

HOPEX Compliance

Guide d'utilisation

HOPEX V2R1



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 - 2018

Tous droits réservés.

HOPEX Regulatory Compliance 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	19
Processus de gestion de la conformité	20
Phases de la conformité	20
Définition de la base réglementaire	20
Mise en œuvre	21
<i>Evaluation des exigences</i>	21
<i>Testing des exigences</i>	21
Surveillance et traitement	21
<i>Génération de rapports</i>	21
<i>Traitement des non-conformités</i>	21
Accéder à HOPEX Compliance	22
Se connecter à HOPEX Compliance	22
Profils	22
Présentation de l'interface de HOPEX Compliance	24
A propos de ce guide	25
Structure du guide	25
Ressources complémentaires	25
Conventions utilisées dans le guide	26
<i>Convention de formulation des commandes</i>	26

Administration fonctionnelle	27
Gérer l'environnement	28
Gérer les calendriers des campagnes	29
Créer un calendrier	29
Créer les périodes de calendrier	29
Relier un calendrier à un plan	29
Gérer les équipes	31
Créer un contrôleur	31
Gérer les compétences des contrôleurs	31
<i>Créer des types de compétence</i>	31
<i>Créer des compétences</i>	31
<i>Créer des niveaux de compétence</i>	32
<i>Définir des compétences pour chaque utilisateur</i>	32
<i>Visualiser les compétences</i>	33
Gérer les devises	34
Principe d'utilisation des devises	34
<i>Devise centrale</i>	34
<i>Devise locale</i>	34
Définir la devise centrale	34
Définir les devises locales	35
Modifier la devise locale d'un utilisateur	35
Gérer les taux de change	36
<i>Saisir un taux de change</i>	36
<i>Visualiser un taux de change</i>	36
	36

Paramétrer les feuilles de temps37

Gérer la base réglementaire 39

Présentation de la base réglementaire.....40

- Contenu de la base réglementaire 40
- Mise à jour de la base réglementaire 41
- Objets de la base réglementaire 41
 - Contexte de la base réglementaire.....41
 - Hiérarchie d'objets de la base réglementaire.....41

Définir les réglementations42

- Caractéristiques d'une réglementation 42
- Workflow de publication des réglementations 42
 - Soumettre la réglementation.....42
 - Valider ou Demander des modifications42

<i>Publier la réglementation</i>	43
Définir les exigences	44
Créer une exigence 44	
Lister les exigences 44	
<i>Visualiser les exigences "orphelines"</i>	44
<i>Accéder aux exigences par le contexte</i>	44
Caractéristiques d'une exigence	45
<i>Caractéristiques générales d'une exigence</i>	45
<i>Analyse</i>	46
<i>Responsabilités</i>	46
<i>Périmètre</i>	47
<i>Sous-exigences</i>	47
<i>Jalons et statuts</i>	47
Gérer les réglementations et exigences.	49
Définir le périmètre d'application	49
<i>Définir le périmètre d'application via une matrice</i>	49
<i>Définir le périmètre d'application via des listes ou arborescences.</i>	50
Fusionner et dupliquer	50
<i>Fusionner</i>	50
<i>Dupliquer</i>	51
 Evaluer les exigences	 53
Evaluation directe à dire d'expert	54
Evaluation directe des exigences	54
<i>Contexte de l'évaluation directe.</i>	54
<i>Evaluer une exigence</i>	54
<i>Consulter les réponses d'une évaluation</i>	55
Evaluer plusieurs exigences simultanément.	56
Evaluation des exigences par questionnaires	59
Principe de l'évaluation	59
<i>Session d'évaluation</i>	59
<i>Questionnaire</i>	59
<i>Campagne d'évaluation</i>	60
<i>Modèles d'évaluation</i>	60
Etapes de l'évaluation.	61
<i>Préparer l'environnement de travail</i>	61
<i>Lancer une campagne et des sessions d'évaluation</i>	61
Créer une campagne d'évaluation	62
Créer une session d'évaluation	64
<i>Créer une session d'évaluation</i>	64
<i>Visualiser les sessions dans un diagramme de Gantt</i>	65
<i>Créer et lancer une session d'évaluation.</i>	65
Déployer une campagne d'évaluation	65
Définir le périmètre de la campagne d'évaluation.	66
<i>Définir le périmètre de la campagne d'évaluation.</i>	66
<i>Spécifier les répondants</i>	66
Planifier la campagne d'évaluation	66
Valider la campagne d'évaluation	67

Déployer une session d'évaluation	67
Définir le périmètre de la session d'évaluation	67
<i>Définir le périmètre de la session d'évaluation</i>	68
<i>Spécifier les répondants</i>	68
Valider une session d'évaluation	68
<i>Générer les questionnaires</i>	68
<i>Visualiser les questionnaires générés</i>	68
<i>Re-générer les questionnaires</i>	69
Démarrer une session d'évaluation	69
Remplir les questionnaires	69
Suivre l'avancement de la session et des questionnaires	70
<i>Consulter les résultats de la session</i>	70
<i>Valider les questionnaires d'évaluation</i>	70
<i>Gérer les questionnaires envoyés</i>	71
<i>Demander à un répondant de modifier ses réponses</i>	71
<i>Réassigner un questionnaire</i>	71
<i>Visualiser les rapports des campagnes d'évaluation</i>	72
Fermer la session d'évaluation	73

Prendre connaissance du programme de travail	107
Evaluer les exigences	108
<i>Génération des questionnaires.</i>	109
<i>Types de questionnaires.</i>	109
<i>Remplir un questionnaire</i>	110
<i>Soumettre et valider le questionnaire.</i>	110
<i>Remplir le questionnaire et le fermer sans demande de validation.</i>	111
<i>Fermer une session d'évaluation</i>	112
Gérer son temps et ses dépenses	112
<i>Gérer ses dépenses</i>	112
<i>Saisir des congés.</i>	113
<i>Remplir une feuille de temps.</i>	114
Gérer les constats et recommandations	114
<i>Gérer les constats</i>	115
<i>Gérer les recommandations.</i>	115
Superviser la mission de conformité	116
<i>Rapports de contrôle d'une mission de conformité.</i>	116
<i>Rapports de suivi des feuilles de temps</i>	117

<i>Rapports des dépenses d'une mission de conformité</i>	117
Conclure la mission de conformité	118
<i>Rapports d'évaluation de la mission de conformité.</i>	118
<i>Générer le rapport de la mission de conformité</i>	118
<i>Evaluer la mission de conformité</i>	119
<i>Terminer la mission de conformité.</i>	119
<i>Fermer la mission de conformité</i>	119
Suivre les missions de conformité	120
Mettre en œuvre les recommandations	120
<i>Accéder aux recommandations</i>	120
<i>Mettre en oeuvre des actions</i>	120
<i>Suivre la mise en place des recommandations.</i>	121
<i>Suivre les recommandations</i>	121
Suivre les plans de conformité	122
<i>Afficher les rapports de suivi d'un plan</i>	122
<i>Fermer un plan</i>	123
Rapports et tableau de bord	123
<i>Rapports.</i>	123
<i>Tableau de bord</i>	123
 Rapports HOPEX Compliance.	 125
 Généralités sur les rapports	 126
Créer un rapport 126	
Documentation technique concernant les rapports 126	
Rapports de la base réglementaire.	127
Identification des exigences.	127
<i>Chemin d'accès</i>	127
<i>Paramètres</i>	127
<i>Résultats</i>	128
Matrice de localisation des exigences	128
<i>Chemin d'accès</i>	128
<i>Paramètres</i>	128
<i>Résultat</i>	129
Carte d'une réglementation	129
Rapport sur Exigence	129
<i>Chemin d'accès</i>	129
<i>Résultat</i>	129
Rapports d'évaluation des exigences.	130
Suivi des sessions	130
<i>Chemin d'accès</i>	130
<i>Paramètres</i>	130
<i>Résultats</i>	130
Statistiques de session	130
<i>Chemin d'accès</i>	130
<i>Paramètres</i>	131
<i>Résultats</i>	131
Rapports du testing des exigences.	132
Couverture par entité	132

Chemin d'accès132

Résultats132

Action possible132

Synthèse des plans.....132

Chemin d'accès132

Résultats133

Rapports concernant les recommandations133

Rapport de recommandations 133

Recommandations par statut et année 134

Recommandations par statut et mission de conformité..... 134

Evaluation du niveau de contrôle par réglementation et processus135

Chemin d'accès135

Paramètres135

Résultats135

Conformité des processus136

Chemin d'accès136

Paramètres136

Résultats136

<i>En résumé</i>	137
Rapport de risque résiduel.	137
<i>Chemin d'accès</i>	137
<i>Paramètres</i>	137
Rapport d'évaluation du niveau de contrôle.	137
<i>Chemin d'accès</i>	137
<i>Paramètres</i>	138
<i>Résultats</i>	138
Autres rapports	138
<i>Rapports de suivi d'un plan</i>	138
<i>Rapport de suivi d'une mission de conformité</i>	139
<i>Rapport d'un plan d'action</i>	139
<i>Heatmap par Entité / type de risque / processus</i>	139
Rapports du traitement des défaillances	140
Suivi des défaillances	140
<i>Chemin d'accès</i>	140
<i>Paramètres</i>	140
<i>Résultats</i>	140
Suivi des plans d'action.	141
<i>Chemin d'accès</i>	141
<i>Paramètres</i>	141
<i>Résultats</i>	141
Annexe - Workflows	143
Workflow de réglementation	144
Workflows liés au testing	145
Workflow des plans	145
Workflow des missions de conformité	146
Workflow des activités de conformité	147
Workflow des recommandations.	148
Workflow des actions	149
Workflow des notes de frais.	149
Workflows liés aux évaluations	150
Workflow de campagnes d'évaluation	150
Workflow des sessions d'évaluation	151
Workflow des questionnaires	152
Workflows liés aux plans d'action	153
Workflow de plan d'action "bottom-up".	153
Workflow de plan d'action "top-down"	154
Workflow d'actions	155

INTRODUCTION



La solution **HOPEX Compliance** couvre l'ensemble du processus de mise en conformité réglementaire.

Cette solution permet d'identifier, de mettre en œuvre et de suivre les réglementations et exigences. L'objectif est de mesurer le degré de conformité de votre entreprise aux réglementations. Si les exigences ne sont pas correctement respectées, le responsable de la conformité peut créer des défaillances et des plans d'action.

Le solution s'adresse aux responsables de la conformité, contrôleurs internes, responsables de processus et opérationnels tout au long du processus de mise en conformité réglementaire.

- ✓ ["Processus de gestion de la conformité", page 20](#)
- ✓ ["Profils", page 22](#)
- ✓ ["A propos de ce guide", page 25](#)

PROCESSUS DE GESTION DE LA CONFORMITÉ

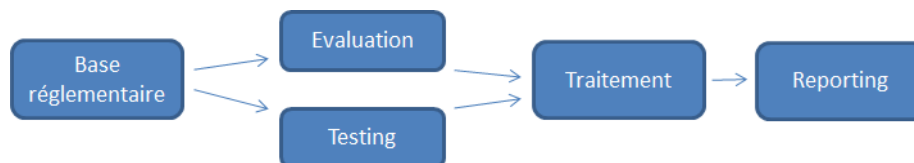
La conformité permet aux employés d'une entreprise de se conformer aux lois et règlements externes, ainsi qu'aux procédures, politiques et directives de leur organisations, et à ses principes éthiques.

HOPEX Compliance couvre les différentes phases du processus de gestion de conformité réglementaire et permet de faciliter la mise en conformité.

Phases de la conformité

Les différentes phases de la conformité sont les suivantes :

- Définition de la base réglementaire de l'entreprise
- Mise en œuvre du processus de mise en conformité via :
 - l'évaluation des exigences
 - des missions de conformité (testing)
- Traitement des défaillances à l'aide de plans d'action



☛ Les fonctionnalités de reporting sont disponibles à tout moment, de manière globale, ou pour chaque étape du processus de gestion de la conformité.

Définition de la base réglementaire

La définition du cadre réglementaire est un préalable à l'évaluation des exigences.

La solution permet de définir le niveau de conformité existant de l'entreprise grâce à l'identification de l'univers du cadre réglementaire de l'organisation, et la mise en évidence des impacts des réglementations et exigences sur les processus, les risques et les contrôles.

HOPEX Compliance permet aux responsables de la conformité :

- d'identifier et de définir les réglementations et exigences
- de contextualiser les exigences dans le référentiel d'entreprise, c'est-à-dire de les relier aux réglementations et autres objets de contexte appropriés.

☛ Pour plus de détails, voir ["Gérer la base réglementaire", page 39](#).

Mise en œuvre

La phase de mise en œuvre consiste à :

- évaluer les exigences de manière directe ou via des campagnes d'évaluation.
- tester les exigences via des missions de conformité

☛ *L'évaluation et le testing des exigences peuvent être effectués de manière indépendante.*

Evaluation des exigences

L'objectif de l'évaluation des exigences est d'évaluer le risque potentiel de non-conformité aux exigences d'une réglementation. Dans ce cadre, des questionnaires sont envoyés aux opérationnels.

☛ *Pour plus de détails, voir "Evaluer les exigences", page 53.*

Testing des exigences

Les contrôleurs de conformité peuvent réaliser des missions dans le but de tester l'efficacité de la mise sous contrôle des processus.

☛ *Pour plus de détails, voir "Tester les exigences", page 85.*

Surveillance et traitement

Génération de rapports

De nombreux rapports proposés en standard permettent d'identifier les non-conformités et d'assurer un suivi efficace au cours des différentes phases de la gestion de conformité.

☛ *Pour plus de détails, voir "Rapports HOPEX Compliance", page 125.*

Traitement des non-conformités

La résolution des défaillances est formalisée par la mise en œuvre de plans d'action. Ces plans d'action permettent d'ajuster l'organisation et de restructurer les processus de manière à être conforme au niveau défini. Pour plus de détails, voir "[Gérer les défaillances et plans d'action](#)", page 75.

☛ *Dans le cas du testing des exigences via des missions de conformité, les contrôleurs traitent les non-conformités au moyen de recommandations et d'actions. Voir "[Suivre les missions de conformité](#)", page 120.*

ACCÉDER À HOPEX COMPLIANCE

Se connecter à HOPEX Compliance

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

Profils

Dans **HOPEX Compliance**, il existe, par défaut, des profils auxquels sont associées des activités spécifiques.

Les profils utilisés sont :

- Manager de conformité
- Contrôleur de conformité
- Utilisateur métier - Conformité
- Administrateur fonctionnel de conformité

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

La solution **HOPEX Compliance** permet au département de conformité de gérer les relations avec les utilisateurs métier.

Profils	Tâches
Manager de conformité	- Gère l'inventaire réglementaire - Prépare et valide les campagnes - Prépare les plans de conformité - Valide et suit les recommandations - Dispose de l'ensemble des droits du contrôleur de conformité
Contrôleur de conformité	- Remplit les questionnaires d'évaluation - Exécute les missions de conformité (établit le programme de travail, évalue les exigences, élabore des constats et recommandations) - Valide et suit les actions

Profils	Tâches
Administrateur fonctionnel de conformité	- Dispose de l'ensemble des droits sur les workflows, objets et menus de la solution
Utilisateur métier - Conformité	- Répond aux questionnaires d'évaluation sur les exigences - Propriétaire des recommandations émanant de l'activité de testing - Définit et met en œuvre les actions
Contributeur GRC (Simplifié)	- Idem que Utilisateur métier - Conformité  <i>En tant qu'utilisateur occasionnel, 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".</i>

PRÉSENTATION DE L'INTERFACE DE HOPEX COMPLIANCE

Les menus et commandes disponibles dans la solution **HOPEX Compliance** dépendent du profil avec lequel vous êtes connecté.

➡ Pour plus de détails sur les profils, voir "[Profils](#)", page 22.

Les onglets de navigation disponibles en haut de la page reprennent les différentes phases de la gestion de conformité :

- Base réglementaire
Voir "[Gérer la base réglementaire](#)", page 39
- Gestion des campagnes
Voir "[Evaluer les exigences](#)", page 53
- Testing de conformité
Voir "[Tester les exigences](#)", page 85
- Traitement
Voir "[Gérer les défaillances et plans d'action](#)", page 75
- Rapports
Voir "[Rapports HOPEX Compliance](#)", page 125

➡ 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 Compliance**. Il suit les grandes étapes décrites au paragraphe "[Processus de gestion de la conformité](#)", page 20.

- ✓ "[Structure du guide](#)", page 25
- ✓ "[Ressources complémentaires](#)", page 25

Structure du guide

Ce guide est composé des chapitres suivants :

- ✓ "[Administration fonctionnelle](#)", page 27 : gérer l'environnement, définir les calendriers nécessaires à la réalisation des campagnes, gérer les équipes, gérer les devises et paramétrer les feuilles de temps.
- ✓ "[L'environnement des solutions HOPEX](#)", page 731 : décrit les différents éléments de l'environnement utilisés dans les solutions **HOPEX**.
- ✓ "[Gérer la base réglementaire](#)", page 39 : définir les réglementations et exigences ainsi que leur périmètre d'application.
- ✓ "[Evaluer les exigences](#)", page 53 : évaluer directement les exigences, gérer les campagnes d'évaluation des exigences.
- ✓ "[Tester les exigences](#)", page 85 : préparer, exécuter et suivre les missions de conformité.
- ✓ "[Gérer les défaillances et plans d'action](#)", page 75 : gérer les défaillances et les plans d'action.
- ✓ "[Rapports HOPEX Compliance](#)", page 125
- ✓ "[Glossaire](#)", page 41
- ✓ "[Annexe - Workflows](#)", page 143 : présente les workflows utilisés dans la solution.

Ressources complémentaires

Ce guide est complété par :

- le guide **HOPEX Common Features**, qui décrit l'interface générale **HOPEX** ainsi que les spécificités des solutions.
 *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.

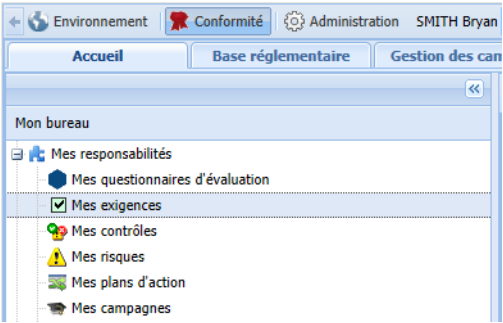


Remarque très importante à prendre en compte pour ne pas commettre d'erreurs durant une manipulation.

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 Accueil > Mon bureau > Mes exigences .

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 28
- ✓ "Gérer les calendriers des campagnes", page 29
- ✓ "Gérer les équipes", page 31
- ✓ "Gérer les devises", page 34
- ✓ "Paramétrer les feuilles de temps", page 37

GÉRER L'ENVIRONNEMENT

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

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

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

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

GÉRER LES CALENDRIERS DES CAMPAGNES

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

✎ Pour plus de détails sur les campagnes d'évaluation, voir ["Evaluation des exigences par questionnaires", page 59.](#)

📖 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/test/conformité.

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

Créer un calendrier

Pour créer un calendrier :

1. Dans le bureau **Conformité**, cliquez sur **Testing de conformité > 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 conformité.

Relier un calendrier à un plan

Pour relier un calendrier à un plan :

1. Dans le bureau **Conformité**, cliquez sur **Testing de conformité > Plans**.

2. Ouvrez les propriétés du plan de conformité 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.
6. Cliquez sur **OK**.

