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.

| Modèle à utiliser: | Standard Loop |
|-----------------------|--|
| | Créer le programme de travail |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | Le programme de travail n'a pas encore été créé. |



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 :

| A Certains comptes ne sont rattachés à aucune diligence <u>voir la liste</u> . | | | | | | | | | | |
|--|-------------------|---------------------|------------------------------------|-----------|--------------|------------------|-------------|--------------|--|--|
| ▲ Cycles | Synthès | Synthèse du cycle A | | | | | | | | |
| | < <u>P</u> récéde | ent Cycle A | <u>S</u>uivant | t 🕹 Sau | vegarder 🖉 | Superviser le cy | cle | | | |
| A : Préparation et finalisation de la mission | Liste des d | diligences Co | nclusion | | | | | | | |
| Synthèse du cycle A | Diligence | Réponse | Supervisé le | Conclusi | Contrôle | Pièces joint | Points en s | Points d'att | | |
| A001-0 : Notes d'entretien et faits marquants | A001-0 · | A faire | | | Oui | 0 | 0 | 0 | | |
| A021-0 : Planification de la mission | A021-0 : | A faire | | | Oui | 0 | 0 | 0 | | |
| A031-0 : Doublon 513 | <u>A021-0 .</u> | A faire | | | Oui | 0 | 0 | 0 | | |
| A040-0 : Doublon 513 | <u>A031-0.</u> | A faire | | | oui | 0 | 0 | 0 | | |
| A042-O : Maintien de la mission | <u>AU40-0 :</u> | A faire | | | oui | 0 | 0 | 0 | | |
| A051-O : Ratios | <u>AU42-0 :</u> | A faire | | | oui | 0 | U | U | | |
| A061-O : Régularité formelle - Obligations c | <u>AU51-O ;</u> | A faire | | | Non | 0 | 0 | 0 | | |
| B : Trésorerie / Financement | <u>A061-0 :</u> | A faire | | | Oui | 0 | 0 | 0 | | |
| C : Fournisseurs - Achats et charges externe | | | | | | | | | | |
| D : Immobilisations | | | | | | | | | | |
| E : Clients - Produits | | | | | | | | | | |
| F: Stocks | | | | | | | | | | |
| G : Personnel | | | | | | | | | | |
| H : Etat - Tiers et charges | | | | | | | | | | |

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 .



| A | & Révision : | Program | me de travail | | | | | | | | × |
|----------|--------------------|----------------|-----------------------------|--------------|-------------|-------------|---|-----------|---------|------------|---|
| | A Certains compt | Biblic | thèque du programr | me de tra | vail | | | | × | | |
| <u> </u> | ≗ Cycles | Code | Nom | Inclus | Obligatoire | Responsable | | Accès CAC | | | |
| 515 | 1 S 0 | Cycle A | Préparation et finalisation | de la missio | n | | | | - | | |
| | A : Préparatio | A001-0 | Notes d'entretien et fait | | 1 | | | | | | |
| | Synthèse du cycle | A011-0 | Questionnaire A11 | | | | | 1 | | | |
| | A001-0 ; Notes d' | A021-0 | Planification de la miss | 1 | 1 | | | | | oints en s | |
| 8 | A021-0 : Planifica | A030-0 | Orientation des travaux, | | | | | | | | |
| 6 | A031-0 : Doublon | A031-0 | Doublon 513 | V | 1 | | | | | | |
| | A040-0 : Doublon | A040-0 | Doublon 513 | | | | | | | | |
| | A042-0 : Maintier | A042-0 | Maintien de la mission | S | 8 | | | | | | |
| | A051-0 : Ratios | A051-0 | Ratios | | | | | | | | |
| Ľ | A061-0 : Régulari | A061-0 | Régularité formelle - Ob | 8 | 8 | | | | | | |
| 0/ | B : Trésorerie | Cycle B | : Trésorerie / Financement | | | | | | | | |
| ~ | C : Fournisse | B001-0 | Vérifier que les compte | V | | | | ∀ | | | |
| =: | D : Immobilis | B002-0 | Personnes détenant la | V | 8 | | | V | | | |
| | E : Clients - P | B003-0 | Banques : valider les ét | V | | | | ſ. | | | |
| Ð | F : Stocks | B005-0 | Contrôle du dénouemen | 1 | 1 | | | N | | | |
| - | G : Personnel | | | | | | × | OK X | Annuler | | |
| -12 | 🕒 H : Etat - Tiers | et charges | | | | | | | | | |
| | 1 : Capitaux pr | opres - Provis | sions, et comptes | | | | | | | | |

