

HOPEX Internal Audit

Guide d'utilisation

HOPEX Aquila 6.1



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 - 2025

Tous droits réservés.

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

Windows est une marque réservée de Microsoft.

Les autres marques citées appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

SOMMAIRE



Sommaire	1
---------------------------	----------

Introduction à HOPEX Internal Audit	5
------------------------------------------------------	----------

Le processus d'audit	6
Préparation de l'audit	6
<i>Concevoir le plan d'audit</i>	6
<i>Planifier l'audit et gérer les équipes</i>	6
<i>Préparer la mission d'audit</i>	6
Exécution de l'audit	6
<i>Rédiger et revoir le programme de travail de l'audit</i>	6
<i>Réaliser les tâches d'audit</i>	7
<i>Superviser l'audit</i>	7
<i>Émettre le rapport d'audit</i>	7
Suivi de l'audit	7
Accéder à HOPEX Internal Audit	8
Se connecter à la solution	8
Les profils de HOPEX Internal Audit	9
<i>Administrateur fonctionnel</i>	9
<i>Directeur d'audit</i>	10
<i>Auditeur</i>	10
<i>Contributeur IRM</i>	11

Préparation de l'audit	13
-----------------------------------------	-----------

Créer un plan d'audit	14
Planifier les missions d'audit	15
Gérer les missions d'audit	15
<i>Créer une mission d'audit</i>	15
<i>Accéder aux missions d'audit</i>	15

Définir les propriétés d'une mission d'audit	15
<i>Caractéristiques générales</i>	16
<i>Motivations et charge</i>	16
<i>Périmètre de la mission</i>	16
<i>Jalons</i>	17
<i>Utilisateurs</i>	17
<i>Compétences</i>	17
<i>Conclusion</i>	18
Créer des missions d'audit "modèles"	18
<i>Définir un plan d'audit comme modèle</i>	18
<i>Appliquer une mission modèle à une nouvelle mission</i>	18
Créer une mission d'audit de suivi	18
Décider des missions d'audit à réaliser	19
<i>Visualiser la couverture des missions d'audit</i>	19
<i>Consulter l'historique des missions</i>	20
<i>Visualiser les dépenses des missions passées</i>	22
<i>Tableau de bord d'assurance risque</i>	22
Sélectionner les missions d'audit à intégrer au plan d'audit	24
<i>Rejeter des missions</i>	24
<i>Valider les missions d'audit</i>	24
Planifier les missions via un diagramme de Gantt	24
<i>Afficher le diagramme de Gantt</i>	25
<i>Ajouter une mission d'audit à partir du diagramme de Gantt</i>	25
Affecter les auditeurs aux missions d'audit	25
<i>Visualiser la disponibilité d'un auditeur en fonction des dates d'une mission</i>	25
<i>Affecter un auditeur à une mission</i>	27
Publier une mission d'audit	27
Envoyer la lettre de notification	28
<i>Créer la lettre de notification</i>	28
<i>Relier la lettre de notification à la mission</i>	28
Préparer les missions d'audit	30
Créer un programme de travail manuellement	30
<i>Éléments constitutifs d'une mission d'audit</i>	30
<i>Créer un thème d'audit</i>	31
<i>Spécifier une activité d'audit</i>	32
<i>Créer une fiche de travail</i>	33
Créer un programme de travail automatiquement	33
<i>Initialiser le programme de travail à partir d'une mission modèle</i>	33
<i>Initialiser le programme de travail à partir d'un processus</i>	34
Procéder à la revue du programme de travail	35
<i>Consulter le rapport du programme de travail</i>	35
<i>Exporter le programme de travail sous Excel</i>	36
Soumettre et valider le programme de travail	37
<i>Soumettre le programme de travail</i>	37
<i>Valider le programme de travail</i>	37
Effectuer des tâches d'ordre administratif	38
Planifier les ressources	38
Créer des tâches d'ordre général	38
Valider les congés	38
Initialiser des notes de frais	39

Récapitulatif des droits par profil	40
-----------------------------------------------	----

Exécution de l'audit	41
---------------------------------------	-----------

Prendre connaissance des tâches à réaliser.	42
------------------------------------------------------------	-----------

Réaliser le travail d'audit	43
----------------------------------------------	-----------

Saisir les fiches de travail et les questionnaires	43
--------------------------------------------------------------	----

<i>Visualiser les fiches de travail</i>	43
---------------------------------------------------	----

<i>Créer une fiche de travail</i>	44
---------------------------------------------	----

<i>Définir un questionnaire</i>	44
-------------------------------------------	----

<i>Générer la fiche de test</i>	44
-------------------------------------------	----

<i>Définir le questionnaire comme modèle</i>	45
--------------------------------------------------------	----

Établir un constat d'audit	45
--------------------------------------	----

<i>Créer un constat d'audit</i>	46
-------------------------------------------	----

<i>Enregistrer les preuves d'audit</i>	46
--------------------------------------------------	----

Définir et évaluer des risques	47
------------------------------------------	----

<i>Afficher la liste des risques</i>	47
------------------------------------------------	----

<i>Évaluer un risque.</i>	48
-----------------------------------	----

<i>Générer la carte des risques (Heatmap)</i>	49
---------------------------------------------------------	----

Émettre des recommandations	50
---------------------------------------	----

<i>Créer une recommandation.</i>	50
------------------------------------------	----

<i>Définir les caractéristiques d'une recommandation.</i>	50
-------------------------------------------------------------------	----

<i>Visualiser les recommandations.</i>	50
------------------------------------------------	----

Gérer son temps et ses dépenses.	52
-------------------------------------------------	-----------

Gérer ses dépenses	52
------------------------------	----

Saisir des congés	53
-----------------------------	----

Remplir une feuille de temps	53
----------------------------------------	----

Superviser la mission d'audit	55
------------------------------------------------	-----------

Rapports de contrôle d'une mission d'audit	55
------------------------------------------------------	----

Rapports de suivi des feuilles de temps	56
---------------------------------------------------	----

Rapports des dépenses d'une mission d'audit	56
-------------------------------------------------------	----

Conclure la mission d'audit	57
----------------------------------------------	-----------

Évaluer la mission d'audit	57
--------------------------------------	----

<i>Synthèse des constats et recommandations</i>	57
-----------------------------------------------------------	----

<i>Rapport d'évaluation des risques</i>	58
---------------------------------------------------	----

<i>Conduire la réunion de clôture.</i>	58
------------------------------------------------	----

Générer et soumettre le rapport d'audit final	59
---------------------------------------------------------	----

<i>Générer le rapport d'audit.</i>	59
--------------------------------------------	----

<i>Contenu du rapport d'audit.</i>	59
--------------------------------------------	----

<i>Conserver le rapport d'audit</i>	59
-----------------------------------------------	----

<i>Soumettre le rapport d'audit final au directeur d'audit</i>	60
--------------------------------------------------------------------------	----

<i>Valider et envoyer le rapport d'audit final aux audités</i>	60
--------------------------------------------------------------------------	----

Fermer la mission d'audit	61
-------------------------------------	----

Récapitulatif des droits par profil	.62
--------------------------------------------	------------

Suivi de l'audit	.63
-------------------------	------------

Mettre en œuvre les recommandations	.64
Accéder aux recommandations	64
Mettre en œuvre des actions	64
<i>Créer des actions</i>	64
<i>Soumettre le plan d'action</i>	64
Suivre la mise en place des recommandations	65
<i>Suivre l'avancement des recommandations</i>	65
<i>Spécifier l'avancement des recommandations</i>	65
Suivre les recommandations	65
Suivre les plans d'audit	.67
Afficher les rapports de suivi d'un plan d'audit	67
<i>Supervision</i>	68
<i>Charge de travail et ressources</i>	69
<i>Affectation des ressources</i>	69
<i>Rapport Gantt</i>	69
<i>Dépenses</i>	70
Fermer un plan d'audit	70
Consulter le tableau de bord de l'audit	.71
<i>Evolution des scores des missions d'audit</i>	71
<i>Charge de travail estimée et effective par plan d'audit</i>	72
<i>Evolution de la répartition des missions d'audit par catégorie</i>	73
<i>Nombre d'auditeurs par année</i>	74
<i>Nombre de missions d'audit par plan d'audit</i>	75
Récapitulatif des droits par profil	.76

Annexe - Workflows de l'audit	.77
--------------------------------------	------------

Workflow de plan d'audit	.78
Workflow de mission d'audit	.79
Workflow d'activité d'audit	.80
Workflow de recommandation	.81
Workflow d'action	.82

Sommaire 1

Introduction à HOPEX Internal Audit 9

Le processus d'audit 10

Préparation de l'audit 10

Concevoir le plan d'audit 10

Planifier l'audit et gérer les équipes 10

Préparer la mission d'audit 10

Exécution de l'audit	10
Rédiger et revoir le programme de travail de l'audit	10
Réaliser les tâches d'audit	11
Superviser l'audit	11
Emettre le rapport d'audit	11
Suivi de l'audit	11
Accéder à HOPEX Internal Audit	12
Se connecter à la solution	12
Les profils de HOPEX Internal Audit	12
Administrateur fonctionnel GRC	12
Directeur d'audit	13
Auditeur	13
Contributeur GRC	13
Préparation de l'audit	15
Créer un plan d'audit	16
Planifier les missions d'audit	17
Gérer les missions d'audit	17
Créer une mission d'audit	17
Accéder aux missions d'audit	17
Définir les propriétés d'une mission d'audit	18
Visualiser le tableau de bord d'une mission d'audit	19
Créer des missions d'audit "modèles"	20
Définir un plan d'audit comme modèle	20
Appliquer une mission modèle à une nouvelle mission	20
Créer une mission d'audit de suivi	21
Décider des missions d'audit à réaliser	21
Sélectionner les missions d'audit à intégrer au plan d'audit	25
Rejeter des missions	25
Valider les missions d'audit	26
Planifier les missions via un diagramme de Gantt	26
Afficher le diagramme de Gantt	26
Affecter les auditeurs aux missions d'audit	27
Visualiser la disponibilité d'un auditeur en fonction des dates d'une mission	27
Affecter un auditeur à une mission	29
Publier une mission d'audit	29
Envoyer la lettre de notification	29
Créer la lettre de notification	29
Relier la lettre de notification à la mission	30
Préparer les missions d'audit	31
Spécifier le périmètre de la mission d'audit	31
Accéder au programme de travail	31

Créer un programme de travail manuellement	32
Générer un programme de travail automatiquement	34
Générer le programme de travail sur la base de risques ou de contrôles	35
Initialiser le programme de travail à partir d'une mission modèle	35
Procéder à la revue du programme de travail	36
Soumettre et valider le programme de travail	37
Soumettre le programme de travail	37
Valider le programme de travail	37
Effectuer des tâches d'ordre administratif	38
Planifier les ressources	38
Créer des tâches d'ordre général	38
Valider les congés	38
Initialiser des notes de frais	39
Récapitulatif des droits	40
Exécution de l'audit	41
Présentation du bureau de l'auditeur	42
Prendre connaissance des tâches à réaliser	43
Accéder à votre programme de travail	43
Consulter votre programme de travail sous Excel	43
Réaliser le travail d'audit	44
Saisir les fiches de travail et les questionnaires	44
Établir un constat d'audit	46
Créer un constat d'audit	46
Enregistrer les preuves d'audit	47
Associer le constat à un risque ou à un contrôle	47
Définir et évaluer les risques découverts lors de la mission d'audit	47
Émettre des recommandations	49
Créer une recommandation	49
Définir les caractéristiques d'une recommandation	50
Visualiser les recommandations	50
Gérer son temps et ses dépenses	51
Gérer ses dépenses	51
Saisir des congés	52
Remplir une feuille de temps	52
Superviser la mission d'audit	54
Rapports de contrôle d'une mission d'audit	54
Rapports de suivi des feuilles de temps	55
Rapports des dépenses d'une mission d'audit	56
Conclure la mission d'audit	57
Évaluer la mission d'audit	57
Générer et soumettre le rapport d'audit final	59

Fermer la mission d'audit	60
Récapitulatif des droits	61
Suivi de l'audit	63
Mettre en œuvre les recommandations	64
Accéder aux recommandations	64
Mettre en œuvre des actions	64
Spécifier l'avancement des recommandations	65
Suivre la mise en place des recommandations	65
Suivre l'avancement des recommandations	65
Consulter le rapport de recommandations	66
Consulter la vue d'ensemble d'une recommandation	66
Suivre les plans d'audit	67
Afficher les rapports de suivi d'un plan d'audit	67
Fermer un plan d'audit	69
Consulter le tableau de bord de l'audit	70
Evaluations des missions d'audit	70
Charge de travail estimée et effective par plan d'audit	71
Répartition des missions d'audit par catégorie	72
Nombre d'auditeurs par année	72
Nombre de missions d'audit par plan d'audit	73
Récapitulatif des droits	74
Annexe - Workflows de l'audit	75
Workflow de plan d'audit	76
Workflow de mission d'audit	77
Workflow d'activité d'audit	78
Workflow de recommandation	79
Workflow d'action	80

INTRODUCTION À HOPEX INTERNAL AUDIT



HOPEX Internal Audit offre une solution intégrée pour gérer des audits, qu'ils soient basés sur les risques ou les contrôles.

