

# Programme de travail

## Préambule

La révision peut avoir lieu dans différents menus de Loop :

- **Révision > Révision des comptes**: le deuxième onglet disponible dans ce menu affiche, pour le compte sélectionné, la diligence qui lui est associée. La révision peut ainsi être effectuée compte par compte.
- **Révision > Programme de travail** : il s'agit de la fonctionnalité décrite dans cette fiche technique.
- **Révision > Généraux > Feuilles maîtresses**: permet de visualiser et de réviser les comptes cycle par cycle.
- **Comptabilité > Consultation des comptes > Généraux**: le troisième onglet disponible dans ce menu affiche, pour le compte sélectionné, la diligence qui lui est associée. La révision peut ainsi être effectuée compte par compte.
- **Comptabilité > Lettrage > Généraux**: le troisième onglet disponible dans ce menu affiche, pour le compte sélectionné, la diligence qui lui est associée. La révision peut ainsi être effectuée compte par compte.

## Utiliser le programme de travail

1. Sélectionnez le menu **Révision > Programme de travail**. La fenêtre suivante apparaît :

Cette fenêtre n'apparaît que lorsque la révision n'a pas encore été commencée pour l'exercice en cours. Une fois la révision entamée, le programme de travail apparaît directement.

Le programme de travail n'a pas encore été créé.

Modèle à utiliser:

Le programme de travail n'a pas encore été créé.

Modèle à utiliser:



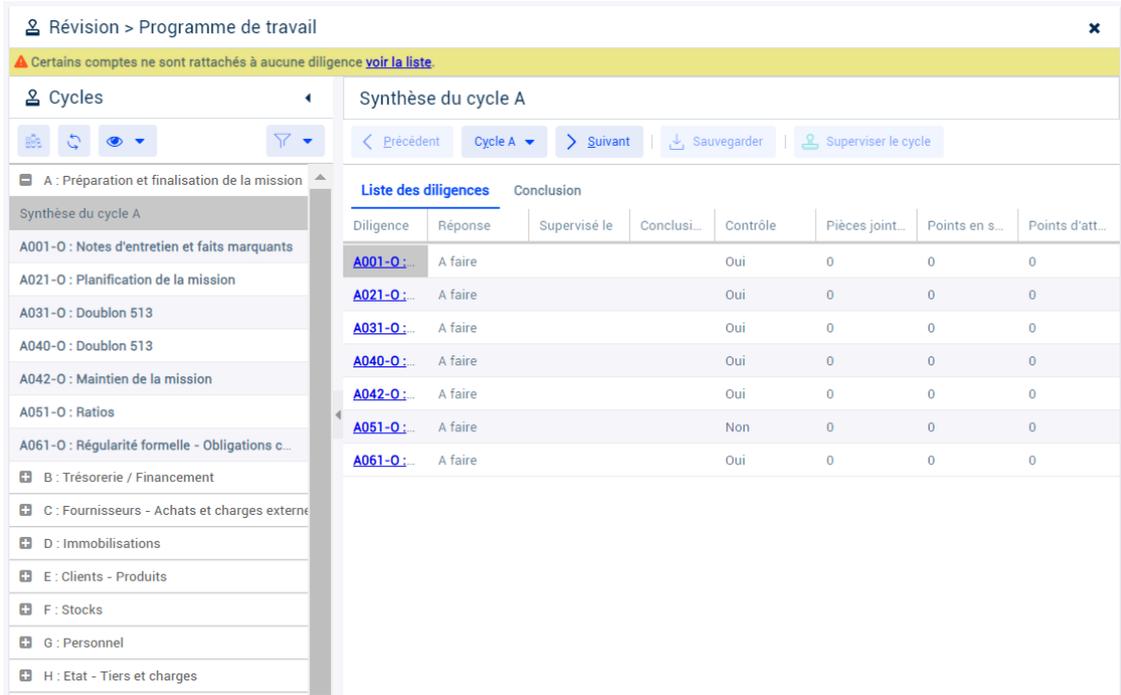
**1er cas** : Si votre cabinet n'a personnalisé aucune diligence dans le menu **Paramétrage > Référentiel comptable > Programme de travail du cabinet** et aucun contrôle dans le menu **Paramétrage > Référentiel comptable > Contrôle du cabinet** et qu'il n'a exclu aucune diligence en passant par le menu **Paramétrage > Référentiel comptable >**

