît dans un nouvel onglet. Vous pouvez visualiser les réponses.
3. Fermez la fenêtre d'affichage du questionnaire.
4. Si vous estimez que le questionnaire a été rempli correctement, cliquez sur son icône et sélectionnez **Questionnaire d'évaluation (A valider) > Valider**.


Le questionnaire est fermé et les résultats sont calculés automatiquement.

Demander à un répondant de modifier ses réponses

Si les réponses à un questionnaire ne conviennent pas, vous pouvez demander au répondant de le modifier.

Pour faire une demande de modification :

1. Cliquez sur **Campagnes d'évaluation > Campagnes > Suivi des questionnaires > Questionnaires remplis**.
2. Cliquez sur l'icône du questionnaire et sélectionnez **Questionnaire d'évaluation (A valider) > Demander une modification**.

 Le répondant peut modifier ses réponses. Voir "[Remplir les questionnaires](#)", page 83.

Visualiser les rapports des campagnes d'évaluation

Des rapports spécifiques aux campagnes d'évaluation sont disponibles. Pour plus de détails, voir "[Rapports d'évaluation des contrôles](#)", page 142.

Réassigner un questionnaire

Si un répondant a fait une demande de transfert, vous devez réassigner le questionnaire.

Pour réassigner un questionnaire :

1. A partir de la liste des questionnaires envoyés, sélectionnez le questionnaire qui vous intéresse.
Les questionnaires sont accessibles depuis des menus différents selon le bureau utilisé :
 - Dans le cadre d'une solution **MEGA**, vous pouvez accéder aux questionnaires à partir de l'onglet de navigation **Gestion des campagnes**.
 - Dans le bureau du gestionnaire d'évaluation, les questionnaires sont accessibles depuis la fenêtre de navigation **Mes questionnaires**.
2. Ouvrez la fenêtre de propriétés du questionnaire concerné et sélectionnez l'onglet **Réassignation**.

Cet onglet apparaît seulement lorsque le questionnaire a pour statut "A réassigner".

3. Sélectionnez l'ensemble des noeuds à évaluer et cliquez sur le bouton **Réassigner**.
4. Grâce à la fenêtre de recherche qui s'ouvre, sélectionnez la personne chargée de répondre au questionnaire et cliquez sur **OK**.

Si des assignments de personne ont été spécifiées (par exemple, le questionnaire est à envoyer à une personne dans le cadre d'un rôle

métier en particulier), vous pouvez réassigner le questionnaire dans la section prévue à cet effet.

Le nouveau répondant apparaît dans la colonne **Correspondant**.

5. Cliquez sur l'icône du questionnaire et sélectionnez **Questionnaire d'évaluation (A réassigner) > Réassigner**.


Le nouveau répondant reçoit un e-mail. Il peut remplir le questionnaire, dont le statut est de nouveau "En cours" puis soumettre ses réponses.

Fermer la session d'évaluation

Vous pouvez à tout moment fermer la session.

Pour fermer une session d'évaluation :

1. Ouvrez la fenêtre de propriétés de la campagne et sélectionnez l'onglet **Session**.
2. Dans la section **Session d'évaluation**, cliquez sur l'icône de la session qui vous intéresse et sélectionnez **Fermer**.
Tous les questionnaires sont fermés automatiquement. Cette opération peut prendre quelques minutes.

 *Les résultats sont considérés comme valides uniquement si la session est fermée.*

CALCUL DES RÉSULTATS DES ÉVALUATIONS

MetaAttribut	Calculé / Non calculé	Explications
Conception du contrôle (CI)	Calculé via la macro [Internal Control - Control Attributes]	<ul style="list-style-type: none"> - si noeud d'évaluation, valeur calculée depuis la caractéristique évaluée "Conception de contrôle" (CI). - si noeud d'agrégation, valeur calculée depuis la caractéristique évaluée "Pourcentage moyen de niveaux de contrôles acceptés".
Efficacité du contrôle (CI)	Calculé via la macro [Internal Control - Control Attributes]	<ul style="list-style-type: none"> - si noeud d'évaluation, valeur calculée depuis la caractéristique évaluée "Efficacité". - si noeud d'agrégation, valeur calculée depuis la caractéristique évaluée "Pourcentage moyen de niveaux de contrôles acceptés".
Niveau de contrôle (CI)	Calculé via la macro [Internal Control - Computed Control Attributes]	Résultat arrondi issu de la formule : Conception du contrôle (CI) * Efficacité du contrôle (CI)
Valeur d'exécution du contrôle (CI)	Non calculé	

➡ Pour plus de détails sur l'agrégation, voir "[Aggregation Schemas](#)" dans la documentation **HOPEX Power Studio - Assessment**.

Pour la mise à jour du MetaAttribut, la valeur de l'évaluation la plus récente est prise en compte (évaluation directe ou par campagne).

GÉRER LES DÉFAILLANCES ET PLANS D'ACTION



Des défaillances sont identifiées à partir de questionnaires d'évaluation des contrôles. Leur analyse permet de mettre en place des actions correctives adéquates sous forme de plans d'action. Le suivi de ces plans d'action est facilité par la production de rapports.

- ✓ ["Gérer les défaillances", page 90](#)
- ✓ ["Gérer les plans d'action pour le contrôle interne", page 92](#)

GÉRER LES DÉFAILLANCES

Des défaillances sont créées automatiquement à l'occasion de l'évaluation des contrôles lorsque les contrôles sont jugés insatisfaisants. Vous pouvez également en créer manuellement.

Création automatique d'une défaillance

Dans le cadre de l'activité de testing, si une activité a fait l'objet d'une mauvaise évaluation, une défaillance est automatiquement proposée au répondant du questionnaire.

La défaillance est reliée :

- au questionnaire concerné
- au contrôlé évalué
- à la mesure de contrôle concernée

Pour visualiser l'origine d'une défaillance :

1. Dans la bureau **Contrôle**, cliquez sur **Traitement > Défaillances et plans d'action > Défaillances**.
2. Sélectionnez la défaillance créée automatiquement et déployez la section **Périmètre de l'évaluation**.

Cette section vous renseigne sur l'origine de cette défaillance :

- questionnaire
- nœud d'évaluation : le contrôle et son objet contexte (processus ou entité)
- contrôle

Créer manuellement une défaillance

Vous pouvez créer des défaillances manuellement à tout moment lorsque vous le jugez nécessaire.

Pour créer une défaillance manuellement:

1. Dans le bureau **Contrôle**, cliquez sur **Traitement > Défaillances et plans d'action > Défaillances**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Ouvrez la fenêtre de propriétés de la défaillance.
4. Dans le champ **Catégorie** de la défaillance, spécifiez s'il s'agit d'une défaillance détectée :
 - lors de l'évaluation des contrôles
 - lors du testing

Traiter une défaillance

Pour traiter la défaillance, vous pouvez créer un plan d'action.

La défaillance est considérée comme traitée lorsque le plan d'action est terminé.

☛ Pour plus de détails sur les plans d'action, voir "Gérer les plans d'action pour le contrôle interne", page 92.

Suivre les défaillances

Vous pouvez :

- visualiser les défaillances qui ont été traitées (dont le plan d'action est terminé)
- générer un rapport de suivi des défaillances

Visualiser les défaillances traitées

Pour visualiser les défaillances traitées :

1. Cliquez sur **Traitement > Rapports > Défaillances traitées**.
La liste des défaillances traitées apparaît.

Générer un rapport de suivi des défaillances

Pour générer un rapport de suivi des défaillances :

1. Cliquez sur **Rapports > Traitement > Suivi des défaillances**.
2. Dans l'onglet **Paramètres**, définissez éventuellement des critères de filtrage et sélectionnez :
 - une entité
 - un processus
 - une date de début : pour obtenir les défaillances qui ont été créées postérieurement à cette date
 - une date de fin : pour obtenir les défaillances qui ont été créées antérieurement à cette date.

☛ Par défaut la date de fin est la date courante.
3. Cliquez sur l'onglet **Rapports** pour visualiser le résultat.
Ce rapport permet de visualiser la répartition entre les défaillances :
 - traitées
 - non traitées
 - qui n'ont pas encore de plan d'action

GÉRER LES PLANS D'ACTION POUR LE CONTRÔLE INTERNE

Vous pouvez mettre en place des plans d'action pour améliorer un contrôle qui n'a pas été jugé satisfaisant.

☛ Pour plus de détails sur les plans d'action, voir également **HOPEX Common Features**.

Créer un plan d'action

Pour créer un plan d'action depuis une défaillance :

1. Dans la bureau **Contrôle**, cliquez sur **Traitement > Défaillances et plans d'action > Défaillances**.
2. Sélectionnez une défaillance et dans sa fenêtre de propriétés, déployez la section **Plans d'action**.
3. Cliquez sur **Nouveau**.

Le plan d'action est créé, ainsi que le workflow associé.

☛ Pour plus de détails sur le workflow des plans d'action, voir "[Workflows des plans d'action](#)", page 95.

☛ Le plan d'action apparaît également dans le menu **Traitement > Défaillances et plans d'action > Tous les plans d'action**

Vous pouvez renseigner les caractéristiques du plan d'action dans sa fenêtre de propriétés. Voir "[Caractériser le plan d'action](#)", page 92.

Caractériser le plan d'action

Pour renseigner les propriétés d'un plan d'action :

1. Dans la bureau **Contrôle**, cliquez sur **Traitement > Défaillances et plans d'action > Tous les plans d'action**.
2. Ouvrez la fenêtre de propriétés du plan d'action désiré.

Caractéristiques générales

Vous pouvez spécifier les informations suivantes :

- **Nom** : nom du plan d'action
- **Propriétaire** : ce champ est renseigné par défaut par l'utilisateur qui crée le plan d'action.
- **Entité propriétaire** : entité responsable de la mise en œuvre du plan d'action.
- **Approbateur** : utilisateur responsable de la validation du plan d'action quand toutes les actions sont terminées.
- **Moyens** : description textuelle des moyens nécessaires /souhaités pour l'exécution du plan d'action.
- **Priorité du plan d'action**: permet d'indiquer un niveau. La priorité peut être :
 - "Basse"
 - "Moyenne"
 - "Elevée"
 - "Critique".
- **Niveau organisationnel** : objectif final du plan ; il peut être :
 - "Global"
 - "Local".
- **Origine** : permet de définir le contexte de réalisation du plan d'action :
 - "Audit"
 - "Conformité"
 - "Evénement"
 - "Risque"
 - "RFC"
 - "Autre".
- **Catégorie** : le plan d'action peut par exemple être lié à :
 - la réduction de l'impact des risques
 - la gestion de projet
 - l'amélioration des processus
 - l'amélioration de la performance des contrôles
 - etc.
- *De nombreuses autres valeurs sont disponibles.*
- **Nature** : permet de définir s'il s'agit d'un plan d'action :
 - Correctif
 - Préventif.
- **Commentaires** : permet d'apporter un complément d'information sur le plan d'action et ses caractéristiques.
- **Calendrier de pilotage** : permet d'envoyer des rappels à la personne responsable d'un plan d'action afin qu'elle renseigne le taux d'avancement de ce plan d'action.

☛ *Un calendrier de pilotage pour un rappel mensuel d'avancement est fournir par défaut.*

Analyse financière

- **Coût prévu** : estimation du coût du plan d'action
- **Coût prévu (Jour-Homme)** : estimation exprimée en jours.homme de la charge nécessaire à la mise en œuvre du plan d'action

RACI

L'utilisateur défini comme **Réalisateur** du plan d'action est responsable de la définition des actions à réaliser ainsi que de leur réalisation.

Ce champ est renseigné par l'utilisateur qui crée le plan d'action ou par l'approbateur du plan d'action.

➡ Pour plus de détails sur l'utilisation du RACI, voir "[Responsabilités concernant les contrôles](#)", page 34.

Facteurs de succès

Dans la section **Facteurs clés de succès**, vous pouvez renseigner de manière textuelle des indicateurs de succès qui permettront de juger de la réussite du plan d'action.

Périmètre

Pour positionner un plan d'action dans son environnement, vous pouvez associer des objets à ce plan d'action dans la section **Périmètre**.