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

- ✓ [Le processus d'audit](#)
- ✓ [Accéder à HOPEX Internal Audit](#)

☛ Pour plus de détails sur l'interface et les fonctionnalités **HOPEX** en général, voir [Le bureau HOPEX](#).

LE PROCESSUS D'AUDIT

L'administrateur fonctionnel GRC prépare au préalable l'environnement de travail nécessaire (définition de l'équipe, gestion des devises et des calendriers de campagnes, paramétrage des feuilles de temps).

➡ Pour plus de détails, voir [Administration fonctionnelle GRC](#).

Le processus d'audit à proprement parler comprend grandes parties :

- préparation
- exécution
- suivi

Préparation de l'audit

Concevoir le plan d'audit

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

Le plan d'audit est validé via le workflow.

Planifier l'audit et gérer les équipes

Le directeur d'audit :

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

Préparer la mission d'audit

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

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

Exécution de l'audit

Rédiger et revoir le programme de travail de l'audit

Le chef de mission rencontre les principaux audités durant les premiers jours de l'audit. Il réunit les documents et définit les risques et/ou contrôles à auditer, ce qui conduit à la définition du programme de travail.



Le programme de travail consiste en la définition des tâches de l'audit de manière à couvrir les risques identifiés ou contrôles audités, la

répartition de la charge de travail et la définition des responsables de l'audit.

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

Réaliser les tâches d'audit

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

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

Superviser l'audit

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

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

Emettre le rapport d'audit

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

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

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

Le rapport d'audit final est envoyé pour commentaire.

Après approbation, la version finale est envoyée aux audités.

Suivi de l'audit

Les recommandations peuvent être envoyées :

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

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

Le directeur d'audit assure le suivi des actions.

ACCÉDER À HOPEX INTERNAL AUDIT

Les menus disponibles dans **HOPEX Internal Audit** dépendent du profil avec lequel vous êtes connecté.

Se connecter à la solution

Pour se connecter à **HOPEX**, voir [Se connecter à HOPEX](#).

Voir également [Les profils de HOPEX Internal Audit](#).

Les profils de HOPEX Internal Audit

Dans **HOPEX Internal Audit**, il existe, par défaut, des profils auxquels sont associées des activités spécifiques :

- Administrateur fonctionnel GRC
- Directeur d'audit
- Auditeur

➡ Le profil *Contributeur GRC* donne accès à un bureau spécifique destiné aux utilisateurs métier.

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

Administrateur fonctionnel GRC

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

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

Il gère :

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

➡ Voir [Environnement GRC](#).

Directeur d'audit

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

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

Auditeur

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

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

☛ Le chef de mission est un auditeur que l'on déclare chef de mission (rôle métier "chef de mission").

Contributeur GRC

En tant qu'utilisateur occasionnel, vous pouvez vous connecter avec le profil "Contributeur GRC".

☛ Pour plus de détails sur ce profil commun à toutes les solutions GRC, voir [Bureau des contributeurs GRC](#).

Fonctionnalités/Solutions	Audit
Généralités - Visualiser l'environnement - Visualiser et exporter les rapports du tableau de bord - Recherche plein texte	X
Recommandations - Visualiser les recommandations	X

Fonctionnalités disponibles pour le contributeur GRC dans le cadre de l'audit

PRÉPARATION DE L'AUDIT



Les fonctionnalités décrites dans cette section concernent essentiellement le directeur d'audit.

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

Le chef de mission (qui est un auditeur) intervient à la suite du directeur d'audit pour définir le programme de travail.

- ✓ [Créer un plan d'audit](#)
- ✓ [Planifier les missions d'audit](#)
- ✓ [Préparer les missions d'audit](#)
- ✓ [Effectuer des tâches d'ordre administratif](#)
- ✓ [Récapitulatif des droits](#)

CRÉER UN PLAN D'AUDIT

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

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



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

Pour créer un **plan d'audit** :

1. Dans la page d'accueil, sous la section **Accès rapide > Actions**, cliquez sur **Créer un plan d'audit**.
2. Modifiez le **Nom** du plan d'audit.
3. Sélectionnez le **Calendrier** du plan d'audit et cliquez sur **OK**.

Le plan d'audit est créé.

Le directeur de l'audit peut visualiser rapidement l'ensemble des plans d'audit et missions associées à partir de l'arborescence.

Voir aussi :

- [Planifier les missions d'audit](#)
- [Préparer les missions d'audit](#)

PLANIFIER LES MISSIONS D'AUDIT

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

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

- ✓ [Gérer les missions d'audit](#)
- ✓ [Définir les propriétés d'une mission d'audit](#)
- ✓ [Créer des missions d'audit "modèles"](#)
- ✓ [Décider des missions d'audit à réaliser](#)
- ✓ [Sélectionner les missions d'audit à intégrer au plan d'audit](#)
- ✓ [Planifier les missions via un diagramme de Gantt](#)
- ✓ [Affecter les auditeurs aux missions d'audit](#)
- ✓ [Publier une mission d'audit](#)
- ✓ [Envoyer la lettre de notification](#)

Gérer les missions d'audit

Créer une mission d'audit

Pour créer une *mission d'audit* :

- Dans la page d'accueil, sous la section **Accès rapide > Actions**, cliquez sur **Créer une mission d'audit**.

Pour définir les caractéristiques de la mission d'audit, voir [Définir les propriétés d'une mission d'audit](#).

Accéder aux missions d'audit

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

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

☛ Vous pouvez également accéder à la liste des missions d'audit via le menu **Audit > Exécution > Général > Missions d'audit**.

Définir les propriétés d'une mission d'audit

Caractéristiques générales

Les caractéristiques générales de la mission d'audit sont :

- **Nom** : nom de la mission d'audit.
- **Code** : vous pouvez donner un code à la mission
- **Catégorie** de la mission :
 - "Conformité"
 - "Efficacité"

☛ *Un widget permet de rendre compte de la répartition entre missions de conformité et missions d'efficacité. Voir [Répartition des missions d'audit par catégorie](#).*

- **Etat** : cet attribut est défini automatiquement, et modifié lors d'une transition dans le workflow.
- **Incluse dans le plan initial** : cet attribut est défini automatiquement. Il s'agit du statut du plan d'audit au moment de la création de la mission. Il indique si la mission était présente à la validation du plan d'audit ou si elle a été ajoutée ultérieurement.
- **Mission de suivi** : cet attribut est coché automatiquement lorsqu'il s'agit d'une mission de suivi (non modifiable). Si coché, il est suivi de l'**Année de la mission d'audit suivie**.

☛ *Pour plus de détails, voir [Créer une mission d'audit de suivi](#).*

- **Chef de mission** : nom du chef de mission
- **Principal audité** : vous pouvez sélectionner un responsable parmi la liste des audités attachés à la mission d'audit.
- **Objectif** de la mission

Motivations et charge

Dans cette section vous pouvez saisir les attributs suivants :

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

☛ *Les caractéristiques suivantes sont calculées automatiquement :*

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

Jalons

Dans la section **Jalons**, vous pouvez indiquer une **Date de début prévue** et une **Date de fin prévue**.

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

☛ Vous pouvez choisir de saisir les jalons plus tard.

Responsabilités

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

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

Compétences

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

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

- 】 Dans la section **Compétences** des propriétés d'une mission d'audit, cliquez sur **Relier** pour relier une compétence existante.

☛ Le directeur de l'audit ne possède pas les droits pour créer des compétences.

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

Conclusion

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

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

☛ L'évaluation de la mission d'audit figure dans le tableau de bord.
Voir [Visualiser le tableau de bord d'une mission d'audit](#).

Visualiser le tableau de bord d'une mission d'audit

Pour accéder au tableau de bord d'une mission d'audit :

1. Voir [Accéder aux missions d'audit](#).

2. Ouvrez les propriétés d'une mission d'audit.

La page **Caractéristiques** affiche un tableau de bord qui présente des informations essentielles concernant la mission d'audit :

- % d'**Avancement** = nombre d'activités d'audit en statut "fermé" / nombre total d'activités d'audit de la mission d'audit
- **Evaluation** de la mission d'audit :
 - bon niveau
 - peut être améliorée
 - etc.

☛ Cette évaluation est réalisée par le directeur de l'audit.
- **Recommandations** : affiche le nombre de recommandations (détenues et suivies)

☛ Ces informations sont également disponibles sous forme de colonnes dans la liste des missions d'audit (menu **Audit > Exécution**).

☛ Voir [Mettre en œuvre les recommandations](#).

Créer des missions d'audit "modèles"

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

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

Définir un plan d'audit comme modèle

Pour définir un plan d'audit comme modèle :

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

Appliquer une mission modèle à une nouvelle mission

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

Créer une mission d'audit de suivi

Créer une mission d'audit de suivi vous permet de dupliquer le programme de travail d'une mission dans une nouvelle mission au sein d'un autre plan d'audit.

La nouvelle mission reprend le programme de travail de la mission d'origine (thèmes, activités, fiches de travail, etc.), et propose le suivi des recommandations de la mission d'origine qui ne sont pas closes/annulées. Ceci permet de vérifier la mise en œuvre de ces recommandations.

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

1. Voir [Accéder aux missions d'audit](#).
2. Cliquez sur l'icône de la mission d'audit d'origine et dans le menu, cliquez sur **Créer une mission de suivi**.
3. Sélectionnez un plan d'audit cible et cliquez sur **OK**.
La mission d'audit apparaît sous le plan d'audit cible.

Décider des missions d'audit à réaliser

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

Visualiser la couverture des missions d'audit

Un rapport donne des informations sur le nombre de missions d'audit réalisées entre deux dates sur chaque entité, processus, risque ou contrôle.

Il permet de se rendre compte des éléments qui ont besoin d'être audités.

Vous pouvez également créer, à partir de ce rapport, une mission d'audit pour les éléments concernés.

Pour accéder au rapport de couverture des missions d'audit :

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur **Audit > Préparation > Rapports décisionnels**.
2. Dans la liste déroulante, sélectionnez **Couverture de la mission d'audit**.
3. Dans la fenêtre d'édition, sélectionnez :
 - une **Date de début**
 - une **Date de fin**
4. (optionnel) Sélectionnez un **Type d'objet**, selon la couverture que vous souhaitez étudier :
 - **Entités**
 - **Processus**
 - **Risques**
 - **Contrôles**
5. (optionnel) Filtrez les missions d'audit :
 - **Par score** obtenu
 - **Par statut**
6. Cliquez sur **Rafraîchir le rapport**.

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

- Le **Score** de la dernière mission d'audit
- Le nombre de **Recommandations**
- Le nom de la **Dernière mission d'audit** (avec la possibilité d'accéder à ses propriétés)
- La **Date de fin** effective de la mission d'audit ou son statut si la mission est en cours
- Le **Plan d'audit** à laquelle la mission appartient (avec la possibilité d'accéder à ses propriétés)

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

	Sélectionner	Score	Recommandations	Dernière mission d'audit	Date de fin:	Plan d'audit
▶ * Processus de Support	<input type="checkbox"/>	A risque	4	Achat de matériel et prestations informatiques	2023/12/31	*Plan d'audit
▶ * Rechercher, sélectionner et recruter des collaborateurs	<input type="checkbox"/>			Audit - Brazil (EN)		*Plan d'audit
▶ * Support de l'aéroport	<input type="checkbox"/>	A risque	4	Achat de matériel et prestations informatiques	2023/12/31	*Plan d'audit

Les objets couverts sont ceux qui sont reliés au **Périmètre** de la mission d'audit.

☛ Concernant les risques couverts par une mission d'audit, il faut avoir défini le type de risque auquel ils appartiennent pour les voir apparaître dans le rapport. Dans ce rapport les risques sont classés par type de risque.

Ces types de risque sont définis par l'administrateur fonctionnel GRC dans l'environnement.