**Programme de travail Loop** alors le fonctionnement habituel sera proposé : "**Standard Loop**".

**2ème cas** : Si votre cabinet a personnalisé au moins une diligence non désactivée dans le menu **Paramétrage > Référentiel comptable > Programme de travail du cabinet** ou un contrôle dans le menu **Paramétrage > Référentiel comptable > Contrôle du cabinet** ou qu'il a exclu au moins une diligence en passant par le menu **Paramétrage > Référentiel comptable > Programme de travail Loop** alors le fonctionnement personnalisé sera proposé : "**Standard cabinet**".

**Note** : Dans ce cas, il n'est plus possible d'accéder au "**Standard Loop**".

2. Cliquez sur **<Créer le programme de travail>** afin de le créer. Le programme se présente comme suit :



Diligence	Réponse	Supervisé le	Conclusi...	Contrôle	Pièces joint...	Points en s...	Points d'att...
A001-O : Notes d'entretien et faits marquants	A faire			Oui	0	0	0
A021-O : Planification de la mission	A faire			Oui	0	0	0
A031-O : Doublon 513	A faire			Oui	0	0	0
A040-O : Doublon 513	A faire			Oui	0	0	0
A042-O : Maintien de la mission	A faire			Oui	0	0	0
A051-O : Ratios	A faire			Oui	0	0	0
A061-O : Régularité formelle - Obligations c...	A faire			Non	0	0	0
B : Trésorerie / Financement				Oui	0	0	0

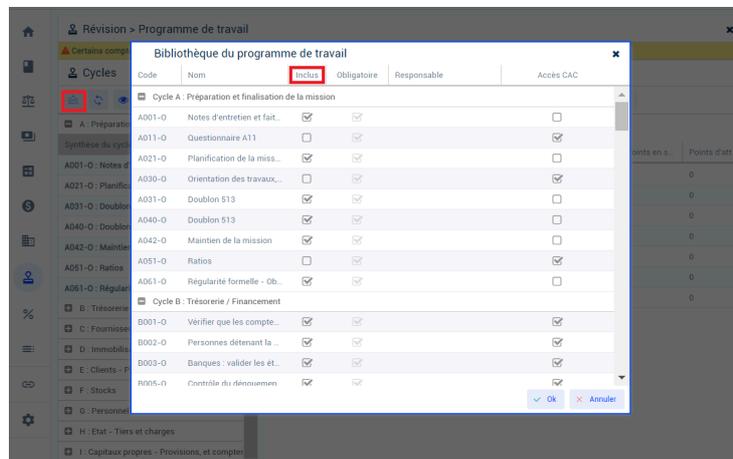
Le programme de travail est constitué en cycles, eux-mêmes composés de diligences.

Les diligences proposées par défaut sont les diligences de base, et **sont actives, ou non, en fonction de la détection de solde(s) de compte(s) dans le dossier.**