Vous pouvez relier des objets des types suivants :

- contrôles
- applications
- risques
- entités
- processus
- incidents

Jalons

Les jalons sont des dates clés du plan d'action.

➡ La date de fin planifiée est obligatoire.

Pièces jointes

Vous pouvez attacher des documents métier à un plan d'action.

➡ Pour plus de détails sur l'utilisation des documents métier, voir le guide **HOPEX Common Features**.

Gérer les actions

Le propriétaire du plan d'action doit définir les actions permettant au plan d'action d'aboutir. Il a la possibilité de créer des actions et les affecter.



Une action est incluse dans un plan d'action et représente une transformation ou un traitement dans une organisation ou un système.

Créer les actions

Pour créer une action à partir d'un plan d'action :

1. Cliquez sur **Accueil > Mon bureau > Mes responsabilités > Mes Plans d'action**.
*☛ Selon votre profil, vous pouvez également accéder aux plans d'action via le menu **Traitement > Défaillances et plans d'action > Plans d'action**.*
2. Sélectionnez le plan d'action qui vous intéresse et cliquez sur **Propriétés**.
3. Dans la section **Actions**, cliquez sur **Nouveau**.
4. Dans la page de propriétés de l'action, remplissez les champs :
 - **Priorité** : permet d'indiquer un niveau. La priorité peut être : "Basse", "Moyenne", "Haute" ou "Critique".
 - **Propriétaire** : responsable de l'action tel que désigné par le créateur de l'action.
 - **Entité propriétaire** : entité responsable de la mise en œuvre du plan d'action.
5. Précisez les jalons qui sont les dates importantes de l'action.
 - **Date de début planifiée**
 - **Date de fin planifiée**
6. Cliquez sur **OK**.
L'action est créée avec le statut "Créée".

Définir le périmètre des actions

Une action peut concerner un ou plusieurs objets de type contrôle, risque ou application.

Par exemple, pour définir le ou les contrôles qui seront réalisés dans le cadre de l'action :

1. Ouvrez la page de propriétés de l'action.
2. Déplier la section **Périmètre**.
3. Relier les contrôles que vous pensez mettre en place.

Workflows des plans d'action

Un workflow est créé automatiquement à la création du plan d'action.

Selon le profil de la personne qui crée le plan d'action, deux workflows sont disponibles :

- approche "top-down"
- approche "bottom-up"

☛ Les commandes qui permettent de passer d'un statut de workflow à un autre sont disponibles :

- dans le menu contextuel du plan d'action à partir d'une liste de plans d'action
- dans la fenêtre de propriétés du plan d'action, en cliquant sur l'icône du plan d'action située en haut à gauche

Approche "bottom-up"

Dans une approche "bottom-up", le plan d'action est créé par un utilisateur quelconque. Un approbateur doit valider le plan d'action pour que celui-ci puisse être mis en oeuvre. C'est le cas lorsque les répondants aux questionnaires d'évaluation des contrôles proposent un plan d'action : ils doivent d'abord le soumettre via le workflow.

☛ Pour les différentes étapes du workflow, voir "[Workflow de plan d'action "bottom-up"](#)", page 161

Approche "top-down"

Dans le cadre du workflow "top-down", le plan d'action est créé par un responsable. Le plan d'action n'a pas besoin d'être validé dans ce cas.

Les contrôleurs internes qui réalisent des missions de testing utilisent cette approche.

☛ Pour les différentes étapes du workflow, voir "[Workflow de plan d'action "top-down"](#)", page 162.

Workflow des actions

Une fois que les actions d'un plan d'action sont définies, le fait de démarrer le plan d'action démarre les actions liées.

Une fois que le responsable d'action a terminé ses actions, il peut fermer ces dernières. La fermeture du plan d'action ferme automatiquement les actions liées.

☛ Voir "[Workflow d'actions](#)", page 163

Suivre les plans d'action

Renseigner l'avancement d'un plan d'action

Une fois le plan d'action démarré, vous pouvez créer des états d'avancement de manière à rendre compte de son avancement.

Pour renseigner l'avancement du plan d'action :

1. Dans le bureau **Contrôle**, cliquez sur **Traitement > Défaillances et plans d'action**.
2. Sélectionnez un plan d'action et ouvrez sa fenêtre de propriétés.

3. Dépliez la section **Avancement du plan d'action** et dans le cadre **Etat d'avancement** cliquez sur **Nouveau**.
4. Spécifiez un **Pourcentage d'avancement**.
5. Donnez éventuellement une **Evaluation de l'avancement**.
Vous pouvez préciser si le plan d'action est :
 - dans les temps
 - en retard
6. Cliquez sur **OK**.
L'état d'avancement est créé. Vous pouvez en créer à intervalle régulier.

Rapports de suivi des plans d'action

Des rapports vous permettent de suivre les plans d'action.

➡ Pour plus de détails, voir ["Suivi des plans d'action"](#), page 148.

TESTER LES CONTRÔLES



En complément des revues par la hiérarchie opérationnelle, des tests de contrôles peuvent être effectués. Ces tests consistent à mener une mission d'audit interne sur les contrôles. **HOPEX Internal Control** permet aux contrôleurs internes :

- ✓ d'exécuter des missions de test sur site en remplissant des fiches de test
- ✓ d'évaluer ces missions de test exécutées
- ✓ d'évaluer les contrôles en termes de conception et d'efficacité via des questionnaires
- ✓ de mettre en oeuvre des plans d'action dans le but d'améliorer les contrôles pour lesquels des défaillances ont été mises en évidence.
- ✓ de remplir des notes de frais et des feuilles de temps

Le processus de test se déroule en trois phases.

- ✓ ["Préparer les missions de test", page 100](#)
- ✓ ["Exécuter les missions de test", page 117](#)
- ✓ ["Suivre les missions de test", page 128](#)

PRÉPARER LES MISSIONS DE TEST

Les fonctionnalités décrites ici concernent essentiellement le directeur du contrôle interne ou l'administrateur fonctionnel.

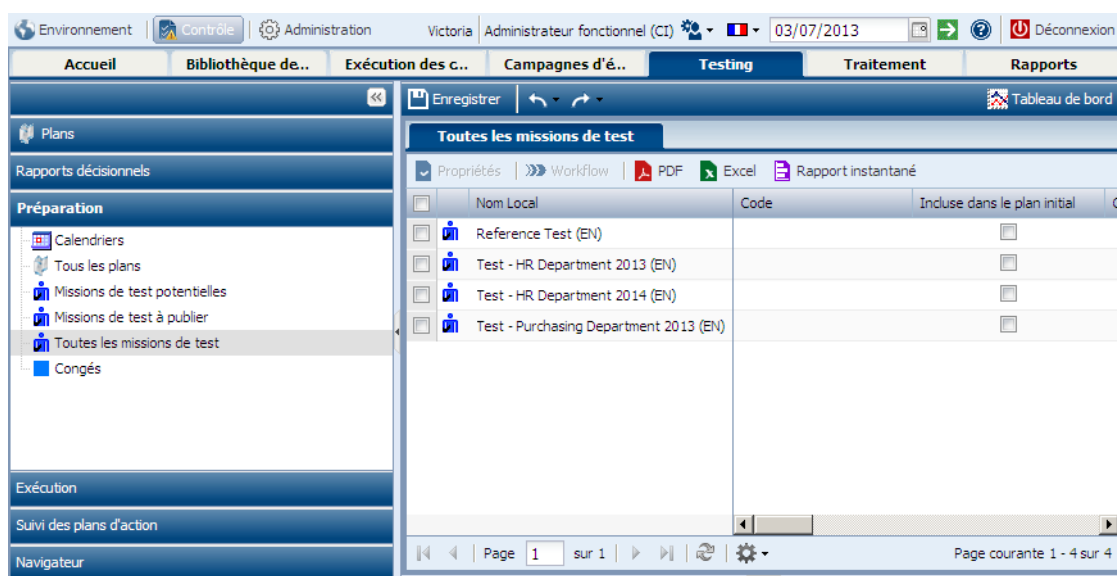
Le chef de mission intervient pour définir le programme de travail qui va permettre :

- d'exécuter les activités de test
- d'évaluer les contrôles via des questionnaires

La préparation des missions de test consiste à créer un plan de test, des missions de test, et à les planifier avant que les contrôleurs n'interviennent sur le terrain.

Pour préparer les missions de test :

- Dans le bureau **Contrôle**, cliquez sur **Testing > Préparation**.



Créer un plan

La préparation du plan est effectuée par le directeur du contrôle interne.

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



Un plan d'audit ou de test est la description du périmètre et du planning des missions d'audit ou de test réalisées dans le cadre de ce plan. 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 ou de test durant une période donnée.

Pour créer un plan :

1. Dans le bureau **Contrôle**, cliquez sur **Testing > Préparation > Tous les plans**.
2. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur le bouton **Nouveau**.
Le nouveau plan apparaît.
3. Ouvrez la fenêtre de propriétés du plan.
4. Dans l'onglet **Caractéristiques**, modifiez le **Nom** du plan.
5. Sélectionnez la **Nature** du plan :
 - Audit
 - Test
 - Mixte

☛ Si vous disposez seulement de la solution **HOPEX Internal Control**, la nature du plan est automatiquement renseignée et n'est pas modifiable.

☛ Selon la nature du plan sélectionnée, un onglet **Tests** et/ou **Audits** apparaîtra dans la fenêtre de propriétés du plan.

☛ Si vous avez sélectionné les valeurs "Test" ou "Mixte", une campagne d'évaluation est créée lors de la validation du plan. Elle va permettre de générer par la suite des questionnaires à destination des contrôleurs internes pour l'évaluation des contrôles. Pour plus de détails, voir ["Evaluer les contrôles"](#), page 120.

6. Sélectionnez le **Calendrier** du plan.
7. Modifiez éventuellement la **Date de début** et la **Date de fin**.

☛ Le **Statut** est défini de façon automatique par le workflow.

8. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le plan est créé.

Vous pouvez maintenant créer des missions de test directement dans la page du plan.

Planifier les missions de test

La planification des missions de test est réalisée par le directeur du contrôle interne.

📖 Une mission de test est une mission affectée à un contrôleur dans le cadre d'un plan.

Créer une mission de test

Pour créer une mission de test :

1. Cliquez sur **Testing > Préparation > Tous les plans**.
2. Ouvrez les propriétés du plan qui comprend la mission de test à créer.
3. Cliquez sur **Tests**.
4. Cliquez sur **Nouveau**.

La nouvelle mission de test apparaît sous le plan.

☛ Pour définir les caractéristiques de la mission de test, voir ["Définir les propriétés d'une mission de test"](#), page 102.

Accéder aux missions de test

Pour accéder aux missions de test d'un plan de test :

- 1 Cliquez sur **Testing > Plans**, et déployez un plan.
Les missions de test (ou missions d'audit, selon la nature du plan sélectionné) correspondant au plan déployé apparaissent.

☛ Vous pouvez également accéder à la liste des missions de test via le menu **Testing > Préparation > Toutes les missions de test**.

Définir les propriétés d'une mission de test

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

Caractéristiques générales

Les caractéristiques générales de la mission de test sont :

- **Nom** : nom de la mission de test.
- **Code** : vous pouvez donner un code à la mission de test
- **Inclus dans le plan initial** : cet attribut est défini automatiquement selon le statut du plan au moment de la création de la mission de test. Il indique si la mission de test était présente à la création du plan ou si elle a été ajoutée ultérieurement.
- **Entité** contrôlée
- **Chef de mission** : nom du chef de la mission de test
- **Responsable de l'entité contrôlée**
- **Objectif** de la mission de test
- **Catégorie** de la mission de test :
 - "Conformité"
 - "Efficacité"
- **Etat** : cet attribut est défini automatiquement, et modifié lors d'une transition dans le workflow.

Motivations et charge

Dans cette section vous pouvez saisir les caractéristiques suivantes :

- **Justification** de la mission de test
- **Origine** : suivi, ponctuelle, récurrente, etc.
- **Priorité** : des priorités peuvent être données aux missions de test. Vous pouvez sélectionner les missions de test 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

Vous pouvez relier des processus métier ou organisationnels à la mission de test.