Vous pouvez également visualiser :

- **Impact**
- **Probabilité**
 - Pour plus de détails sur l'impact et la probabilité, voir [Définir et évaluer les risques découverts lors de la mission d'audit](#).
- **Risque inhérent**
 - See [Risque inhérent](#).
- **Dispositif de Maîtrise du Risque**
 - See [Dispositif de maîtrise du risque \(DMR\)](#).
- **Risque résiduel**
 - See [Risque résiduel](#).
- **Niveau de contrôle (%)**
- **Dernier résultat d'exécution** (Conforme/Non conforme)

	Sélectionner	Score	Recommandations	Dernière mission d'audit	Date de fin	Plan d'audit	Impact	Probabilité	Risque inhérent	Dispositif de Maîtrise du Risque	Risque résiduel	Niveau de contrôle	Dernier résultat d'exécution
▼ Brésil	<input type="checkbox"/>		Audit - Brésil (EN)			*Plan d'audit							
⚠ Données erronées	<input type="checkbox"/>						Très élevé	Certain	Très élevé	Inefficace	Elevé		
⚠ Création d'un fournisseur fictif	<input type="checkbox"/>						Bas	Probable	Moyen	Inexistant	Moyen		
🔒 toutes les clés doivent être stockées dans un emplacement sécurisé	<input type="checkbox"/>											100%	Conforme

Pour créer une mission d'audit sur les contextes non audités :

1. Sélectionnez les objets de contexte pour lesquels vous voulez créer une mission d'audit.
2. Cliquez sur **Générer des missions d'audit**.
3. Sélectionnez un **Plan d'audit cible**.
 - Vous pouvez créer une seule mission d'audit pour tous les objets sélectionnés.
4. Cliquez sur **OK**.

Consulter l'historique des missions

Consulter l'historique des missions d'audit peut faciliter votre choix des missions d'audit à exécuter. **HOPEX Internal Audit** vous permet de :

- visualiser les missions d'audit passées
- trier les missions d'audit par score/évaluation ou retrouver celles qui n'ont pas été exécutées
 - L'évaluation et le statut d'une mission d'audit sont définis dans les propriétés de la mission d'audit. Pour plus de détails, voir [Définir les propriétés d'une mission d'audit](#).

Retrouver les missions d'audit passées

Pour accéder à l'historique complet des missions d'audit :

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur **Audit > Mes activités > Missions d'audit passées**.

Trier les missions d'audit par évaluation

Dans la liste des missions d'un plan d'audit, vous pouvez consulter l'évaluation de la mission qui a été faite par le chef de mission. Vous pouvez trier les missions en vous basant sur ce critère, ce qui vous permet de créer des missions sur les entités, risques, et processus/catégories de processus appropriés.

Pour grouper les missions par évaluation :

1. Dans la fenêtre de propriétés d'un plan d'audit, sélectionnez la page **Audits**.
2. Dans la liste des missions du plan, cliquez sur le titre de la colonne **Evaluation**.

Les missions sont alors triées selon ce critère. Une flèche associée à la colonne permet d'effectuer un tri croissant ou décroissant.

Retrouver les missions d'audit non exécutées

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

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

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

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

1. Dans la fenêtre de propriétés d'un plan d'audit, sélectionnez la page **Audits**.
2. Dans la liste des missions du plan, cliquez sur le titre de la colonne **Statut**.

Les missions sont alors triées selon ce critère.

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

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 **Audit > Préparation > Rapports décisionnels > Rapport de dépenses**.
2. Cliquez sur **Nouveau** puis sur **Suivant**.
3. Sélectionnez un **Plan** ainsi que la/les missions qui vous intéresse(nt).

☛ Si vous ne sélectionnez pas de valeur pour les missions, toutes les missions sont prises en compte.

Matrice d'assurance risque




Vous avez besoin de visualiser l'ensemble des risques de l'entreprise pour mieux prioriser les risques à auditer lors du prochain audit.

Une matrice permet de donner au comité de direction une assurance ciblée de la gestion des risques. Elle permet de détecter les incohérences entre les évaluations de risques, les évaluations de contrôles et l'impact des incidents.

Pour créer le tableau de bord d'assurance risque :

1. Dans le bureau d'audit, cliquez sur **Audit > Préparation > Rapports décisionnels > Tableau de bord d'assurance des risques**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur **Suivant** puis sur **Relier** pour spécifier un ensemble de risques.
4. Cliquez sur **OK**.

Les colonnes affichées sont les suivantes :

- **Risque**
- **Risque inhérent** : les évaluations de risque restituent un risque inhérent agrégé
 *Le risque inhérent (ou risque brut) est le risque auquel une entité est exposée en l'absence de mesures correctives par le management pour en modifier la probabilité d'occurrence ou l'impact, par opposition au risque résiduel.*
- **Dispositif de Maîtrise du Risque** : représente le niveau de confiance dans l'atténuation du risque
- **Risque résiduel**
 *Le risque résiduel (ou risque net) est le risque auquel l'entité reste exposée après la prise en compte des solutions mises en œuvre par le management.*
- **Appétence au risque**
 *L'appétence au risque est le niveau de risque qu'une organisation est prête à accepter pour atteindre ses objectifs, avant toute mesure prise pour atténuer le risque.*
- **Ecart risque résiduel / appétence au risque** : cet écart permet au directeur de l'audit de contrôler la maturité de la deuxième ligne de défense (fonctions support et transverses, par exemple gestion des risques et conformité)

Valeur de l'écart Risque résiduel / Appétence au risque	Interprétation possible
Ecart important	Le niveau de maturité de l'organisation en matière de risques est faible.
Ecart important pour certains risques et contrôles préventifs efficaces	Contradiction entre 1ère et 2ème ligne de défense
Ecart peu important pour certains risques + contrôles préventifs inexistantes ou inefficaces	Contradiction entre 1ère et 2ème ligne de défense

- **Contrôle préventif**
- **Niveau de contrôle**



Le niveau de contrôle permet de caractériser le niveau d'efficacité des éléments de maîtrise déployés (contrôles) pour atténuer le risque.

- **Incident**
- **Impact de l'incident**

Risque	Risque initial	Niveau de contrôle du risque	Risque résiduel	Appétence au risque	Ecart Risque résiduel / Risque cible	Contrôle préventif	Niveau de contrôle	Incident	Impact de l'incident
Perte financière	■ Bas	■ Possible	■ Faible		■ Faible			Perte Des Applications	■ Bas
								Cartes Importantes Arrivées à Echéance	■ Très bas
								Pertes De Chèques consécutives	■ Elevé
								Utilisation De La Carte En Prescription	■ Très élevé
								Paiement Frauduleux Par Carte Bancaire 1	■ Très élevé
Imputation sur les lignes budgétaires erronées	■ Elevé	■ Efficace	■ Moyen	■ Très faible	■ Moyen			Interruption Du Fonctionnement Des Outils informatiques 1	■ Elevé
								Panne Réseau	■ Elevé
								Commission Isen défectueuse	■ Moyen
								Clm défectueuse	■ Elevé
								Suspension à Tort Des Prélèvements Dossiers En Phase Pré-Contentieux 1	■ Très élevé

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

Pour accéder aux missions d'audit potentielles :

- 1. Cliquez sur **Audit > Exécution > Missions d'audit à suivre**.

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

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

Rejeter des missions

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

Pour rejeter une mission :

1. Dans **Audit > Exécution > Général > Missions d'audit > Missions d'audit à suivre**, identifiez les missions potentielles.
2. Cliquez sur l'icône de la mission à rejeter et sélectionnez **A valider > Rejeter**.

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

Valider les missions d'audit

Vous pouvez valider les missions d'audit :

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

Planifier les missions via un diagramme de Gantt

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

Afficher le diagramme de Gantt

Pour afficher ce rapport :

1. Sous **Audit > Plans d'audit**, sélectionnez le plan d'audit en question.
2. Dans la fenêtre des propriétés, sélectionnez la page **Planification**.
Un diagramme de Gantt décrit les missions du plan d'audit.

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

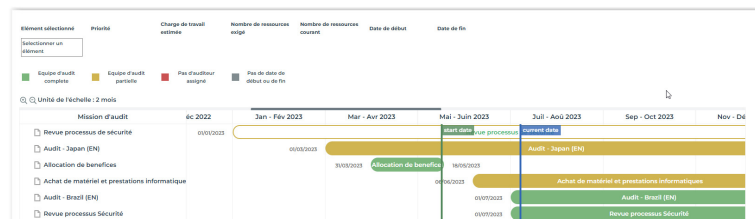
Pour redéfinir la période d'affichage du diagramme de Gantt :

1. Sélectionnez une période de calendrier, ou une date de début/de fin spécifique.

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

1. Déplacez à l'aide de la souris le début ou la fin de la période correspondante, ou
2. Cliquez au centre de la période et déplacez la souris pour déplacer simultanément la date de début et la date de fin.

Des fonctions de zoom vous permettent de personnaliser l'affichage.



Affecter les auditeurs aux missions d'audit

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

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

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

1. Ouvrez la fenêtre de propriétés du plan d'audit concerné.

2. Sélectionnez la page **Affectation des ressources**.
Par défaut le rapport présente les missions du plan d'audit sur l'année. Vous pouvez afficher celles d'une période en particulier.
Les calendriers de campagne livrés par défaut sont par trimestre, mais l'administrateur peut en définir d'autres, par mois ou par semestre, par exemple.
3. Dans le tableau supérieur gauche, sélectionnez une mission d'audit.
4. Dans le tableau supérieur droit, sélectionnez l'auditeur dont vous souhaitez afficher les compétences et la disponibilité.
Vous pouvez sélectionner plusieurs auditeurs.

***Plan d'audit**

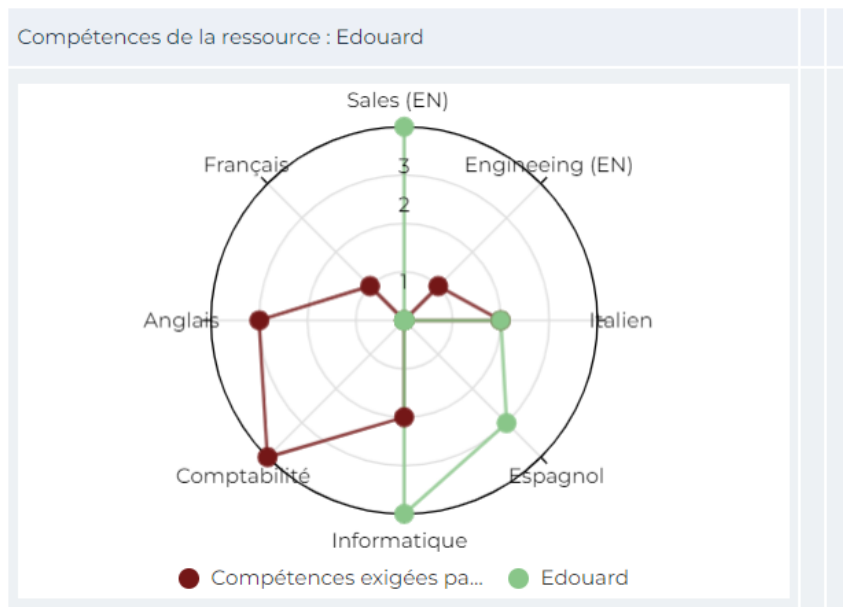
Caractéristiques Audits Planification **Affectation des ressources** Recommandations Rapports Fil d'activité Workflows

Mission d'audit/test ↑	Ressources estimées
Achat de matériel et prestations informatiques	
Allocation de benefices	
Audit - Brazil (EN)	

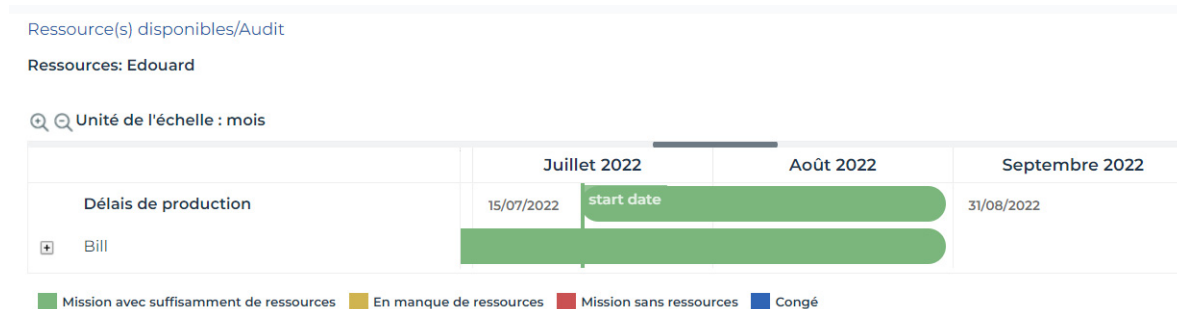
Nom ↑	Chef de mission
Youness	
Olivier	
<input checked="" type="checkbox"/> Edouard	

5. Dans le cadre inférieur **Compétences**, cliquez sur le bouton **Rafraîchir**. Le graphe présente les compétences exigées par la mission et les compétences de l'auditeur sélectionné.