GÉRER LES ÉQUIPES

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

☛ Pour plus de détails sur les missions de conformité, voir "[Tester les exigences](#)", page 85.

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 "Contrôleur de conformité".

☛ Pour plus d'information sur la création d'utilisateurs, voir le chapitre "[Gérer les utilisateurs](#)" dans le guide **HOPEX Power Supervisor**.

Gérer les compétences des contrôleurs

HOPEX Compliance 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 conformité.
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 (Compéte...)

Caractéristiques

Compétences

 Nouveau

 Relier

 Réordonner

 Propriété

 Délier

 PDF

 Excel

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

Exemple de compétences

Visualiser les compétences

Pour visualiser les compétences et niveaux de compétence disponibles au sein de 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 conformité pour la saisie des notes de frais.

☛ Pour plus de détails sur l'utilisation des notes de frais dans les missions de conformité, voir "[Gérer ses dépenses](#)", page 112.

Les points suivants indiquent comment administrer ces devises.

Principe d'utilisation des devises

Il convient de distinguer deux types de devise :

- la devise centrale
- la devise locale

Devise centrale

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

Devise locale

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

Définir la devise centrale

Pour définir la devise centrale :

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

Définir les devises locales

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

Pour modifier la devise locale d'un utilisateur :

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

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

Modifier la devise locale d'un utilisateur

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

Pour définir la liste des devises locales :

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

Gérer les taux de change

Saisir un taux de change

Pour saisir un taux de change :

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

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

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

- EUR->USD
- USD->EUR

Visualiser un taux de change

Pour visualiser un taux de change :

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

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



PARAMÉTRER LES FEUILLES DE TEMPS

Les contrôleurs de conformité peuvent remplir des feuilles de temps dans le cadre de leur mission. L'administrateur fonctionnel peut modifier le paramétrage par défaut de ces feuilles de temps.

☛ Pour plus de détail sur l'utilisation des feuilles de temps, voir ["Remplir une feuille de temps", page 114.](#)

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

GÉRER LA BASE RÉGLEMENTAIRE



Une base réglementaire a pour finalité de gérer le cadre réglementaire applicable à une organisation.

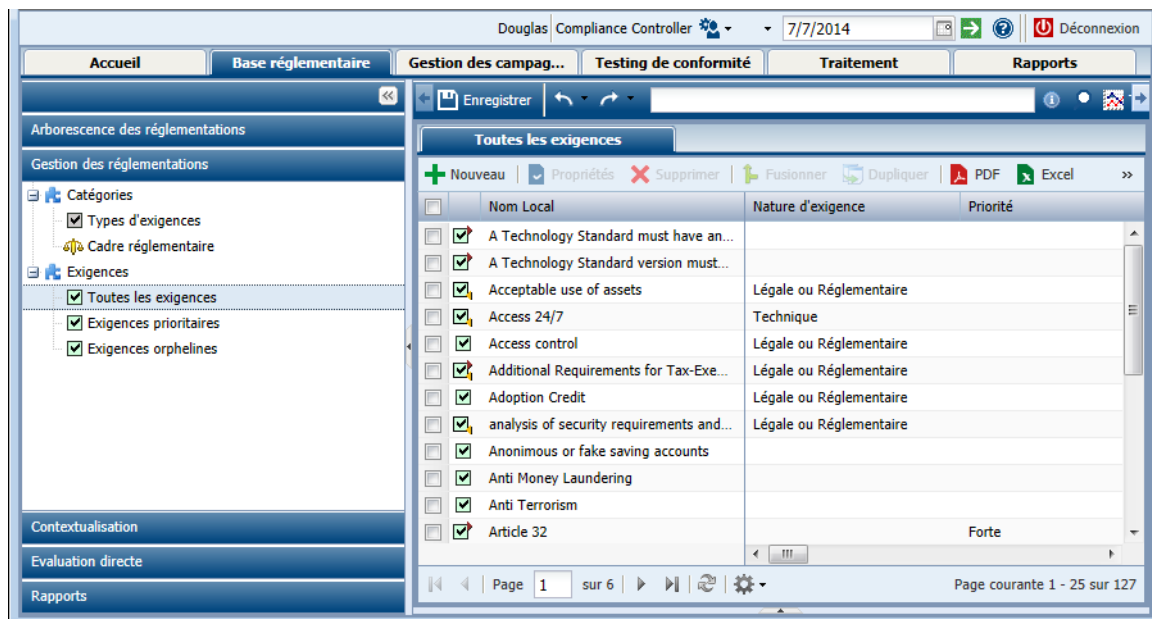
HOPEX Compliance permet de créer cette base réglementaire, généralement issue d'une source externe (par exemple, Fédération Bancaire Française).

Les réglementations et exigences peuvent être organisées par processus, entité et risque.

Chaque réglementation et exigence peut être reliée à différents processus, risques et entités. Cette "contextualisation" permet aux responsables de conformité de positionner les exigences et de conduire des évaluations pertinentes.

- ✓ ["Présentation de la base réglementaire", page 40](#)
- ✓ ["Définir les réglementations", page 42](#)
- ✓ ["Définir les exigences", page 44](#)
- ✓ ["Gérer les réglementations et exigences", page 49](#)

PRÉSENTATION DE LA BASE RÉGLEMENTAIRE



Contenu de la base réglementaire

La base réglementaire constitue le référentiel du cadre réglementaire applicable à une organisation. Ce cadre réglementaire est composé de :

- réglementations

 Une réglementation représente un ensemble de directives contraignantes ou non, définies par un gouvernement dans le cadre d'une loi, par un groupement professionnel sous forme de bonnes pratiques ou en interne par une organisation.

➡ Pour plus de détails, voir "[Définir les réglementations](#)", page 42.

- exigences.

 Une exigence est un besoin ou une attente formulés explicitement, imposés comme une contrainte à respecter dans le cadre d'un projet de certification, d'organisation ou de modification du système d'information d'une entreprise.

➡ Pour plus de détails, voir "[Définir les exigences](#)", page 44.

Mise à jour de la base réglementaire

La base réglementaire est généralement alimentée par des sources externes.

L'administrateur fonctionnel ou le Manager de conformité importe régulièrement :

- les réglementations
- les exigences (de premier et second niveau)

Pour effectuer un import :

- 】 Cliquez sur **Accueil > Mes outils > Excel > Import**.

☛ Pour plus de détails sur l'outil d'import, voir le guide **HOPEX Common Features**, chapitre "Echanger des données avec Excel".

Objets de la base réglementaire

Contexte de la base réglementaire

Les réglementations et exigences peuvent être organisées par :

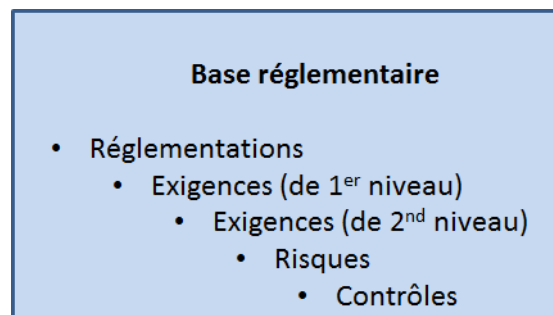
- processus (métier ou organisationnel)
- entité
- risque

Les réglementations et exigences peuvent être :

- reliées à des risques et à tous les niveaux de processus et entités
- reliées à plusieurs processus, entités et risques

Hiérarchie d'objets de la base réglementaire

Les objets de la base réglementaire sont hiérarchisés de la manière suivante :



Le Manager de conformité gère la hiérarchie de la base réglementaire et peut relier les réglementations et exigences à des processus, entités et risques.

☛ Pour plus de détails, voir ["Gérer les réglementations et exigences", page 49](#).

DÉFINIR LES RÉGLEMENTATIONS

Vous pouvez définir les réglementations à partir du bureau **Environnement**. Pour plus de détails, voir ["Les réglementations", page 746](#).

Dans le cadre de la mise en conformité, vous pouvez créer et soumettre une réglementation pour approbation.

Pour accéder aux réglementations :

1. Dans le bureau **Conformité**, sélectionnez **Base réglementaire > Gestion des réglementations > Cadres réglementaires**.
2. Dans l'arborescence qui s'affiche, sélectionnez une réglementation. Sa fenêtre de propriétés apparaît à droite.

Caractéristiques d'une réglementation

Vous pouvez préciser :

- le **Code** : permet d'identifier de manière unique la réglementation
- le **Propriétaire de la réglementation**
- l'**Approbateur de la réglementation** : obligatoire pour pouvoir déclencher le workflow et soumettre la réglementation pour approbation
- la **Date limite de mise en conformité**
- **Dernière mise à jour** : date à laquelle la réglementation a été mise à jour pour la dernière fois.

☛ La date de création et l'état ne peuvent être modifiés. L'état correspond au statut de workflow dans lequel la réglementation se trouve. Pour plus de détails voir ["Workflow de réglementation", page 144](#).

Workflow de publication des réglementations

Le workflow concernant les réglementations permet de se mettre d'accord sur les réglementations applicables. Pour plus de détails, voir ["Workflow de réglementation", page 144](#).

Il présente les étapes suivantes :

Soumettre la réglementation

Le propriétaire de la réglementation la soumet pour validation.

Valider ou Demander des modifications

L'approbateur

- valide la réglementation
- ou demande au propriétaire d'effectuer des modifications.

Publier la réglementation

Une fois la réglementation validée par l'approbateur, le propriétaire peut la publier.

Une fois publiée, la réglementation est visible par tous.

DÉFINIR LES EXIGENCES

Créer une exigence

Le manager de conformité ainsi que l'administrateur peuvent créer des exigences.

Pour créer une exigence :

1. Dans le bureau **Conformité**, cliquez sur **Base réglementaire > Gestion des réglementations > Exigences > Toutes les exigences**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
L'exigence créée apparaît dans la liste des exigences. Vous pouvez maintenant renseigner ses diverses caractéristiques à partir de la fenêtre de propriétés.

➡ Pour plus de détails, voir "[Caractéristiques d'une exigence](#)", page 45.

Lister les exigences

Par défaut, les exigences sont visibles par tous.

Vous pouvez y accéder par différentes listes et arborescences.

Pour lister les exigences :

- Dans le bureau **Conformité**, cliquez sur **Base réglementaire > Gestion des réglementations > Exigences > Toutes les exigences**.
Vous obtenez la liste de tous les exigences du référentiel.

Visualiser les exigences "orphelines"

Pour visualiser les exigences qui n'ont pas encore été contextualisées :

- Dans le bureau **Conformité**, cliquez sur **Base réglementaire > Gestion des réglementations > Exigences > Exigences orphelines**.

Toutes les exigences qui n'ont été reliées à aucun objet contexte (entité, processus, réglementation) apparaissent. Il s'agit des éléments pour lesquels aucun périmètre n'a été défini.

Accéder aux exigences par le contexte

Pour accéder aux exigences :

- Dans le bureau **Conformité**, cliquez sur **Base réglementaire > Arborescence des exigences**.

Les exigences sont classées par :

- processus et entité
- processus
- réglementations

Caractéristiques d'une exigence

Différentes sections dans la fenêtre de propriétés d'une exigences sont disponibles.

➡ Pour accéder aux exigences, voir "[Lister les exigences](#)", page 44.

Caractéristiques générales d'une exigence

Code

Le code permet d'identifier l'exigence de manière unique.

Exigence parente

Il s'agit de l'exigence à laquelle cette exigence est rattachée.

Type d'exigence

Un type d'exigence définit une typologie d'exigence standardisée dans le contexte d'une organisation.

Cadre réglementaire

Une réglementation représente un ensemble de directives contraignantes ou non, définies par un gouvernement dans le cadre d'une loi, par un groupement professionnel sous forme de bonnes pratiques ou en interne par une organisation.

➡ Pour plus de détails sur les réglementations, voir "[Définir les réglementations](#)", page 42.

Priorité

La priorité peut être :

- Faible
- Moyenne
- Forte

Source de législation

Les législations peuvent provenir de différentes sources :

- Autorité des marchés
- Gouvernement
- Banque nationale

Type de source de législation

Les sources de législation peuvent être de deux types :

- primaire : législation primant sur toute autre source de droit
- secondaire : législation dérivée qui occupe un rang inférieur à la législation primaire dans la hiérarchie juridique ; elle vise à apporter des informations complémentaires à la législation primaire et peut se présenter sous la forme de règles, directives, décrets voire frameworks.

Type de sanction

- Pénale et pécuniaire
- Administrative - risque moyen de sanction pécuniaire
- Administrative - risque élevé de sanction pécuniaire
- Accessoire
- Responsabilité civile
- Détention
- N/A

Sanction

Vous pouvez saisir ici un texte concernant la sanction appliquée si l'exigence n'est pas respectée.

Emetteur

Vous pouvez renseigner ici l'organisme émetteur de l'exigence.

Test proposé

Ce texte vise à expliciter un test permettant de vérifier si l'exigence est respectée ou non.

Analyse

- Facteurs de risque



Un facteur de risque est un élément qui contribue à l'apparition d'un risque ou qui en est le déclencheur. Un même facteur de risque peut être à l'origine de plusieurs risques différents. Exemples : l'utilisation d'un produit chimique dangereux, la complexité d'une application, la taille d'un projet, le nombre d'intervenants, la nouveauté technique, l'absence d'assurance qualité, le manque de rigueur dans la définition des exigences, etc.

- Type d'événement Bâle (niveau 1)
- Type d'événement Bâle (niveau 2)

Responsabilités

HOPEX Compliance permet de définir les responsabilités de chacun par rapport à une exigence via la matrice RACI.

➡ Pour plus de détails, voir "[Le RACI](#)", page 756.

Périmètre

La section **Périmètre** de la fenêtre de propriétés d'une exigence permet de relier cette exigence à d'autres objets :

- Processus métier



Un processus métier représente un système qui fournit des produits ou des services à un client interne ou externe à l'entreprise ou à l'organisation. Aux niveaux supérieurs, un processus métier définit une structuration et une catégorisation du métier de l'entreprise. Il peut être décomposé en d'autres processus. Le lien vers les processus organisationnels permet de décrire l'implémentation réelle du processus métier dans l'organisation.

- Processus organisationnels



Un processus organisationnel est un ensemble d'opérations réalisées par des acteurs d'une entreprise ou d'une organisation en vue de produire un résultat. Il est décrit comme une séquence d'opérations, contrôlée par des événements et des conditions.

- Entités



Une entité peut être interne ou externe à l'entreprise : une entité interne représente un élément de l'organisation d'une entreprise tel qu'une direction, un service ou un poste de travail. Il est défini à un niveau plus ou moins fin en fonction de la précision à fournir sur l'organisation (cf type d'acteur). Ex : la direction financière, la direction commerciale, le service marketing, l'agent commercial. Une entité externe représente un organisme qui échange des flux avec l'entreprise. Ex : Client, Fournisseur, Administration.

- Risques



Un risque est un danger plus ou moins probable auquel est exposée une organisation.

- Types de risque



Un type de risque définit une typologie de risques normalisée dans le cadre d'une organisation.

- Applications



Une application est un ensemble de composants logiciels qui constituent un tout cohérent au regard des développements informatiques.

Sous-exigences

Des exigences de second niveau (ou sous-exigences) peuvent être définies.

Jalons et statuts

Un onglet spécifique permet de préciser les jalons et les statuts de l'exigence.

Date limite de mise en conformité

Il s'agit de la date limite à laquelle l'exigence doit être remplie.

Date de création

Date à laquelle l'exigence a été créée.

Dernière mise à jour

Il s'agit de la date à laquelle le dernier import a été effectué.

Statut officiel (de l'import)

- A valider
- Validé
- Mis à jour
- Supprimé

☛ *Les réglementations et exigences ne sont jamais supprimées automatiquement. Si une réglementation / exigence est obsolète, le statut passe à "Supprimé".*

Statut interne

Vous pouvez indiquer si l'exigence :

- est **A évaluer**
- a déjà été **Evaluée**
- N/A

GÉRER LES RÉGLEMENTATIONS ET EXIGENCES

Définir le périmètre d'application

HOPEX Compliance permet de définir facilement le périmètre d'application des réglementations et exigences.

Les réglementations peuvent être reliées à des :

- entités
- processus métiers et organisationnels

Les exigences peuvent être reliées à des risques. En effet une même exigence peut être évaluée dans le cadre de contextes différents.

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

Définir le périmètre d'application via une matrice

Le Manager de conformité doit pouvoir relier facilement les réglementations et exigences à des processus / entités / risques.

Pour relier les objets entre eux, vous disposez de plusieurs matrices.

Pour accéder aux matrices de contextualisation :

1. Dans le bureau **Conformité**, cliquez sur **Base réglementaire > Contextualisation > Contextualisation matricielle > Réglementations par entité**.
2. Cliquez sur **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 réglementations 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 réglementations et entités qui vous intéressent.
Des liens sont établis entre ces réglementations et entités.

Pour délier une réglementation d'une entité :

1. Cliquez à nouveau dans la cellule concernée.
La coche verte disparaît. Le lien entre la réglementation et l'entité est supprimé.

Pour enlever une ligne / colonne :

1. Sélectionnez une ligne / colonne et cliquez sur le bouton **Enlever**.

 Vous pouvez envoyer cette matrice vers Excel.

Définir le périmètre d'application via des listes ou arborescences

Vous pouvez d'un simple glisser-déposer relier des réglementations et exigences à des :

- entités
- processus
- risques

Contextualisation à partir d'une liste

Pour contextualiser les réglementations à partir d'une liste :

1. Dans le bureau **Conformité**, cliquez sur **Base réglementaire > Contextualisation > Contextualisation > Vue liste**.
L'écran qui apparaît présente :
 - à gauche, une liste de réglementations
 - à droite, des arborescences d'entités / processus.
2. Faites un glisser-déposer de la réglementation désirée vers l'arborescence appropriée.

Contextualisation via des arborescences

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

1. Dans le bureau **Conformité**, cliquez sur **Base réglementaire > Contextualisation > Contextualisation > Vue hiérarchique**.
Des arbres de réglementations classées par processus / entité apparaissent.
2. Faites un glisser-déposer d'une arborescence vers une autre arborescence.

Fusionner et dupliquer

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

Fusionner

Pour fusionner deux exigences :

1. Cliquez sur **Base réglementaire > Gestion des réglementations > Exigences > Toutes les exigences**.
2. Sélectionnez deux ou plusieurs exigences à fusionner.
3. Cliquez sur **Fusionner**.
4. Dans la fenêtre de fusion des exigences qui apparaît, sélectionnez une exigence cible parmi les exigences que vous avez sélectionnées.
5. Cliquez sur **OK**.
Les exigences sélectionnées initialement ne forment plus qu'une seule exigence.

Les caractéristiques de l'exigence cible conservent leur valeur.

☛ *Si aucune valeur n'avait été renseignée sur l'exigence cible, celles de l'exigence source sont reportées.*

Tous les éléments reliés à l'exigence source sont reliés à l'exigence cible. L'exigence source est supprimée.

Dupliquer

Vous pouvez avoir besoin de dupliquer une exigence pour diviser par exemple une exigence en deux exigences distinctes.

Pour dupliquer une exigence :

1. Cliquez sur **Base réglementaire > Gestion des réglementations > Exigences > Toutes les exigences.**
2. Sélectionnez l'exigence que vous souhaitez dupliquer.
3. Cliquez sur **Dupliquer.**
L'exigence dupliquée apparaît dans la liste.