Ceux-ci peuvent être utilisés pour générer automatiquement le programme de travail de la mission de test.

☛ Pour plus de détails, voir ["Créer un programme de travail automatiquement"](#), page 111.

Conclusion

En **Conclusion** de la mission de test terminée, vous pouvez indiquer :

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

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.

☛ Vous pouvez choisir de saisir les jalons plus tard.

Utilisateurs

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

- **Contrôleur du test** : les contrôleurs ayant été préalablement définis, vous pouvez relier mais pas créer de contrôleur. Voir ["Affecter les ressources aux missions de test"](#), page 107.
- **Personne testée**
- **Autre participant à la mission de test** (à titre informatif seulement)

Compétences

Vous pouvez préciser les compétences dont les contrôleurs doivent disposer pour réaliser la mission de test.

Pour définir les compétences nécessaires à la mission de test :

- 】 Dépliez la section **Compétences**, cliquez sur **Nouveau** ou **Relier** pour créer une compétence ou relier une compétence existante.

Au moment d'affecter les contrôleurs à une mission de test, vous serez en mesure de comparer les compétences des contrôleurs et les compétences exigées par la mission de test. Pour plus de détails sur le rapport fournissant ces informations, voir ["Affecter une ressource à une mission de test"](#), page 108.

Créer des missions de test "modèles"

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

Ce statut est réservé aux missions de test d'un plan de test qui est lui-même défini comme modèle. Il s'applique automatiquement aux missions de test existantes du

plan de test modèle et est proposé lors de la création d'une nouvelle mission de test sur ce même plan de test.

Pour définir un plan de test comme modèle :

1. Cliquez sur **Testing > Préparation > Tous les plans**.
La liste des plans apparaît dans la zone d'édition.
2. Cliquez sur l'icône du plan en question et sélectionnez **A valider > Définir comme modèle**.

Décider des missions de test à réaliser

HOPEX Internal Control fournit au directeur du contrôle interne une aide à la décision en ce qui concerne les missions de test à effectuer.


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

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

Visualiser le rapport de couverture des missions de test

HOPEX Internal Control fournit un rapport donnant des informations sur le nombre de missions de test réalisées sur chaque entité entre deux dates. Il permet de se rendre compte des entités qui ont besoin d'être testées et de générer les missions de test correspondantes.

Pour accéder à ce rapport :

1. Cliquez sur **Testing > Rapports décisionnels > Couverture par entité**.
2. Dans la fenêtre d'édition, sélectionnez une date de début et de fin.
3. Sélectionnez éventuellement le score obtenu par la mission de test ou son statut.
4. Rafraîchissez le rapport en cliquant sur le bouton **Rafraîchir**  situé en bas du rapport.

Pour chaque entité testée le rapport présente :

- Le nombre de missions de test réalisées entre les deux dates (date de début et de fin effectives)
- Le nom de la dernière mission de test
- La date de fin de la dernière mission de test (date de fin effective), ou son état si elle est toujours en cours
- Le score de la dernière mission de test

Pour générer les missions de test correspondant à une ou plusieurs entités :

1. Sélectionnez l'entité ou les entités qui vous intéressent puis cliquez sur le bouton **Générer des missions de test**.
Un assistant vous demande de choisir un plan. Les missions de test sont générées.

Consulter l'historique des missions de test


Consulter l'historique des missions de test peut faciliter votre choix des missions de test à exécuter.

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

Vous pouvez trier les missions de test en vous basant sur ce critère, ce qui vous permet de créer des missions de test sur les entités appropriées.

Pour grouper les missions de test par évaluation :

1. Dans le menu **Testing > Plans**, sélectionnez le plan de test qui vous intéresse et cliquez sur **Propriétés**.
Les propriétés du plan de test apparaissent.
2. Cliquez sur **Missions de test**.
La liste des missions de test qui composent le plan apparaît.
3. Cliquez sur le titre de la colonne "Evaluation".

 Si la colonne n'apparaît pas, vous pouvez la faire apparaître grâce à la flèche située à l'extrémité droite d'une colonne.

Les missions de test sont alors triées selon ce critère.

Une flèche associée à la colonne permet d'effectuer un tri croissant ou décroissant.

Consulter les missions de test non exécutées

Il se peut que des missions de test restent en statut "Publié" et ne soient jamais exécutées, parce qu'une autre mission de test s'est révélée prioritaire.

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

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

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

1. Dans le menu **Testing > Plans**, sélectionnez le plan qui vous intéresse.
Les propriétés du plan apparaissent, avec la liste des missions de test qui le composent.
2. Cliquez sur le titre de la colonne "Statut".
Les missions de test sont alors triées selon ce critère.
Une flèche associée à la colonne permet d'effectuer un tri croissant ou décroissant.

L'évaluation et le statut d'une mission de test sont définies dans les propriétés de celle-ci. Pour plus de détails, voir ["Définir les propriétés d'une mission de test", page 102](#).

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 **Testing > 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 contrôleurs

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

Sélectionner les missions de test à intégrer au plan de test

Des missions de test peuvent être créées. Elles ne sont actives qu'une fois validées. Ces missions de test sont accessibles à partir du menu **Testing > Préparation > Missions de test potentielles**. Certaines font partie du plan définitif ; d'autres sont rejetées.

HOPEX Internal Control propose des outils facilitant la sélection des missions de test à intégrer au plan.

Rejeter des missions de test

Les missions de test potentielles jugées non prioritaires peuvent être rejetées via le workflow.

Pour rejeter une mission de test :

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

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

Valider les missions de test

Vous pouvez valider les missions de test :

- globalement, lors de la validation du plan de test.
- individuellement

Les missions de test validées :

- disparaissent du menu **Testing > Préparation > Missions de test potentielles**.
- apparaissent dans le menu **Testing > Préparation > Missions de test à publier**.

Planifier les missions de test via un diagramme de Gantt

Un rapport permet au directeur du contrôle interne de planifier les différentes missions de test d'un plan de test.

Pour afficher ce rapport :

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

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

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 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.

Vous pouvez rajouter des missions de test à partir de ce diagramme.

Affecter les ressources aux missions de test

Avant d'affecter une ressource à une mission de test, vous pouvez visualiser sa disponibilité et ses compétences.

Visualiser la disponibilité des ressources

Pour visualiser les ressources disponibles et compétentes pour une mission de test :

1. Ouvrez la fenêtre de propriétés du plan de test concerné.
2. Cliquez sur l'onglet **Affecter les ressources**.
Par défaut le rapport présente les missions de test du plan de test sur l'année. Vous pouvez afficher ceux d'une période en particulier.
3. Dans le tableau supérieur gauche, sélectionnez une mission de test.
4. Dans le tableau supérieur droit, sélectionnez une ressource dont vous souhaitez afficher la disponibilité.

☛ Vous pouvez sélectionner plusieurs ressources.

5. Dans le cadre inférieur "Affecter les ressources", cliquez sur le bouton



Rafraîchir.

Deux graphes présentent :

- Les compétences exigées par la mission de test et les compétences de la ressource sélectionnée.
- La disponibilité de la ressource aux dates de la mission de test.
La couleur de la période de la mission de test est fonction du nombre de ressources qui lui sont affectées par rapport au nombre de ressources estimé :
 - Vert si la mission de test dispose de ressources en nombre suffisant
 - Orange si elle manque des ressources
 - Rouge si aucune ressource ne lui est affectée

☛ Ce deux graphes doivent être rafraîchis séparément.

Affecter une ressource à une mission de test

Pour affecter une ressource à une mission de test :

1. Dans l'onglet **Affecter les ressources** de la fenêtre de propriétés d'un plan de test, dans le cadre supérieur gauche, sélectionnez la mission de test désirée.
2. Dans le cadre supérieur droit, sélectionnez une personne.
3. Cliquez sur le bouton **Affecter**.

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

Spécifier un chef de mission pour une mission de test donnée

Pour renseigner le chef de mission sur une mission de test :

1. Ouvrez la fenêtre de propriétés de la mission de test concernée.
2. Renseignez le champ **Chef de mission**.

Envoyer la lettre de notification

Après avoir complété les renseignements nécessaires à la réalisation de la mission de test, le directeur du contrôle interne peut envoyer une lettre de notification qui informe les personnes contrôlées de la mission de test.

☛ Pour plus de détails sur les participants, voir "[Utilisateurs](#)", page 103.

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 de test. Voir "[Publier la mission de test](#)", page 109.

Créer la lettre de notification

Pour créer la lettre de notification de la mission de test :

1. Cliquez sur l'icône de la mission de test et sélectionnez **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 de test.

Une fois le document enregistré, vous pouvez l'ouvrir et le modifier.

Vous pouvez également le relier à la mission de test en tant que document métier, sous la catégorie "Lettre de notification".

Relier la lettre de notification à la mission de test

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

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

1. Ouvrez les propriétés de la mission de test.
2. Cliquez sur l'onglet **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. 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 de test.

Valider la mission de test

Lorsque le directeur du contrôle interne décide qu'une mission de test doit être exécutée au cours du plan de test, il valide la mission de test.

☛ Une session d'évaluation est créée. Elle va permettre de générer par la suite des questionnaires à destination des contrôleurs internes pour l'évaluation des contrôles. Pour plus de détails, voir "[Evaluer les contrôles](#)", page 120.

Publier la mission de test

HOPEX Internal Control permet de préparer les missions de test et de ne les rendre publiques aux contrôleurs que lorsque la planification est terminée.

Pour accéder à la liste des missions de test à publier :

1. Cliquez sur **Testing > Préparation > Missions de test à publier**.
Ils sont dans le Statut "En préparation".

Pour rendre publique une mission de test :

1. Cliquez avec le bouton droit sur l'icône de la mission de test.
2. Sélectionnez **A publier > Publier**.

Le statut de la mission de test passe à "Publié".

Une fois publiées, les missions de test apparaissent dans le programme de travail des contrôleurs.

Préparer les missions de test

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

Pré-requis à l'élaboration d'un programme de travail

Pour que le programme de travail puisse être généré :

- des processus (organisationnels ou métiers) doivent être reliés à l'entité
- des contrôles doivent être reliés aux processus

Contenu du programme de travail

HOPEX Internal Control permet de créer automatiquement une structure de programme de travail à partir :

- de l'arborescence des processus reliés à l'entité, ou
- des processus spécifiés dans le périmètre de la mission de test

☛ Si aucun processus n'a été spécifié dans la périmètre de la mission de test, tous les processus reliés à l'entité figureront dans le programme de travail.

☛ Pour relier les processus à l'entité, voir "[Définir le périmètre d'application des contrôles](#)", page 36.

Objets de l'environnement	Objets créés dans le programme de travail
Processus (organisationnel ou métier)	Thème de test
Contrôle (relié au processus)	Activité de test

☛ L'entité est représentée par la mission de test.

Thème de test

Un thème correspond à un processus.

Les thèmes sont utilisés pour regrouper les activités de test et les fiches de travail, c'est-à-dire organiser le contenu de la mission de test.

Activité de test

Une activité de test correspond à un contrôle.

Il s'agit de l'élément de base de la mission de test. C'est elle qui permet d'affecter la responsabilité au contrôleur.

Fiche de travail

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

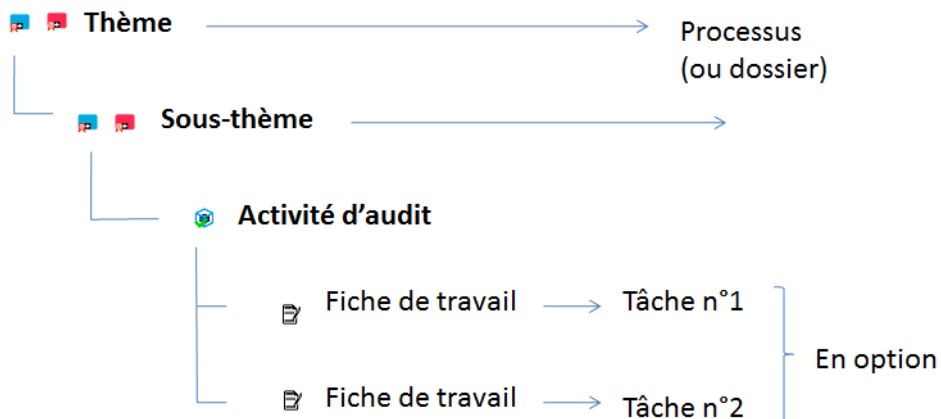
Une fiche de travail est générée pour chaque activité de test générée. Pour plus de détails, voir ["Créer une fiche de travail", page 118](#).