Compétences exigées par la mission



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



Affecter un auditeur à une mission

Pour affecter un auditeur à une mission :

1. Ouvrez la fenêtre de propriétés du plan d'audit concerné.
2. Sélectionnez la page **Affectation des ressources**.
3. Dans le cadre supérieur gauche, sélectionnez la mission d'audit désirée.
4. Dans le cadre supérieur droit, sélectionnez un utilisateur.
5. Sélectionnez la case dans la colonne **Affecter/Supprimer**.

☛ Pour retirer un auditeur de la mission, effectuez la même opération en dé-sélectionnant la case.

Pour indiquer qu'un auditeur est chef d'une mission d'audit :

- 】 Cochez la case dans la colonne **Chef de mission**.

Publier une mission d'audit

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

Pour accéder aux missions d'audit à publier :

- 】 Sélectionnez **Audit > Exécution > Missions d'audit à suivre**.
Ces missions d'audit ont pour statut "En préparation".

Pour rendre publique une mission :

- 】 Cliquez sur l'icône de la mission et sélectionnez **A publier > Publier**.

☛ Le statut de la mission passe à "Publié". Une fois publiées, les missions d'audit apparaissent dans le programme de travail des auditeurs.

Envoyer la lettre de notification

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

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

Créer la lettre de notification

Pour créer la lettre de notification de la mission :

- 1 Cliquez sur l'icône de la mission 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.

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


Relier la lettre de notification à la mission

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

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

1. Ouvrez les propriétés de la mission et sélectionnez la page **Documents**.
2. Dans le sous-onglet **Document métier**, glissez-déplacez la lettre de notification que vous venez de créer.

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

 Dans la page de propriétés du document métier, vous pouvez spécifier "Lettre de notification" comme **Modèle de document**.

Pour plus de détails sur les documents métier, voir [Utiliser les documents métier](#).

PRÉPARER LES MISSIONS D'AUDIT

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

☛ Le chef de mission a pour profil de connexion "Auditeur".

- ✓ [Créer un programme de travail manuellement](#)
- ✓ [Générer un programme de travail automatiquement](#)
- ✓ [Procéder à la revue du programme de travail](#)
- ✓ [Soumettre et valider le programme de travail](#)

Spécifier le périmètre de la mission d'audit

Vous devez définir le périmètre de la mission d'audit, c'est-à-dire les objets de contextes auxquels sont rattachés les risques ou contrôles à auditer.

Pour spécifier le périmètre de la mission :

1. Dans la fenêtre de propriétés de la mission d'audit, sélectionnez la page **Périmètre et programme de travail**.
2. Dépliez la section **Périmètre** et cliquez sur **Relier**.
3. Dans l'arborescence proposée, dépliez et sélectionnez les entités et/ou les processus concernés.

☛ Si aucun risque ou contrôle n'est relié aux entités et aux processus sélectionnés, un message vous l'indique.

☛ Vous pouvez choisir de sélectionner ou non les parents et sous-éléments.

4. Cliquez sur **Relier** pour relier les objets de contexte à la mission d'audit.

Accéder au programme de travail

Pour accéder au programme de travail :

1. Dans la page d'une mission d'audit, sélectionnez la page **Périmètre et programme de travail**.
2. Dépliez la section **Programme de travail**.

Dans cette page vous pouvez créer le contenu de votre mission :

- manuellement

☛ Voir [Créer un programme de travail manuellement](#).

- automatiquement

☛ Voir [Générer un programme de travail automatiquement](#).

Créer un programme de travail manuellement

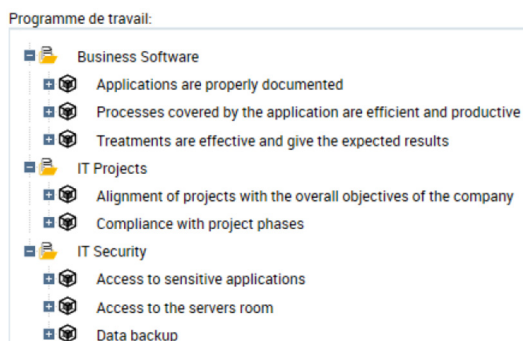
Le chef de mission doit créer un programme de travail pour préciser le contenu de la mission d'audit.

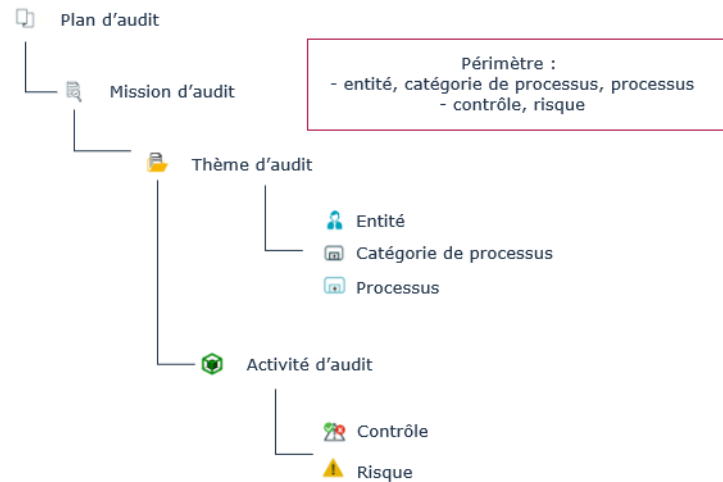
Éléments constitutifs d'une mission d'audit

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

Des thèmes peuvent être utilisés pour :

- regrouper les activités d'audit et fiches de travail, c'est-à-dire organiser la structure du programme de travail
 ☛ Dans ce cas les thèmes font office de "dossiers".
- représenter les processus/catégories de processus ou entités du périmètre





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

Créer un thème d'audit

Le contenu de la mission d'audit peut être divisé en thèmes. Vous pouvez en créer avant de créer des activités et des fiches de travail.

Pour créer un thème d'audit :

1. Voir [Eléments constitutifs d'une mission d'audit](#).
2. Cliquez sur **Nouveau > Thème de l'audit**.
3. Affichez les propriétés du thème.

Vous pouvez :

- modifier son nom.
- sélectionner un **Thème d'audit parent** (si vous souhaitez créer une arborescence de thèmes).
- spécifier le **Périmètre du thème d'audit** (qui est un processus).
- saisir un **Commentaire**.

Vous pouvez :

- visualiser l'arborescence des thèmes/sous-thèmes ainsi créée.
- créer des activités d'audit et des fiches de travail.


Spécifier une activité d'audit

Une activité d'audit est un élément d'une mission d'audit qui porte sur un risque ou un contrôle à auditer dans le cadre d'une entité ou d'un processus. Elle est affectée à un auditeur.

Pour créer une *activité d'audit* :

1. Voir [Accéder au programme de travail](#).

2. Cliquez sur **Nouveau > Activité de l'audit**.


 *Le directeur d'audit et l'auditeur ne peuvent pas créer d'activité d'audit après validation du rapport d'audit.*

3. Affichez les propriétés de l'activité et saisissez son nom.

4. Spécifiez le **Thème de l'activité** si vous souhaitez que l'activité se situe sous un thème dans l'arborescence.

5. Sélectionnez le **Responsable**, qui peut être un auditeur ou le chef de mission de la mission courante.

6. Indiquez la **Charge de travail estimée (en heures)**.

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

Pour spécifier les risques et contrôles liés à une activité d'audit :

1. Ouvrez les propriétés de l'activité d'audit.

2. Dans la page **Caractéristiques**, dépliez la section **Périmètre** puis l'onglet :

- **Risque**, ou
- **Contrôle**

3. Cliquez sur **Nouveau** ou **Relier**.

Créer une fiche de travail

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

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




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

Pour créer une fiche de travail :

1. Voir [Accéder au programme de travail](#).

2. Cliquez sur l'icône de l'activité d'audit et sélectionnez **Nouveau > Fiche de travail**.

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

Générer un programme de travail automatiquement

HOPEX Internal Audit permet de créer une structure de programme de travail de manière automatique :

- sur la base de risques et/ou de contrôles reliés aux objets du périmètre de la mission d'audit.
- à partir de modèles de missions d'audit (il s'agit de missions d'audit qui ont pour statut "modèle").

 *Voir aussi [Créer des missions d'audit "modèles"](#).*

Générer le programme de travail sur la base de risques ou de contrôles

La mission d'audit peut être axée sur :

- des risques
- des contrôles
- des risques et contrôles (stratégie mixte)

Pour générer le programme de travail :

1. Voir [Accéder au programme de travail](#).
2. Dans la section **Programme de travail**, cliquez sur :
 - **Générer le programme de travail sur la base de risques** : une activité d'audit est générée pour chaque risque.
 - ☞ *Le risque peut être relié à une catégorie de processus, un processus ou une opération.*
 - ☞ *Dans le cas d'un risque relié à une opération, l'activité créée à cette occasion apparaît reliée au processus parent de l'opération.*
 - **Générer le programme de travail sur la base de contrôles** : une activité d'audit est générée pour chaque contrôle.
 - ☞ *Le contrôle peut être relié à une catégorie de processus, un processus, une opération ou un risque.*
 - **Générer un programme de travail mixte**

En plus des activités d'audit créées, les objets suivants sont créés :

- un thème pour chaque objet de contexte de la mission d'audit (entité, catégorie de processus, processus).
- une fiche de travail pour chaque activité d'audit.

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

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

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

1. Cliquez sur l'icône de la mission d'audit et sélectionnez **Programme de travail > Générer le programme de travail à partir d'un modèle**.

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

Générateur de programme de travail
⊕ ⊖

Veuillez sélectionner le programme de travail à utiliser pour initialiser la mission d'audit.

Plan d'audit source	Mission d'audit Source
Audit Plan 2011 ▼	Human Resource Audit: France ▼

Choisissez les thèmes, activités ou les missions de test dans l'arbre de gauche et cliquez sur le bouton "Dupliquer le programme de travail" pour les dupliquer dans l'arbre de droite.
 Quand un thème ou une activité est sélectionnée dans l'arbre de gauche, tous les sous-thèmes, activités et missions de test sous ce thème ou cette activité sont également dupliques. Quand 'Avec périmètre' est coché, les activités dupliquées héritent du périmètre de l'activité source.

Dupliquer le programme de travail
☐ Avec périmètre

- Une structure "modèle" apparaît dans le cadre **Mission source**.
3. Sélectionnez les thèmes, activités ou fiches de travail et cliquez sur **Dupliquer le programme de travail** pour les dupliquer dans la **Mission cible**.
4. Une fois l'arborescence définie, cliquez sur **OK**.

Procéder à la revue du programme de travail

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

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

Pour accéder au rapport du programme de travail :

1. Dans la page de la mission d'audit, sélectionnez **Rapports > Programme de travail**.

📄 Vous pouvez également exporter le programme de travail pour le visualiser sous Excel. Pour plus de détails, voir [Consulter votre programme de travail sous Excel](#).

Vous pouvez visualiser :

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

Soumettre et valider le programme de travail

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

Soumettre le programme de travail

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

Pour soumettre un programme de travail :

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

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

Valider le programme de travail

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

Pour valider le programme de travail :

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

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

EFFECTUER DES TÂCHES D'ORDRE ADMINISTRATIF

- ✓ Planifier les ressources
- ✓ Créer des tâches d'ordre général
- ✓ Valider les congés
- ✓ Initialiser des notes de frais

Planifier les ressources

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

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

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

Créer des tâches d'ordre général

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

Pour créer une tâche générale :

1. Cliquez sur **Audit > Préparation > Tâches générales**.
2. Renseignez des dates, un commentaire et reliez des auditeurs à cette tâche.

Les auditeurs affectés à cette tâche peuvent imputer des heures sur cette tâche dans leur feuille de temps.