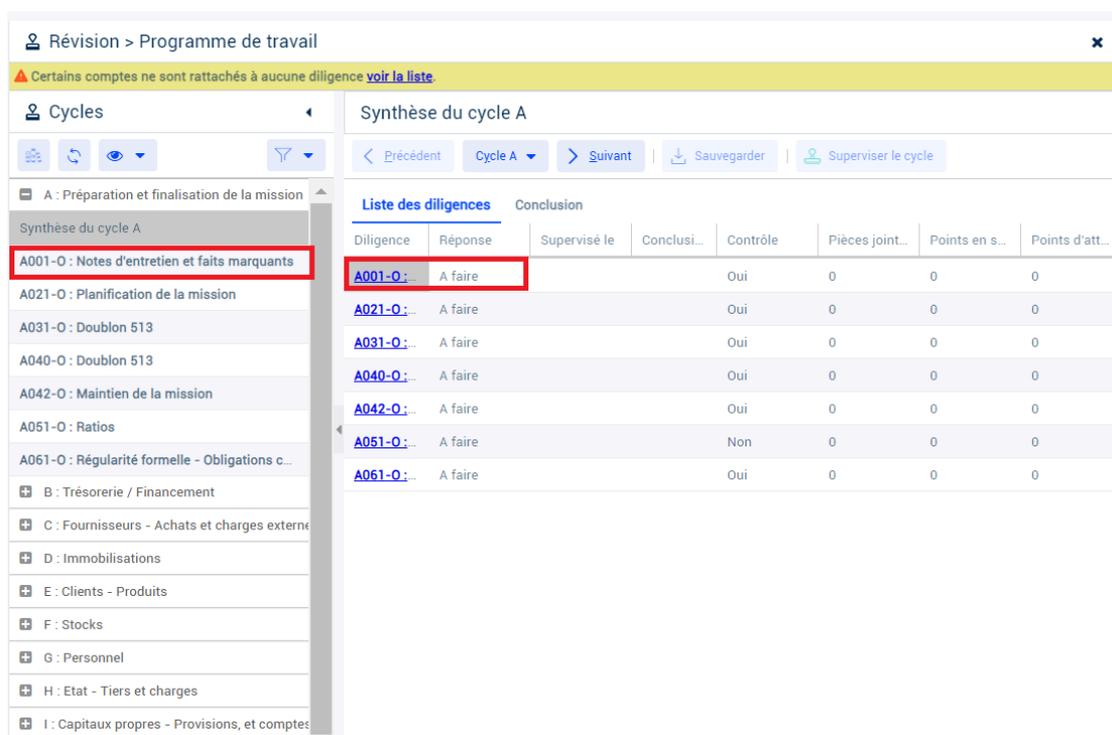
Le bouton **<Bibliothèque...>** permet de masquer des diligences actives et d'en faire apparaître d'autres.

Le bouton **<Bibliothèque>** est disponible pour tous les collaborateurs qui détiennent un profil 3 à 5 et pour le superviseur technique .





3. Pour faire apparaître/masquer une diligence, cocher/décocher la case **[Inclus]** puis cliquez sur **<Ok>** pour sauvegarder.
4. Le menu **Visionneuse** permet de générer un fichier HTML du programme de travail et de le partager avec d'autres intervenants. Pour en savoir plus, consultez la fiche La visionneuse du programme de travail.
5. Pour chaque cycle, la synthèse des diligences qui le composent est affichée.



6. Cliquez sur la diligence souhaitée.

Le bouton **<Commencer la révision>** apparaît.



Le bouton **<Commencer la révision>** est proposé uniquement à la suite du tout premier clic sur une diligence, après avoir démarré le programme de travail. **Il active toutes les diligences obligatoires (elles passent de l'italique au gras).** L'accès aux autres diligences (les diligences non obligatoires) se fait suite à leur sélection.

#### 7. Cliquez sur ce bouton.

La diligence apparaît avec son objectif détaillé :



L'onglet Objectif est modifiable uniquement par le Maître de Dossier et l'Engagement Manager.

#### 8. Différentes sortes de diligences sont présentes dans le programme de travail (diligences proposées automatiquement au démarrage du programme de travail) sous les formes suivantes :

- Feuille de travail spécialisée (contrôle),
- Pièce jointe Excel (feuille de travail spécifique à un cabinet ou à un dossier),
- Simple question.

## 9. L'onglet **Contrôle**:

Cet onglet n'est visible que lorsqu'une feuille de travail spécialisée est présente pour la diligence. Les contrôles reprennent des informations issues de la comptabilité et permettent de saisir des informations complémentaires dans les champs de couleur verte, afin de vérifier l'exactitude de la comptabilité.

The screenshot shows the 'Révision > Programme de travail' window. A yellow warning banner at the top states: 'Certains comptes ne sont rattachés à aucune diligence voir la liste'. The left sidebar lists various cycles, with 'B001-O : Vérifier que les comptes de vireme...' selected. The main area displays the 'Contrôle' tab for the objective 'B001-O : Vérifier que les comptes de virements internes sont soldés'. Below the objective, there is a table with columns: 'Compte', 'Libellé', 'Solde N', 'Solde N-1', and 'Var. N/N-1'. The 'Contrôle' tab is highlighted with a red box.