Créer un programme de travail automatiquement

Pour constituer un programme de travail automatiquement :

- 1 Cliquez sur l'icône de la mission de test et sélectionnez **Générer le programme de travail**.
Cette commande va dupliquer dans le périmètre de la mission de test l'arborescence des processus pour l'entité.

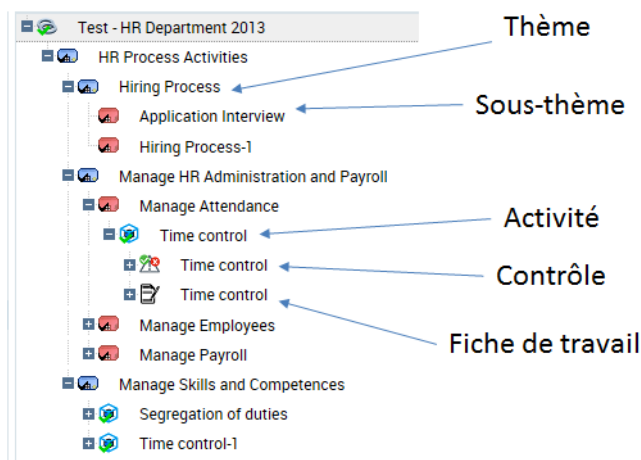
Si des processus sont spécifiés explicitement dans le périmètre de la mission de test, seuls ces processus seront créés automatiquement dans la structure du programme de travail.



Compléter le programme de travail manuellement

Le chef de mission peut compléter la mission de test manuellement pour préciser son contenu. Il peut ajouter ou enlever des thèmes / activités dans l'onglet **Programme de travail** de la mission de test.

➡ A partir de cette arborescence, le contrôleur peut créer des fiches de travail et défaillances. Pour plus de détails, voir ["Exécuter les missions de test", page 117](#).



Créer un thème

Pour créer un thème :


1. Dans la fenêtre de propriétés de la mission de test, sélectionnez l'onglet **Programme de travail**.
2. Cliquez sur l'icône de la mission de test et sélectionnez **Nouveau > Thème de test**.
Le thème créé apparaît dans l'arborescence du programme de travail.
3. Affichez les propriétés du thème.
Vous pouvez :
 - modifier son nom.
 - sélectionner un thème de test parent (si vous souhaitez créer une arborescence de thèmes).
 - relier le thème de test à un processus.
 - saisir un commentaire.
4. Cliquez sur **OK**.
Vous pouvez visualiser l'arborescence des thèmes/sous-thèmes ainsi créée. Vous pouvez maintenant créer des activités et des fiches de travail.

Créer une activité

Une activité de test est un élément d'une mission qui porte sur un contrôle.

Pour créer une activité :

1. Dans la fenêtre de propriétés de la mission de test, sélectionnez l'onglet **Programme de travail**.
2. Cliquez sur l'icône de la mission de test (ou du thème) et sélectionnez **Nouveau > Activité de test**.
L'activité créée apparaît dans l'arborescence du programme de travail.
3. Affichez les propriétés de l'activité.
4. Saisissez le nom de l'activité.
5. Reliez éventuellement l'activité à un **Thème** si vous souhaitez que dans l'arborescence l'activité se situe sous un thème.

6. Reliez l'activité de test à un contrôle.
7. Sélectionnez le **Propriétaire** de l'activité de test, qui peut être un contrôleur ou le chef de mission de la mission de test courante.
8. Indiquez la **Charge de travail estimée**.
 Vous pouvez ultérieurement saisir manuellement la charge de travail effective sur cette activité.
9. Cliquez sur **OK**.

Affecter les activités

Le chef de mission spécifie pour chaque activité :

- les dates de début et de fin
- la charge de travail estimée
- le contrôleur chargé de sa réalisation

Pour saisir ces données :

1. Dans la fenêtre de propriétés de la mission de test, cliquez sur l'onglet **Activités**.
2. Ouvrez la fenêtre de propriétés de l'activité de test concernée.
3. Dans le champ **Propriétaire de l'activité de test**, à l'aide de la flèche tournée vers la droite sélectionnez un contrôleur parmi les contrôleurs candidats.
4. Saisissez les dates de début et de fin de l'activité de test.
5. Spécifiez la charge de travail.

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 de test, cliquez sur l'onglet **Rapports > Programme de travail**.

Vous pouvez visualiser :

- la comparaison des ressources allouées et les ressources disponibles
- la charge de travail (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 du signalement d'une défaillance

Pour exporter le programme de travail :

- 】 Dans la page de la mission de test, onglet **Programme de travail**, cliquez avec le bouton droit sur la racine de l'arborescence et sélectionnez **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.

Vous pouvez alors modifier le programme de travail dans Excel.

Une fois le programme de travail modifié, vous pouvez créer un document métier dans **HOPEX Internal Control** et réimporter le programme de travail modifié.

Pour créer le document métier correspondant au programme de travail modifié

1. Dans la fenêtre de propriétés de la mission de test, sélectionnez l'onglet **Documents**.
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
3. Saisissez le nom donné à votre programme de travail.
4. Sélectionnez l'emplacement où vous avez stocké le fichier Excel modifié et cliquez sur **Télécharger**.
5. Sélectionnez le Modèle de document "Programme de travail".
6. Cliquez sur **OK**.

Le programme de travail modifié est maintenant stocké dans le référentiel **HOPEX**.

Valider le programme de travail

Lorsque le chef de mission valide le programme de travail via le workflow, une session d'évaluation est automatiquement créée et reliée à la mission de test. Des questionnaires d'évaluation sont générés et rendus disponibles à partir des activités de test. Les répondants sont les propriétaires des activités de test.

☛ Pour plus de détails, voir "[Evaluer les contrôles](#)", page 120.

Pour valider le programme de travail :

- 】 Cliquez sur l'icône de la mission de test et sélectionnez **A valider > Valider**.

Effectuer des tâches d'ordre administratif

Planifier les ressources

Les auditeurs/contrôleurs 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/contrôleur 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 peut créer pour les contrôleurs des tâches non directement liées aux missions.

Pour créer une tâche générale :

1. Cliquez sur **Testing > Préparation > Tâches générales**.
2. Renseignez des dates, un commentaire et reliez des utilisateurs à cette tâche.
Les utilisateurs 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 le congé.

Pour valider le congé :

1. Cliquez sur **Testing > Préparation > 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/contrôleur pour tous les auditeurs/contrôleurs 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/contrôleur.

Pour créer une dépense :

1. Dans la fenêtre de propriétés de la note de frais, dépliez 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.*

EXÉCUTER LES MISSIONS DE TEST

L'élaboration du programme de travail d'une mission de test permet aux contrôleurs internes :

- d'exécuter des tests sur échantillon via des fiches de test
 - ☛ Ces fiches de test se présentent sous la forme de check-lists. Les questions sont posées pour chaque objet présent dans l'échantillon constitué.
 - d'évaluer les contrôles en termes de conception et d'efficacité via des questionnaires
 - ☛ Il s'agit des mêmes questionnaires que ceux abordés au chapitre concernant les campagnes d'évaluation.
- ✓ "Prendre connaissance du programme de travail", page 117
 - ✓ "Exécuter les tests sur échantillon", page 118
 - ✓ "Evaluer les contrôles", page 120
 - ✓ "Gérer son temps et ses dépenses", page 121
 - ✓ "Superviser la mission de test", page 124
 - ✓ "Conclure la mission de test", page 126
 - ✓ "Suivre les missions de test", page 128

Prendre connaissance du programme de travail

Le contrôleur interne a besoin de consulter :

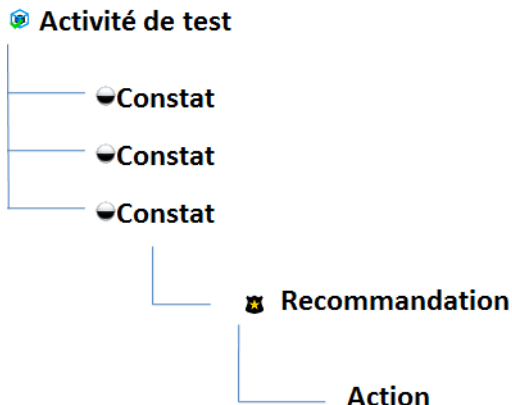
- son programme de travail
- le programme de travail global, pour une meilleure visibilité des tâches à réaliser.

Pour accéder à votre programme de travail :

- Dans l'onglet de navigation **Testing**, cliquez sur **Navigateur de test > Mon programme de travail**. Dans la partie droite de la fenêtre s'affiche l'arbre des missions de test sur lesquelles vous devez intervenir.

☛ Vous pouvez accéder à l'ensemble du programme de travail d'une mission de test en cliquant sur **Programme de travail global**.

☛ 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 113.



Exécuter les tests sur échantillon

Les contrôleurs internes exécutent sur des échantillons les étapes de test définies sur les contrôles.

Pour pouvoir compléter la fiche de test, vous devez avoir au préalable :

- généré ou créé des fiches de travail
- spécifié ou modifié la taille de l'échantillon de test
- généré l'échantillon de test
- défini les questions des fiches de test

Créer une fiche de travail

Les *fiches de travail* sont des dossiers ou papiers de travail qui servent de base au contrôleur dans la réalisation de la mission de test.

☛ Les fiches de travail sont créées automatiquement lors de la génération du programme de travail. Pour plus de détails, voir "[Contenu du programme de travail](#)", page 110.

Pour créer une fiche de travail manuellement :

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

La fiche de travail apparaît :

- dans la page de l'activité de test
 - dans l'arborescence du programme de travail de la mission de test.
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**.

Spécifier ou modifier la taille de l'échantillon

Le contrôleur doit spécifier la taille de l'échantillon de la mission de test sur la fiche de travail. Il s'agit du nombre d'éléments à tester.

Pour spécifier la taille de l'échantillon :

1. A partir du programme de travail, ouvrez la fenêtre de propriétés d'une fiche de travail.
2. Renseignez le champ **Taille de l'échantillon**.
Il s'agit de la taille de l'échantillon choisi pour le testing.

☛ Par défaut la valeur est héritée de la taille de l'échantillon spécifiée sur le contrôle. Pour plus de détails, voir "[Définir la méthode de test](#)", page 47.

Générer l'échantillon de test

L'échantillon de test est généré directement à partir des informations disponibles sur le contrôle (étapes de test).

Pour générer l'échantillon de test :

1. A partir de l'arborescence du programme de travail, cliquez sur l'icône d'une 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 dans l'échantillon de test.
L'échantillon de test généré est disponible dans la fenêtre de propriétés de la fiche de travail.

Définir les questions des fiches de test

Les fiches de travail contiennent des fiches de test, qui présentent sous forme de tableau les points à exécuter. Ces fiches de test contiennent :

- en ligne, les éléments de l'échantillon à contrôler
- en colonne, les questions (représentées par les étapes de test)

Vous devez définir les questions de la check-list avant de pouvoir générer des fiches de test.

☛ Pour plus de détails, voir "[Préparer le test des contrôles](#)", page 47.

Renseigner les fiches de test générées

Pour pouvoir visualiser les fiches de test, vous devez avoir au préalable :

- défini les questions des fiches de test
☛ Voir "[Définir les questions des fiches de test](#)", page 47
- généré l'échantillon de test
☛ Voir "[Générer l'échantillon de test](#)", page 119

Pour visualiser la fiche de test :

1. Ouvrez la fenêtre de propriétés de la fiche de travail à partir du programme de travail.
2. Sélectionnez l'onglet **Fiche de test**.
Cette fiche de test présente :
 - en ligne, les éléments de l'échantillon de test à contrôler
 - en colonne, les étapes de test

Vous pouvez répondre aux questions posées dans les colonnes prévues à cet effet.