Valider les congés

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

Pour valider un congé :

1. Cliquez sur **Audit > Temps & Dépenses > Demandes de congés**.
2. Dans la liste déroulante, sélectionnez **Demandes de congés à examiner**.
3. Positionnez le statut de la demande de congé sur "Validé".

Initialiser des notes de frais


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

Pour initialiser les notes de frais :

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

Pour créer une dépense :

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

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

RÉCAPITULATIF DES DROITS

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

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

Droits	Directeur d'audit (ou Manager GRC)	Chef de mission
Créer un plan d'audit	X	
Valider un plan d'audit	X	
Créer une mission d'audit	X	
Valider une mission d'audit	X	
Affecter les auditeurs	X	
Planifier la mission d'audit	X	
Envoyer une notification	X	
Créer un programme de travail		X
Valider le programme de travail	X	
Compléter l'activité		X

EXÉCUTION DE L'AUDIT

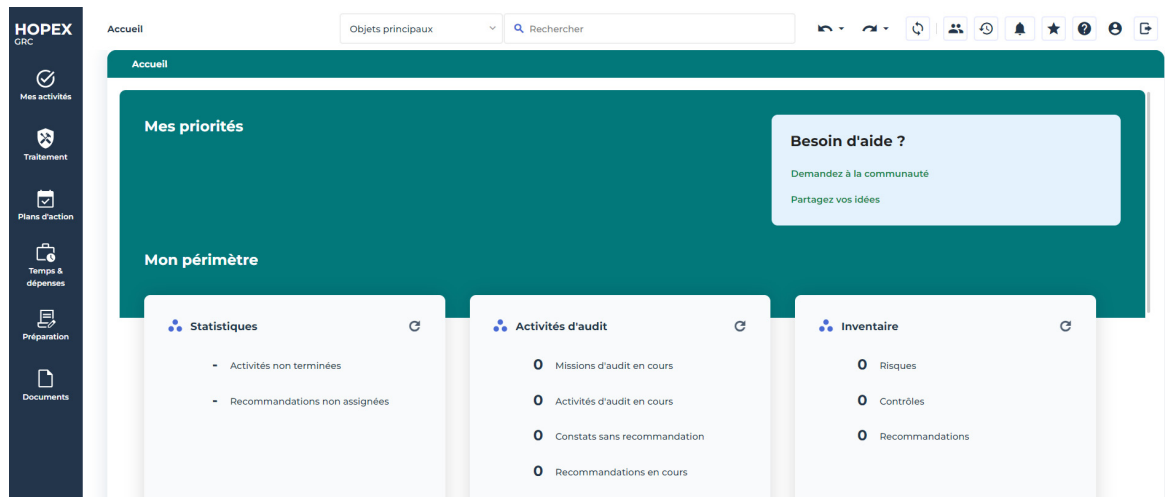


- ✓ Présentation du bureau de l'auditeur
- ✓ Prendre connaissance des tâches à réaliser
- ✓ Réaliser le travail d'audit
- ✓ Gérer son temps et ses dépenses
- ✓ Superviser la mission d'audit
- ✓ Conclure la mission d'audit
- ✓ Récapitulatif des droits

PRÉSENTATION DU BUREAU DE L'AUDITEUR

Les étapes d'exécution de l'audit concernent l'auditeur ou le chef de mission qui bénéficient d'un bureau spécifique.

- 1 Connectez-vous avec le profil "Auditeur".



Voir :

- Prendre connaissance des tâches à réaliser
- Réaliser le travail d'audit
- Gérer son temps et ses dépenses
- Superviser la mission d'audit
- Conclure la mission d'audit
- Récapitulatif des droits

PRENDRE CONNAISSANCE DES TÂCHES À RÉALISER

En tant qu'auditeur, vous avez besoin de consulter :

- votre programme de travail (via une arborescence ou sous Excel).
- le programme de travail global, pour une meilleure visibilité des tâches à réaliser.

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

Accéder à votre programme de travail

Pour accéder à votre programme de travail :

- 】 Dans la barre de navigation, cliquez sur **Mes activités > Programme de travail**.

Les missions d'audit sur lesquelles vous devez intervenir apparaissent.

Vous pouvez accéder aux propriétés des objets du programme de travail via cette arborescence.

☛ Vous pouvez également accéder au programme de travail d'une mission à partir de la page **Programme de travail** des propriétés d'une mission d'audit.

Consulter votre programme de travail sous Excel

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

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

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

Pour exporter le programme de travail :

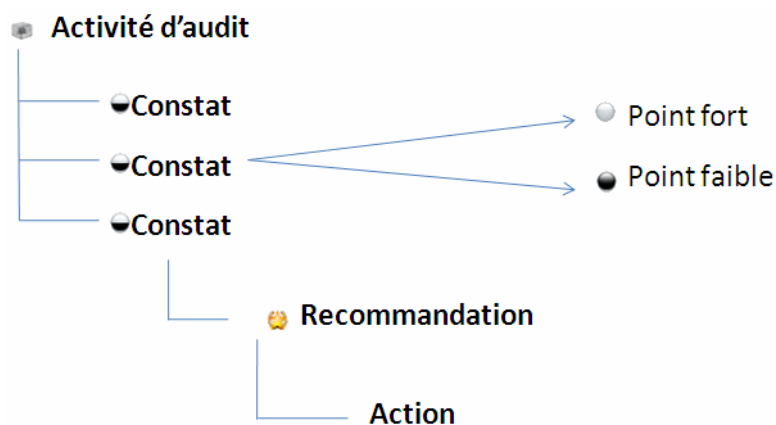
- 】 Cliquez sur l'icône de la mission d'audit, sélectionnez **Livrables > Export du programme de travail (Excel)**.

☛ 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.

RÉALISER LE TRAVAIL D'AUDIT

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

- constats
- recommandations



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

- ✓ Saisir les fiches de travail et les questionnaires
- ✓ Établir un constat d'audit
- ✓ Émettre des recommandations

Saisir les fiches de travail et les questionnaires

En tant qu'auditeur, vous pouvez :

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

Accéder aux fiches de travail

Vous pouvez accéder aux fiches de travail :

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

Visualiser les fiches de travail

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

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


Créer une fiche de travail

Pour créer une fiche de travail :

1. Voir [Accéder à votre programme de travail](#).
2. Dépliez l'arborescence de votre programme de travail.
3. Cliquez sur l'activité concernée et sélectionnez **Nouveau > Fiche de travail**.

La fiche de travail apparaît :

- dans l'arbre du programme de travail
 - dans les propriétés de l'activité.
4. Sélectionnez la fiche dans l'arborescence pour visualiser ses propriétés.

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

Définir un questionnaire

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

Pour définir le questionnaire d'une fiche de travail :

1. Dans les propriétés de la mission détentrice de la fiche de travail, ouvrez le programme de travail.
2. Ouvrez les propriétés d'une fiche de travail.
3. Créez un questionnaire à appliquer à l'échantillon de test.

Vous pouvez :

- créer un questionnaire
- initialiser le questionnaire à partir d'un modèle de questionnaire existant.

Générer la fiche de test

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


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

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

1. Dans les propriétés de la mission détentrice de la fiche de travail, ouvrez le programme de travail.
2. Cliquez sur l'icône de la fiche de travail.
3. Dans le champ **Taille de l'échantillon**, sélectionnez la taille de l'échantillon, par exemple "10" si vous souhaitez que le test s'effectue sur dix objets.

Pour générer la fiche de test :

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

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

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

Pour chaque élément de l'échantillon, vous pouvez saisir les réponses aux questions en colonne.

Établir un constat d'audit


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

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

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

Le constat d'audit peut signaler :

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

 Les constats d'audit sont les résultats de l'évaluation des preuves d'audit recueillies, par rapport aux critères d'audit. Les constats d'audit peuvent indiquer la conformité ou la non-conformité aux critères d'audit, ou des opportunités d'amélioration (source ISO 19011: 2011).

Créer un constat d'audit

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

Pour créer un **constat** :

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

Enregistrer les preuves d'audit

Vous pouvez lier des documents ou spécifier une URL pour appuyer votre constat.

Pour enregistrer une preuve d'audit :

1. Dans la page des propriétés d'un constat, dépliez la section **Pièces jointes**.
2. Sélectionnez, au choix, l'onglet :
 - **Documents métier** : glissez-déplacez le document vers l'espace prévu à cet effet.



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

- **Référence externe** : spécifiez une URL.

Ces documents métier ou références externes sont détenus par la mission d'audit du constat ; vous pouvez les visualiser dans la page **Documents** de la mission d'audit.

Associer le constat à un risque ou à un contrôle

Dans les propriétés du constat vous pouvez indiquer le risque ou contrôle relié à l'activité d'audit concernée.

Pour cela :

1. Dans les propriétés du constat, dépliez la section **Risques et contrôles**.
2. Dans l'onglet **Risque** ou **Contrôle**, cliquez sur **Relier**.
3. Sélectionnez un risque ou un contrôle parmi les objets candidats proposés et cliquez sur **Relier**.

Définir et évaluer les risques découverts lors de la mission d'audit

Des risques peuvent être identifiés lors de l'exécution de la mission d'audit.

Exemple : dans le cadre d'une mission d'audit sur l'achat de matériel, un risque concernant l'adéquation avec les besoins est identifié (tel qu'un mauvais choix technologique).

Les risques découverts lors de la mission d'audit sont à distinguer de ceux définis préalablement dans le périmètre de la mission et des différentes activités. Voir [Spécifier le périmètre de la mission d'audit](#).

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

Afficher la liste des risques

La page **Évaluation des risques** des propriétés de la mission affiche les risques associés :

- à la mission
- aux objets de la mission.

Évaluer des risques

Pour évaluer des risques (dans leur contexte) :

1. Ouvrez les propriétés de la mission.
2. Sélectionnez la page **Évaluation des risques**.
3. Sélectionnez le(s) risque(s) que vous souhaitez évaluer.
4. Sélectionnez les valeurs qui caractérisent le(s) risque(s) :
 - **Impact** : impact du risque quand ils se manifeste
 - **Probabilité** : probabilité que le risque apparaisse
 - **Dispositif de maîtrise du risque**



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

5. Cliquez sur **Valider le tableau d'évaluation multiple**.



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

Les valeurs suivantes sont calculées :

- le risque inhérent



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

- le risque résiduel



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

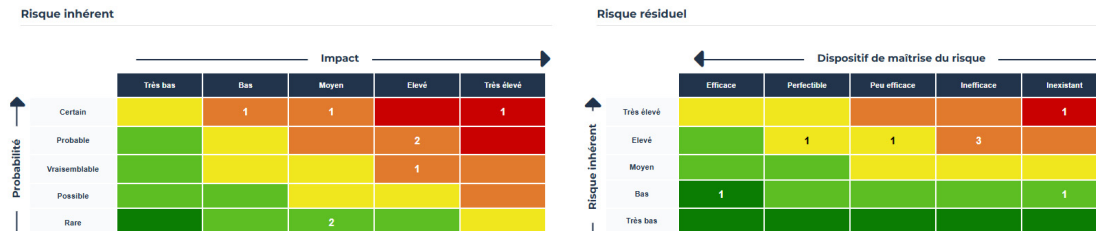
Générer la cartographie des risques

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

Pour voir la carte des risques associés à une mission :

- 1 Dans les propriétés de la mission, sélectionnez la page **Rapports** puis cliquez sur **Audit interne > Cartographies de risques de la mission d'audit**.

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



Les risques doivent avoir été évalués au préalable pour obtenir des résultats dans cette carte de risques.

Émettre des recommandations

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

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

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

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

Créer une recommandation




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

Pour créer une **recommandation** :

1. Dans l'arborescence du programme de travail, ouvrez les propriétés d'un constat.
2. Dépliez la section **Recommandations** et cliquez sur **Nouveau**.
3. Sélectionnez :
 - un niveau de **Priorité**
 - une **Date limite**
4. Cliquez sur **OK**.
La recommandation apparaît dans la section.


Définir les caractéristiques d'une recommandation

Pour définir les caractéristiques d'une recommandation :

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur **Audit > Exécution > Mes activités > Mon programme de travail**.
2. Dépliez l'arborescence du programme de travail de manière à accéder à la recommandation qui vous intéresse.
 *Vous pouvez également accéder aux recommandations à partir des propriétés des constats.*
3. Saisissez le texte de votre recommandation dans le champ **Description**.
4. Sélectionnez le **Responsable de la recommandation**.
 *Le responsable de recommandation :*
 - *spécifie les actions à entreprendre pour assurer les suivi des recommandations*
 - *s'assure de la bonne implémentation des actions*
5. Sélectionnez un **Correspondant de la recommandation**.
 *Le correspondant d'une recommandation est le point de contact de l'équipe d'audit dans le département dans lequel la recommandation s'applique.*
6. Cliquez sur **OK**.