- 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.

| ▲ Révision > Programme de travail | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------|----------------------|---------------------|----------|-----------|------------------|-------------|--------------|
| A Certains comptes ne sont rattachés à aucune diligence voir la liste. | | | | | | | | | |
| ▲ Cycles | | Synthès | e du cycle A | | | | | | |
| | | < <u>P</u> récéde | ent C <u>y</u> cle A | • > <u>S</u> uivant | : ↓ Sau | ivegarder | Superviser le cy | cle | |
| A : Préparation et finalisation de la mission | | Liste des d | diligences Co | onclusion | | | | | |
| Synthèse du cycle A | | Diligence | Réponse | Supervisé le | Conclusi | Contrôle | Pièces joint | Points en s | Points d'att |
| A001-O : Notes d'entretien et faits marquants | Ľ | A001-0 : | A faire | | | Oui | 0 | 0 | 0 |
| A021-O : Planification de la mission | Ľ | A021-0 · | A faire | | | Oui | 0 | 0 | 0 |
| A031-0 : Doublon 513 | | A031-0 · | A faire | | | Oui | 0 | 0 | 0 |
| A040-0 : Doublon 513 | | A040-0 : | A faire | | | Oui | 0 | 0 | 0 |
| A042-0 : Maintien de la mission | | <u>A040-0 .</u> | A faire | | | oui | 0 | 0 | 0 |
| A051-O : Ratios | 4 | <u>A042-0 :</u> | A faire | | | Uur | 0 | 0 | 0 |
| A061-O : Régularité formelle - Obligations c | | <u>AU51-U :</u> | A faire | | | Non | U | U | U |
| B : Trésorerie / Financement | | <u>A061-0 :</u> | A faire | | | Oui | 0 | 0 | 0 |
| C : Fournisseurs - Achats et charges externe | | | | | | | | | |
| D : Immobilisations | | | | | | | | | |
| E : Clients - Produits | | | | | | | | | |
| F:Stocks | | | | | | | | | |
| G : Personnel | | | | | | | | | |
| H : Etat - Tiers et charges | | | | | | | | | |
| I : Capitaux propres - Provisions, et comptes | | | | | | | | | |

6. Cliquez sur la diligence souhaitée.

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

| ▲ Révision > Programme de travail | | | | | | | × |
|---|-------------------|---------------------|-------------------|----------------------|-------------------|------------|------|
| ≗ Cycles | A001-0 : | Notes d'entre | etien et faits n | narquants | | | |
| | S <u>y</u> nthèse | < <u>P</u> récédent | > <u>S</u> uivant | 🕹 Sauvegarder | <u>R</u> éponse 🔻 | Superviser | 19 🗸 |
| A : Préparation et finalisation de la mission | | | | | | | |
| Synthèse du cycle A | | | | | | | |
| A001-O : Notes d'entretien et faits marquants | | | | | | | |
| A021-0 : Planification de la mission | | | | | | | |
| A031-0 : Doublon 513 | | | | | | | |
| A040-0 : Doublon 513 | | | | | | | |
| A051-O : Ratios | | | | | | | |
| A061-O : Régularité formelle - Obligations compt | | | La révisi | on n'a pas encore ét | é commencée. | | |
| B : Trésorerie / Financement | | | | | | | |
| C : Fournisseurs - Achats et charges externes | | | | Commencer la révi | sion | | |
| E : Clients - Produits | | | | | | | |
| G : Personnel | | | | | | | |
| H : Etat - Tiers et charges | | | | | | | |
| I : Capitaux propres - Provisions, et comptes cou | | | | | | | |
| J : Autres comptes | | | | | | | |