EVALUER LES EXIGENCES



L'objectif de l'évaluation des exigences est d'évaluer le risque potentiel de non-conformité aux exigences d'une réglementation.

L'évaluation peut être effectuée directement sur les exigences ou à distance via des questionnaires.

☛ Ce chapitre explique comment lancer les évaluations.

Pour les paramétrer, voir le guide **HOPEX Assessment**, chapitre "Les modèles d'évaluation".

- ✓ "Evaluation directe à dire d'expert", page 54
- ✓ "Evaluation des exigences par questionnaires", page 59

☛ **HOPEX Compliance** permet également aux contrôleurs d'évaluer les exigences sur site. Pour plus de détails, voir "[Tester les exigences](#)", page 85.

EVALUATION DIRECTE À DIRE D'EXPERT

HOPEX Compliance permet d'évaluer directement les exigences :

- une à une, sur la page de propriétés de l'exigence, via des mesures. voir ["Evaluation directe des exigences", page 54](#)
- globalement, via un tableau d'évaluation multiple voir ["Evaluer plusieurs exigences simultanément", page 56](#)

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

 Vous pouvez évaluer les exigences pour lesquelles vous avez des droits en édition.

Evaluation directe des exigences

Les exigences peuvent être évalués directement sans lancer de campagnes d'évaluation. Le modèle d'évaluation standard propose par défaut tous les contextes (entités ou processus) dans lesquels l'exigence courante est à évaluer.

 Le modèle d'évaluation utilisé ici est "Evaluation des exigences par réglementations et processus".

Le Manager de conformité peut sélectionner tout ou partie des contextes proposés.

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 de l'exigence :

- Processus organisationnels
- Processus métiers
- Entités

 Pour plus de détails sur la contextualisation des exigences, voir également ["Définir le périmètre d'application", page 49](#).

Evaluer une exigence

Pour évaluer directement une exigence :

1. Dans l'onglet **Base réglementaire**, cliquez sur **Gestion des réglementations > Exigences**.
2. Sélectionnez l'exigence que vous souhaitez évaluer et cliquez sur **Propriétés**.
3. Dans la fenêtre de propriétés de l'exigence, cliquez dans l'onglet **Evaluation** et cliquez sur **Evaluer**.
4. Dans l'assistant qui apparaît, sélectionnez les nœuds à évaluer.



Un nœud d'évaluation est constitué de :

- un objet à évaluer (ici une exigence)
- éventuellement, un ou plusieurs objets contextes (entités, processus, réglementations ou exigences)

5. Cliquez sur **Suivant**.
 Vous pouvez sélectionner les valeurs qui caractérisent cette exigence (contextualisée) en termes de :
 - **Impact**
 - **Probabilité**

 Les valeurs de la liste sont appliquées à l'ensemble des nœuds d'évaluation sélectionnés.
6. 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.
7. Cliquez sur **OK**.
 Des mesures sont créées pour chaque nœud d'évaluation (c'est-à-dire l'exigence 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

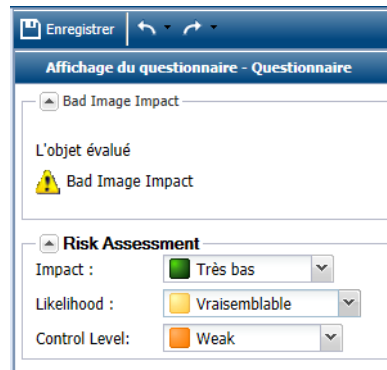
Le responsable / manager peut visualiser les réponses saisies par le répondant lors de l'évaluation directe. Il peut également décider de modifier les valeurs calculées à partir de ces réponses s'il les juge inappropriées.

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 nœud**.

 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		
Réordonner Propriétés PDF Excel Rapport instantané		
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 exigences simultanément

Si vous devez évaluer plusieurs exigences, il peut être plus rapide d'utiliser le tableau d'évaluation multiple.

Ce tableau vous permet d'affecter une même valeur à plusieurs nœuds d'évaluation de différentes exigences.



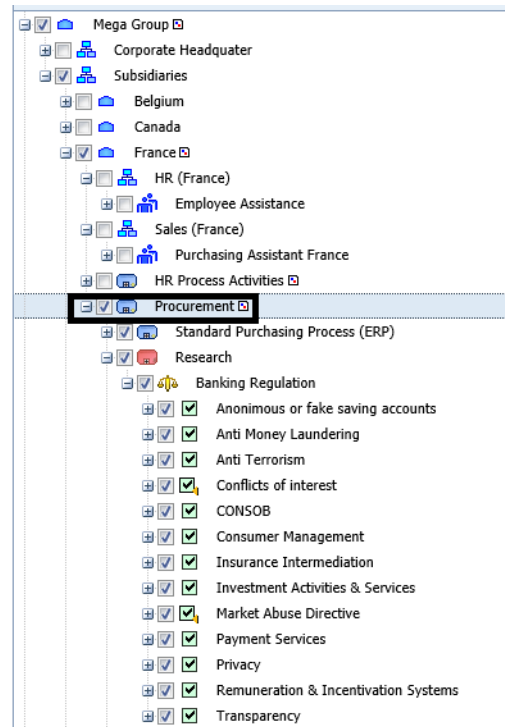
Un nœud d'évaluation est constitué de :

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

Pour évaluer plusieurs exigences simultanément :

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

3. Sélectionnez une entité.
 L'arborescence se déplie automatiquement et vous permet de sélectionner les exigences évaluées **dans leur contexte**.
 Une exigence est évaluée dans le contexte des éléments de la branche remontant de l'exigence jusqu'à la racine.



Dans l'exemple ci-dessus, si vous avez sélectionné le Processus "Procurement", toutes les réglementations et exigences se situant à un niveau inférieur sont sélectionnées, 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 exigences à évaluer dans un contexte particulier apparaît.
5. Dans les colonnes **Impact** et **Probabilité**, sélectionnez les valeurs correspondant à votre évaluation.
6. Une fois les valeurs renseignées, sélectionnez les nœuds évalués, et cliquez sur la bouton **Valider**.
7. 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.

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

Evaluer des exigences à des dates différentes

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

Pour évaluer de nouveau les exigences dans leur contexte :

1. Cliquez sur **Base réglementaire > Evaluation directe > Tableau d'évaluation multiple.**
2. Cliquez sur le bouton **Relier les objets 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 exigences simultanément](#)", page 56.*

Une fenêtre vous invite à procéder à une nouvelle sélection d'exigences à évaluer.

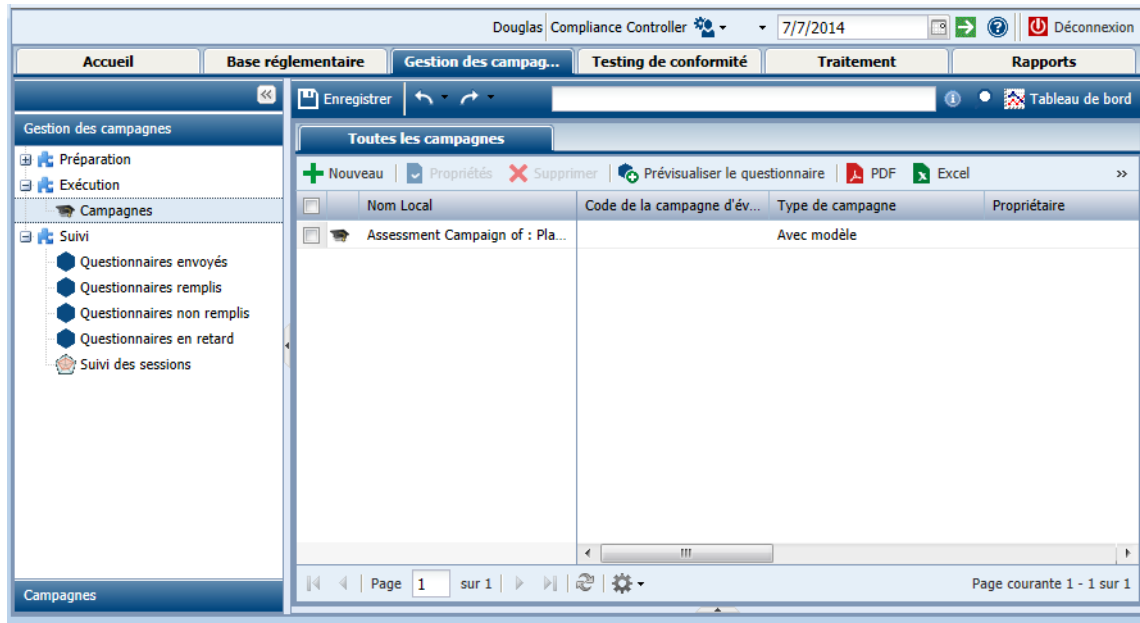
4. Cliquez sur **Oui.**
Les dernières valeurs correspondant à chaque nœud d'évaluation vous sont proposées.
5. Conservez ces dernières valeurs ou modifiez-les selon vos besoins et cliquez sur **Valider l'évaluation.**
6. Saisissez une date pour la nouvelle mesure et cliquez sur **OK.**
Les valeurs de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

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

EVALUATION DES EXIGENCES PAR QUESTIONNAIRES

HOPEX permet de réaliser des évaluations des exigences 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.

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 une exigence.

Campagne d'évaluation

Avec la solution **HOPEX Compliance**, dans le cadre de l'évaluation par questionnaires auprès des opérationnels, une session d'évaluation est lancée dans le cadre d'une campagne d'évaluation.

Une campagne permet de regrouper plusieurs sessions.

Le Manager de conformité crée, valide et ferme les campagnes d'évaluation.

Modèles d'évaluation

Le Manager de conformité dispose de deux modèles d'évaluation pour lancer les campagnes. Il peut évaluer :

- des exigences
- des risques

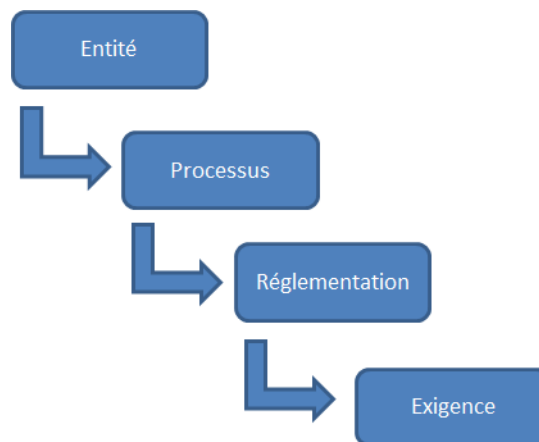
Objets évalués	Modèle d'évaluation	Questions	Rapports dans lesquels les résultats sont exploités
Exigences	"Evaluation des exigences par réglementations et processus". NB : ce modèle correspond à celui utilisé lors d'une évaluation directe.	- impact - probabilité	- Evaluation du niveau de contrôle par réglementation et processus - Conformité des processus
Risques	"Evaluation des risques par réglementations et exigences"	- risque de réputation - contexte opérationnel - impact - probabilité	- Heatmap par entité / type de risque / processus - Conformité des processus

Etapes de l'évaluation

Préparer l'environnement de travail

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

- les exigences à des réglementations
- les réglementations à des processus (métier ou organisationnels)
- des processus à des entités



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 62](#)
- ✓ ["Créer une session d'évaluation", page 64](#)
- ✓ ["Déployer une campagne d'évaluation", page 65](#)

☛ Le déploiement d'une campagne d'évaluation est une étape facultative. Si vous ne déployez pas la campagne d'évaluation, voir directement ["Valider la campagne d'évaluation", page 67](#)

- ✓ ["Définir le périmètre de la campagne d'évaluation", page 66](#)
- ✓ ["Planifier la campagne d'évaluation", page 66](#)
- ✓ ["Valider la campagne d'évaluation", page 67](#)
- ✓ ["Déployer une session d'évaluation", page 67](#)
- ✓ ["Définir le périmètre de la session d'évaluation", page 67](#)
- ✓ ["Valider une session d'évaluation", page 68](#)
- ✓ ["Démarrer une session d'évaluation", page 69](#)

☛ 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 69
- ✓ "[Suivre l'avancement de la session et des questionnaires](#)", page 70
- ✓ "[Fermer la session d'évaluation](#)", page 73

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 exigences par réglementations et processus](#)" livré en standard.

Les possibilités offertes par les campagnes d'évaluation sans modèle sont décrites dans le guide **HOPEX Assessment**.

Pour créer une campagne d'évaluation :

1. Dans le bureau **Conformité**, sélectionnez **Gestion des campagnes > Gestion des campagnes > Exécution > 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 la champ **Modèle d'évaluation** sélectionnez "**Evaluation des exigences par réglementations et processus**".
4. Modifiez éventuellement le **Calendrier**.

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

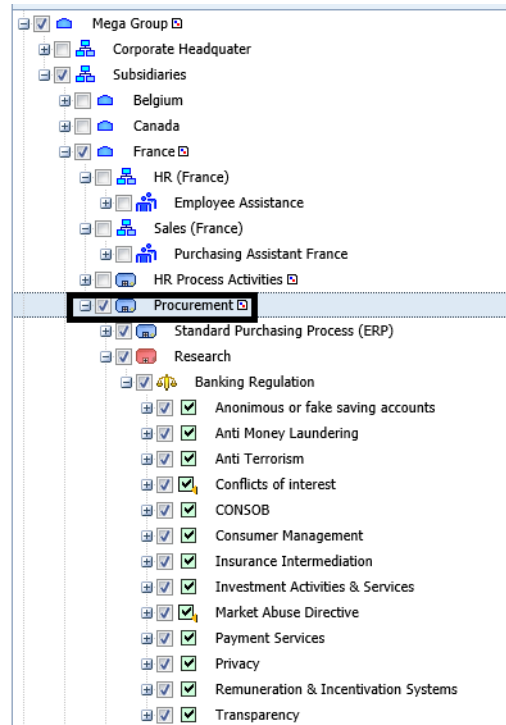
5. Renseignez la **Date de Début** et la **Date de fin**.
6. Cliquez sur **Suivant**.

7. 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 exigences évaluées **dans leur contexte**.

Une exigence est évaluée dans le contexte des éléments de la branche remontant de l'exigence jusqu'à la racine.



Dans l'exemple ci-dessus, si vous avez sélectionné le Processus "Procurement", toutes les exigences 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.

8. Cliquez sur **Suivant**.

Les éléments qui vont être évalués apparaissent dans la fenêtre de prévisualisation.

Vous pouvez visualiser notamment :

- les caractéristiques évaluées (définies dans le modèle d'évaluation)
- les objets (exigences) évalués
- les objets contextes (entités, processus et réglementations)
- les nœuds d'évaluation, qui correspondent aux exigences placées dans les différents objets contextes.

☛ Les répondants aux questionnaires sont spécifiés plus tard.

9. 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 l'onglet **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 65](#).

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 66](#).

Visualiser les sessions dans un diagramme de Gantt

Pour visualiser les sessions d'évaluation avec les dates prévues d'évaluation :

- 1 Dans la page de propriétés de la campagne d'évaluation, sélectionnez l'onglet **Sessions**.
Un diagramme de Gantt apparaît.

Créer et lancer une session d'évaluation

Voir ["Créer une session d'évaluation"](#), page 64.

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 67
 - valider : ["Valider une session d'évaluation"](#), page 68
 - démarrer : ["Démarrer une session d'évaluation"](#), page 69
- 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 67

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 :

- d'un objet à évaluer
- d'un répondant (ou une assignation, c'est-à-dire un répondant associé à un profil particulier)
- éventuellement, d'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 66.

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 65.

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 :

1. 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**.
2. Dans la partie droite de la fenêtre, sélectionnez les sessions d'évaluation dans lesquelles vous souhaitez évaluer telle exigence dans son contexte (processus ou entité).

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

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

☛ Les répondants sont spécifiés à l'étape "[Définir le périmètre de la campagne d'évaluation](#)", page 66.

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 la 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.

Le déploiement de la session 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 **Sessions**.
2. Dans la section **Sessions**, 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 66.

Définir le périmètre de la session d'évaluation

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

- 1. Ouvrez la fenêtre de propriétés de la session d'évaluation et sélectionnez l'onglet **Périmètre 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 :

- 1. 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.

Le questionnaire fourni en standard pour le modèle d'évaluation "**Evaluation des exigences par réglementations et processus**" permet de s'assurer que

l'exigence est vérifiée et propose des questions concernant l'impact et la probabilité des problèmes rencontrés.

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

Pour plus de détails, voir le guide **HOPEX Assessment**, chapitre "Les modèles d'évaluation".

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

☛ 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 **Gestion des campagnes > Gestion des campagnes > Exécution > 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 une exigence.

Remplir les questionnaires

Les étapes décrites ici concernent les répondants aux questionnaires.

☛ Pour plus de détails sur les étapes du traitement d'un questionnaire, voir "[Workflow des questionnaires](#)", page 152.

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

Pour répondre aux questionnaires :

1. Connectez vous avec un utilisateur ayant pour profil "Utilisateur métier" (Conformité).
2. Cliquez sur **Accueil > Mon bureau > Questionnaires et check-lists > Mes questionnaires d'évaluation**.
La liste des questionnaires à remplir apparaît.
3. Sélectionnez le questionnaire qui vous intéresse et cliquez sur **Afficher les questionnaires**.
4. Sélectionnez tour à tour les questions et répondez-y dans la partie inférieure de la fenêtre.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.
6. Fermez la fenêtre d'affichage du questionnaire.
7. 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.

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 "[Suivi des sessions](#)", page 130.

Valider les questionnaires d'évaluation

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

1. Dans le bureau **Conformité**, cliquez sur **Gestion des campagnes > Suivi > 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.

Gérer les questionnaires envoyés

Pour accéder aux questionnaires en fonction de l'avancement du workflow :

1. Dans le bureau **Conformité**, cliquez sur **Gestion des campagnes > Suivi**.

Les questionnaires sont triés en fonction du stade du déroulement du workflow :

- Questionnaires envoyés
- Questionnaires remplis
- Questionnaires non remplis

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

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 **Gestion des campagnes > Gestion des campagnes > Suivi > 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 69.

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**.

- Ouvrez la fenêtre de propriétés du questionnaire concerné et sélectionnez l'onglet **Réassignation**.

Caractéristiques Réassignation

Personne Mega:

Réassigner PDF Excel Rapport instantané

Objet évalué	Correspondant
☒ Purchase order not confor...	GILLIOTE Valérie
☒ Deontological risks	GILLIOTE Valérie
☒ Market risks	GILLIOTE Valérie
☒ Information hack	GILLIOTE Valérie
☒ Double payment	GILLIOTE Valérie
☒ P-R11 Account not reconci...	GILLIOTE Valérie

Page 1 sur 1

Assignment de personne:

Réassigner PDF Excel Rapport instantané

Objet évalué	Correspondant
--------------	---------------

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

- Sélectionnez l'ensemble des noeuds à évaluer et cliquez sur le bouton **Réassigner**.
- 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**.

- 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.

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 exigences](#)", page 130.

Résultats issus du modèle d'évaluation "Evaluation des risques par réglementation/exigence"

Pour visualiser les résultats des campagnes d'évaluation ayant pour modèle "Evaluation des risques par réglementation/exigence" :

- Dans l'onglet de navigation **Base réglementaire**, cliquez sur **Rapports**
> **HeatMap par entité / type de risque / processus**.