Visualiser les recommandations

Les recommandations sont visibles :

- Dans la page du constat auquel elles sont attachées
- dans la page **Recommandations** de la page de la mission détentrice.
 *Lorsqu'une recommandation est reliée à une mission d'audit de suivi, la case **Suivi** lié à la recommandation est sélectionnée. Pour plus de détails sur les missions de suivi, voir [Créer une mission d'audit de suivi](#).*

GÉRER SON TEMPS ET SES DÉPENSES

Gérer ses dépenses

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

🔑 Le chef de la mission d'audit et l'administrateur fonctionnel peuvent également créer des notes de frais.

Pour créer une note de frais :

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



The screenshot shows a form for creating an expense note. It includes a dropdown menu for mission selection, a text input field containing the number '100', a currency dropdown menu set to 'EUR', and a date field set to '15/03/2024'.

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

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

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

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

Saisir des congés

La saisie des congés permet de :

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

Pour saisir un congé:

1. Cliquez sur **Temps et dépenses > Demandes de congés**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Dans la fenêtre de propriétés du congé ainsi créé, sélectionnez un **Plan** de rattachement.
4. Spécifiez également :
 - le **Type de congé** (vacances, formation, autre)
 - les dates de début et de fin prévues et effectives.

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

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

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

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

Remplir une feuille de temps

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

Pour remplir une feuille de temps :

1. Cliquez sur **Temps et dépenses > Feuilles de temps**.
La feuille de temps affiche une ligne par mission.
2. Saisissez pour chaque jour le nombre d'heures passées sur chaque mission.
3. Cliquez sur **Soumettre** pour enregistrer votre feuille de temps.
4. Cliquez sur **Suivant** pour saisir vos heures concernant la semaine suivante.

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

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

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

La feuille de temps fait également apparaître :

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

SUPERVISER LA MISSION D'AUDIT

Cette section concerne le ***chef de mission***.

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

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

Rapports de contrôle d'une mission d'audit

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

- Dans la page de la mission d'audit, sélectionnez la page **Rapports > Supervision**.

Trois rapports apparaissent :

- **Objectivité des constats** : afin d'assurer l'objectivité des constats, des preuves d'audit doivent être apportées.

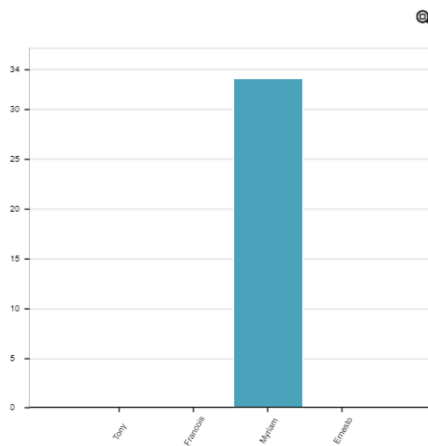
Le chiffre qui est affiché représente le pourcentage de constats ayant au moins une pièce jointe.

- **Avancement des travaux par auditeur**
- **Tableau de synthèse** de l'activité des auditeurs

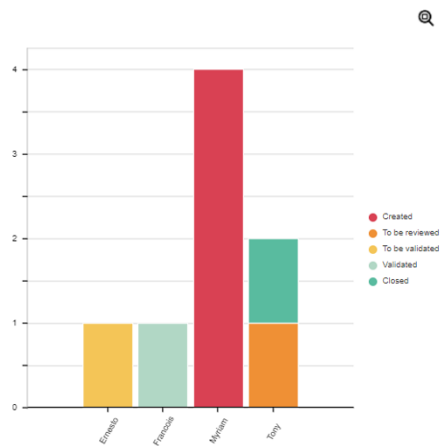
Tableau de synthèse

	Created	To be reviewed	To be validated	Validated	Closed	Total
Ernesto			1			1
Francois				1		1
Myriam	4					4
Tony		1			1	2
Total	4	1	1	1	1	8

Objectivité des constats



Avancement des travaux par auditeur



Rapports de suivi des feuilles de temps

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

Pour y accéder :

- Cliquez sur **Audit > Temps & Dépenses > Suivi des feuilles de temps**.

Trois types de rapport sont disponibles et peuvent être créés.

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.

Jours incomplets par auditeur

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

Rapports des dépenses d'une mission d'audit

Pour visualiser les dépenses d'une mission :

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

Des diagrammes circulaires présentent la répartition des dépenses :

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

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

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

CONCLURE LA MISSION D'AUDIT

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

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

- ✓ [Évaluer la mission d'audit](#)
- ✓ [Conduire la réunion de clôture](#)
- ✓ [Générer et soumettre le rapport d'audit final](#)
- ✓ [Fermer la mission d'audit](#)

Évaluer la mission d'audit

Synthèse des constats et recommandations

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

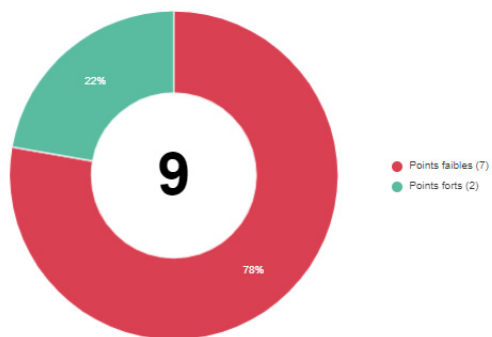
Pour y accéder :

- Dans la page de la mission d'audit, sélectionnez la page **Rapports** puis cliquez sur **Evaluation**.

Plusieurs rapports sont proposés :

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

Constats



Répartition des recommandations

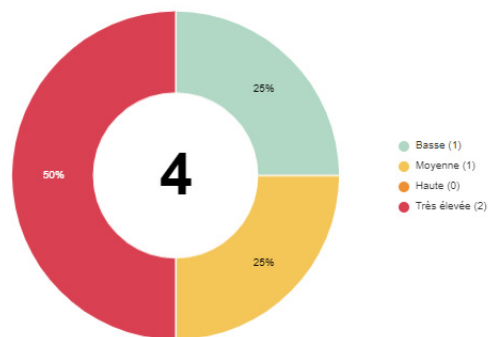
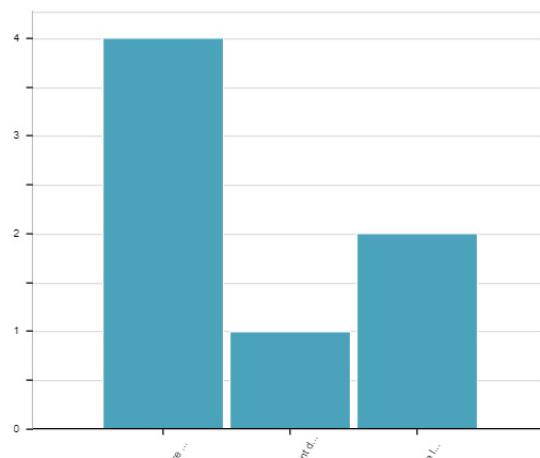


Tableau de synthèse

	Quantité	Pourcentage
Nombre total de constats	9	100.0 %
Points faibles	7	77.77 %
Points forts	2	22.22 %
Nombre total de recommandations	4	100.0 %
Basse	1	25.0 %
Moyenne	1	25.0 %
Haute	0	0.0 %
Très élevée	2	50.0 %

Points faibles par thème



Rapport d'évaluation des risques

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

Pour y accéder :

- 1 Dans la page de la mission d'audit, sélectionnez la page **Rapports** puis cliquez sur **Cartographie**.

Conduire la réunion de clôture

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

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

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

Générer et soumettre le rapport d'audit final

Générer le rapport d'audit

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

1. Affichez le navigateur de votre programme de travail.
2. Cliquez sur l'icône de la mission puis sélectionnez **Livrables > rapport d'audit**.

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.

Contenu du rapport d'audit

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

- managers opérationnels audités
- coût de la mission (charge prévue et effective, total des dépenses)
- ressources allouées
- périmètre (objectifs, risques, contexte opérationnel)
- avis concernant la mission
- constats prioritaires
- détail des constats et recommandations

Conserver le rapport d'audit

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

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

1. Ouvrez les propriétés de la mission et sélectionnez la page **Documents**.
2. Créez ou reliez un document.
3. Ouvrez les propriétés du document métier et spécifiez la **Catégorie du document**.

➡ Pour plus de détails, voir [Utiliser les documents métier](#).

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

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

Pour soumettre le rapport d'audit :

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

Valider et envoyer le rapport d'audit final aux audités

Valider le rapport

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

Envoyer le rapport et les recommandations

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

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

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

Fermer la mission d'audit

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

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

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

RÉCAPITULATIF DES DROITS

Ci-dessous un récapitulatif des droits attribués dans le workflow concernant l'exécution de l'audit.

☛ **L'administrateur fonctionnel GRC** possède des droits sur toutes ces tâches.

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

SUIVI DE L'AUDIT



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

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

- ✓ [Mettre en œuvre les recommandations](#)
- ✓ [Suivre les plans d'audit et leurs missions](#)
- ✓ [Consulter le tableau de bord de l'audit](#)
- ✓ [Récapitulatif des droits](#)

METTRE EN ŒUVRE LES RECOMMANDATIONS

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

- ✓ [Accéder aux recommandations](#)
- ✓ [Mettre en œuvre des actions](#)
- ✓ [Suivre la mise en place des recommandations](#)
- ✓ [Consulter le rapport de recommandations](#)

Accéder aux recommandations

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

Pour accéder aux recommandations à mettre en œuvre :

- Cliquez sur **Audit > Traitement > Recommandations > Mes recommandations à mettre en œuvre.**

Cette liste affiche la liste des recommandations qui vous ont été affectées.

Mettre en œuvre des actions

Le responsable de recommandation doit créer des actions ayant pour objectif de mettre en place ces recommandations.

☛ *Il n'est pas possible de réutiliser une action existante car une action est spécifique à une recommandation.*

Si vous supprimez une recommandation, il vous est d'ailleurs proposé de supprimer les actions qui font partie de cette recommandation.

Créer des actions

Pour créer une action :

1. Voir [Accéder aux recommandations](#).
2. Dans les propriétés d'une recommandation, sélectionnez la page **Plan d'action** et déployez la section **Actions**.
3. Cliquez sur **Nouveau**.
4. Dans les propriétés de l'action, saisissez une date limite ainsi qu'un **Propriétaire**.

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

Soumettre la recommandation

Dans le cadre de l'audit, les actions créées et affectées aux utilisateurs appropriés constituent un plan d'action. Celui-ci est soumis au chef de mission ou au directeur d'audit via le workflow de recommandations.

Pour soumettre une recommandation dans le cadre de l'audit :

1. Cliquez sur l'icône de la recommandation et sélectionnez **Recommandation à envoyer > Envoyer la recommandation**.


Le chef de mission ou le directeur d'audit valide la recommandation en retour. Il peut également la rejeter.

Spécifier l'avancement des recommandations


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

Pour indiquer l'avancement d'une recommandation :

1. Voir [Accéder aux recommandations](#).
2. Dans la page de propriétés d'une recommandation, sélectionnez la page **Plan d'action** et déployez la section **Historique de l'avancement des plans d'action**.
3. Créez un état d'avancement.
4. Spécifiez l'**Avancement** du plan d'action (c'est-à-dire de la recommandation) en pourcentage.

 La dernière valeur saisie est proposée par défaut.

5. Évaluez l'avancement :
 - en retard
 - dans les temps
6. Cliquez sur **OK**.

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

Suivre la mise en place des recommandations

Une fois la recommandation validée, les actions sont mises en œuvre par les audités.

Suivre l'avancement des recommandations


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

Le directeur d'audit peut consulter la liste des recommandations d'un plan d'audit dans la page **Recommandations** du plan d'audit. Une case à cocher **Suivi** permet de distinguer les recommandations reliées à une mission d'audit de suivi.

Voir aussi : [Consulter la vue d'ensemble d'une recommandation](#).

Consulter le rapport de recommandations

Un rapport permet d'assurer le suivi des recommandations.