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 :



| A Révision > Programme de travail | | × | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| Certains comptes ne sont rattachés à aucune dilige | A Certains comptes ne sont rattachés à aucune diligence <u>voir la liste</u> . | | | | | | | | |
| ▲ Cycles | B001-O : Vérifier que les comptes de virements internes sont soldés | | | | | | | | |
| | Synthèse < Précédent 📏 Suivant 🛃 Sauvegarder 🖌 faire 💌 🗐 Superviser | • | | | | | | | |
| A : Préparation et finalisation de la mission | Objectif Contrôle Pièces jointes Points en suspens Points d'attention Conclusion | | | | | | | | |
| B : Trésorerie / Financement | Vérifier que les comptes de virements internes sont soldés | | | | | | | | |
| Synthèse du cycle B | | | | | | | | | |
| B001-0 : Vérifier que les comptes de vireme | | | | | | | | | |
| B002-O : Personnes détenant la signature | | | | | | | | | |
| B003-O : Banques : valider les états de rappr | | | | | | | | | |
| B005-0 : Contrôle du dénouement des opéra | | | | | | | | | |
| B006 : Comptabilité traitée sur relevé bancaire | | | | | | | | | |
| B007-0 : Vérifier les valeurs à l'encaissement | | | | | | | | | |
| B008 : Vérifier le taux moyen de commission | | | | | | | | | |
| B009 : Variation des services bancaires et a | | | | | | | | | |
| B011-0 : Intérêts courus à payer | | | | | | | | | |

- 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.

| A Révision > Programme de travail | | | × | | | | | |
|--|---|---|-----------------------------------|--|--|--|--|--|
| A Certains comptes ne sont rattachés à aucune diligence voir la liste. | | | | | | | | |
| | | B001-0 : Vérifier que les comptes de virements internes sont so | ldés | | | | | |
| ☆ ● • | | Synthèse < Précédent 🗲 Suivant 🛛 🛃 Sauvegarder 🖌 A faire 💌 🗐 |) Superviser | | | | | |
| A : Préparation et finalisation de la mission | | Objectif Contrôle Pièces jointes Points en suspens Points d'attention | Conclusion | | | | | |
| B : Trésorerie / Financement | | | | | | | | |
| Synthèse du cycle B | | Vérifier que les comptes d | le virements internes sont soldés | | | | | |
| B001-O : Vérifier que les comptes de vireme | | Compte Libellé Solde N Solde N-1 | Var. N/N-1 | | | | | |
| B002-0 : Personnes détenant la signature | | | | | | | | |
| B003-O : Banques : valider les états de rappr | | | | | | | | |
| B005-0 : Contrôle du dénouement des opéra | | | | | | | | |
| B006 : Comptabilité traitée sur relevé bancaire | • | | | | | | | |
| B007-0 : Vérifier les valeurs à l'encaissement | | | | | | | | |
| B008 : Vérifier le taux moyen de commission | | | | | | | | |
| B009 : Variation des services bancaires et a | | | | | | | | |
| B011-O : Intérêts courus à payer | | | | | | | | |
| B012-0 : Gains et pertes de change | | | | | | | | |

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.

| Aévision > Programme de travail | ail | × | | | | | | |
|--|---|-----------|--|--|--|--|--|--|
| A Certains comptes ne sont rattachés à aucune diligence <u>voir la liste</u> . | | | | | | | | |
| | B001-0 : Vérifier que les comptes de virements internes sont soldés | | | | | | | |
| ▲ Q ● ▼ | ▼ Synthèse < Précédent > Suivant 🛃 Sauvegarder A faire ▼ 🗐 Superviser | ß • | | | | | | |
| A : Préparation et finalisation de la mission A Objectif Contrôle Pièces jointes Points en suspens Points d'attention Conclusion | | | | | | | | |
| B : Trésorerie / Financement | | | | | | | | |
| Synthèse du cycle B | - Ajouter ▼ Supprimer | | | | | | | |
| B001-0 : Vérifier que les comptes de vireme | Document GED | Reconduir | | | | | | |
| B002-0 : Personnes détenant la signature | Vouveau classeur Excel | | | | | | | |
| B003-O : Banques : valider les états de rappr | Rouveau document Word | | | | | | | |
| B005-O : Contrôle du dénouement des opéra | 🖬 Grand Livre de la diligence | | | | | | | |
| B006 : Comptabilité traitée sur relevé bancaire | 4 | | | | | | | |
| B007-0 : Vérifier les valeurs à l'encaissement | | | | | | | | |
| B008 : Vérifier le taux moyen de commission | | | | | | | | |
| B009 : Variation des services bancaires et a | | | | | | | | |
| B011-0 : Intérêts courus à payer | | | | | | | | |