Résultats du modèle d'évaluation "Evaluation des exigences par réglementation et processus"

Les résultats des campagnes ayant pour modèle "Evaluation des exigences par réglementation et processus" sont visibles dans les rapports suivants :

- **Evaluation du niveau de contrôle par réglementation et processus**
➤ Pour plus de détails, voir ["Evaluation du niveau de contrôle par réglementation et processus", page 135](#).
- **Conformité des processus**
➤ Pour plus de détails, voir ["Conformité des processus", page 136](#).
- **Rapport de risque résiduel**
➤ Pour plus de détails, voir ["Rapport de risque résiduel", page 137](#).

Pour accéder à ces rapports :

- Dans l'onglet de navigation Rapports, déployez le dossier **Testing**.

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.

GÉRER LES DÉFAILLANCES ET PLANS D'ACTION



Des défaillances sont identifiées à partir de questionnaires d'évaluation. 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 76



Une défaillance est un problème correspondant à une non-conformité ou anomalie. Elle peut être détectée lors de l'évaluation des exigences par questionnaires.

- ✓ "Gérer les plans d'action avec HOPEX Compliance", page 78

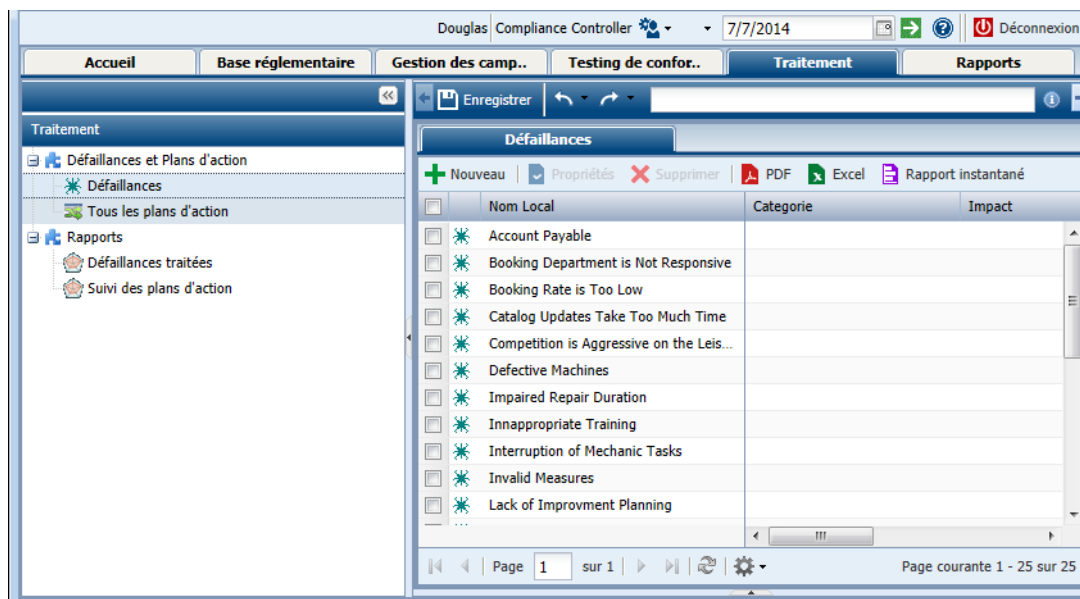


Un plan d'action est constitué d'une série d'actions, avec pour objectif de réduire les risques et les événements ayant un impact négatif sur l'activité de l'entreprise.

GÉRER LES DÉFAILLANCES

Vous pouvez créer manuellement des défaillances si vous détectez des non-conformités ou anomalies.

 Une défaillance est un problème correspondant à une non-conformité ou anomalie. Elle peut être détectée lors de l'évaluation des exigences par questionnaires.



Créer une défaillance

Pour créer manuellement une défaillance :

1. Dans le bureau **Conformité**, 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 :
 - de manière générique
 - lors de l'évaluation des exigences
 - lors du testing

Traiter une défaillance

Pour traiter une défaillance, vous pouvez créer un plan d'action depuis la page de propriétés de cette défaillance.

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 avec HOPEX Compliance](#)", page 78.

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 plans d'action

Pour visualiser les défaillances traitées :

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

GÉRER LES PLANS D'ACTION AVEC HOPEX COMPLIANCE

Vous pouvez mettre en place des plans d'action suite à la constatation de défaillances.

➡ Pour plus de détails sur les plans d'action, voir également le guide **HOPEX Collaboration Manager**.

Créer un plan d'action

Pour créer un plan d'action depuis une défaillance :

1. Dans la bureau **Conformité**, 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 82.

➡ 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 78.

Caractériser le plan d'action

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

1. Dans la bureau **Conformité**, 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

Sur le plan d'action, vous pouvez spécifier les informations suivantes :

- **Nom** : nom du plan d'action
- **Propriétaire** : 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** : permet d'indiquer un niveau de priorité. La priorité peut être :
 - Basse
 - Moyenne
 - Elevée
 - Critique
- **Niveau organisationnel** : objectif final du plan
 - Global
 - Local
- **Origine** : permet de définir le contexte de réalisation du plan d'action :
 - Audit
 - Conformité
 - Événement
 - Risque
 - RFC : Request For Change (demande de changement)
 - 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 fourni 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 "[Le RACI](#)", page 756.

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

📖 Un contrôle est un moyen de maîtrise d'un ou plusieurs risques permettant de s'assurer qu'une exigence légale, réglementaire, stratégique ou interne à l'entreprise est respectée.

- Applications

📖 Une application est un ensemble de composants logiciels qui constituent un tout cohérent au regard des développements informatiques.

- Risques

📖 Un risque est un danger plus ou moins probable auquel est exposée une organisation.

- Entités

☛ Une entité peut être interne ou externe à l'entreprise : une entité interne représente un élément de l'organisation d'une entreprise tel qu'une direction, un service ou un poste de travail. Il est défini à un niveau plus ou moins fin en fonction de la précision à fournir sur l'organisation (cf type d'acteur). Ex : la direction financière, la direction commerciale, le service marketing, l'agent commercial. Une entité externe représente un organisme qui échange des flux avec l'entreprise. Ex : Client, Fournisseur, Administration.

- Processus métier et organisationnels

📖 Un processus métier représente un système qui fournit des produits ou des services à un client interne ou externe à l'entreprise ou à l'organisation. Aux niveaux supérieurs, un processus métier définit une structuration et une catégorisation du métier de l'entreprise. Il peut être décomposé en d'autres processus. Le lien vers les processus organisationnels permet de décrire l'implémentation réelle du processus métier dans l'organisation.

📖 Un processus organisationnel est un ensemble d'opérations réalisées par des acteurs d'une entreprise ou d'une organisation en vue

de produire un résultat. Il est décrit comme une séquence d'opérations, contrôlée par des événements et des conditions.

- Incidents



Un incident est un fait de source interne ou externe ayant une incidence sur l'organisation. Il constitue l'élément de base de la collecte des données concernant le risque opérationnel.

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.

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 de l'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".

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 œuvre. C'est le cas lorsque les répondants aux questionnaires d'évaluation des exigences 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 153

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 qui réalisent des missions de conformité utilisent cette approche.

☛ Pour les différentes étapes du workflow, voir "[Workflow de plan d'action "top-down"](#)", page 154.

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 155.

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 Conformité, 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 141.

TESTER LES EXIGENCES



Les contrôleurs de conformité doivent réaliser des missions de conformité pour s'assurer que les risques de non-conformité sont bien maîtrisés. L'objectif de ces missions est d'évaluer les exigences pour en mesurer l'efficacité et l'exécution. **HOPEX Compliance** permet aux contrôleurs de conformité :

- d'exécuter des missions de conformité sur site : voir ["Exécuter les missions de conformité", page 108](#).
- d'évaluer les exigences par questionnaires pour en évaluer l'impact en termes de risques : voir ["Evaluer les exigences", page 109](#).
- de proposer des recommandations : voir ["Suivre les missions de conformité", page 120](#)

Les conclusions des missions de conformité permettent de mesurer si les standards de conformité sont mis en œuvre de manière homogène au sein des différentes entités, filiales et départements de l'entreprise.

Le processus d'évaluation de la conformité réglementaire se déroule en trois grandes phases.

- ✓ ["Préparer les missions de conformité", page 86](#)
- ✓ ["Exécuter les missions de conformité", page 108](#)
- ✓ ["Suivre les missions de conformité", page 120](#)

PRÉPARER LES MISSIONS DE CONFORMITÉ

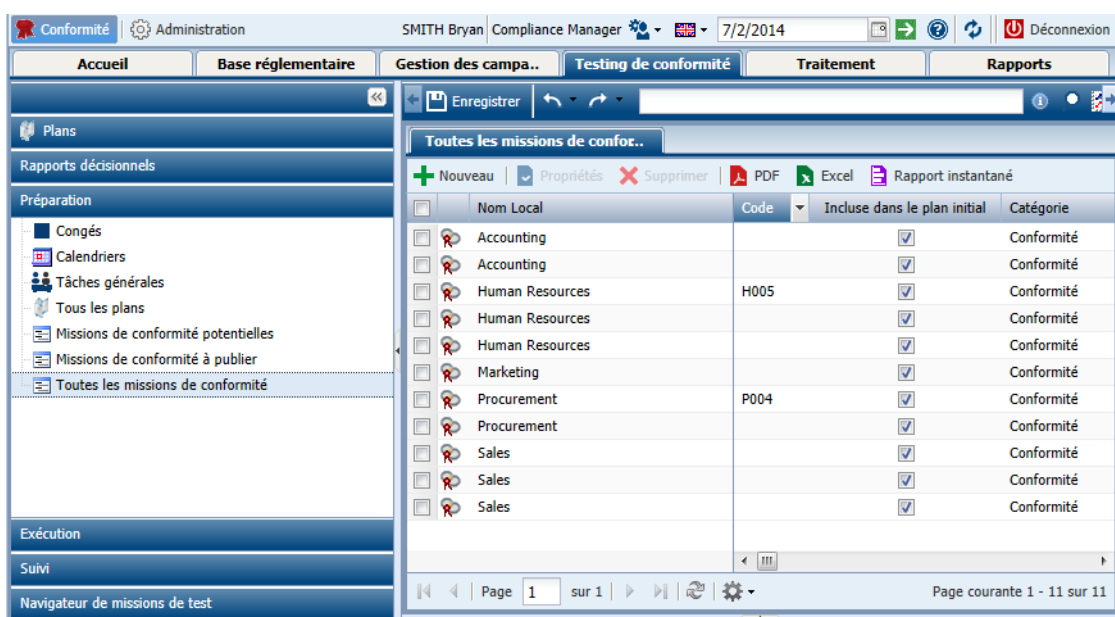
Les fonctionnalités décrites ici concernent essentiellement le manager de conformité ou l'administrateur fonctionnel.

Le chef de mission intervient pour définir le programme de travail qui va permettre aux contrôleurs d'évaluer les exigences sur le terrain et de remplir des questionnaires relatifs à ces exigences.

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

Pour préparer les missions de conformité :

- » Dans le bureau **Conformité**, cliquez sur **Testing de conformité > Préparation**.



Créer un plan de conformité

La préparation du plan est effectuée par le Manager de conformité.

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



Un plan est la description du périmètre et du planning des missions de conformité réalisées dans le cadre de ce plan. Il est réalisé conformément à des normes. Il comprend la description de l'approche ainsi que le planning. Il se compose de plusieurs missions de conformité durant une période donnée.

Pour créer un plan :

1. Dans le bureau **Conformité**, cliquez sur **Testing de conformité > 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
 - Conformité
 - Mixte

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

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

☛ Si vous avez sélectionné les valeurs "Test", "Conformité" 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. Pour plus de détails, voir "[Evaluer les exigences](#)", page 109.

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 conformité directement dans la page du plan.

Planifier les missions de conformité

La planification des missions de conformité est réalisée par le Manager de conformité.

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

Créer une mission de conformité

Pour créer une mission de conformité :

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

5. Cliquez sur **OK**.

La nouvelle mission de conformité apparaît sous le plan. Vous pouvez lui donner un nouveau nom.

☛ Voir "*Définir les propriétés d'une mission de conformité*", page 88.

Accéder aux missions de conformité

Pour accéder aux missions de conformité d'un plan :

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

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

Définir les propriétés d'une mission de conformité

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

Caractéristiques générales

Les caractéristiques générales de la mission de conformité sont :

- **Nom** : nom de la mission de conformité.
- **Code** : vous pouvez donner un code à la mission de conformité
- **Incluse dans le plan initial** : cet attribut est défini automatiquement selon le statut du plan au moment de la création de la mission de conformité. Il indique si la mission de conformité était présente à la création du plan ou si elle a été ajoutée ultérieurement.
- **Chef de mission** : nom du chef de la mission de conformité
- **Principal audité** : nom du correspondant principal pour la mission de conformité dans l'entité visitée
- **Objectif** de la mission de conformité
- **Catégorie** de la mission de conformité :
 - "Vérification directe" : évaluation directe de la conception des exigences de conformité, de leur connaissance par les opérationnels, et de leur efficacité, éventuellement en faisant des tests sur des échantillons
 - "Vérification indirecte" : évaluation des facteurs de risque et du niveau de criticité des exigences pour le fonctionnement interne
 - "Vérification directe et indirecte"

☛ La valeur spécifiée dans le champ **Catégorie** a un impact sur le contenu du questionnaire d'évaluation généré pour chaque activité de conformité. Pour plus de détails et vous aider dans votre choix de

catégorie, voir ["Types de questionnaires", page 109](#).

- **Type**
 - "Conception"
 - "Exécution"
 - "Conception et exécution"
 - "Indicateurs" : permet le contrôle à distance de la conformité aux exigences par la mise en place de KRI (Key Risk Indicators).
 - ☛ Ces valeurs sont données à titre indicatif seulement. Ce champ n'a pas d'impact sur la génération des questionnaires d'évaluation des exigences.
- **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 conformité
- **Origine** : suivi, ponctuelle, récurrente, etc.
- **Priorité** : des priorités peuvent être données aux missions de conformité. Vous pouvez sélectionner les missions de conformité à intégrer au plan sur la base de ce critère.
- **Durée estimée** (jours)
- **Nombre de ressources estimé**
- **Charge de travail estimée (heures)**
 - ☛ Les caractéristiques suivantes sont calculées automatiquement :
 - **Charge effective (heures)** : calculée à partir de la charge effective définie sur les feuilles de temps ou sur les activités si aucune feuille de temps n'a été saisie.
 - **Nombre de ressources affectées**

Périmètre de la mission de conformité

Différents onglets vous permettent de définir le périmètre de la mission de conformité. Plusieurs conditions préalables doivent avoir été réunies avant de pouvoir lancer la mission de conformité.

Vous devez avoir relié la mission de conformité à :

- au moins une entité
- au moins un processus
- au moins une réglementation
 - ☛ Les réglementations sont filtrées en fonction de l'entité sélectionnée.
- au moins une exigence (de premier niveau)
 - ☛ Les exigences sont filtrées en fonction de la réglementation sélectionnée.

Vous pouvez également relier la mission de conformité :

- à des exigences de second niveau
- à des contrôles

Jalons

Dans la section **Jalons**, vous pouvez indiquer :

- une **Date de début prévue**
- 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 conformité :

- **Contrôleur dans mission de conformité** : les contrôleurs ayant été préalablement définis, vous pouvez relier mais pas créer de contrôleur. Voir ["Affecter les ressources aux missions de conformité"](#), page 95.

☛ Le chef de la mission de conformité est à spécifier dans les caractéristiques générales de la mission de conformité. Pour plus de détails, voir ["Caractéristiques générales"](#), page 88.

- **Audité (Conformité)**
- **Autre participant à la mission de conformité** (à titre informatif seulement)

Compétences

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

Pour définir les compétences nécessaires à la mission de conformité :

- 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 conformité, vous serez en mesure de comparer les compétences des contrôleurs et les compétences exigées par la mission de conformité. Pour plus de détails sur le rapport fournissant ces informations, voir ["Affecter une ressource à une mission de conformité"](#), page 98.

Conclusion

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

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

Créer des missions de conformité "modèles"

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

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

Pour définir un plan comme modèle :

1. Cliquez sur **Testing de conformité > 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 conformité à réaliser

HOPEX Compliance fournit une aide à la décision en ce qui concerne les missions de conformité à effectuer.

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

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

Visualiser le rapport de couverture des missions de conformité

HOPEX Compliance fournit un rapport donnant des informations sur le nombre de missions de conformité 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 conformité correspondantes.

Pour accéder à ce rapport :

1. Cliquez sur **Testing de conformité > 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 conformité ou son statut.
4. Rafraîchissez le rapport en cliquant sur le bouton **Rafraîchir**  situé en bas du rapport.

Pour chaque entité auditée le rapport présente :

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

Pour générer les missions de conformité 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 conformité**.
Un assistant vous demande de choisir un plan. Les missions de conformité sont générées.

Accéder à l'historique des missions de conformité

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

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

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

Pour grouper les missions de conformité par évaluation :

1. Dans le menu **Testing de conformité > Plans**, sélectionnez le plan de conformité qui vous intéresse et cliquez sur **Propriétés**.
Les propriétés du plan apparaissent.
2. Cliquez sur **Missions de conformité**.
La liste des missions de conformité 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.

Pour plus de détails sur l'affichage des colonnes, voir "[Les actions communes sur les objets du référentiel](#)", page 53, dans la documentation Fonctionnalités communes.

Les missions de conformité sont alors triées selon ce critère.

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

Consulter les missions de conformité non exécutées

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

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

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

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

1. Dans le menu **Testing de conformité > Plans**, sélectionnez le plan qui vous intéresse.
Les propriétés du plan apparaissent, avec la liste des missions de conformité qui le composent.
2. Cliquez sur le titre de la colonne "Statut".
Les missions de conformité 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 conformité sont définies dans les propriétés de celle-ci. Pour plus de détails, voir "[Définir les propriétés d'une mission de conformité](#)", page 88.

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 de conformité > Rapports décisionnels > Rapport des dépenses.**
2. Dans la liste des rapports qui s'affiche cliquez sur **Nouveau.**
3. (obligatoire) Sélectionnez un **Plan.**
4. (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 conformité à intégrer au plan

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

HOPEX Compliance propose des outils facilitant la sélection des missions de conformité à intégrer au plan.

Rejeter des missions de conformité

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

Pour rejeter une mission de conformité :

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

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

Valider les missions de conformité

Vous pouvez valider les missions de conformité :

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

Les missions de conformité validées :

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

Valider le plan

Après avoir sélectionné les missions de conformité, vous pouvez valider le plan.

La validation du plan a pour effet de créer une campagne d'évaluation.

Les missions de conformité passent au statut "A publier".