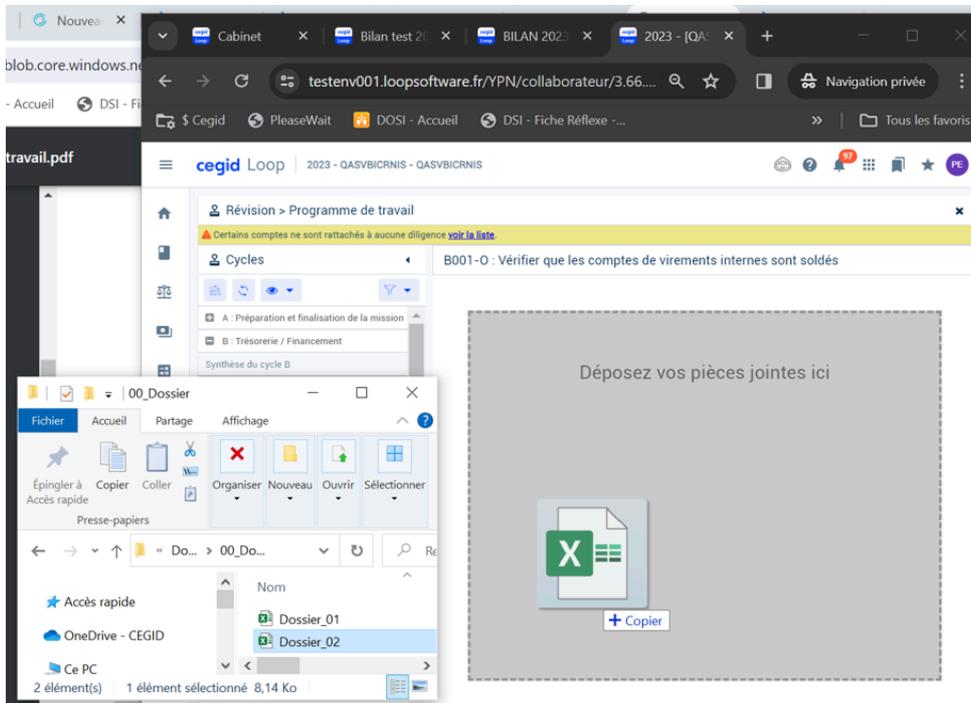
## 10. L'onglet **Pièces jointes** :

Permet d'insérer des documents (justificatif, feuille de travail spécialisée, etc.) ou de créer des documents Excel et Word, avec un lien Office Connector.

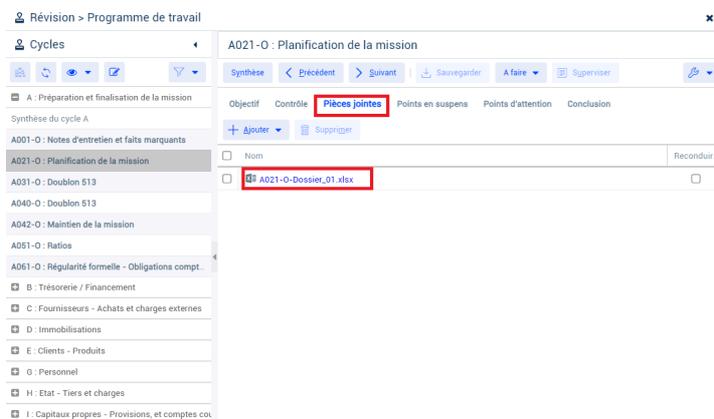
Il est également possible d'insérer un **Grand Livre** avec les comptes de la **diligences**.

The screenshot shows the same 'Révision > Programme de travail' window, but with the 'Pièces jointes' tab selected and highlighted with a red box. The 'Ajouter' dropdown menu is open, showing options: 'Document GED...', 'Nouveau classeur Excel...', 'Nouveau document Word...', and 'Grand Livre de la diligence...' (highlighted with a red box). The 'Supprimer' button is also visible.

L'insertion des documents peut se faire directement depuis la GED ou à l'aide d'un glisser-déposer.