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

| Nouvea × | 🚆 Cabinet 🛛 🗶 🧮 Bilan test 20 | × 📰 BILAN 2023 × 📰 2023 - [QAS × | + × |
|---|---|---|-----------------------|
| blob.core.windows.ne | → C == testenv001.loopsof | tware.fr/YPN/collaborateur/3.66 Q 🕁 | □ ♣ Navigation privée |
| - Accueil 🔇 DSI - Fi | Cegid 📀 PleaseWait 👸 DOSI - Ac | cueil 🚯 DSI - Fiche Réflexe | ➤ Tous les favoris |
| travail.pdf 📃 | cegid Loop 2023 - QASVBICRNIS - QA | SVBICRNIS | © 0 Ҏ II 🖡 ★ 🖻 |
| ^ | & Révision > Programme de travail | nce <u>yok la liste</u> . | × |
| | | B001-0 : Vérifier que les comptes de virements inte | ernes sont soldés |
| 33 ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ | A : Préparation et finalization de la mission B : Trésoreie / Financement Synthèse du cycle B | Déposez vos pièces | s jointes ici |
| Fichler Accueil Partag £pingler à Copier Coller Accès rapide Presse-papiers ← → ▼ ↑ □ α Dc ★ Accès rapide ▲ Coepire - CEGID | Affichage | e + Copier | |
| 2 élément(s) 1 élément : | sélectionné 8,14 Ko | | |

- 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.

| Révision > Programme de travail | | × |
|--|--|-----------|
| ≗ Cycles • | A021-O : Planification de la mission | |
| 8 Q • C V • | Synthèse < Précédent 🗲 Suivant 👌 Sauvegarder A faire 👻 🗊 Superviser | 19 👻 |
| A : Préparation et finalisation de la mission | Objectif Contrôle Pièces jointes Points en suspens Points d'attention Conclusion | |
| Synthèse du cycle A | | |
| A001-O : Notes d'entretien et faits marquants | + Ajouter → 🗟 Suppri <u>m</u> er | |
| A021-O : Planification de la mission | Nom | Reconduir |
| A031-0 : Doublon 513 | A021-O-Dossier_01.xlsx | |
| A040-0 : Doublon 513 | | |
| A042-0 : Maintien de la mission | | |
| A051-0 : Ratios | | |
| A061-O : Régularité formelle - Obligations compt | 4 | |
| B : Trésorerie / Financement | | |
| C : Fournisseurs - Achats et charges externes | | |
| D : Immobilisations | | |
| E : Clients - Produits | | |
| G : Personnel | | |
| H : Etat - Tiers et charges | | |
| PL: Conitour propros. Drovinions at comptee ou | | |

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**.

| Certains comptes ne sont rattachés à aucune o | dilige | nce voir la liste. | |
|---|--------|--|----|
| 😩 Cycles 🔹 | | B001-0 : Vérifier que les comptes de virements internes sont soldés | |
| A Q ● ▼ | · | Synthèse < Précédent > Suivant 🔄 Sauvegarder A faire 🕶 🗐 Superviser | ł |
| A : Préparation et finalisation de la mission | * | Objectif Contrôle Pièces jointes Points en suspens Points d'attention Conclusion | |
| B : Trésorerie / Financement | | | |
| Synthèse du cycle B | | + Floren M anbhutter | |
| B001-0 : Vérifier que les comptes de vireme | | Point | Tr |
| B002-0 : Personnes détenant la signature | | | |
| B003-0 : Banques : valider les états de rappr | | | |
| B005-0 : Contrôle du dénouement des opéra | | | |
| B006 : Comptabilité traitée sur relevé bancaire | • | | |
| B007-0 : Vérifier les valeurs à l'encaissement | Ľ | | |
| B008 : Vérifier le taux moyen de commission | | | |
| B009 : Variation des services bancaires et a | | | |
| B011-0 : Intérêts courus à paver | | | |

12. L'onglet Points d'attention :

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

| A Révision > Programme de travail | | × |
|---|--|------------|
| A Certains comptes ne sont rattachés à aucune dilig | ence <u>voir la liste</u> . | |
| ▲ Cycles | B001-O : Vérifier que les comptes de virements internes sont soldés | |
| ▲ ◆ | Synthèse < Précédent 🗲 Suivant 🛃 Sauvegarder 🖌 faire 🕶 🗐 Superviser | ß - |
| A : Préparation et finalisation de la mission | Objectif Contrôle Pièces jointes Points en suspens Points d'attention Conclusion | |
| B : Trésorerie / Financement | | |
| Synthèse du cycle B | + Alonter M Subblimer | |
| B001-0 : Vérifier que les comptes de vireme | Point | Reconduir |
| B002-0 : Personnes détenant la signature | | |
| B003-0 : Banques : valider les états de rappr | | |
| B005-0 : Contrôle du dénouement des opéra | | |
| B006 : Comptabilité traitée sur relevé bancaire | 4 | |
| B007-0 : Vérifier les valeurs à l'encaissement | | |
| B008 : Vérifier le taux moyen de commission | | |
| B009 : Variation des services bancaires et a | | |
| B011-0 : Intérêts courus à payer | | |
| B012-0 : Gains et pertes de change | | |
| B020 : Valeurs mobilières de placement : vér | | |
| B030-0 : Emprunts : valider la position des c | | |