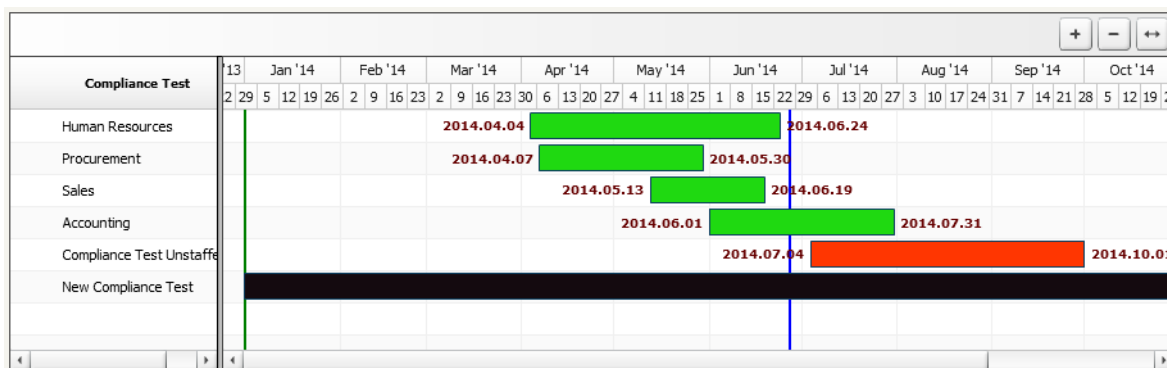
Planifier les missions de conformité via un diagramme de Gantt

Un rapport permet au Manager de conformité de planifier les différentes missions de conformité d'un plan.

Afficher le diagramme de Gantt

Pour afficher ce rapport :

1. Sous **Testing de conformité > 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 de conformité 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 d'audit dans le diagramme :

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

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



Zoom avant sur le calendrier



Zoom arrière



Recadrage

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

Ajouter une mission de conformité à partir du diagramme de Gantt

Pour ajouter une mission de conformité à partir de ce diagramme :

1. Dans l'onglet **Planification** de la fenêtre de propriétés du plan, cliquez sur le bouton **Ajouter une mission de conformité**.
2. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
La mission de conformité apparaît en noir car elle n'a pas encore de dates de début ni de fin.

Pour planifier une mission de conformité nouvellement créée :

1. Dans l'onglet **Planification** du plan de conformité, retaillez la mission de conformité depuis ses extrémités pour définir :
 - sa date de début
 - sa date de fin
 La mission de conformité apparaît en rouge : vous devez lui affecter des auditeurs. Pour plus de détails, voir "[Affecter une ressource à une mission de conformité](#)", page 98.

Couleur des traits verticaux	Signification
Vert	Début de la mission de conformité
Rouge	Fin de la mission de conformité
Bleu	Date courante

Couleurs des traits verticaux dans le diagramme de Gantt

Affecter les ressources aux missions de conformité

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

Visualiser la disponibilité des ressources

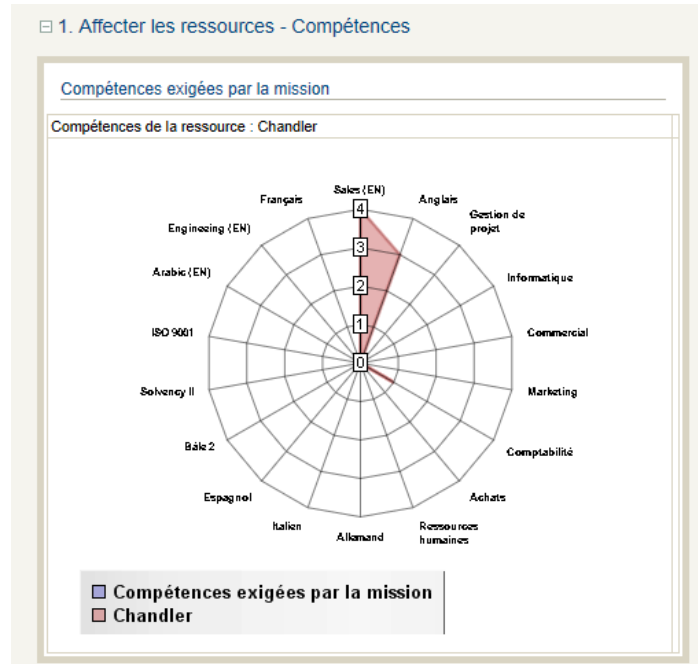
Pour visualiser les ressources disponibles et compétentes pour une mission de conformité :

1. Ouvrez la fenêtre de propriétés du plan concerné.

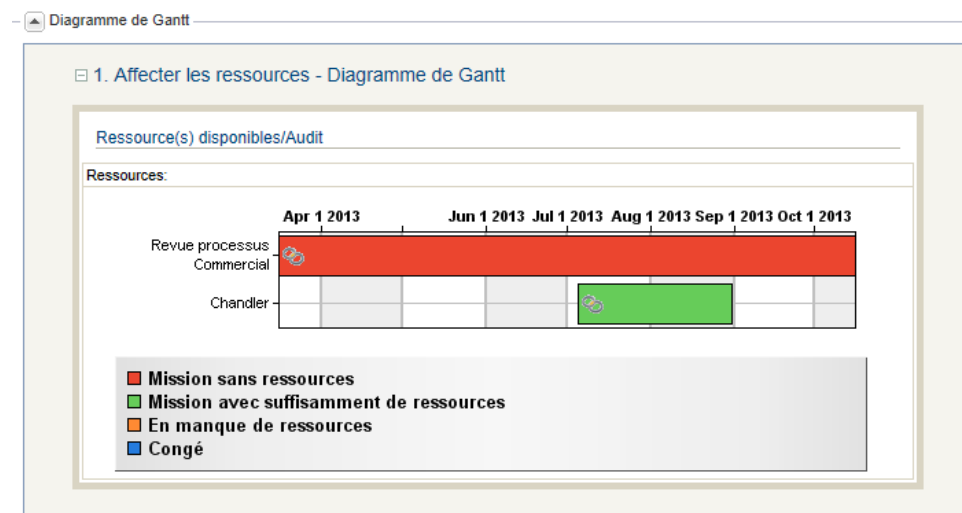
2. Cliquez sur l'onglet **Affectation des ressources**.
Par défaut le rapport présente les missions de conformité du plan sur l'année. Vous pouvez afficher celles d'une période en particulier.
3. Dans le tableau supérieur gauche, sélectionnez une mission de conformité.
4. Dans le tableau supérieur droit, sélectionnez une ressource dont vous souhaitez afficher les compétences et 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 conformité et les compétences de la ressource sélectionnée.



- La disponibilité de la ressource aux dates de la mission de conformité.
La couleur de la période de la mission de conformité est fonction du nombre de ressources qui lui sont affectées par rapport au nombre de ressources estimé :
 - Vert : la mission de conformité dispose de ressources en nombre suffisant
 - Orange : elle manque de ressources
 - Rouge : aucune ressource ne lui est affectée
- Les périodes de congé des contrôleurs sélectionnés sont représentées en bleu.



☛ Ces deux graphes doivent être rafraîchis séparément.

Affecter une ressource à une mission de conformité

Pour affecter une ressource à une mission de conformité :

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

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

Spécifier un chef de mission pour une mission de conformité

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

1. Ouvrez la fenêtre de propriétés de la mission de conformité 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 conformité, le Manager de conformité peut envoyer une lettre de notification qui informe les personnes contrôlées de la mission de conformité.

☛ Pour plus de détails sur les participants, voir ["Utilisateurs"](#), page 90.

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 conformité. Voir ["Publier la mission de conformité"](#), page 100.

Créer la lettre de notification

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

1. Cliquez sur l'icône de la mission de conformité 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 conformité.

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

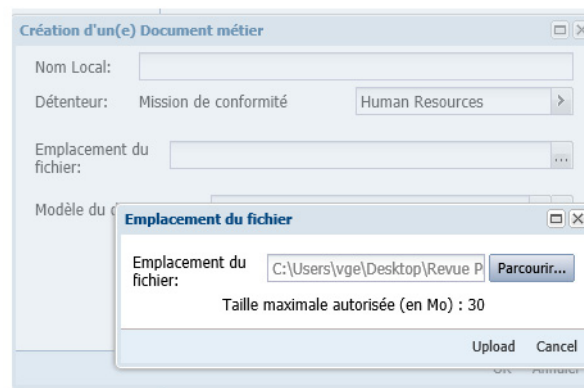
Vous pouvez également le relier à la mission de conformité en tant que document métier, sous la catégorie "Lettre de notification".

Relier la lettre de notification à la mission de conformité

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

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

1. Ouvrez les propriétés de la mission de conformité.
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 attachés à la mission de conformité.

Valider et publier la mission de conformité

Valider la mission de conformité

Lorsque le Manager de conformité décide qu'une mission de conformité doit être exécutée au cours du plan, il valide la mission de conformité.

 Lors de la validation de la mission de conformité, une session d'évaluation est créée. Elle va permettre de générer par la suite des questionnaires pour l'évaluation des exigences. Pour plus de détails, voir ["Evaluer les exigences", page 109](#).

Publier la mission de conformité

HOPEX Compliance permet de préparer les missions de conformité et de ne les rendre publiques aux contrôleurs que lorsque la planification est terminée.

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

1. Cliquez sur **Testing de conformité > Préparation > Missions de conformité à publier**.

Elles sont dans le Statut "En préparation".

Pour rendre publique une mission de conformité :

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

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

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

Préparer les missions de conformité

La supervision du déroulement d'une mission de conformité 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.

Pour que le programme de travail puisse être généré des exigences doivent être reliés aux réglementations.

Contenu du programme de travail

HOPEX Compliance permet de créer automatiquement une structure de programme de travail à partir de l'arborescence des exigences reliées aux réglementations.

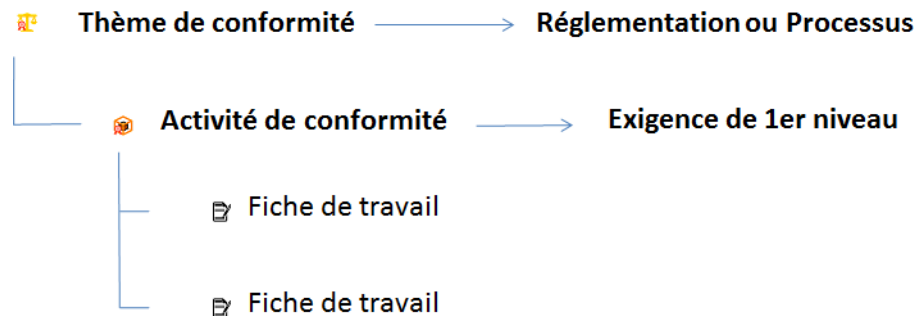
 Pour relier les exigences, voir ["Définir le périmètre d'application", page 49](#).

Une mission de conformité correspond à une entité.

Pour chaque objet du périmètre de conformité, des objets sont créés automatiquement dans le programme de travail, comme décrit ci-dessous :

Objets du périmètre de la mission de conformité	Objets créés automatiquement dans le programme de travail
Processus (métier ou organisationnel)	Thème de conformité
Réglementation liée à un processus	Sous-thème de conformité
Exigence de 1er niveau liée à une réglementation	Activité de conformité

☛ Les sous-processus des processus figurant dans le périmètre de la mission donnent lieu à des sous-thèmes de conformité.



Thème de conformité

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

Un thème est créé pour chaque :

- processus organisationnel
- processus fonctionnel

☛ Un sous-thème est créé pour chaque sous-processus métier ou organisationnel du périmètre de la mission de conformité.

Un sous-thème est généré pour chaque réglementation liée à un processus.

Activité de conformité

Une activité de conformité est créée pour chaque exigence de premier niveau du périmètre de la mission d'audit.

Il s'agit de l'élément de base de la mission de conformité. 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 de conformité.

Une fiche de travail est générée pour chaque activité de conformité générée. Pour plus de détails, voir "[Créer une fiche de travail](#)", page 104.

Créer un programme de travail automatiquement

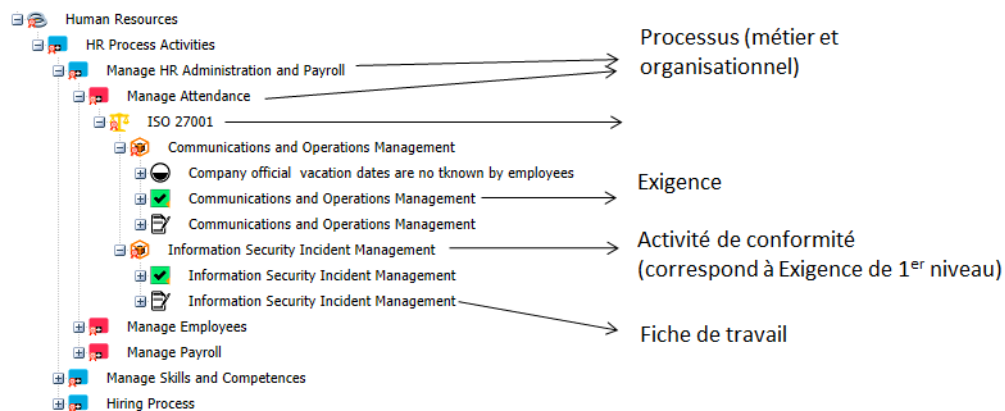
Le programme de travail est généré à partir des réglementations et exigences reliées à l'entité concernée.

Pour constituer un programme de travail automatiquement :

- 1 Cliquez sur l'icône de la mission de conformité et sélectionnez **Générer le programme de travail**.

Les informations contenues dans le périmètre de la mission de conformité vont être utilisées pour générer :

- un thème de conformité pour chaque réglementation ou processus
- une activité de conformité pour chaque exigence de premier niveau



Exemple de programme de travail

Compléter le programme de travail manuellement

Le chef de mission peut compléter la mission de conformité manuellement pour préciser son contenu.

Il peut ajouter ou enlever des thèmes / activités dans l'onglet **Programme de travail** de la mission de conformité.

Créer un thème

Pour créer un thème :

1. Dans la fenêtre de propriétés de la mission de conformité, sélectionnez l'onglet **Programme de travail**.

2. Cliquez sur l'icône de la mission de conformité et sélectionnez **Nouveau > Thème de conformité**.
Le thème créé apparaît dans l'arborescence du programme de travail.
3. Affichez les propriétés du thème.
Vous pouvez :
 - modifier son nom.
 - saisir un commentaire.
 - spécifier son périmètre : processus ou réglementation
4. Cliquez sur **OK**.
Vous pouvez maintenant créer des activités et des fiches de travail.

Créer une activité

Une activité de conformité est un élément d'une mission de conformité qui porte sur une exigence.

Pour créer une activité :

1. Dans la fenêtre de propriétés de la mission de conformité, sélectionnez l'onglet **Programme de travail**.
2. Cliquez sur l'icône de la mission de conformité (ou du thème) et sélectionnez **Nouveau > Activité de conformité**.
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 l'activité de conformité à une exigence.
6. Sélectionnez le **Propriétaire** de l'activité de conformité : il peut s'agir :
 - d'un contrôleur
 - du chef de mission de la mission de conformité courante.

☛ *Un chef de mission et/ou des contrôleurs doivent avoir été spécifiés dans la page de propriétés de la mission de conformité pour pouvoir affecter des responsables aux activités. Pour plus de détails, voir "Utilisateurs", page 90.*

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

8. Cliquez sur **OK**.

Affecter les activités

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

☛ *Le propriétaire de l'activité de conformité est destinataire du questionnaire d'évaluation de l'exigence correspondant à l'activité de conformité.*

Créer une fiche de travail

A partir de d'une activité de conformité, l'auditeur peut créer :

- des fiches de travail
- des constats.

☛ *Pour plus de détails, voir "Exécuter les missions de conformité", page 108.*

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 exigences appropriées

Consulter le rapport du programme de travail

Pour accéder au rapport du programme de travail :

- 】 Dans la page de la mission de conformité, 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
- activités
- 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'un constat

Pour exporter le programme de travail :

- 】 Dans la page de la mission de conformité, onglet **Programme de travail**, cliquez 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 Compliance** 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 conformité, 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 conformité. Des questionnaires d'évaluation sont générés et rendus disponibles à partir des activités de conformité. Les répondants sont les propriétaires des activités de conformité.

➡ Pour plus de détails, voir "[Evaluer les exigences](#)", page 109.

Pour valider le programme de travail :

- 1. Cliquez sur l'icône de la mission de conformité 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 de conformité** > **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 de conformité > 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 CONFORMITÉ

L'élaboration du programme de travail d'une mission de conformité permet aux contrôleurs d'évaluer les exigences via des questionnaires.

Prendre connaissance du programme de travail

Le contrôleur 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 :

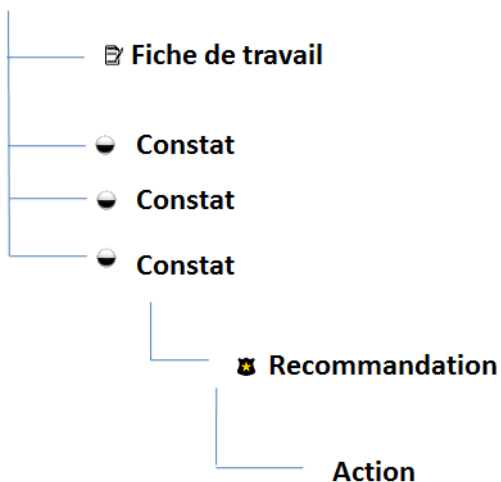
- 1 Dans l'onglet de navigation **Testing de conformité**, cliquez sur **Navigateur de missions > Mon programme de travail**.

Dans la partie droite de la fenêtre s'affiche l'arbre des missions de conformité sur lesquelles vous devez intervenir.

☛ Vous pouvez accéder à l'ensemble du programme de travail d'une mission de conformité 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 105.

Activité de conformité



☛ Pour plus de détails sur les constats et recommandations, voir ["Gérer les constats et recommandations"](#), page 115.

Evaluer les exigences

Une fois que le programme de travail de la mission de conformité est validé, les contrôleurs de conformité peuvent évaluer les exigences.

Cette évaluation dans le cadre du testing de conformité fournit au management une assurance indépendante concernant la "conception" et l'efficacité du système de contrôle interne de l'entreprise.

☛ Cette évaluation fait appel à la mécanique standard des campagnes d'évaluation (mais les campagnes sont lancées de manière transparente pour l'utilisateur).

Génération des questionnaires

Les questionnaires sont générés lors de la validation du programme de travail. Ils sont disponibles sur chaque activité de conformité.

☛ Pour plus de détails, voir ["Valider le programme de travail", page 106](#).

Types de questionnaires

L'évaluation des exigences peut se faire de manière :

- **directe** : en évaluant directement les exigences, pour s'assurer par exemple que les exigences sont bien connues du public concerné, tenues à jour et documentées de manière exhaustive.
- **indirecte** : en évaluant, par exemple, les facteurs de risque du non-respect de ces exigences

Les questionnaires sont automatiquement générés en fonction de la **catégorie** de mission de conformité sélectionnée :

- directe
- indirecte
- directe et indirecte

☛ Pour plus de détails sur les caractéristiques d'une mission de conformité, voir ["Définir les propriétés d'une mission de conformité", page 88](#).

Questionnaire Testing direct

Ce questionnaire contient des questions concernant :

- la conception
 - Niveau de diffusion de la documentation
 - Niveau de mise à jour de la documentation
 - Niveau de complétude de la documentation
 - Preuves
 - Niveau de contrôle de conformité
- l'exécution
 - Type de test : test complet ou sur échantillon
 - Taille de l'échantillon (dans le cas des tests sur échantillon seulement)
 - Preuves
 - Niveau de contrôle de conformité

Questionnaire Testing indirect

- Facteur de risque
 - Processus
 - Humain
 - Informatique
- Niveau de criticité pour les opérations internes
- Preuves
- Niveau de contrôle de conformité

Questionnaire Testing direct et indirect

Ce questionnaire regroupe l'ensemble des questions du testing direct et indirect.