☛ *Les questionnaires des fiches de test sont à distinguer des questionnaires d'évaluation. Pour plus de détails sur ces questionnaires d'évaluation, voir "Evaluer les contrôles", page 120.*

Evaluer une activité de test

Après avoir renseigné les fiches de test, le contrôleur peut évaluer l'activité de test globalement.

☛ *Cette évaluation à dire d'expert se base ou non sur les résultats produits par les fiches de test.*

Pour évaluer l'activité de test :

1. Ouvrez la fenêtre de propriétés de l'activité de test.
2. Dans le champ **Résultat du test**, précisez si la mission a :
 - échoué
 - réussi
 - n'a pas encore été évaluée

Evaluer les contrôles

Les contrôleurs internes doivent évaluer les contrôles en termes de conception et d'efficacité.

☛ *Cette évaluation fait appel à la mécanique standard des campagnes d'évaluation. Les questionnaires générés sont à distinguer de ceux correspondant aux fiches de test.*

Génération des questionnaires

Les questionnaires sont générés lors de la validation du programme de travail.

☛ *Pour plus de détails, voir "Valider le programme de travail", page 114.*

Répondre aux questionnaires

Vous pouvez répondre aux questionnaires d'évaluation des contrôles :

- sur une mission de test
- sur chaque activité de test d'une mission de test

Pour visualiser les questionnaires d'une mission de test :

1. Dans la fenêtre de propriétés d'une mission de test, déployez la section **Evaluation**.
2. Sélectionnez un questionnaire et cliquez sur **Afficher les questionnaires**.
3. Sélectionnez tour à tour les questions et répondez-y dans la partie inférieure de la fenêtre.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour visualiser les questionnaires d'une activité de test :

1. Dans la fenêtre de propriétés d'une mission de test, sélectionnez l'onglet **Programme de travail**.
2. Dans le menu contextuel d'une activité de test, sélectionnez **Evaluation**.

Gérer son temps et ses dépenses

Gérer ses dépenses

Les auditeurs/contrôleurs 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 de test.
- 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.
 - un commentaire éventuel
6. Dans le champ **Statut**, sélectionnez "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/contrôleur peut modifier ou supprimer un congé tant que ce congé n'a pas été validé.*

Remplir une feuille de temps

Les auditeurs/contrôleurs 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 validées
- les tâches générales (réunions, formation, gestion d'équipe, administration ...)

Gérer les défaillances et plans d'action

Le contrôleur complète le programme de travail par la saisie de :

- défaillances
- plans d'action

Gérer les défaillances

Créer une défaillance

Les défaillances sont accessibles à partir des activités.

Pour créer une défaillance :

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

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

☛ Les défaillances peuvent être créées automatiquement lors de l'évaluation des contrôles. Pour plus de détails, voir "[Création automatique d'une défaillance](#)", page 90.

Enregistrer les preuves de test

Vous pouvez lier des documents pour illustrer une défaillance.

Pour ajouter un document en pièce jointe :

1. Dans l'arborescence du programme de travail d'une mission de test, sélectionnez une défaillance sur laquelle vous souhaitez ajouter un document.
2. Dépliez la section **Pièces jointes**.

3. 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. 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.

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. Cliquez sur **OK**.

Le document apparaît dans la liste des documents attachés à la défaillance. Il est détenu par la mission de test de la défaillance. Vous pouvez donc le voir apparaître également dans l'onglet **Documents** de la mission de test.



Gérer les plans d'action

Les plans d'action peuvent être créés à partir des défaillances.

Pour créer un plan d'action :

1. Dans la page des propriétés d'une défaillance, déployez la section **Plans d'action** et cliquez sur **Nouveau**. Le plan d'action apparaît dans la section.

Pour définir les propriétés du plan d'action :

1. Sélectionnez la plan d'action et cliquez sur **Propriété**.
2. Modifiez éventuellement son **Nom**.
3. Sélectionnez un niveau de **Priorité**.
4. Précisez les **Moyens** mis en œuvre pour le plan d'action.
5. Modifiez éventuellement le **Propriétaire**.
 Par défaut le propriétaire est le créateur du plan d'action.
6. Sélectionnez un **Approbateur**.
 Par défaut l'approbateur est le créateur du plan d'action.
7. Cliquez sur **OK**.

Superviser la mission de test

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

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

Rapports de contrôle d'une mission de test

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


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

Trois rapports apparaissent :

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

Rapports de suivi des feuilles de temps

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

 Ces rapports sont disponibles pour les managers Conformité seulement.

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.

 Le bouton **Valider** permet de forcer la validation d'une feuille de temps.

Rapports des dépenses d'une mission de test

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 de test

Rapports d'évaluation de la mission de test

Des rapports permettent au chef de mission de mieux évaluer la mission de test et d'analyser ses plans d'action.

Pour y accéder :

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

Plusieurs rapports sont proposés :

- Répartition des plans d'action par priorité (basse, haute, moyenne)
- Défaillances recensées par thème
- Tableau synthétisant les éléments ci-dessus

Générer le rapport de la mission de test

Le rapport de la mission de test reprend les éléments cette mission de test.

Pour générer le rapport d'une mission de test :

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

☛ Vous pouvez accéder aux rapports des missions de test passées dans **Accueil > Bibliothèque du testing > Documents partagés**.

Evaluer la mission de test

Pour évaluer la mission de test :

1. Dans la fenêtre de propriétés de la mission de test, déployez la section **Conclusion**.
2. Indiquez éventuellement :
 - les **Points forts** de la mission de test
 - les **Points faibles** de la mission de test
3. Dans le champ **Evaluation**, renseignez une valeur parmi :
 - "Bon niveau"
 - "Peut être améliorée"
 - "Amélioration nécessaire"
 - "A risque"

Terminer la mission de test

Lorsque la mission de test est fermée :

- le rapport de la mission de test est envoyé aux personnes qui ont été interviewées.
- les plans d'action sont envoyés à leur propriétaire.

Fermer la mission de test

Une fois la mission de test terminée, le directeur du contrôle interne peut fermer celle-ci.

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

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

SUIVRE LES MISSIONS DE TEST

Mettre en oeuvre des plans d'action

Accéder aux plans d'action

Pour accéder aux plans d'action :

- 】 Cliquez sur le menu **Accueil > Mon bureau > Mes responsabilités > Mes plans d'action**.

Cette liste présente les plans d'action qui vous ont été affectés.

Mettre en oeuvre des actions

Le propriétaire du plan d'action doit créer des actions.

Créer des actions

Pour créer une action :

1. Ouvrez les propriétés d'une mission de test.
2. Dans l'onglet **Plans d'action**, sélectionnez un plan d'action et cliquez sur **Propriétés**.
3. Dans la section **Actions**, cliquez sur **Nouveau**.
4. Ouvrez les propriétés de l'action créée.
5. Modifiez éventuellement son nom, saisissez une date limite ainsi qu'un responsable d'actions.
6. Cliquez sur **OK**.

Envoyer ou soumettre le plan d'action

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

Pour soumettre le plan d'action :

- 】 Cliquez avec le bouton droit sur le nom du plan d'action et sélectionnez **A soumettre > Soumettre**.

L'approbateur valide le plan d'action en retour.

➡ Par défaut l'approbateur est le contrôleur qui a créé le plan d'action.

Suivre la mise en place des plans d'action

Une fois le plan d'action validé par l'approbateur, les actions sont mises en œuvre par les personnes concernées.

Spécifier l'avancement des plans d'action

Le responsable du plan d'action est amené à tenir au courant l'approbateur du déroulement de ses actions.

Pour indiquer l'avancement d'un plan d'action :

1. Dans la page de propriétés d'un plan d'action, déployez la section **Avancement du plan d'action**
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
Un état d'avancement est créé.
3. Dans le champ **Pourcentage d'avancement**, précisez un pourcentage de réalisation du plan d'action.
4. Saisissez éventuellement un commentaire.
5. Cliquez sur **OK**.

☛ Plusieurs états d'avancement peuvent être créés à des dates différentes.

Suivre l'avancement d'un plan d'action

Après une période déterminée, le directeur du contrôle interne ou le chef de mission peuvent demander à recevoir des informations sur l'évolution des plans d'action.

Pour suivre l'avancement du plan d'action :

1. Dans la page de propriétés du plan d'action, sélectionnez l'onglet **Rapport d'avancement**.

Suivre les plans d'action

Un rapport d'analyse permet d'assurer le suivi des plans d'action.

Pour accéder au rapport de suivi des plans d'action :

1. Dans le bureau **Contrôle**, cliquez sur **Testing > Rapports décisionnels**.
2. Sélectionnez **Rapport de plans d'action**.

Pour créer un rapport de plan d'action :

1. Cliquez sur **Nouveau** puis ouvrez le rapport créé.
2. Dans les **Paramètres**, reliez les objets qui vous intéressent :
 - Processus
 - Entités
3. Dans l'onglet **Rapports**, vous pouvez voir :
 - la répartition des plans d'action par entité, processus, catégorie

Suivre les plans de test

HOPEX Internal Control permet de suivre les plans de test en fonction de différents critères.

Afficher les rapports de suivi d'un plan de test

Des rapports permettent de suivre l'exécution du plan de test.

Pour accéder aux rapports du plan de test:

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

Supervision

Ce rapport offre une synthèse des missions de test du plan selon différents critères :

- Origine
- Priorité
- Catégorie
- Score
- Statut

Charge de travail et ressources

Ce rapport permet de comparer les charges de travail estimées et effectives.

Les diagrammes circulaires permettent de visualiser la répartition entre missions de conception et d'efficacité.

Allocation des ressources

Le graphe affiché dans ce rapport permet de comparer :

- les personnes disponibles
- les personnes nécessaires
- les personnes affectées.

Par défaut, les résultats portent sur l'année en cours mais vous pouvez afficher les résultats sur une période précise.

Rapport de Gantt

Le rapport Gantt présente deux parties :

- Un diagramme de Gantt des missions de test du plan planifiées entre les dates sélectionnées.
- Un diagramme de Gantt de l'occupation des contrôleurs sur des missions de test 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 contrôleur.

Il permet au directeur de planifier les missions à venir.

Fermer un plan de test

Une fois que toutes les activités de test sont terminées, le directeur du contrôle interne peut fermer le plan de test.

Cette action a pour effet de fermer tous les tests en cours ou qui n'ont pas été annulés.

Rapports et tableau de bord

Rapports


Des rapports vous permettent de suivre le déroulement des missions de test.

Pour plus de détails, voir ["Rapports du testing des contrôles"](#), page 146

Tableau de bord

Votre tableau de bord vous permet d'accéder à un ensemble de widgets et de suivre en temps réel l'avancement de vos missions de test.

Pour personnaliser votre tableau de bord :

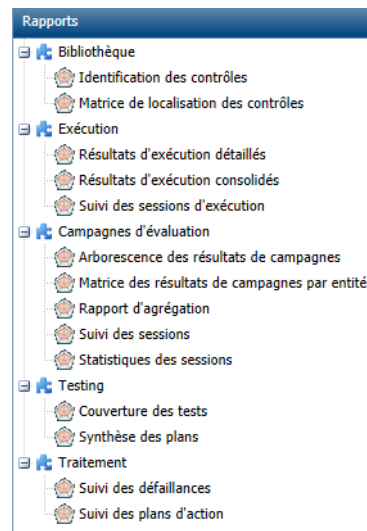
1. En haut à droite dans la zone d'édition, cliquez sur **Tableau de bord** .
2. En bas à gauche dans la zone d'édition cliquez sur **Ajouter**.
La liste des éléments que vous pouvez afficher sur votre tableau de bord apparaît:
 - widgets généraux
 - widgets relatifs au testing
3. Sélectionnez un élément et faites un glissé-déposé vers le tableau de bord (espace central de la solution).

RAPPORTS HOPEX INTERNAL CONTROL

Ce chapitre décrit les rapports présents dans l'onglet de navigation **Rapports**. Cet onglet regroupe les principaux rapports utilisés au cours de chaque étape du contrôle interne. Ils peuvent constituer une aide à la décision et vous permettent de suivre l'avancement de vos travaux.