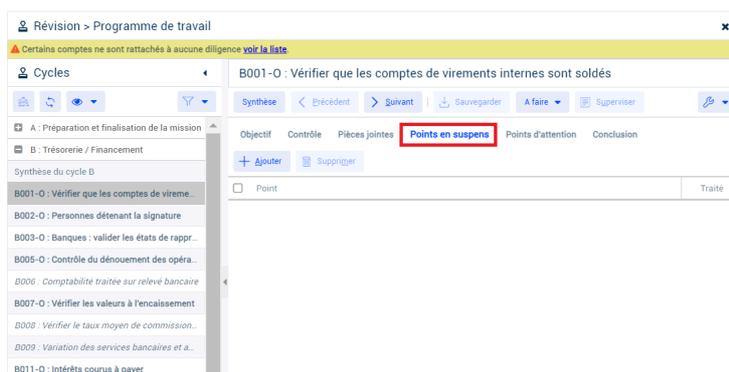


- Les documents Word ou Excel créés à partir de cette interface sont également stockés dans la GED, au niveau du dossier **DA > nomdossier > nompériode > Révision** ou **Document > Cabinet > Révision > nomdossier > nompériode** pour les dossiers sous Teams
- Les pièces jointes sont nommées en fonction du code de la diligence.



11. L'onglet **Points en suspens** : Cet onglet permet de renseigner les points en suspens liés à la diligence. Pour chaque point ajouté, la case à cocher **[Traité]** permet d'indiquer si le point a été traité ou non.

Les points en suspens sont automatiquement récupérés au niveau de la synthèse de révision, accessible à partir du menu **Révision > Synthèse de supervision**.



## 12. L'onglet **Points d'attention** :

Permet de renseigner les points d'attention liés à la diligence.

The screenshot shows a software interface for a 'Révision > Programme de travail'. A yellow warning banner at the top states 'Certains comptes ne sont rattachés à aucune diligence voir la liste.' Below this, a sidebar lists various cycles (A and B) with their respective objectives. The main area displays the 'Points d'attention' tab for cycle 'B001-O : Vérifier que les comptes de virements internes sont soldés'. The interface includes navigation buttons like 'Synthèse', 'Précédent', 'Suivant', 'Sauvegarder', 'A faire', and 'Superviser'. A dropdown menu is open over the 'Points d'attention' tab, showing options: 'A faire' (selected), 'Fait', 'N/A', and 'N/S'. A 'Reconduire...' button is visible at the bottom right of the main area.

## 13. Lorsque toutes les étapes nécessaires ont été effectuées, modifier l'état de la diligence afin de passer de **[A faire]** à **[Fait]**.

This screenshot shows the same software interface as the previous one, but with the 'A faire' dropdown menu open. The menu options are 'A faire' (checked), 'Fait', 'N/A', and 'N/S'. The 'A faire' option is highlighted with a red box, indicating it is the current state of the diligence.

- Lorsque la diligence n'est pas applicable ou pas significative pour le dossier, sélectionner **N/A** ou **N/S**.
- Lorsqu'une diligence se trouve à l'état **[Fait]**, elle est verrouillée. Pour la modifier de nouveau, il est nécessaire de lui redonner l'état **[A faire]**.
- Lorsqu'une diligence passe au statut **Fait**, l'ensemble de ses comptes est visé automatiquement. (Cette fonctionnalité n'est disponible que sur demande. Pour valider votre accès, rapprochez-vous de votre CSM).

### Informations liées aux différents boutons disponibles :

- **Bouton lié aux cycles du programme de travail :**
  - **<Réinitialiser...>** : permet de rétablir le programme de travail par défaut. Pour travailler de nouveau sur chaque diligence, il sera nécessaire de les sélectionner et de cliquer sur **<Commencer la révision>** (pour activer les diligences obligatoires) puis sur **<Démarrer la diligence>** (pour activer les autres diligences).



Le bouton **Réinitialiser** est disponible pour tous les collaborateurs qui détiennent un profil 4 à 5 et pour le superviseur technique.



Auparavant, la réinitialisation du programme de travail provoquait la suppression automatique des pièces jointes. Désormais les pièces jointes du précédent programme de travail sont sauvegardées dans un nouveau répertoire **Cabinet > Archives PJ révision** pour les dossiers **sous Teams** ou dans le répertoire **DA > Archives PJ révision** pour les dossiers **ne disposant pas de Teams** . Le répertoire "**Archives PJ Révision**" est créé uniquement si vous disposez de pièces-jointes dans le programme de travail et sera nommé comme suit : **jj-mm-aaaa hh:mm:ss**.