 Si aucune valeur n'a été renseignée dans la **Catégorie** de la mission de conformité, c'est ce questionnaire qui est utilisé lors de la validation du programme de travail.

Remplir un questionnaire

Le contrôleur de conformité peut remplir les questionnaires d'évaluation des exigences :

- sur une mission de conformité
- sur chaque activité de la mission de conformité

Pour répondre aux questions concernant la mission de conformité :

1. Cliquez sur **Testing de conformité > Navigateur de missions > Mon programme de travail**.
2. Cliquez sur la mission de conformité qui vous concerne.
3. Dans la fenêtre de propriétés de la mission de conformité, dépliez la section **Evaluation**.
Les questionnaires de tous les contrôleurs affectés à la mission apparaissent.
4. Cliquez sur l'icône du questionnaire qui vous concerne et dans le menu contextuel qui apparaît cliquez sur **Ouvrir**.
5. Pour chaque objet évalué, répondez aux questions posées dans la partie inférieure de la fenêtre.
6. (optionnel) Cliquez sur le bouton **Suivant** pour joindre des documents à votre questionnaire.

 Ces documents sont des documents métier qui ont été importés préalablement dans la solution.

7. Cliquez sur **Fermer** pour quitter la fenêtre d'affichage des questionnaires.

 **Ne cliquez sur Fermer et Terminer que si vous avez répondu aux questions de l'ensemble des objets à évaluer. En effet, ce bouton ferme les questionnaires de l'ensemble des objets évalués.**

8. Cliquez sur **Enregistrer**.

 Vous pouvez également accéder aux questionnaires depuis une mission de conformité. Pour cela, dans la fenêtre de propriétés de la mission de conformité, sélectionnez l'onglet **Activités**. Cliquez sur l'icône d'une activité de conformité et dans son menu contextuel sélectionnez **Evaluation**.

Soumettre et valider le questionnaire

Le contrôleur de conformité peut décider de soumettre ses réponses au chef de mission après avoir rempli le questionnaire.

Soumettre le questionnaire

Pour soumettre le questionnaire que vous venez de remplir :

- 】 Dans la fenêtre de propriétés de la mission de conformité, onglet **Evaluation**, cliquez sur le questionnaire à soumettre et sélectionnez **Questionnaire d'évaluation (A remplir) > Soumettre réponses**.
- 】 Cliquez sur **Enregistrer**.
Une notification est envoyée au chef de mission pour validation du questionnaire.

Valider ou invalider un questionnaire

Si vous avez soumis le questionnaire, le chef de mission doit valider les questionnaires de la mission de conformité pour que les résultats puissent être pris en compte par la suite.

Pour visualiser les questionnaires qui ont été remplis :

1. Dans la fenêtre de propriétés de la mission de conformité, dépliez la section **Evaluation** et sélectionnez le questionnaire que vous souhaitez valider.
2. Cliquez sur **Afficher les questionnaires**.
Vous pouvez visualiser les réponses apportées par le contrôleur de conformité.

Pour valider le questionnaire, si toutes les réponses vous conviennent :

1. Sélectionnez le questionnaire en question et dans son menu contextuel, cliquez sur **Questionnaire d'évaluation (A valider) > Valider**.
2. Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour demander au contrôleur de conformité de modifier ses réponses :

- 】 Sélectionnez le questionnaire que vous souhaitez faire modifier et cliquez sur **Questionnaire d'évaluation (A valider) > Demander modification**.
Le contrôleur de conformité peut se reconnecter, modifier ses réponses et soumettre de nouveau son questionnaire.

Remplir le questionnaire et le fermer sans demande de validation

Vous pouvez également remplir le questionnaire sans avoir besoin de le soumettre pour validation.

Dans ce cas, vous devez remplir le questionnaire comme décrit au paragraphe "[Remplir un questionnaire](#)", page 110.

Vous devez ensuite fermer le questionnaire manuellement.

Pour fermer le questionnaire :

- 1. Cliquez sur l'icône du questionnaire que vous venez de remplir et dans son menu contextuel cliquez sur **Questionnaire d'évaluation (A remplir) > Fermer**.
- Le questionnaire est fermé sans que le chef de mission n'ait à le valider.

Fermer une session d'évaluation

Pour pouvoir agréger les résultats des questionnaires, le Manager de conformité doit fermer la session d'évaluation.

La session d'évaluation est accessible par la campagne d'évaluation qui a été créée automatiquement lorsque le plan a été validé.

Pour fermer une session d'évaluation :

1. Cliquez sur **Gestion des campagnes > Exécution > Campagnes**.
2. Sélectionnez la campagne d'évaluation qui correspond au plan de conformité auquel votre mission de conformité est rattachée et cliquez sur **Propriétés**.

La campagne concernée porte le nom du plan et est basée sur le modèle d'évaluation "Common Compliance Testing Assessment Template". Elle a été générée automatiquement lors de la validation du plan.

3. Cliquez dans l'onglet **Sessions**.
4. Cliquez sur l'icône de la session d'évaluation correspondant à la mission de conformité qui vous intéresse et dans le menu contextuel, sélectionnez **Session d'évaluation (En cours) > Fermer**.
5. Cochez la case **Lancer l'agrégation** et cliquez sur **OK**.

Lancer l'agrégation peut prendre un certain temps. Cochez la case correspondante uniquement si vous souhaitez accéder aux rapports d'agrégation suivants :

- Evaluation du niveau de contrôle par réglementation et processus
 - Rapport d'évaluation du niveau de contrôle
- Pour plus de détails sur ces rapports, voir "[Rapports du testing des exigences](#)", page 132*

La session d'évaluation est fermée. Les résultats des questionnaires peuvent être visualisés via les rapports.

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 détentrice.*
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, dépliez 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 conformité.
- 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 validés
- les tâches générales (réunions, formation, gestion d'équipe, administration ...)

Gérer les constats et recommandations

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

- constats



Les constats sont les résultats de l'évaluation des preuves d'audit recueillies. Ils indiquent des non-conformités ou des opportunités d'amélioration.

- recommandations



Une recommandation décrit ce qui doit être réalisé pour corriger une non-conformité détectée durant une mission de conformité.

Gérer les constats

Créer un constat

Les constats sont accessibles à partir des activités de conformité.

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

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

Le constat doit refléter de manière précise et honnête les activités de la mission de conformité, les obstacles rencontrés, les questions non résolues.

Pour créer un constat :

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

Le constat apparaît dans l'arbre du programme de travail, ainsi que dans les propriétés du constat.

Enregistrer les preuves de conformité

Vous pouvez lier des documents pour illustrer un constat.

Pour ajouter un document en pièce jointe :

1. Dans l'arborescence du programme de travail d'une mission de conformité, sélectionnez un constat 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 au constat. Il est détenu par la mission de conformité du constat. Vous pouvez donc le voir apparaître également dans l'onglet **Documents** de la mission de conformité.

Gérer les recommandations

Les contrôleurs se réunissent pour procéder à la revue des constats et des informations recueillies durant les activités de conformité. Les conclusions qui en découlent peuvent donner naissance à des recommandations.

Une même recommandation peut être reliée à plusieurs constats de la même mission de conformité.

 Pour plus de détails, voir "[Workflow des recommandations](#)", page 148.

Pour créer une recommandation :

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

Pour définir les propriétés de la recommandation :

1. Sélectionnez la recommandation et cliquez sur **Propriété**.
2. Modifiez éventuellement son **Nom** et son **Responsable**.
 Par défaut le responsable est le créateur de la recommandation.
3. Sélectionnez un éventuel **Correspondant**.
 Le correspondant de la recommandation est une personne chargée de suivre la mise en œuvre globale des recommandations.
4. Cliquez sur **OK**.

Vous pouvez également spécifier pour chaque recommandation :

- un **Calendrier de pilotage** : permet d'envoyer des rappels à la personne responsable de la recommandation afin qu'elle renseigne le taux d'avancement.
 Un calendrier de pilotage pour un rappel mensuel d'avancement est fourni par défaut.
- une **Priorité**
- une **Date limite** de mise en œuvre
- un **Périmètre**
 - Entité
 - Risque
 - Processus

Superviser la mission de conformité

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 conformité. Pour lui faciliter la tâche, des rapports permettant de contrôler la mission de conformité sont disponibles sur chacune d'elle.

Rapports de contrôle d'une mission de conformité

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

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

Trois rapports apparaissent :

- **Objectivité des constats** : afin d'assurer l'objectivité des constats, des preuves doivent être apportées.
Le chiffre qui est affiché représente le pourcentage des constats 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 conformité

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 conformité

Rapports d'évaluation de la mission de conformité

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

Pour y accéder :

- Dans la page de la mission de conformité, 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)
- Constats recensés par thème
- Tableau synthétisant les éléments ci-dessus

Générer le rapport de la mission de conformité

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

Pour générer le rapport d'une mission de conformité :

1. Affichez le navigateur de votre programme de travail.
2. Cliquez sur l'icône de la mission de conformité et sélectionnez **Livrables > Rapport de la mission de conformité**.

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.

Evaluer la mission de conformité

Pour évaluer la mission de conformité :

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

Terminer la mission de conformité

Lorsque la mission de conformité est terminée :

- le rapport de la mission de conformité est envoyé aux personnes qui ont été interviewées.
- les actions sont envoyées à leur propriétaire.

Fermer la mission de conformité

Une fois la mission de conformité terminée, le Manager de conformité 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 recommandations 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 CONFORMITÉ

Mettre en œuvre les recommandations

HOPEX Compliance fait appel aux recommandations et actions pour traiter les non-conformités observées dans le cadre des missions.

☛ Les plans d'action disponibles dans l'onglet de navigation **Traitement** de la solution ne sont pas utilisés dans le cadre du testing de conformité.

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

Accéder aux recommandations

Le responsable des recommandations reçoit un seul e-mail pour toutes les recommandations qui lui sont adressées.

Pour accéder aux recommandations à exécuter :

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

Mettre en œuvre des actions

Le propriétaire de la recommandation doit créer des actions ayant pour objectif de prendre en compte la recommandation.

☛ Pour plus de détails, voir "[Workflow des actions](#)", page 149.

Créer des actions

Pour créer une action :

1. Cliquez sur **Accueil > Recommandations et actions > Recommandations à exécuter > Mes recommandations à répondre**.
2. Sélectionnez une recommandation et cliquez sur **Propriétés**.
3. Dans la fenêtre de propriétés de la recommandation, cliquez sur l'onglet **Plan d'action**.
4. Dans la section **Actions**, cliquez sur **Nouveau**.
5. Ouvrez les propriétés de l'action créée.
6. Modifiez éventuellement son nom, saisissez une date limite de mise en œuvre ainsi que le propriétaire de l'action.
☛ L'utilisateur courant est par défaut propriétaire de l'action créée.
7. Cliquez sur **OK**.

Soumettre un plan d'action

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

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

☛ Pour plus de détails sur le workflow, voir "[Workflow des recommandations](#)", page 148.

Pour soumettre le plan d'action :

- 1 Cliquez sur l'icône de la recommandation et sélectionnez **Plan d'action à soumettre > Soumettre le plan d'action**.
Le chef de mission ou le Manager de conformité valide le plan d'action en retour.

Suivre la mise en place des recommandations

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

Suivre l'avancement des recommandations

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

Spécifier l'avancement des recommandations

Le responsable de recommandation est amené à tenir au courant le Manager de conformité du déroulement de ses actions.

Pour indiquer l'avancement d'une recommandation :

1. Dans la page d'une recommandation, cliquez sur l'onglet **Plan d'action**.
2. Dans le champ **Taux d'avancement**, précisez un pourcentage de réalisation du plan d'action (c'est-à-dire de la prise en compte de la recommandation).
3. Cliquez sur **OK**.
Le responsable de la recommandation peut également indiquer l'état d'avancement de l'action sur la page de l'action (En cours, Terminé).

Suivre les recommandations

Un rapport d'analyse permet d'assurer le suivi des recommandations.

☛ Ce rapport est accessible par le Manager de conformité ou l'administrateur fonctionnel.

Pour accéder au rapport de suivi des recommandations :

- 1 Dans le bureau **Conformité**, cliquez sur **Testing de conformité > Rapports décisionnels > Rapports de recommandation**.

Pour créer un rapport de recommandation :

1. Cliquez sur **Nouveau** puis ouvrez le rapport créé.

2. Dans les **Paramètres**, reliez les objets qui vous intéressent :
 - Plans
 - Missions de conformité
 - Entités
 - Processus
 - Risques
3. Dans l'onglet **Rapports**, vous pouvez visualiser :
 - la répartition des recommandations par priorité
 - la répartition des recommandations par état d'avancement (en retard, etc.)

Suivre les plans de conformité

HOPEX Compliance permet de suivre les plans de conformité en fonction de différents critères.

Afficher les rapports de suivi d'un plan

Des rapports permettent de suivre l'exécution du plan.

Pour accéder aux rapports du plan :

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

Supervision

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

- Origine :
 - mission ponctuelle
 - mission récurrente
 - mission de suivi
 - demande de la direction
- Priorité
 - basse
 - moyenne
 - haute
- Score :
 - bon niveau
 - peut être amélioré
 - à risque
- Statut
 - en préparation
 - en cours

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

Une fois que toutes les activités de conformité sont terminées, le plan peut être fermé.

Cette action a pour effet de fermer toutes les missions de conformité 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 conformité.
- visualiser les résultats de l'évaluation des exigences dans le cadre du testing.

Pour plus de détails, voir ["Rapports du testing des exigences", page 132](#)

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.

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 le bouton **+ Ajouter**. La liste des éléments que vous pouvez afficher sur votre tableau de bord apparaît :
 - widgets généraux : "Notifications" et "Tâches à faire"
 - widgets relatifs à la conformité
3. Sélectionnez un élément et faites un glissé-déposé vers le tableau de bord (espace central de la solution).

Les widgets suivants sont disponibles pour la conformité :

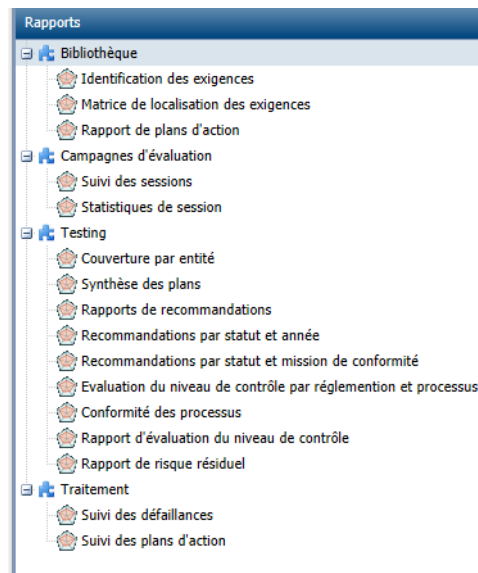
- Nombre de missions de conformité par plan de conformité
- Nombre de contrôleurs de conformité par année
- Evolution des scores des missions
- Evolution de la répartition des missions de conformité par catégorie
- Charge de travail estimée et effective par plan de conformité

RAPPORTS HOPEX COMPLIANCE



L'onglet de navigation **Rapports** regroupe les rapports utilisés au cours de chaque étape du processus de gestion de conformité. 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 processus de conformité. Vous pouvez également en retrouver certains dans les fenêtres de propriétés des objets décrits.



GÉNÉRALITÉS SUR LES RAPPORTS

Créer un rapport

Pour créer un rapport :

1. Dans le bureau **Conformité**, 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 avec HOPEX", "Personnaliser ses rapports".

Documentation technique concernant les rapports

Une documentation technique concernant le fonctionnement de chaque rapport est disponible dans **HOPEX Windows Front-End**.

Pour accéder à cette documentation :

1. Dans la fenêtre de navigation **Utilitaires**, déployez le dossier **Rapports types > HOPEX > Conformité**.
2. Ouvrez la fenêtre de propriétés du rapport type qui vous intéresse et sélectionnez l'onglet **Général > Documents**.
Un document de type MS Word est disponible dans la section **Sous-document métier de rapport type**.

RAPPORTS DE LA BASE RÉGLEMENTAIRE

Identification des exigences

Ce rapport présente la répartition des exigences sous plusieurs axes :

- entités
- processus

Chemin d'accès

Rapports > Bibliothèque > Identification des exigences

Paramètres

Paramètres	Remarques
Date de début	Facultatif Toutes les exigences créées après cette date sont sélectionnées.
Date de fin	Obligatoire Initialisé avec la date courante Toutes les exigences créées avant cette date sont sélectionnées.
Objet de contexte	Facultatif L'objet de contexte peut être : - une entité - un processus

Vous pouvez spécifier des objets de contexte permettant d'afficher les exigences liées à des :

- Entités
- Processus

Pour relier des objets de contexte :

1. Dans le cadre approprié, cliquez sur **Relier**
2. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionner les objets à relier via une arborescence.

Résultats

Pour obtenir la liste des exigences qui composent une barre de l'histogramme :

- Dans l'onglet Rapports de la fenêtre de propriétés du rapport, cliquez sur la barre d'histogramme qui vous intéresse.
La liste des exigences prises en compte est présentée en bas de la zone d'édition.

Les barres de l'histogramme permettent de distinguer les exigences évaluées de celles qui n'ont pas encore été évaluées.

Matrice de localisation des exigences

Ce rapport permet de localiser facilement les exigences.

Chemin d'accès

Rapports > Bibliothèque > Matrice de localisation des exigences

Paramètres

Paramètres	Type de paramètre	Remarque
Date de début	Date	Facultatif Toutes les exigences créées après cette date sont sélectionnées
Date de fin	Date	Facultatif Toutes les exigences créées avant cette date sont sélectionnées
Contexte parent	L'objet contexte parent peut être un(e): - Processus organisationnel - Processus métier - Entité - Réglementation	Obligatoire Parent des objets de contexte qui sont affichés dans la matrice
Exigences localisés	Liste d'exigences éventuellement filtrée par : - exigence - entité - réglementation	Obligatoire Exigences à afficher dans la matrice

Résultat

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

- une liste d'exigences
- les sous-éléments d'un objet de contexte racine

☛ *Le rapport est vide si l'objet contexte parent sélectionné n'a pas de sous-objets.*

Carte d'une réglementation

La carte d'une réglementation constitue la "carte d'identité" de la réglementation.

Pour générer une carte de réglementation :

1. Dans l'onglet de navigation **Base réglementaire**, cliquez sur l'icône d'une réglementation puis sur **Nouveau > 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".*

La carte présente des informations sur la réglementation sélectionnée ainsi que sur les exigences qui s'y rattachent.

☛ *Pour plus de détails sur les réglementations, voir "[Définir les réglementations](#)", page 42.*

Rapport sur Exigence

Chemin d'accès

Pour accéder au rapport concernant une exigence :

1. Cliquez sur **Base réglementaire > Gestion des réglementations > Exigences > Toutes les exigences**.
2. Sélectionnez une exigence et dans sa fenêtre de propriétés cliquez sur l'onglet **Reporting**.

Résultat

Ce rapport présente l'évolution du niveau de contrôle de conformité pour chaque entité sur les douze derniers mois.

RAPPORTS D'ÉVALUATION DES EXIGENCES

- ✓ ["Suivi des sessions", page 130](#)
- ✓ ["Statistiques de session", page 130](#)

Suivi des sessions

Ce rapport permet de suivre les sessions d'évaluation.

Chemin d'accès

Rapports > Campagnes d'évaluation > Suivi des sessions

Paramètres

Paramètres	Valeur de paramètre
Session	Session d'évaluation

Résultats

Un résumé affiche des informations générales sur la session courante.