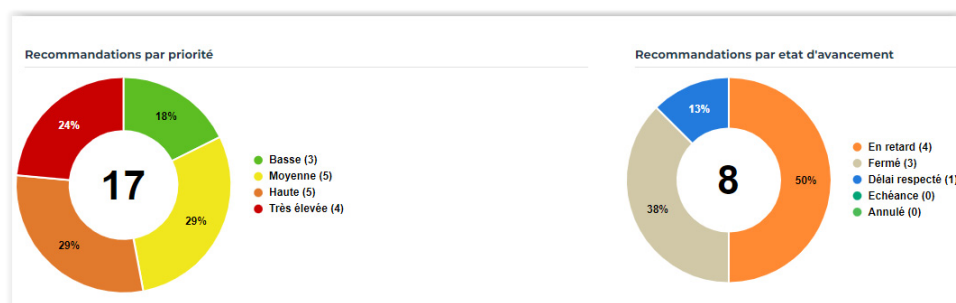
 Ce rapport est accessible par le directeur d'audit ou l'administrateur fonctionnel GRC.

Pour créer un rapport de recommandation :

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur **Rapports** puis sur **Créer un rapport**.
2. Filtrez les rapports types par type d'objet (ici "Recommandations").
3. Créez un **Rapport de suivi des recommandations**.
4. Dans les **Paramètres**, reliez les objets qui vous intéressent :
 - Plans d'audit
 - Missions d'audit
 - Catégories de processus et processus
 - Risques
 - Entités


En résultat, vous pouvez voir :

- la répartition des recommandations par priorité
- la répartition des recommandations par état d'avancement (en retard, etc.)



Consulter la vue d'ensemble d'une recommandation

La page de propriétés **Vue d'ensemble** d'une recommandation présente sous forme de tableau de bord les principaux indicateurs de l'avancement de la recommandation.

 Cette page présente également les principales informations concernant la recommandation sous forme de carte d'identification.

Les valeurs du tableau de bord sont issues de la section **Historique de l'avancement des plans d'action** de la recommandation (page **Plan d'action**) :

- **Avancement** : valeur de la colonne **Avancement (pourcentage)** du dernier état d'avancement .
- **Timing** : valeur de la colonne **Evaluation de l'avancement** du dernier état d'avancement.

 Voir [Spécifier l'avancement des recommandations](#).

SUIVRE LES PLANS D'AUDIT ET LEURS MISSIONS

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

Suivre l'avancement des missions d'un plan d'audit

Dans les propriétés d'un plan d'audit, la page **Audits** permet de visualiser l'avancement des missions d'audit.

Ce pourcentage correspond à la proportion d'activités d'audit fermées pour chaque mission du plan d'audit.

*Plan d'audit

Caractéristiques

Audits

Planification

Affectation des ressources

Recommandations

Rapports

Fil d'activité

+ Nouveau

<input type="checkbox"/>	Nom	Statut	Avancement ↓	En retard
<input type="checkbox"/>	 Achat de matériel et prestations informatiques	En cours	10%	Non
<input type="checkbox"/>	 Revue processus de sécurité	Publiée	100%	Non

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

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

Pour accéder aux rapports du plan d'audit :

- Ouvrez les propriétés du plan d'audit.
- Sélectionnez la page **Rapports du plan** puis l'un des rapports suivants :
 - **Supervision**
 - **Charge de travail et ressources**
 - **Allocation des ressources**
 - **Rapport Gantt**
 - **Dépenses**

Supervision

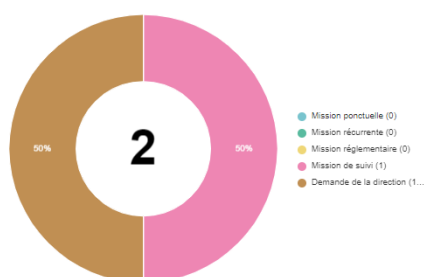
Ce rapport offre une synthèse des missions du plan d'audit selon différents critères :

- Origine
- Priorité
- Catégorie
- Score
- Statut

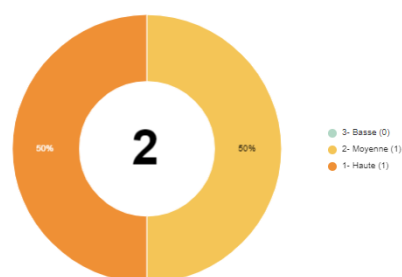
Tableau de synthèse

Toutes	Planifiées	Publiées	Terminées	Charge de travail estimée (Jours)	Charge de travail effective (Jours)	Durée moyenne (Jours)	Nombre moyen d'auditeurs
2	2	2	0	8	4	13	2.5

Par origine



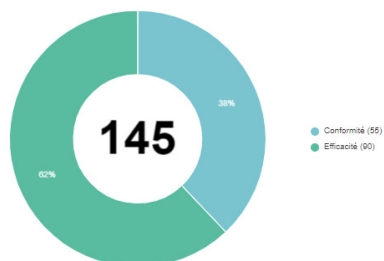
Par priorité



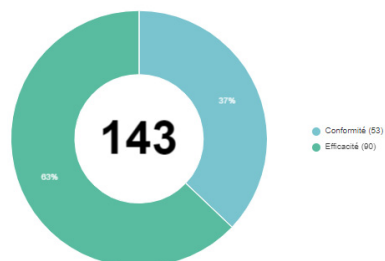
Charge de travail et ressources

Ce rapport compare les ressources et la charge de travail planifiées/effectives pour les missions d'audit de conformité et d'efficacité.

Ressources planifiées (en %)
Charge totale (Jours/hommes) : 145



Ressources effectives (en %)
Charge totale (Jours/hommes) : 143



Il existe deux types de missions d'audit :

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

Allocation des ressources



Les ressources sont les auditeurs des missions d'audit.

Le graphe affiché dans ce rapport permet de comparer :

- les ressources disponibles,
- les ressources nécessaires,
- les ressources affectées.

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

Rapport Gantt

Le rapport Gantt présente deux parties :

- les missions du plan d'audit planifiées entre deux dates.
- l'occupation des auditeurs sur des missions d'audit entre deux dates.

Dépenses

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

Il permet au directeur de planifier les missions à venir.

Fermer un plan d'audit

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

Cette action a pour effet de fermer toutes les missions d'audit :

- en cours, ou
- qui n'ont pas été annulées.

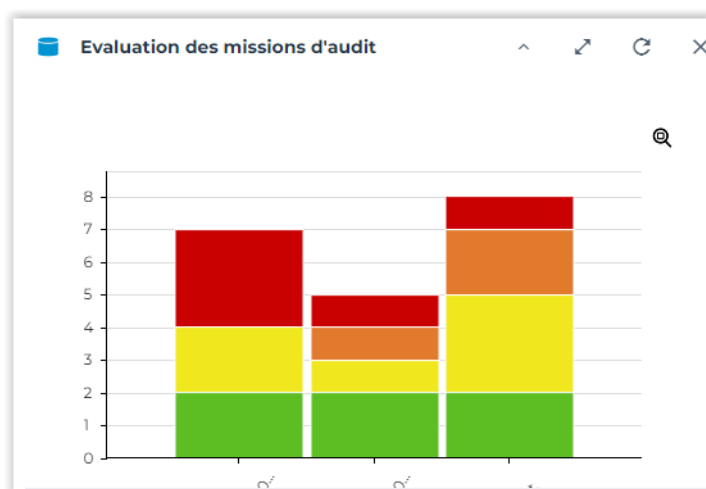
CONSULTER LE TABLEAU DE BORD DE L'AUDIT

Le tableau de bord permet au directeur de l'audit et à l'administrateur fonctionnel de suivre les missions d'audit.

Evaluations des missions d'audit

Ce widget montre l'évolution dans le temps (par plan d'audit) des évaluations attribuées aux missions d'audit :

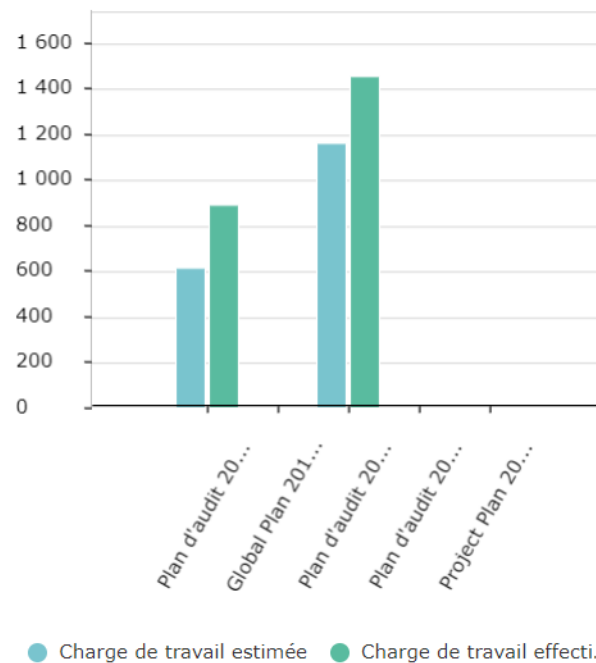
- Bon niveau
- Peut être amélioré
- Amélioration nécessaire
- A risque



Charge de travail estimée et effective par plan d'audit

Ce widget montre pour chaque plan d'audit la charge de travail estimée et effective.

Charge de travail estimée et effectiv... ^ ↗ ↻ ✕

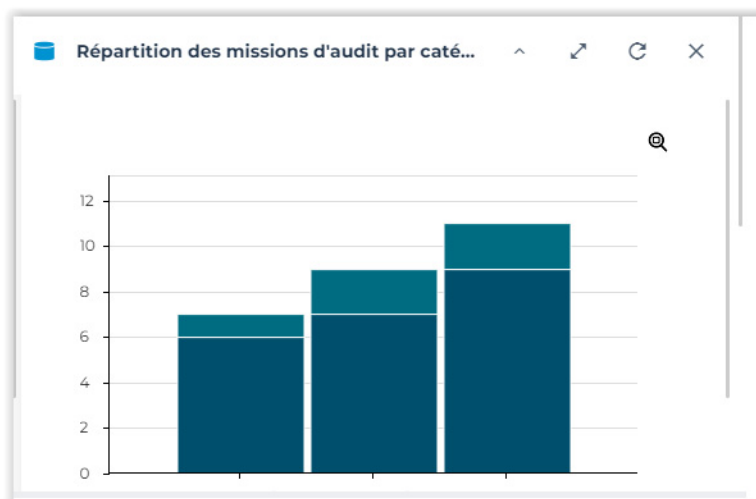


Répartition des missions d'audit par catégorie

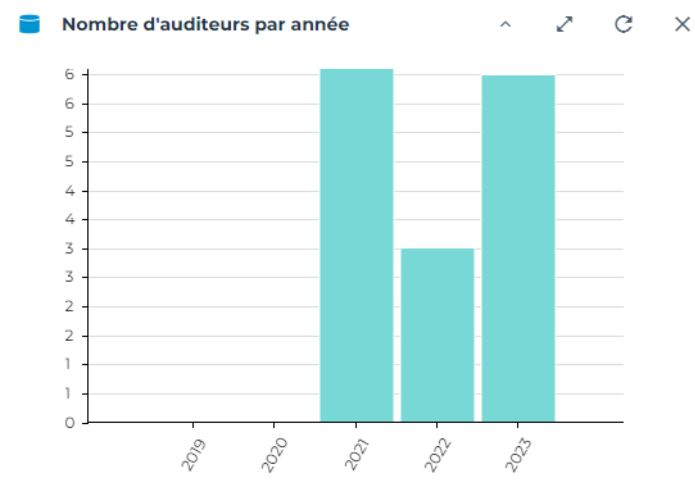
Ce widget montre l'évolution dans le temps (par plan d'audit) de la répartition des missions d'audit par catégorie d'audit:

- Audit de conformité
- Audit d'efficacité

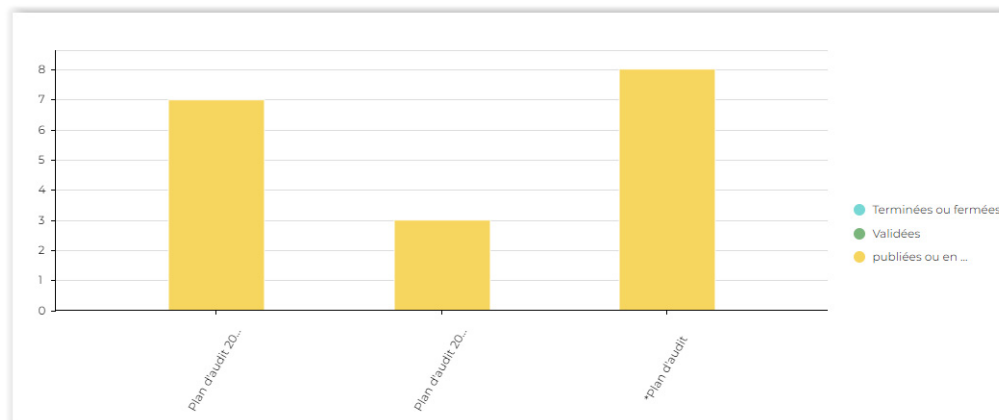
🔍 La catégorie d'audit est spécifiée dans les caractéristiques générales de la mission d'audit.