☛ Vous retrouvez ces rapports dans les onglets de navigation correspondant aux différentes phases du contrôle interne. Vous pouvez également en retrouver certains dans les fenêtres de propriétés des objets décrits.

- ✓ "Créer un rapport", page 134
- ✓ "Rapports de la bibliothèque de contrôles", page 135
- ✓ "Rapports d'exécution des contrôles", page 139
- ✓ "Rapports d'évaluation des contrôles", page 142
- ✓ "Rapports du testing des contrôles", page 146
- ✓ "Rapports du traitement des contrôles", page 148
- ✓ "Rapports sur les objets de l'environnement", page 151



CRÉER UN RAPPORT

Pour créer un rapport :

1. Dans le bureau du contrôle interne, cliquez sur l'onglet **Rapports**.
2. Sélectionnez le type de rapport à créer et cliquez sur **Nouveau**.
La fenêtre de propriétés du rapport apparaît.
3. Dans l'onglet **Paramètres**, renseignez les paramètres demandés, dont le nom du rapport.

☛ Les différents paramètres demandés sont décrits plus loin dans ce chapitre pour chaque rapport.

4. Sélectionnez l'onglet **Rapports**.
Vous pouvez visualiser le rapport ainsi créé.

☛ Le rapport est propre à l'utilisateur avec lequel vous êtes connecté.

☛ Pour personnaliser les rapports, voir le guide **HOPEX Common Features**, chapitre "Générer la documentation", "Personnaliser ses rapports".

RAPPORTS DE LA BIBLIOTHÈQUE DE CONTRÔLES

Identification des contrôles

Ce rapport présente la répartition des contrôles sous plusieurs axes :

- entités
- processus
- types de contrôle
- comptes

Chemin d'accès

Rapports > Bibliothèque > Identification des contrôles

Paramètres

Paramètres	Remarques
Date de début	Facultatif Tous les contrôles créés après cette date sont sélectionnés.
Date de fin	Obligatoire Initialisé avec la date courante Tous les contrôles créés avant cette date sont sélectionnés.
Objets de contexte	Facultatif L'objet de contexte peut être un(e): - Entité - Type de contrôle - Processus - Compte

Relier des objets de contexte

Vous pouvez spécifier des objets de contexte permettant d'afficher les contrôles liés à des :

- Entités
- Processus
- Types de contrôle
- Comptes

Pour relier des objets de contexte :

- 】 Dans le cadre approprié, cliquez sur **Relier**
Dans la fenêtre qui apparaît, vous pouvez sélectionner les objets de deux manières :
 - via une arborescence : sélectionnez les objets à relier dans l'arborescence proposée et cliquez sur **OK**.
 - par l'outil de recherche : sélectionnez le type d'objet désiré dans la liste déroulante, cliquez sur le bouton **Rechercher**, sélectionnez les objets à relier et cliquez sur **OK**.

Résultats

Pour obtenir la liste des contrôles qui composent une barre du diagramme :

- 】 Cliquez que la barre du diagramme qui vous intéresse.
La liste des contrôles pris en compte est présentée en bas de la zone d'édition.

Les barres du diagramme permettent de distinguer les contrôles évalués de ceux qui n'ont pas encore été évalués.

Matrice de localisation des contrôles

La matrice de localisation des contrôles permet de visualiser les liens entre :

- une liste de contrôles
- des objets contextes

Chemin d'accès

Rapports > Bibliothèque > Matrice de localisation des contrôles

Paramètres

Paramètres	Type de paramètre	Remarque
Date de début	Date	Facultatif Les contrôles créés après cette date sont sélectionnés
Date de fin	Date	Facultatif Les contrôles créés avant cette date sont sélectionnés
Type de contexte	Le contexte peut être de type : - Compte - Processus métier - Type de contrôle - Entité - Processus organisationnel	Obligatoire Le type d'objet détermine les contextes à afficher en colonne dans la matrice.
Contrôles localisés	Liste de contrôles éventuellement filtrée par : - entité - processus - type de risque - compte	Obligatoire Contrôles à afficher en ligne dans la matrice

Carte des contrôles


La carte de contrôle constitue la "carte d'identité" du contrôle.

Générer la carte de contrôle

Pour générer une carte de contrôle :

- 1 Dans l'onglet de navigation **Bibliothèque de contrôles**, cliquez sur l'icône d'un contrôle puis sur le bouton **Générer un rapport (MS Word)**.

Un rapport au format MS Word s'ouvre.

 Une fenêtre intermédiaire peut vous demander si vous souhaitez autoriser les pop-ups. Si c'est le cas, répondez "Oui".

Contenu de la carte de contrôle

La carte des contrôle présente, pour le contrôle concerné :

- les caractéristiques du contrôle
 - caractéristiques générales
 - responsabilités (au sens RACI)
 - périmètre (objets contextes)
- des données concernant l'exécution du contrôle
 - la méthode d'exécution (fréquence, calendrier de pilotage associé, procédure d'exécution, étapes de contrôle associées)
 - les exécutions réalisées (avec le répondant et la date)

RAPPORTS D'EXÉCUTION DES CONTRÔLES

- ✓ "Résultats d'exécution détaillés", page 139
- ✓ "Résultats d'exécution consolidés", page 139
- ✓ "Suivi des sessions d'exécution", page 140

Résultats d'exécution détaillés

Ce rapport présente les résultats de chaque session d'une campagne d'exécution.

Chemin d'accès

Rapports > Exécution > Résultats d'exécution détaillés


Paramètres

Paramètres	Remarques
Campagne	Obligatoire
Session	Obligatoire

Résultat

Le rapport se présente sous la forme d'un tableau :

- en ligne : l'arborescence des contrôles dans leur contexte
- en colonne : les résultats (niveau de contrôle)

 Ce rapport n'est disponible que dans l'onglet de navigation **Rapports**.

Résultats d'exécution consolidés

Ce rapport présente les résultats agrégés des contrôles par entité et par mois.

Chemin d'accès


Rapports > Exécution > Résultats d'exécution consolidés

Paramètres

Paramètres
calendrier
Date de début
Date de fin
Type d'entité
Entité

Résultat

La matrice est composée :

- d'une liste d'entités : par défaut, toutes les entités sont sélectionnées.
 Si le paramètre "Type d'entité" est renseigné, les entités sélectionnées correspondent au type d'entité spécifié.
- du **Nombre total de contrôles** : nombre de contrôles liés à l'entité (ou à ses sous-entités).
- du **Nombre total d'instances** : les contrôles sont comptés autant de fois qu'il y a de contextes pour un même contrôle.

Si un contrôle est évalué dans le cadre de deux entités différentes, le contrôle est compté deux fois : **HOPEX Internal Control** distingue deux instances de contrôle évalué.

 Pour plus de détails sur la contextualisation des contrôles, voir "[Définir le périmètre d'application des contrôles](#)", page 36.

- pour chaque mois :
 - du **Nombre d'instances évaluées**
 - du nombre d'instances qui se sont révélées satisfaisantes
 - du % d'instances qui se sont révélées satisfaisantes

Suivi des sessions d'exécution

Ce rapport permet de suivre les sessions d'évaluation de type "Exécution".

Chemin d'accès

Rapports > Exécution > Suivi des sessions d'exécution

Disponibilité

Ce rapport est également disponible depuis une session d'exécution particulière.

Pour accéder à ce rapport depuis une session d'exécution :

1. Dans la page de propriétés d'une campagne d'exécution, cliquez sur l'onglet **Sessions** et ouvrez la page de propriétés d'une session d'évaluation.
2. Cliquez sur l'onglet **Reporting** puis sur **Suivi**.

Paramètres

Paramètres
Session

Résultat

Un résumé affiche des informations générales sur la session d'exécution courante.

Ce rapport présente plusieurs graphiques concernant l'avancement de la session d'exécution :

- Pourcentage des questionnaires remplis
- Répartition des questionnaires par statut
- Répartition des questionnaires délégués / non délégués
- Répartition des questionnaires par statut, pour chaque répondant
- Répartition des questionnaires par statut, pour chaque objet évalué

RAPPORTS D'ÉVALUATION DES CONTRÔLES

Arborescence des résultats de campagnes

Ce rapport présente les résultats de chaque session d'une campagne d'évaluation donnée. Il présente les entités/processus/contrôles sous forme d'arborescence et indique pour chaque contrôle évalué si celui-ci est satisfaisant ou non.

Chemin d'accès

Rapports > Campagnes d'évaluation> Arborescence des résultats des campagnes

Paramètres

Paramètres
Campagne
Session d'évaluation

Matrice des résultats de campagnes par entité

Ce rapport présente sous forme de matrice les résultats de chaque session d'une campagne d'évaluation donnée.

Chemin d'accès

Rapports > Campagnes d'évaluation> Matrice des résultats des campagnes par entité

Paramètres

Paramètres
Campagne
Entité
Type d'entité

Rapport d'agrégation


Le rapport d'agrégation présente sous forme d'arborescence tous les objets issus de l'entité racine choisie ainsi que leur dernière évaluation.

Chemin d'accès

Rapports > Campagnes d'évaluation > Rapport d'agrégation

Paramètres

Paramètres	Remarques
Date de début	
Date de fin	Par défaut la date du jour
Racine du contexte	Entité racine de l'arborescence
Schéma d'agrégation	Un schéma d'agrégation doit être choisi dans la liste proposée
Caractéristiques évaluées	Les caractéristiques évaluées proposées dépendent du schéma d'agrégation sélectionné.

 *Un schéma d'agrégation est une suite d'étapes qui permettent de consolider les résultats d'une évaluation en fonction des règles d'évaluation prévues.*

Suivi des sessions

Ce rapport permet de suivre les sessions d'évaluation.

Il est identique au rapport "Suivi des sessions d'exécution", à l'exception du fait qu'il est lancé à partir d'une session d'évaluation (la campagne n'ayant pas le type "Exécution").

☛ Pour plus de détails, voir "[Suivi des sessions d'exécution](#)", page 140.

Chemin d'accès

Rapports > Campagnes d'évaluation > Suivi des sessions

Paramètres

Paramètres	Valeur de paramètre
Session	Session d'évaluation

Statistiques des sessions

Ce rapport affiche les données des questionnaires d'une session d'évaluation donnée et permet d'analyser la répartition des réponses.

Chemin d'accès

Rapports > Campagnes d'évaluation > Statistiques des sessions

Paramètres

Paramètres	Remarques
Campagne	Obligatoire
Session	Obligatoire

Résultat

Une arborescence affiche :

- en ligne : les questions /réponses, ainsi que les répondants
- en colonne : pour chaque question/réponse :
 - le nombre de répondants
 - les contrôles sur lesquels porte la réponse

Cette arborescence permet de visualiser qui a répondu quoi pour quelle question.

RAPPORTS DU TESTING DES CONTRÔLES

Couverture des missions de test

Le rapport de couverture des missions de test constitue une aide à la décision lors de la sélection des missions de test.

Il permet de générer des missions de test.

☛ Voir "[Visualiser le rapport de couverture des missions de test](#)", page 104

Synthèse des plans

Ce rapport présente une vue d'ensemble des indicateurs d'un plan.

Chemin d'accès

Rapports > Testing > Synthèse des plans

Résultat

Un tableau de synthèse présente :

- le nombre de missions (nombre total, nombre de missions planifiées, publiées et terminées)

☛ Si vous cliquez sur le chiffre indiqué, les missions correspondantes apparaissent en bas de la fenêtre. Vous pouvez consulter les propriétés de chaque mission de test et les modifier à partir de cette liste.

- la charge de travail estimée et effective (en jours)
- la durée moyenne (en jours)
- le nombre moyens de contrôleurs

Des graphes présentent la répartition des missions de test par :

- origine
- priorité
- catégorie
- score
- statut

Autres rapports

Des rapports vous permettent de suivre l'avancement d'un objet en particulier (plan de test, mission de test, plan d'action). Il sont disponibles sur chaque objet, dans l'onglet de navigation **Testing**.

Rapports de suivi d'un plan de test

Des rapports permettent de suivre l'exécution d'un plan de test.