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

- 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

Statistiques de session

Ce rapport permet d'analyser la répartition des réponses d'une session d'évaluation.

Chemin d'accès

Rapports > Campagnes d'évaluation > Statistiques de session

Paramètres

Paramètres	Remarques
Campagne	Obligatoire
Session	Obligatoire

Résultats

Un résumé affiche des informations générales sur la session courante.

Une arborescence affiche :

- en ligne : les questions /réponses, ainsi que les répondants
 - en colonne : pour chaque question/réponse :
 - le nombre de répondants
 - les exigences sur lesquelles porte la réponse
- Cette arborescence permet de visualiser qui a répondu quoi pour quelle question.

RAPPORTS DU TESTING DES EXIGENCES

Couverture par entité

Le rapport de couverture par entité constitue une aide à la décision lors de la sélection des missions de conformité.

Chemin d'accès

Rapports > Testing > Couverture par entité

Résultats

Le rapport généré présente pour chaque entité et sous-entité :

- le nombre de missions de conformité qui ont été réalisées
- la date de fin et le nom de la dernière mission de conformité réalisée
- un score, qui précise si une amélioration est nécessaire

Action possible

Vous pouvez :

- sélectionner les entités qui ont un score non satisfaisant
- générer une nouvelle mission de conformité pour ces entités

➡ Voir ["Visualiser le rapport de couverture des missions de conformité", page 91](#)

Synthèse des plans

Ce rapport présente une vue d'ensemble des indicateurs d'un plan.

Chemin d'accès

Rapports > Testing > Synthèse des plans

Résultats

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 conformité 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 conformité par :

- origine
- priorité
- catégorie
- score
- statut

☛ Pour plus de détails, voir "[Définir les propriétés d'une mission de conformité](#)", page 88

Rapports concernant les recommandations

Rapport de recommandations

Ce rapport présente les recommandations par :

- priorité
- état d'avancement

Chemin d'accès

Rapports > Testing > Rapport de recommandations

Paramètres

Paramètres	Valeur de paramètre
Plans	Optionnel
Missions de conformité	Optionnel
Entités	Optionnel
Processus	Optionnel
Risques	Optionnel

Recommandations par statut et année

Ce rapport présente les recommandations sur plusieurs années.

Chemin d'accès

Rapports > Testing > Recommandations par statut et année

Paramètres

Paramètres	Valeur de paramètre
Première année	Obligatoire

Le paramètre **Première année** permet de spécifier une date de début.

☛ Ce paramètre permet de filtrer les recommandations.

Recommandations par statut et mission de conformité

Ce rapport présente sous forme d'histogramme les recommandations par mission et statut.

Chemin d'accès

Rapports > Testing > Recommandations par statut et mission de conformité

Paramètres

Vous pouvez ajouter en paramètre des missions de conformité qui ne sont pas incluses dans le plan initialement sélectionné.

Paramètres	Valeur de paramètre
Plan d'audit	Obligatoire
Missions de conformité	Optionnel

Evaluation du niveau de contrôle par réglementation et processus

Ce rapport présente les résultats :

- des évaluations effectuées directement ou via des questionnaires à partir du modèle "Evaluation des exigences par réglementation et processus" (résultat brut moyen).
- des questionnaires sur chaque mission de conformité pour les différentes exigences.

 Si l'agrégation n'a pas été lancée lors de la fermeture de la session d'évaluation, vous pouvez lancer le calcul de l'agrégation ici.

Chemin d'accès

Rapports > Testing > Evaluation du niveau de contrôle par réglementation et processus

Paramètres

Paramètres	Valeur de paramètre
Entité	Obligatoire
Réglementation	Optionnel - permet de restreindre le périmètre des exigences.
Modèle d'évaluation	Renseigné par défaut ("Evaluation des exigences par réglementation et processus")

Résultats

Le rapport généré présente sous forme d'arborescence :

- les sous-entités
- leurs processus métier et organisationnels
- les réglementations
- les exigences évaluées.

Résultat (évaluation directe et par campagne)	Moyenne du risque inhérent pour chaque élément de l'arborescence + résultats du testing
---	---

 Le risque inhérent (ou risque brut) désigne le risque auquel l'organisation est exposée en l'absence de mesures prises pour modifier la probabilité d'occurrence ou l'impact de ce risque.

Chaque cellule affiche la valeur du niveau de contrôle du dernier questionnaire généré pour chacune des exigences reliées à la réglementation sélectionnée.

Conformité des processus

Ce rapport agrège pour chaque exigence les résultats :

- de l'évaluation des exigences via des campagnes à partir du modèle "Evaluation des exigences par réglementation et processus"
- des missions de conformité.

Chemin d'accès

Rapports > Testing > Conformité des processus

Paramètres

Paramètres	Valeur de paramètre
Processus	Obligatoire
Réglementation	Optionnel

Résultats

Ce rapport propose plusieurs résultats, selon le mode d'évaluation qui a été utilisé (évaluation directe/par campagne ou testing):

Résultat obtenu	Définitions	Origine
Risque inhérent (brut)	Le risque inhérent (ou risque brut) désigne le risque auquel l'organisation est exposée en l'absence de mesures prises pour modifier la probabilité d'occurrence ou l'impact de ce risque.	Evaluations directes et par campagnes
Niveau de contrôle		Testing des exigences
Risque résiduel (net)	Le risque résiduel (ou risque net) désigne le risque auquel l'organisation reste exposée une fois que le management a traité le risque.	Testing des exigences

Le risque résiduel (net) correspond au produit :

- du risque inhérent (brut) calculé au cours de la phase d'évaluation
- du niveau de contrôle calculé au cours de la phase de testing (missions de conformité)

 *Le risque résiduel (ou risque net) désigne le risque auquel l'organisation reste exposée une fois que le management a traité le risque.*

En résumé

Risque inhérent (évaluations) * Niveau de contrôle
(testing) = Risque résiduel

Rapport de risque résiduel

Ce rapport est identique au rapport "Conformité", sauf que le rapport de risque résiduel recherche les exigences à partir d'une entité.

➡ Pour plus de détails, voir "[Conformité des processus](#)", page 136.

Chemin d'accès

Rapports > Testing > Rapport de risque résiduel

Paramètres

Paramètres	Valeur de paramètre
Entité	Obligatoire
Réglementation	Optionnel

Rapport d'évaluation du niveau de contrôle

Ce rapport présente les résultats du testing des exigences.

Chemin d'accès

Rapports > Testing > Rapport d'évaluation du niveau de contrôle

Paramètres

Paramètres	Valeur de paramètre
Entité	Obligatoire
Réglementation	Optionnel - permet de restreindre le périmètre des exigences.
Modèle d'évaluation	Renseigné par défaut ("Common Compliance testing assessment template")

Résultats

☛ Si l'agrégation n'a pas été lancée lors de la fermeture de la session d'évaluation, vous pouvez lancer le calcul de l'agrégation ici.

Le rapport présente en colonne, pour chaque entité/processus/exigence, les résultats suivants :

- Niveau de contrôle le plus faible (dans le cas du testing direct, partie Conception)
- Niveau de contrôle le plus faible (dans le cas du testing direct, partie Efficacité)
- Niveau de contrôle le plus faible (cas du testing indirect)
- Résultat du niveau de contrôle de conformité : il s'agit du niveau de contrôle le plus faible parmi les trois précédents

Autres rapports

Des rapports vous permettent de suivre l'avancement d'un objet en particulier (plan, mission de conformité, plan d'action). Il sont disponibles sur chaque objet, dans l'onglet de navigation **Testing**.

Rapports de suivi d'un plan

Des rapports permettent de suivre l'exécution d'un plan de conformité.

☛ Voir "[Afficher les rapports de suivi d'un plan](#)", page 122.

Rapport de suivi d'une mission de conformité

Pour plus d'informations sur les possibilités offertes pour le suivi d'une mission de conformité en particulier, voir :

- ["Planifier les missions de conformité via un diagramme de Gantt", page 94](#)
- ["Visualiser la disponibilité des ressources", page 95](#)
- ["Consulter le rapport du programme de travail", page 105](#)
- ["Générer le rapport de la mission de conformité", page 118](#)
- ["Superviser la mission de conformité", page 116](#)
- ["Rapports d'évaluation de la mission de conformité", page 118](#)

Rapport d'un plan d'action

Pour suivre l'avancement d'un plan d'action en particulier, voir ["Suivi des plans d'action", page 141](#).

Heatmap par Entité / type de risque / processus

Chemin d'accès

Base réglementaire > Rapports > Heatmap par entité / type de risque / processus.

Résultat

Ce rapport exploite les résultats des campagnes lancées avec le modèle d'évaluation "Evaluation des risques par Réglementation et exigence".

RAPPORTS DU TRAITEMENT DES DÉFAILLANCES

Suivi des défaillances

Le rapport de suivi des défaillances se présente sous forme d'un diagramme circulaire.

☛ Pour plus de détails sur les défaillances, voir "[Gérer les défaillances et plans d'action](#)", page 75

Chemin d'accès

Rapports > Traitement > Suivi des défaillances

Paramètres

Paramètres	Valeur de paramètre
Date de début	Optionnel
Date de fin	Optionnel
Entité	Optionnel
Processus	Optionnel

Résultats

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 "[Suivre les défaillances](#)", page 77.

Suivi des plans d'action

- ☛ Pour plus de détails sur les plans d'action, voir :
- ["Gérer les plans d'action avec HOPEX Compliance", page 78](#)
 - ["Suivre les plans d'action", page 82](#)

Chemin d'accès

Rapports > Traitement > Suivi des plans d'action.

Paramètres

Paramètres	Valeur de paramètre
Date de début	Optionnel
Date de fin	Optionnel
Entité	Optionnel
Processus	Optionnel

Résultats

Ce rapport est composé de plusieurs graphes (histogrammes et diagrammes circulaires).

Les plans d'action sont représentés dans leurs différents contextes (processus et entités).

Plans d'action par statut

Cet histogramme 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 entité

Cet histogramme 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

Cet histogramme 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.

ANNEXE - WORKFLOWS



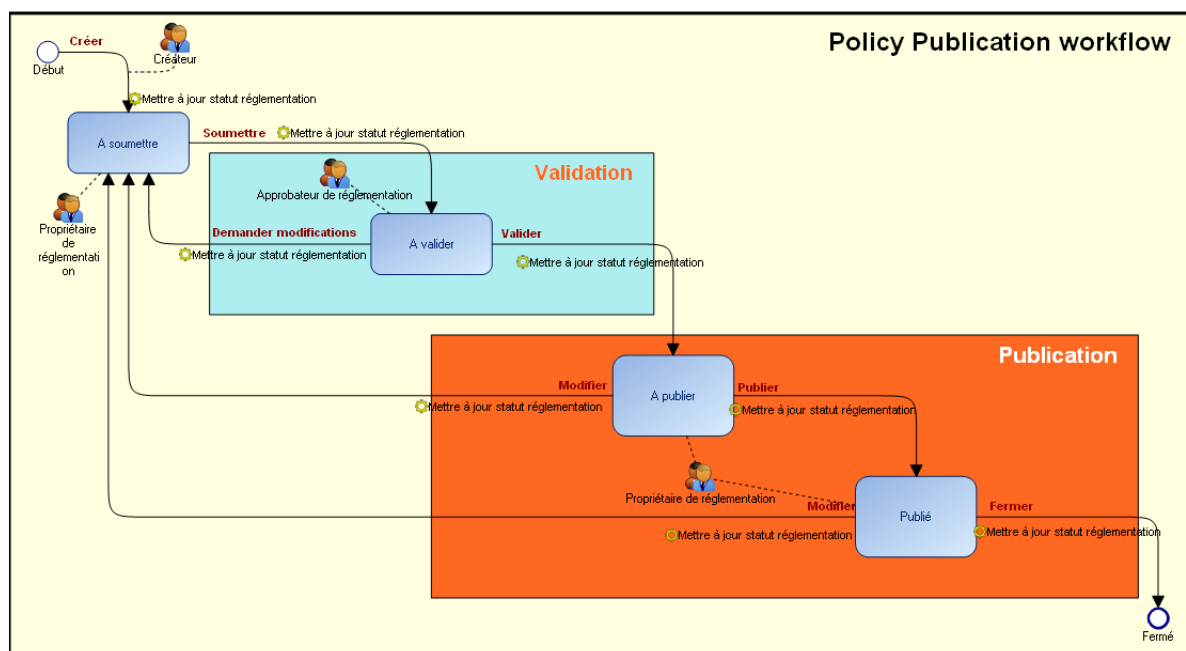
Le déroulement des activités de conformité s'effectue via des workflows prêts à l'emploi. Cette annexe présente les workflows des principales phases de la conformité.

Les transitions de workflow sont disponibles dans le menu contextuel des objets sur lequel le workflow porte.

- ✓ ["Workflow de réglementation", page 144](#)
- ✓ ["Workflows liés au testing", page 145](#)
- ✓ ["Workflows liés aux évaluations", page 150](#)
- ✓ ["Workflows liés aux plans d'action", page 153](#)

WORKFLOW DE RÉGLEMENTATION

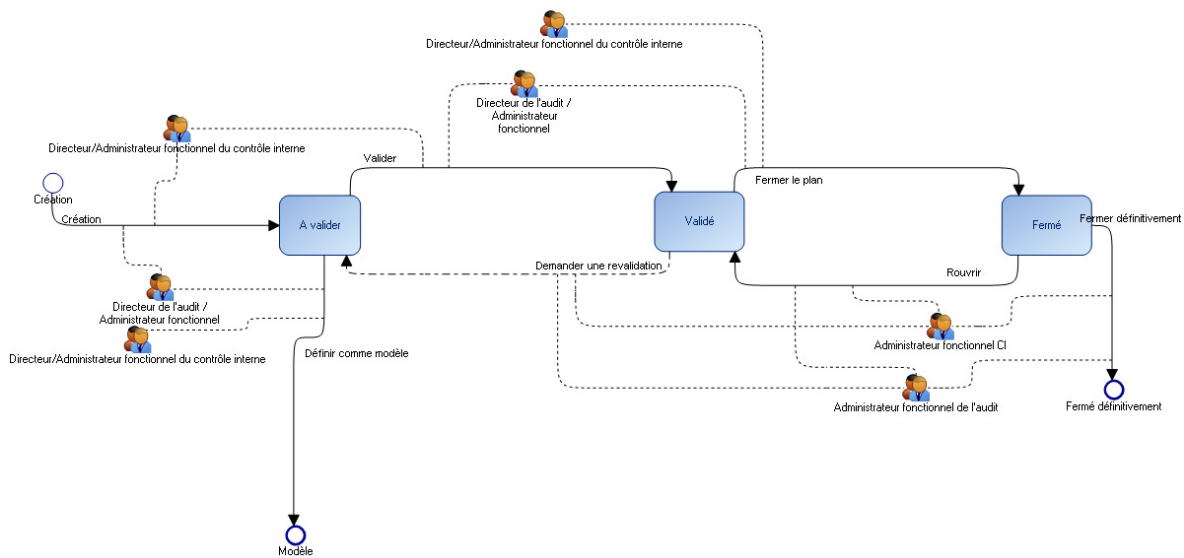
✎ Pour des détails sur les réglementations, voir "[Définir les réglementations](#)", page 42.



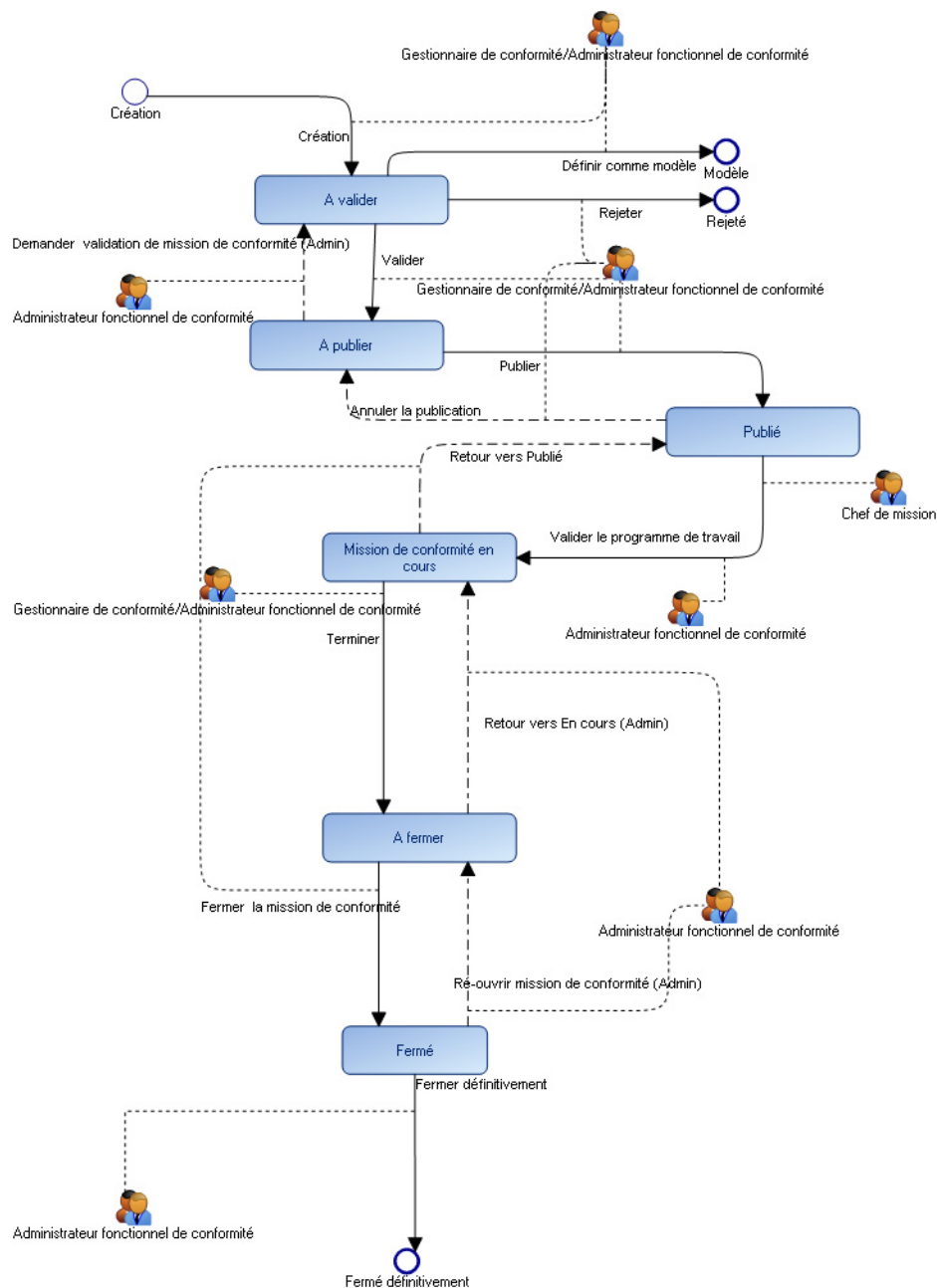
WORKFLOWS LIÉS AU TESTING

☛ Pour plus de détails sur le testing de conformité, voir "[Tester les exigences](#)", page 85.