- **Boutons liés à la diligence sélectionnée :**

- La **clé à molette** permet de réinitialiser la diligence sélectionnée selon l'option cochée (Objectif, Conclusion, Pièces jointes, Points en suspens, Points d'attention), tout en conservant les données saisies dans l'onglet Contrôle.

- **<Superviser>** : ce bouton est accessible uniquement si le statut de la diligence est différent de **[A faire]**. A l'issue de la supervision, les données saisies au niveau de la diligence sont envoyées dans SharePoint, au niveau du répertoire **DA > nomdossier > nompériode> Révision** ou dans **Documents > Cabinet > Révision > nomdossier > nompériode** pour les dossiers **sous Teams**. Si la diligence est dé-supervisée, les fichiers sont automatiquement supprimés.



Le bouton **<Superviser>** / **<Dé-superviser>** est disponible uniquement pour les managers (profil 4.0) et le superviseur technique.

### Déplacements dans l'interface du programme de travail :

- Lorsque l'utilisateur se trouve sur la synthèse d'un cycle, le bouton **<Suivant>** permet d'afficher la synthèse du cycle suivant et le bouton **<Précédent>**, la synthèse du cycle précédent.

La synthèse permet d'afficher une vue d'ensemble de la diligence (réponse, pièces jointes, commentaire, etc.).

Le bouton **Superviser le cycle** permet superviser en masse l'ensemble des diligences d'un cycle du programme de travail.

Pour que le bouton **Superviser le Cycle** soit accessible, le statut de toutes les diligences du cycle doit être :

- Fait



ou

- N/S

ou

- N/A

Dans le ruban inférieur :

L'onglet **Feuille maîtresse** permet d'accéder directement aux comptes rattachés au cycle.

L'onglet **Liste des diligences** regroupe ensemble des diligences rattachées au cycle sélectionné

L'onglet **Conclusion** permet de récupérer automatiquement les conclusions saisies sur les diligences, ou d'en saisir une personnalisée.

- Le bouton **Automatique** permet de reprendre la conclusion des diligences du cycle pour lesquelles il a été indiqué de remonter la conclusion sur le cycle (toutes les saisies sur la conclusions de ces diligences se répercuteront automatiquement sur le cycle). Dans ce cas la conclusion du cycle ne sera plus saisissable et si une saisie a déjà effectuée, elle sera écrasée.
- Le bouton **Personnalisée** permet de récupérer la conclusion automatique enregistrée en amont et de pouvoir saisir une conclusion personnalisée. Dans ce cas, contrairement à son état initial, les modifications sur les conclusions des diligences ne modifieront plus automatiquement la conclusion du cycle.

Révision > Programme de travail

Cycles Synthèse du cycle B

Précédent Cycle B Suivant Sauvegarder Superviser le cycle

Feuille maitresse Liste des diligences Conclusion

Diligence	Réponse	Supervisé le	Conclusion	Contrôle	Pièces joint...	Points en s...	Points d'att...
A001-O : ...	A faire			Oui	0	0	0
A021-O : ...	A faire			Oui	0	0	0
A031-O : ...	A faire			Oui	0	0	0
A040-O : ...	A faire			Oui	0	0	0
A051-O : ...	A faire			Oui	0	0	0
A061-O : ...	A faire			Oui	0	0	0
B001-O : V...	A faire			Oui	0	0	0
B002-O : ...	A faire			Oui	0	0	0
B005-O : ...	A faire			Non	0	0	0
B006 - Co							

Depuis la synthèse, **seule la première ligne de la Conclusion est visible**, elle permet d'indiquer des commentaires. Pour visualiser l'intégralité du commentaire via l'info-bulle, placez le curseur de la souris sur ce dernier.



Révision > Programme de travail

Cycles Synthèse du cycle A

Précédent Cycle A Suivant Sauvegarder Superviser le cycle

Liste des diligences Conclusion

Diligence	Réponse	Supervisé le	Conclusion	Contrôle	Pièces joint...	Points en s...	Points d'att...
A040-O : ...	A faire			Oui	0	0	0
A042-O : ...	A faire			Oui	0	0	0
A051-O : ...	A faire			Oui	0	0	0
A061-O : ...	A faire			Oui	0	0	0
A001-O : ...	A faire		Conclusio...	Oui	0	0	0
A021-O : ...	A faire		Conclus			0	0
A031-O : ...	A faire		Conclusio...	Oui	0	0	0

Conclusion de la diligence A001

- Pour accéder à une diligence, il est possible de cliquer sur le nom de celle-ci, depuis la synthèse du cycle ou depuis la liste des cycles (onglet de gauche).