☛ Voir ["Afficher les rapports de suivi d'un plan de test", page 129.](#)

Rapport de suivi d'une mission de test

Pour plus d'informations sur les possibilités offertes pour le suivi d'une mission de test en particulier, voir :

- ["Planifier les missions de test via un diagramme de Gantt", page 106](#)
- ["Visualiser la disponibilité des ressources", page 107](#)
- ["Consulter le rapport du programme de travail", page 113](#)
- ["Générer le rapport de la mission de test", page 126](#)
- ["Rapports des dépenses d'une mission de test", page 125](#)
- ["Superviser la mission de test", page 124](#)
- ["Rapports d'évaluation de la mission de test", page 126](#)

Rapport d'un plan d'action

Pour suivre l'avancement d'un plan d'action en particulier, voir ["Suivre l'avancement d'un plan d'action", page 129.](#)

RAPPORTS DU TRAITEMENT DES CONTRÔLES

Suivi des défaillances

Le rapport de suivi des défaillances se présente sous forme d'un diagramme circulaire.

Chemin d'accès

Rapports > Traitement> Suivi des défaillances

Résultat

Ce rapport permet de distinguer les défaillances :

- **Traitées** : défaillances ayant un plan d'action dont le statut est :
 - "Terminé"
 - "Fermé"
- **Non traitées** : défaillances ayant un plan d'action dont le statut est :
 - "A envoyer"
 - "A démarrer"
 - "En cours"
- **Sans plan d'action**

➡ Pour plus de détails sur la génération de ce rapport, voir "[Générer un rapport de suivi des défaillances](#)", page 91.

Suivi des plans d'action

Pour suivre les plans d'action :

- Cliquez sur **Rapports > Traitement > Suivi des plans d'action**.

➡ Pour plus de détails, voir "[Suivre les plans d'action](#)", page 129

Chemin d'accès

Rapports > Traitement > Suivi des plans d'action

Résultat

Ce rapport est composé de plusieurs graphes :

- diagrammes en barres
- diagrammes circulaires.

Les plans d'action sont représentés dans leurs différents contextes (processus et entités).

Plans d'action par statut

Ce diagramme en barres présente les statuts des plans d'action.

Plans d'action par avancement

Ce diagramme circulaire présente le découpage des plans d'action en fonction de leur statut. Les statuts possibles sont les suivants :

- Dans les temps :
 - en cours
 - avec une date d'échéance supérieure à 30 jours
- En retard :
 - en cours
 - avec une date d'échéance antérieure à la date courante
- Arrivant à échéance :
 - en cours
 - avec une date d'échéance comprise entre 0 et 30 jours
- Annulé
- Fermé

Plans d'action par priorité

Ce diagramme circulaire présente le découpage des plans d'action en fonction de leur priorité.

Les priorités possibles sont les suivantes :

- Critique
- Elevée
- Moyenne
- Faible

Plans d'action par catégorie

Ce diagramme circulaire présente le découpage des plans d'action en fonction de leur catégorie.

Les catégories possibles sont les suivantes :

- Correction
- Prévention

Plans d'action par entité

Ce diagramme en barres présente le découpage des plans d'action pour chaque entité.

- En abscisse : toutes les entités
- en ordonnée : nombre de plans d'action liés à chacune des entités et sous-entités

☛ Si aucune entité n'est sélectionnée, toutes les entités racines sont prises par défaut.

Plans d'action par processus

Ce diagramme en barres présente le découpage des plans d'action pour chaque processus.

- En abscisse : tous les processus (métiers et organisationnels)
- en ordonnée : nombre de plans d'action liés à chacun des processus et ses sous-processus

☛ *Si aucun processus n'est sélectionné, tous les processus racines sont pris par défaut.*

RAPPORTS SUR LES OBJETS DE L'ENVIRONNEMENT

Rapport sur Contrôle

Chemin d'accès

Pour accéder à ce rapport :

1. Cliquez sur **Bibliothèque de contrôles > Gestion des contrôles > Tous les contrôles.**
2. Sélectionnez un contrôle puis dans sa fenêtre de propriétés cliquez sur l'onglet **Rapport.**

Résultats

Ce rapport présente les résultats des sessions d'exécution / d'évaluation des contrôles sur les douze derniers mois pour chaque entité.

Rapport sur Entité

Pour accéder à ce rapport :

1. Cliquez sur **Bibliothèque de contrôles > Arborescences de contrôles > Contrôles par entité et par processus.**
2. Sélectionnez une entité.
3. Dans la fenêtre de propriétés de l'entité, cliquez sur l'onglet **Reporting** puis sélectionnez le sous-onglet qui vous intéresse :
 - **Contrôles**
 - **Plans d'action**
 - **Evaluations**

Contrôles

Des diagrammes en barres présentent le nombre de contrôles (évalués/non évalués) reliés à l'entité sélectionnée en les répartissant par :

- Sous-entité
- Processus
- Compte
- Type de contrôle

Plans d'action

Des diagrammes en barres vous permettent de suivre l'avancement des plans d'action relié à l'entité sélectionnée.

Chaque diagramme en barres affiche la répartition des plans d'action par :

- Catégorie
- Statut
- Avancement
- Priorité
- Nature
- Sous-entité
- Processus

Evaluations

Deux heatmaps présentent :

- le risque inhérent, calculé à partir des valeurs suivantes :
 - Impact
 - Probabilité
- le risque net, calculé à partir des valeurs suivantes :
 - Niveau de contrôle
 - Risque inhérent

Rapport sur Processus

Ce rapport présente des "heatmaps" des résultats agrégés sur les trois dernières années.

Pour accéder à ce rapport :

1. Cliquez sur **Bibliothèque de contrôles > Arborescences de contrôles > Contrôles par processus.**
2. Sélectionnez un processus métier ou organisationnel.
3. Dans la fenêtre de propriétés du processus cliquez sur l'onglet **Reporting** puis sélectionnez le sous-onglet qui vous intéresse :
 - **Contrôles**
 - **Evaluations**
 - **Plans d'action**

Contrôles

Des diagrammes en barres présentent le nombre de contrôles (évalués/non évalués) reliés au processus sélectionné en les répartissant par :

- Entité
- Sous-processus
- Compte
- Type de contrôle

Evaluations

Deux heatmaps présentent :

- le risque inhérent, calculé à partir des valeurs suivantes :
 - Impact
 - Probabilité
- le risque net, calculé à partir des valeurs suivantes :
 - Niveau de contrôle
 - Risque inhérent

Plans d'action

Plusieurs diagrammes en barres vous permettent de suivre l'avancement des plans d'action reliés au processus sélectionné.

Chaque diagramme en barres affiche la répartition des plans d'action par :

- Catégorie
- Statut
- Avancement
- Priorité
- Nature
- Sous-processus
- Entité reliée au processus

Rapport sur Compte

Chemin d'accès

Pour accéder à ce rapport :

1. Cliquez sur **Bibliothèque de contrôles > Gestion des contrôles > Tous les contrôles.**
2. Sélectionnez un contrôle.
3. Dans l'onglet **Caractéristiques** de sa fenêtre de propriétés, déployez la section **Périmètre** puis sélectionnez l'onglet **Comptes.**
4. Sélectionnez un compte et dans sa fenêtre de propriétés sélectionnez l'onglet **Rapports.**

Résultats

Ce rapport présente le nombre de contrôles reliés au compte sélectionné en les répartissant sous forme de diagramme en barres par :

- Sous-Compte
- Processus
- Entité
- Type de contrôle parent

Rapport sur Type de contrôle

Chemin d'accès

Pour accéder à ce rapport :

1. Cliquez sur **Bibliothèque de contrôles > Arborescences de contrôles > Contrôles par type de contrôle.**
2. Sélectionnez un type de contrôle et dans sa fenêtre de propriétés sélectionnez l'onglet **Rapports.**

Résultats

Ce rapport présente le nombre de contrôles reliés au type de contrôle sélectionné en les répartissant par :

- Entité
- Processus
- Compte

ANNEXE - WORKFLOWS



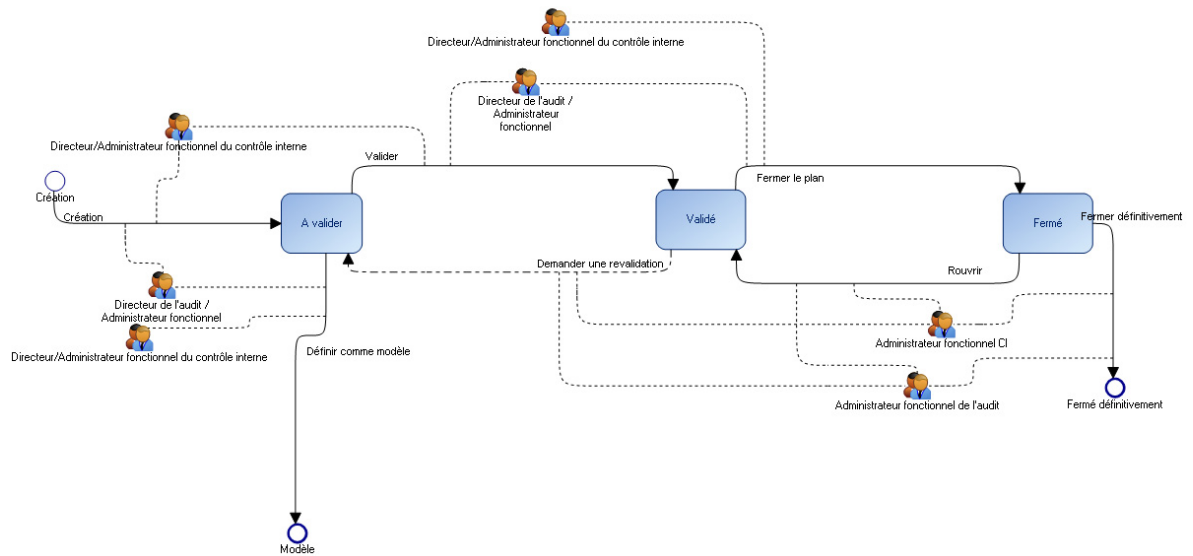
Le déroulement des activités du contrôle interne s'effectue via des workflows prêts à l'emploi. Cette annexe présente les workflows des principales phases du contrôle interne.

Les transitions de workflow sont disponibles dans le menu contextuel des objets sur lequel le workflow porte.