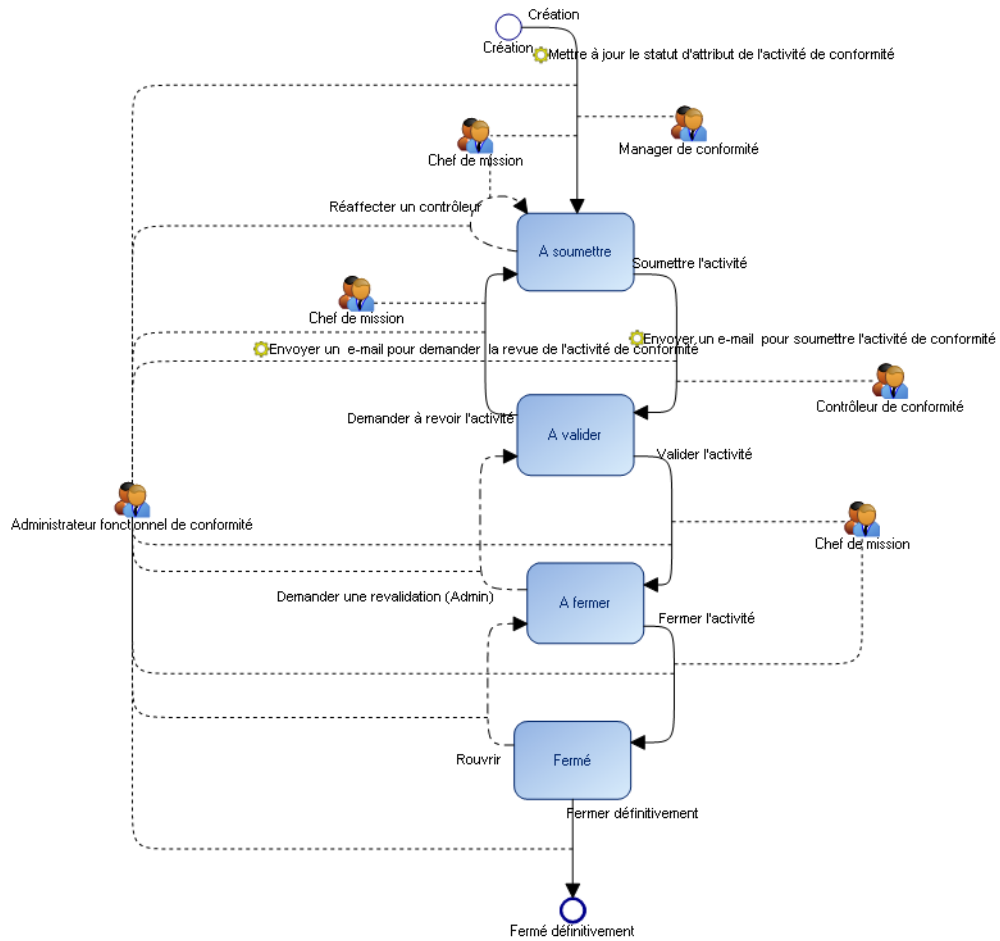
Workflow des plans



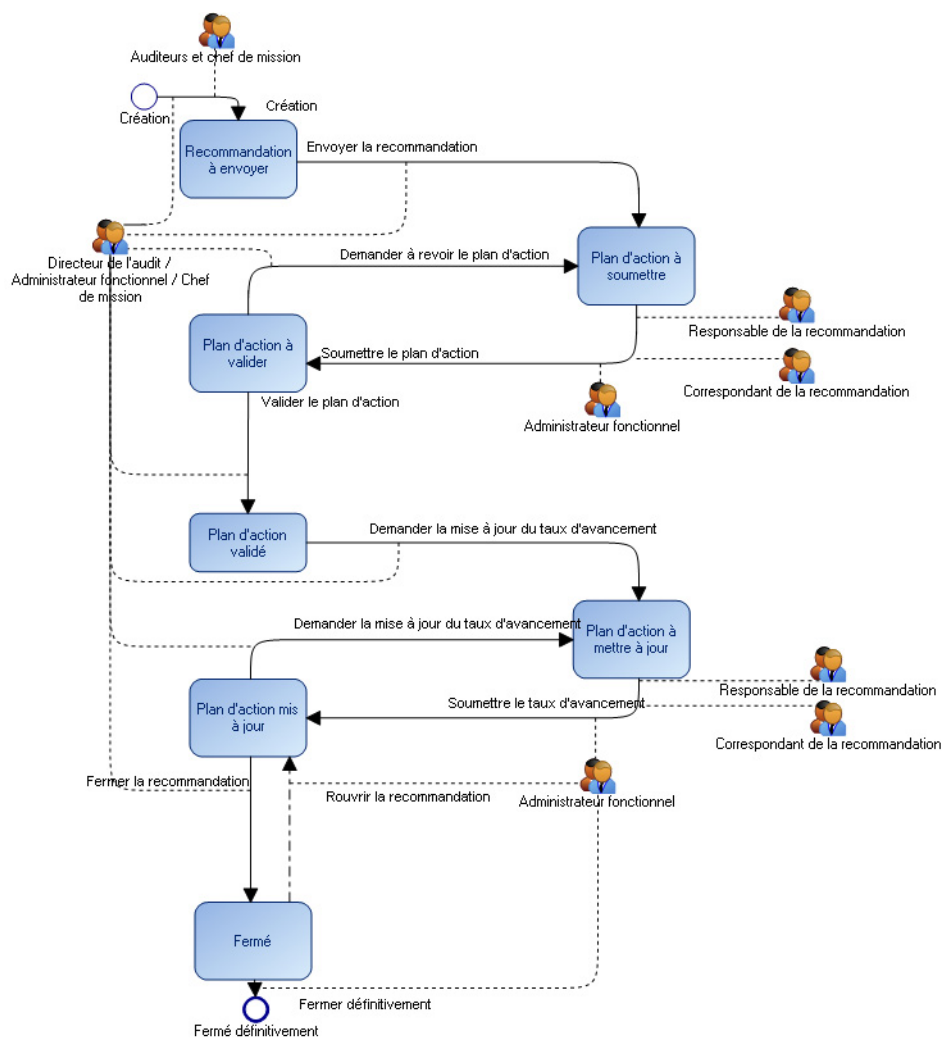
Workflow des missions de conformité



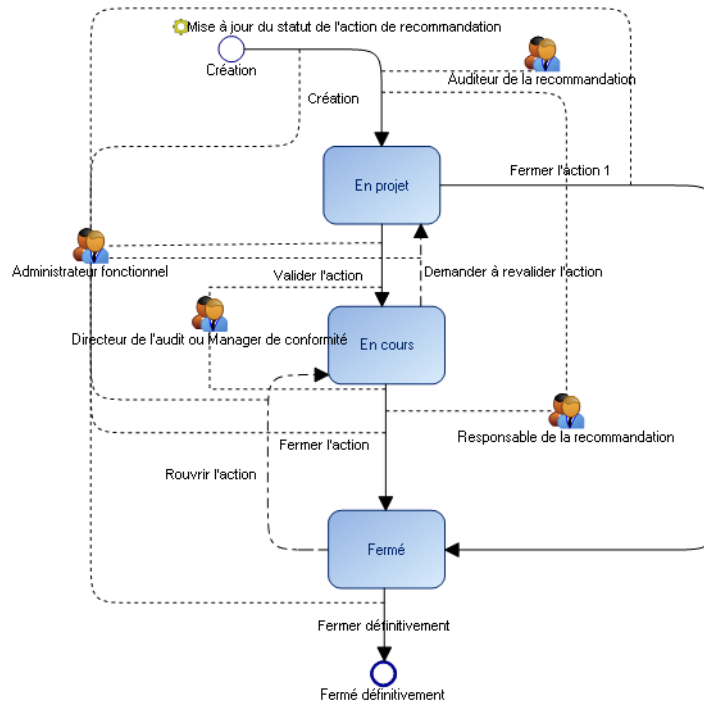
Workflow des activités de conformité



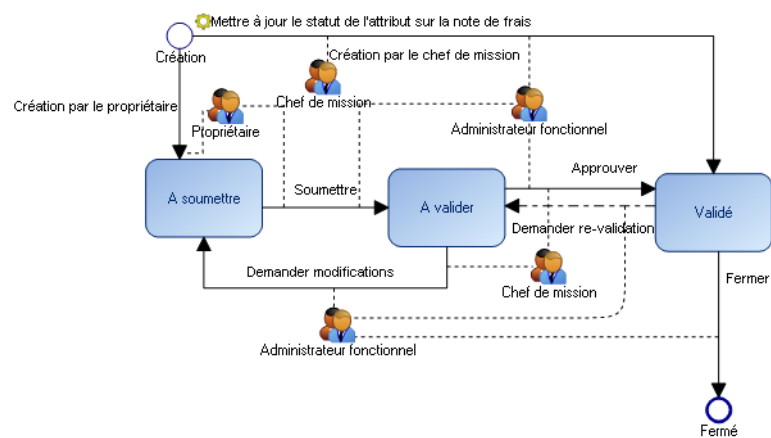
Workflow des recommandations



Workflow des actions



Workflow des notes de frais

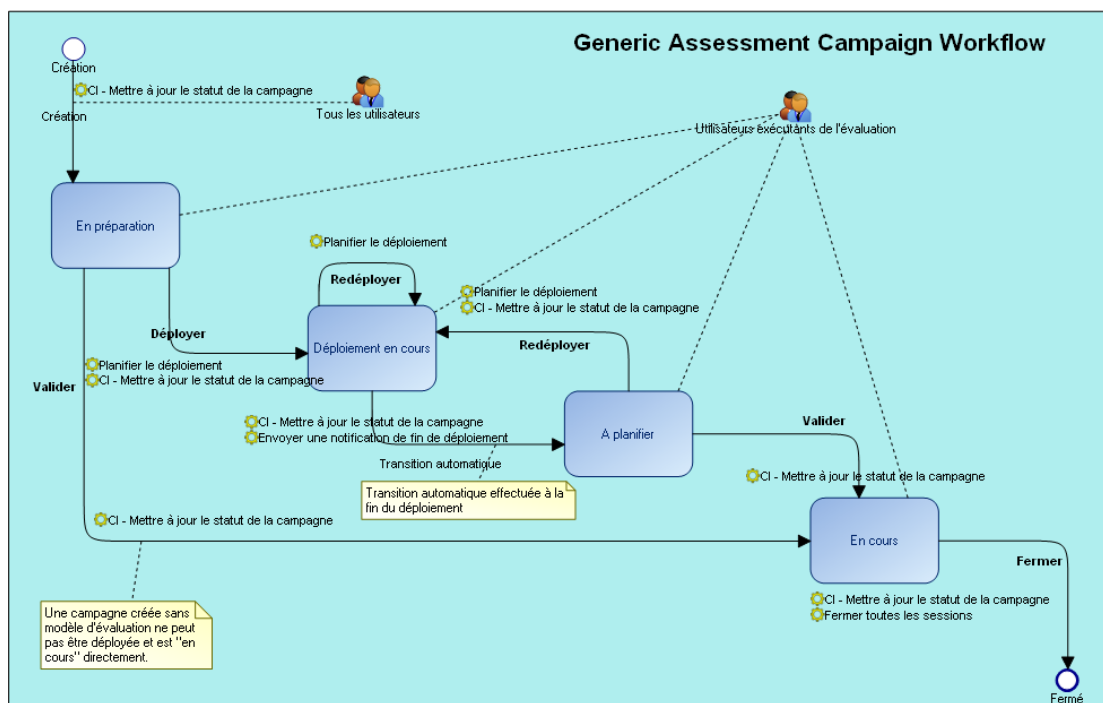


WORKFLOWS LIÉS AUX ÉVALUATIONS

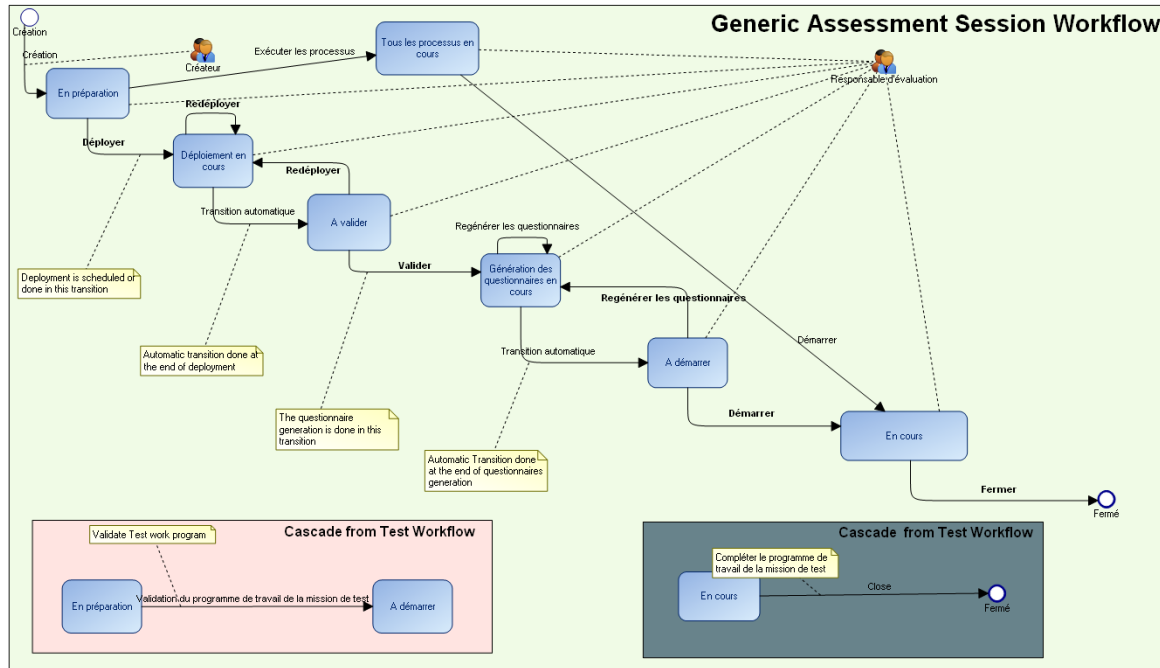
- ✓ "Workflow de campagnes d'évaluation", page 150
- ✓ "Workflow des sessions d'évaluation", page 151
- ✓ "Workflow des questionnaires", page 152

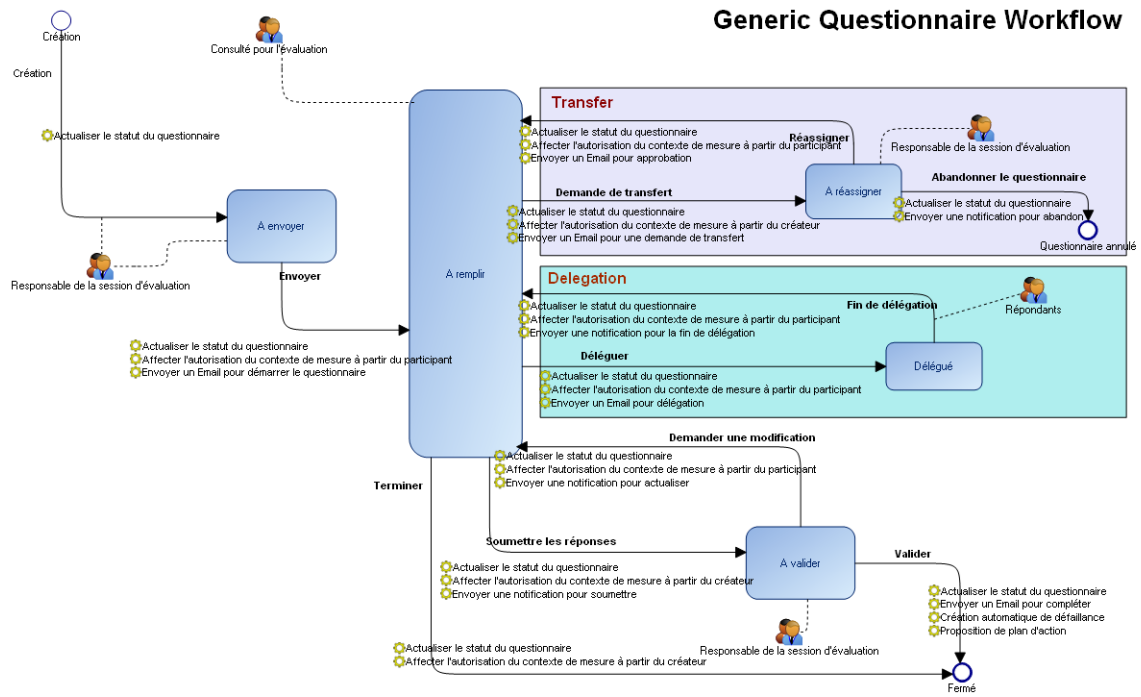
➡ Pour plus de détails sur l'évaluation des exigences, voir "Évaluer les exigences", page 53.

Workflow de campagnes d'évaluation



Workflow des sessions d'évaluation

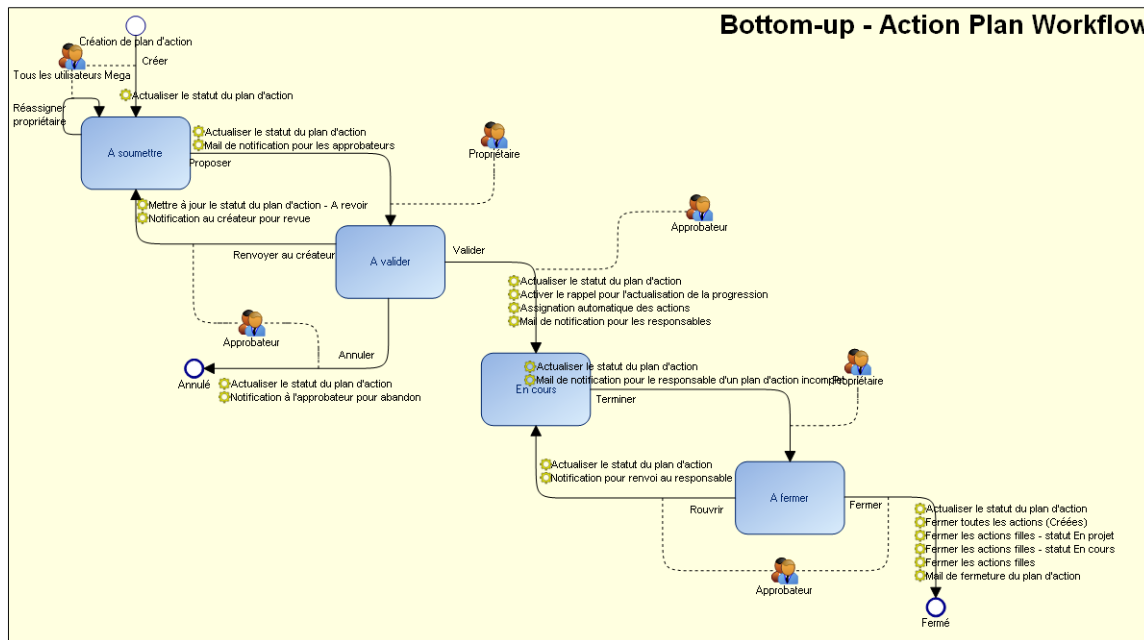




WORKFLOWS LIÉS AUX PLANS D'ACTION

➡ Pour plus de détails sur les plans, d'action, voir "Gérer les défaillances et plans d'action", page 75

Workflow de plan d'action "bottom-up"



Workflow d'actions