Révision > Programme de travail

Cycles Synthèse du cycle A

Précédent Cycle A Suivant Sauvegarder Superviser le cycle

Liste des diligences Conclusion

Diligence	Réponse	Supervisé le	Conc	Contrôle	Pièces joint...	Points en
A001-O : Notes d'entretien et faits marquants						
A021-O : Planification de la mission						
A031-O : Doublon 513						
A040-O : Doublon 513						
A042-O : Maintien de la mission						
A051-O : Ratios						
A061-O : Régularité formelle - Obligations compt...						
A040-O : Doublon 513	A faire			Oui	0	0
A042-O : Maintien de la mission	A faire			Oui	0	0
A051-O : Ratios	A faire			Oui	0	0
A061-O : Régularité formelle - Obligations ...	A faire			Oui	0	0
A001-O : Notes d'entretien et faits marqua...	A faire		C...	Oui	0	0
A021-O : Planification de la mission	A faire		C...	Oui	1	0
A031-O : Doublon 513	A faire		C...	Oui	0	0

- Lorsque l'utilisateur se trouve dans une diligence, le bouton **<Suivant>** permet d'afficher la diligence suivante et le bouton **<Précédent>**, la diligence précédente, au sein d'un même cycle. Le bouton **<Synthèse>** permet quant à lui d'afficher de nouveau la synthèse du cycle.

Révision > Programme de travail

Cycles

Synthèse du cycle A

< Précédent Cycle A > Suivant | Sauvegarder | Superviser le cycle

A : Préparation et finalisation de la mission

Synthèse du cycle A

Liste des diligences Conclusion

Diligence	Réponse	Supervisé le	Conc	Contrôle	Pièces joint...	Points e
A001-O : Notes d'entretien et faits marquants						
A021-O : Planification de la mission						
A031-O : Doublon 513						
A040-O : Doublon 513						
A042-O : Maintien de la mission						
A051-O : Ratios						
A061-O : Régularité formelle - Obligations compt...						
A040-O : Doublon 513	A faire			Oui	0	0
A042-O : Maintien de la mission	A faire			Oui	0	0
A051-O : Ratios	A faire			Oui	0	0
A061-O : Régularité formelle - Obligations...	A faire			Oui	0	0
A001-O : Notes d'entretien et faits marqua...	A faire	C...		Oui	0	0
A021-O : Planification de la mission	A faire	C...		Oui	1	0
A031-O : Doublon 513	A faire	C...		Oui	0	0

## Raccourcis claviers disponibles pour naviguer dans le programme de travail :

- Depuis la synthèse d'un cycle :
  - <Alt+P> : affiche la synthèse du cycle précédent.
  - <Alt+S> : affiche la synthèse du cycle suivant.
  - <Alt+Y> : affiche la liste des cycles. Pour se déplacer dans la liste des cycles, utiliser **les flèches de navigation**.
  - **Les flèches de navigation** : elles permettent de se déplacer directement dans la synthèse du cycle.
    - Pour sélectionner une diligence, utiliser <Entrée>.
    - Pour modifier une **[Réponse]** dans la synthèse, se placer sur celle-ci à l'aide des flèches de navigation, utiliser <Entrée> puis utiliser de nouveau les flèches de navigation pour sélectionner la réponse souhaitée.
  - <Ctrl+S> : sauvegarde les modifications apportées.
- Depuis une diligence :
  - <Alt+Y> : affiche la synthèse du cycle auquel appartient la diligence.
  - <Alt+P> : affiche la diligence précédente (dans le même cycle).
  - <Alt+S> : affiche la diligence suivante (dans le même cycle).
  - <Alt+R> : permet de sélectionner une **[Réponse]**. Pour choisir la réponse souhaitée, utiliser les flèches de navigation puis la touche <Entrée>.
  - <Alt+U> : permet de superviser la diligence.
  - <Alt+D> : permet de dé-superviser la diligence.
  - <Ctrl+S> : permet de sauvegarder les modifications apportées.