Nombre d'auditeurs par année



Nombre de missions d'audit par plan d'audit



RÉCAPITULATIF DES DROITS

Ci-dessous un récapitulatif des droits attribués par profil dans le workflow concernant le suivi de l'audit.

☛ **L'administrateur fonctionnel GRC et le directeur de l'audit possèdent des droits sur toutes ces tâches.**

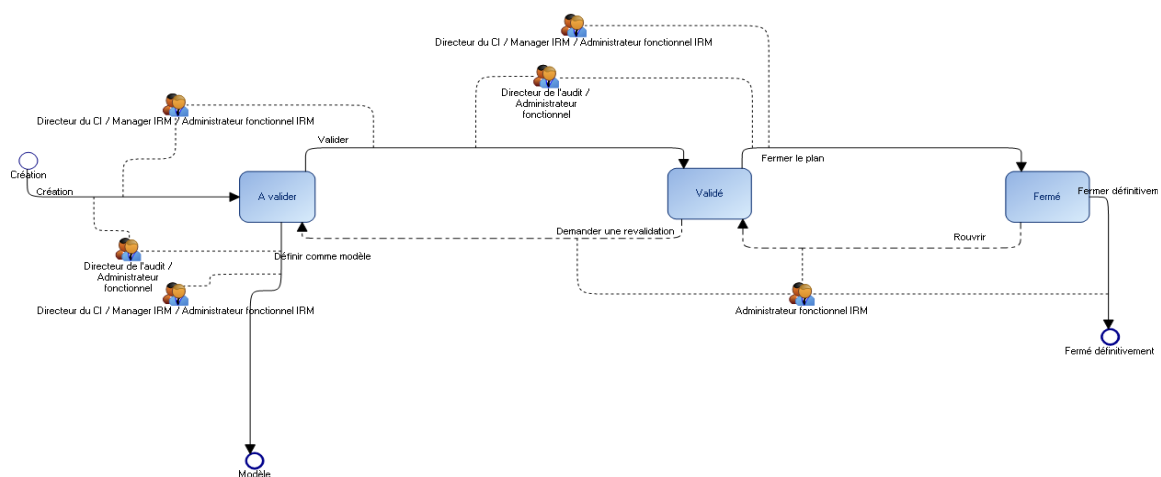
Droits	Chef de mission	Responsable des recommandations	Responsable des actions
Envoyer des recommandations	X		
Créer des actions		X	
Valider les actions	X		
Compléter l'avancement des actions			X
Compléter l'avancement des recommandations		X	

ANNEXE - WORKFLOWS DE L'AUDIT

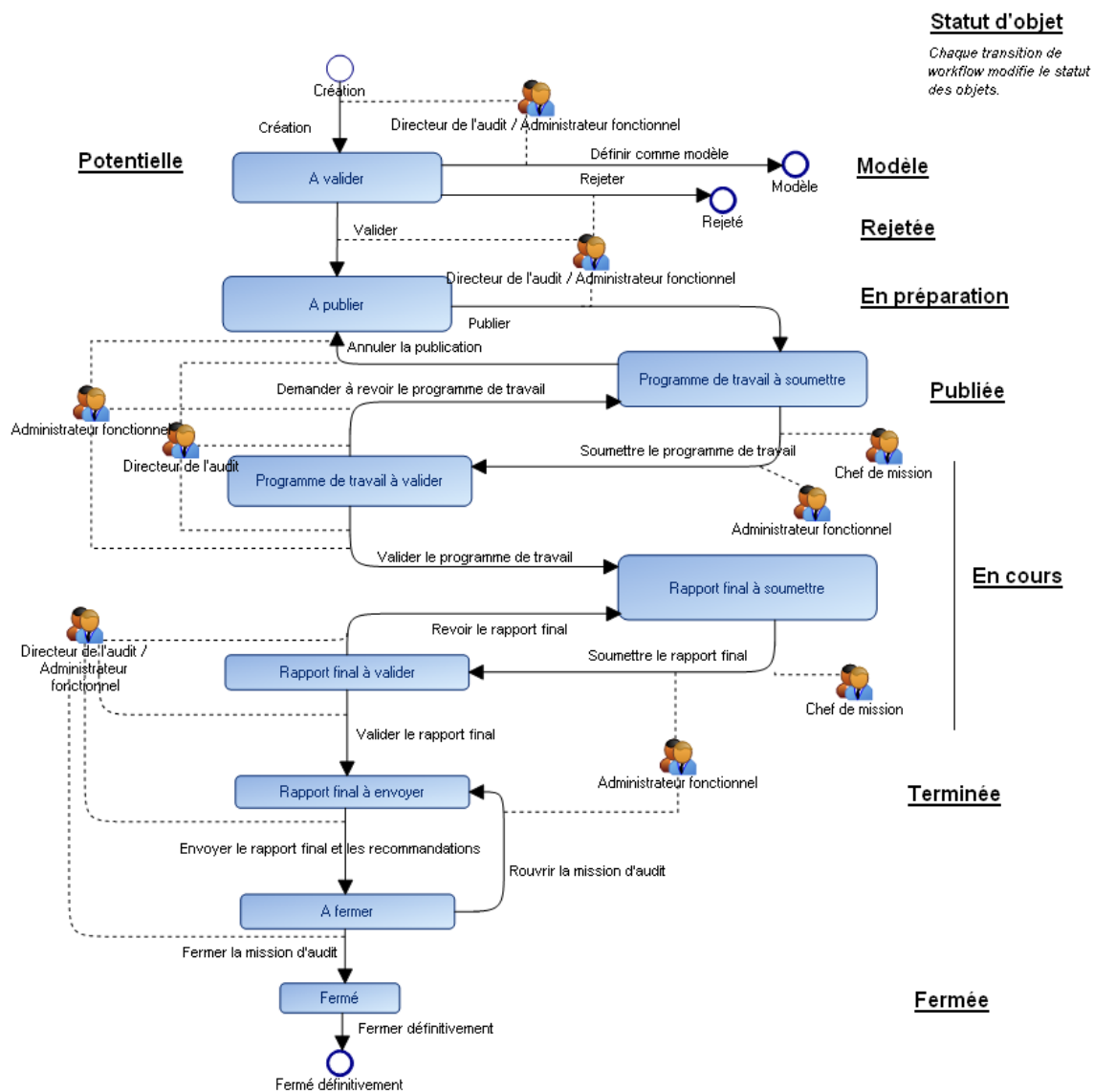
Ce chapitre présente les diagrammes de workflow de **HOPEX Internal Audit**.

- ✓ Workflow de plan d'audit
- ✓ Workflow de mission d'audit
- ✓ Workflow d'activité d'audit
- ✓ Workflow de recommandation
- ✓ Workflow d'action

Workflow de plan d'audit



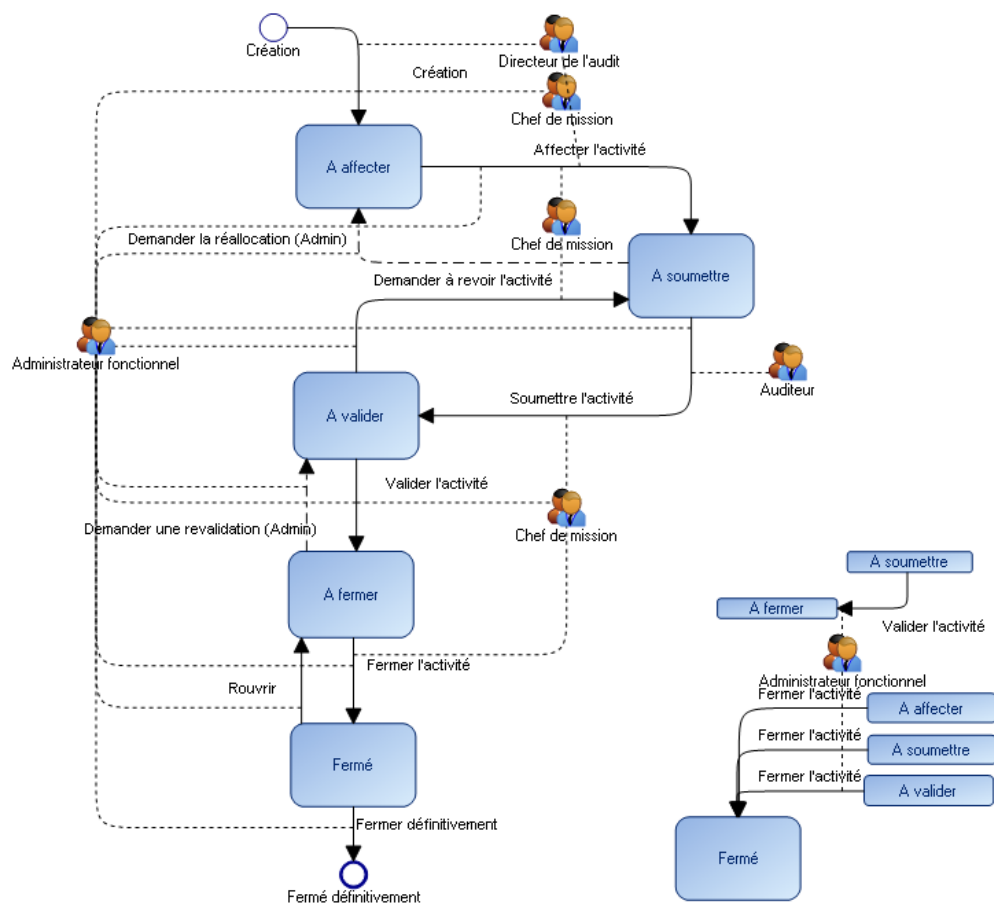
Workflow de mission d'audit



Action (envoi d'e-mail)	Transition	Statut source	Statut cible
Send mail for closing report validated	Valider le rapport final	Rapport final à soumettre	Rapport final à valider
Send mail for work program to validate	Soumettre le programme de travail	Programme de travail à soumettre	Programme de travail à valider
Send mail for work program validated	Valider le programme de travail	Programme de travail à valider	Rapport final à soumettre
Send mail to ask for closing report review	Revoir le rapport final	Rapport final à valider	Rapport final à soumettre
Send mail to ask for work program review	Demander à revoir le programme de travail	Programme de travail à valider	Programme de travail à soumettre
Send mail to notify recommendation owner	Envoyer le rapport final et les recommandations	Rapport final à envoyer	À fermer
Send mail to send out closing report	Envoyer le rapport final et les recommandations	Rapport final à envoyer	À fermer
Send mail to submit closing report	Soumettre le rapport final	Rapport final à soumettre	Rapport final à valider

E-mail envoyés dans le cadre du workflow de mission d'audit

Workflow d'activité d'audit



Action (envoi d'e-mail)	Transition	Statut source	Statut cible
Send mail to ask for activity review	Demander à revoir l'activité	À valider	À soumettre
Send mail to submit activity	Soumettre l'activité	À soumettre	À valider

E-mails envoyés dans le cadre du workflow d'activité d'audit



Action (envoi d'e-mail)	Transition	Statut source	Statut cible
Send mail to ask for action plan review	Demander à revoir le plan d'action	Plan d'action à valider	Plan d'action à soumettre
Send mail to ask for progress rate update	Demander la mise à jour du taux d'avancement	Plan d'action validé	Plan d'action à mettre à jour
Send mail to ask for progress rate update	Demander la mise à jour du taux d'avancement	Plan d'action validé	Plan d'action à mettre à jour
Send mail to send out recommendation	Envoyer la recommandation	Recommandation à envoyer	Recommandation à soumettre
Send mail to submit action plan	Soumettre le plan d'action	Plan d'action à soumettre	Plan d'action à valider
Send mail to submit updated action plan progress rate	Soumettre le taux d'avancement	Plan d'action à mettre à jour	Plan d'action mis à jour
Send mail when recommendation arrives at due date	Valider le plan d'action	Plan d'action à valider	Plan d'action validé

E-mails envoyés dans le cadre du workflow de recommandation