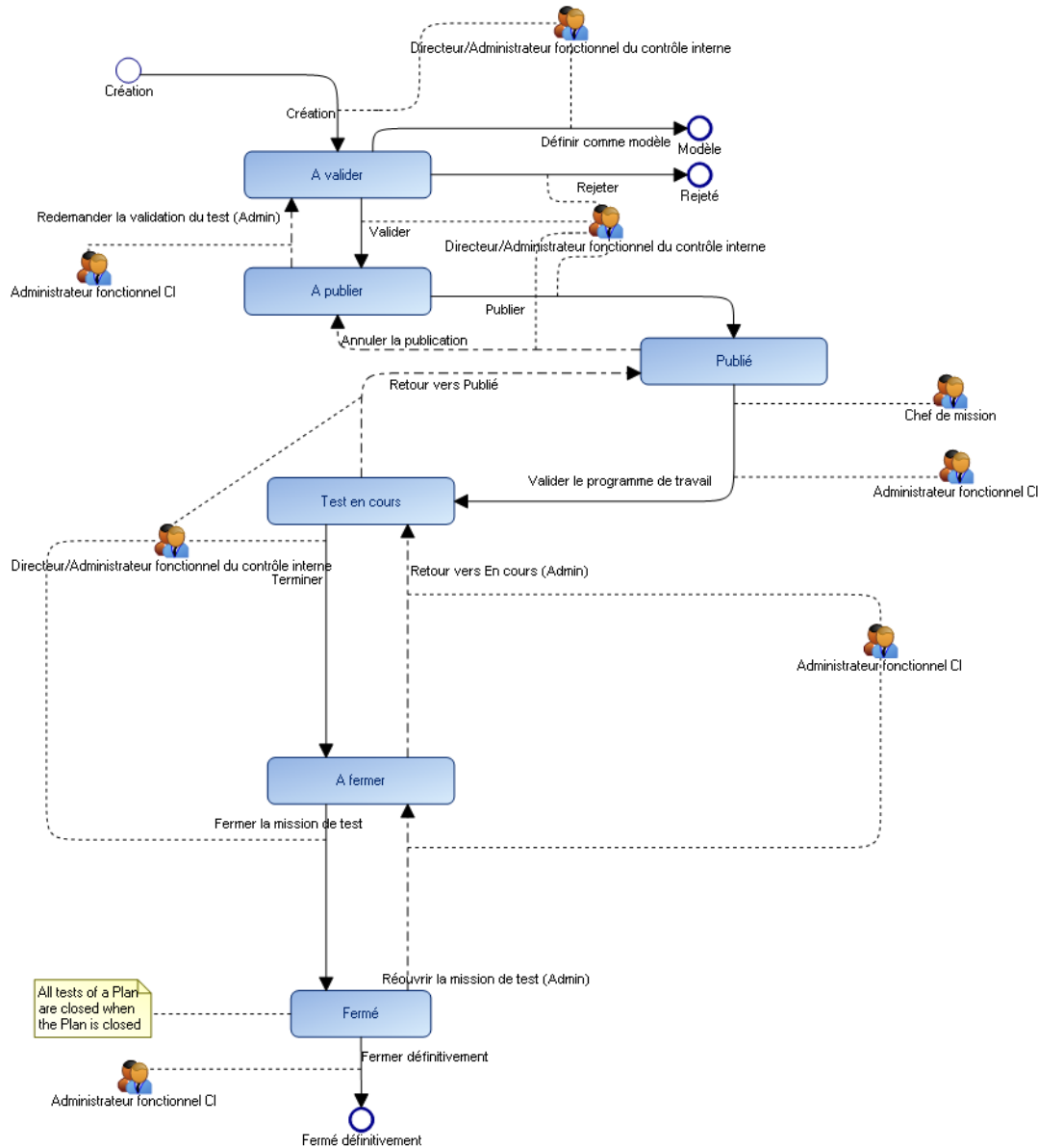
- ✓ ["Workflows liés au testing", page 156](#)
- ✓ ["Workflows liés aux évaluations", page 160](#)
- ✓ ["Workflows liés aux plans d'action", page 161](#)

WORKFLOWS LIÉS AU TESTING

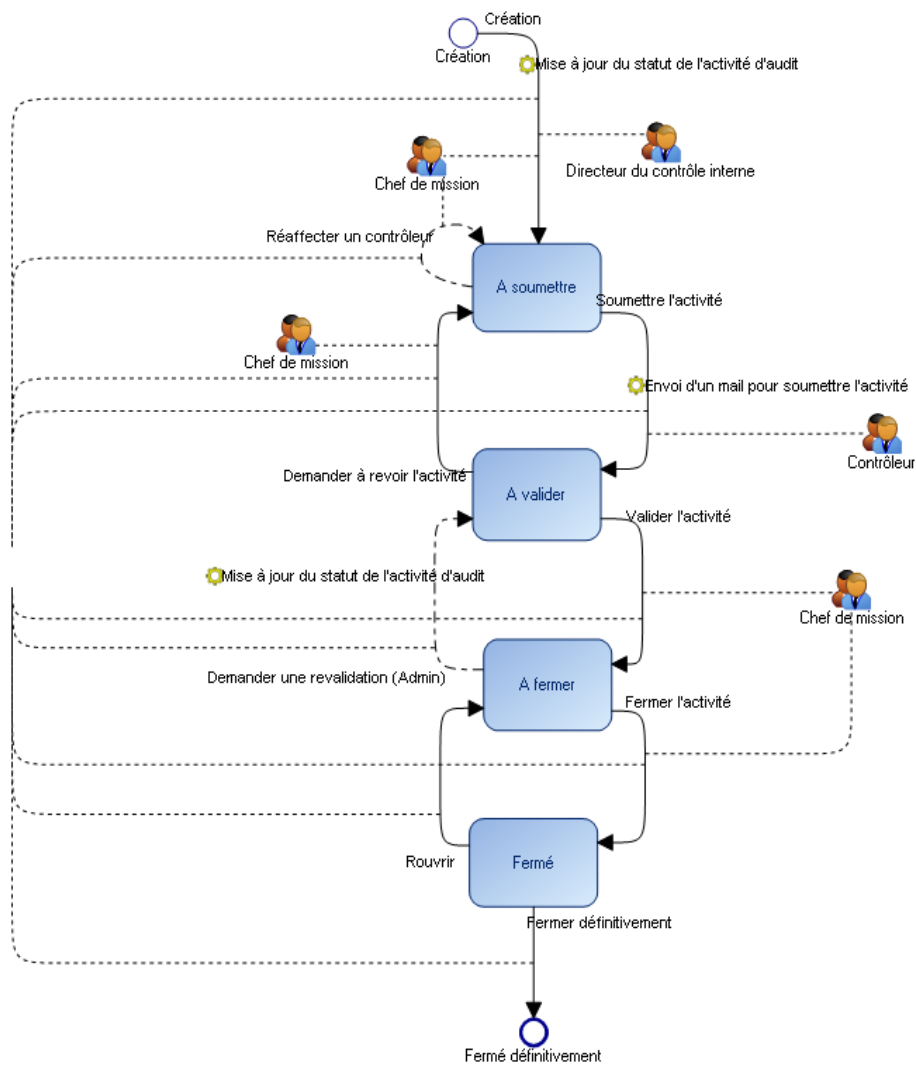
Workflow des plans de test / d'audit



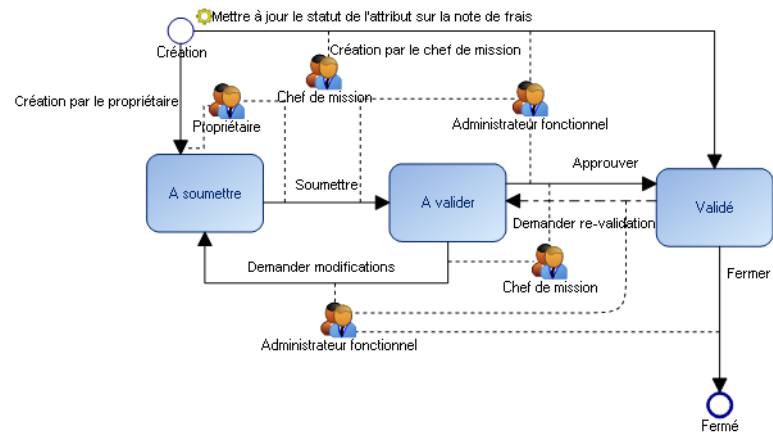
Workflow des missions de test



Workflow des activités de test



Workflow des notes de frais



WORKFLOWS LIÉS AUX ÉVALUATIONS

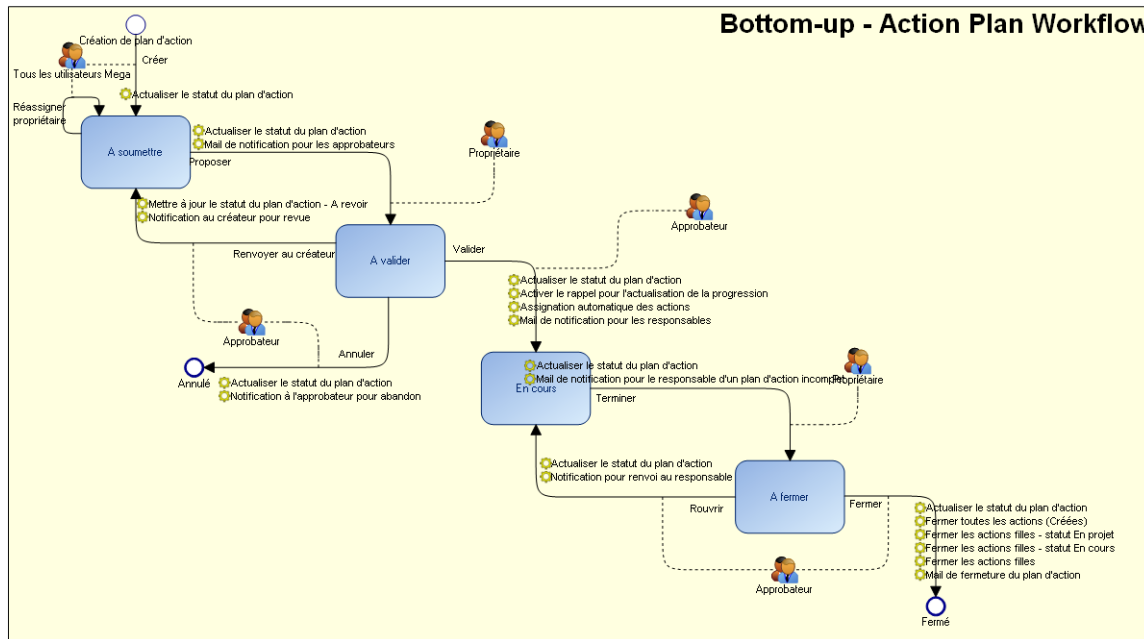
Pour plus de détails sur le workflow :

- des campagnes d'évaluation des contrôles, voir "[Generic Assessment Workflows](#)".
- de l'exécution des contrôles, voir "[Automatic Assessment Workflows](#)".

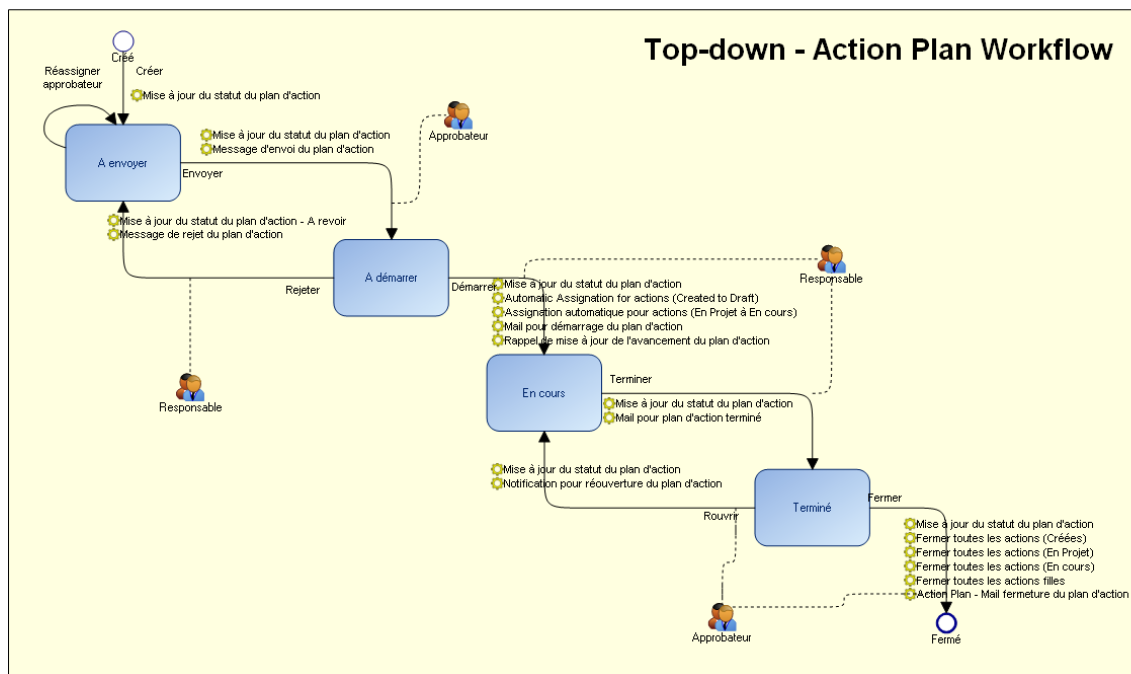
☛ Ces workflows sont détaillés dans le guide **HOPEX Power Supervisor - Assessment**.

WORKFLOWS LIÉS AUX PLANS D'ACTION

Workflow de plan d'action "bottom-up"



Workflow de plan d'action "top-down"



Workflow d'actions