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

| Révision > Programme de travail | | × | | | | | |
|---|---|-----------|--|--|--|--|--|
| | 021-0 : Planification de la mission | | | | | | |
| | Synthèse < Précédent > Suivant 🛃 Sauvegarder 🖌 faire 💌 🗐 Superviser | B • | | | | | |
| A : Préparation et finalisation de la mission | Objectif Contrôle Pièces jointes Points en suspens Point | | | | | | |
| Synthèse du cycle A | Fait | | | | | | |
| A001-0 : Notes d'entretien et faits marquants | + Ajouter Supprimer N/A | | | | | | |
| A021-0 : Planification de la mission | Point N/S | Reconduir | | | | | |

 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).

| C Réinitialisation du programme de travail | | | | | |
|--|--|--------------------------|------|--|--|
| 🗌 Dé-viser tous | s les comptes | | | | |
| Regénérer le (cette action points en sus | programme de travail va entrainer le retrait des pièces jointes existante spens et des points d'attention enregistrés) | s ainsi que la perte des | | | |
| Modèle à utiliser: | Standard Loop | • | | | |
| | | | | | |
| | | ✓ Ok X Ann | uler | | |



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 :



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 | | | | | | | | | |
| • 7 | Image: Constraint of the second s | | | | | | | | | |
| A : Préparation et finalisation de la mission A Feuille maîtresse Liste des diligences Conclusion | | | | | | | | | | |
| B : Trésorerie / Financement | Diligence | Réponse | Supervisé le | Conclusion | Contrôle | Pièces joint | Points en s | Points d'att | | |
| Synthèse du cycle B | A001-0 : | A faire | | | Oui | 0 | 0 | 0 | | |
| B001-O : Vérifier que les comptes de vireme | A021-0 · | 4001 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| B002-0 : Personnes détenant la signature | <u>A021 0.</u> | AUZI-U., A faile | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| B005-O : Contrôle du dénouement des opéra | <u>AU31-U :</u> | A031-0: A taire | | | | U | U | U | | |
| B006 : Comptabilité traitée sur relevé bancaire | <u>A040-0 : .</u> | <u>A040-0:</u> A faire | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| B008 : Vérifier le taux moyen de commission | <u>A051-0 :</u> | A051-0: A faire | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| 8009 Variation des services bancaires et a | <u>A061-0 :</u> | A061-0 : A faire | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| | <u>B001-0 : V</u> | B001-0:V A faire | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| Borr-O . Interets courds a payer | B002-0 : | B002-0 : A faire | | | | 0 | 0 | 0 | | |
| B024-0 : Banques et assimilés | B005-0: A faire | | | | Non | 0 | 0 | 0 | | |
| B099 : Doublon 611 | B006 : Co | | | | | | | | | |
| mana series and series and the | | | | | | | | | | |

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.

| ≗ Cycles | Synthèse | du cycle A | | | | | | |
|--|--------------------|--------------|-------------------|--------------|-------------------|---------------------|-------------|----------|
| * C • C | < <u>P</u> récéden | t Cycle A 👻 | > <u>S</u> uivant |] 🕹 Sauveg | jarder 🚨 S | Superviser le cycle | | |
| A : Préparation et finalisation de la mission | Liste des di | ligences Cor | clusion | | | | | |
| Synthèse du cycle A | Diligence | Réponse | Supervisé le | Conclusion 1 | Contrôle | Pièces joint | Points en s | Points d |
| A001-0 : Notes d'entretien et faits marquants | A040-0 · | A faire | | | Oui | 0 | 0 | 0 |
| A021-0 : Planification de la mission | A042-0 : | A faire | | | Qui | 0 | 0 | 0 |
| A031-0 : Doublon 513 | A051-0 · | A faire | | | Oui | 0 | 0 | 0 |
| A040-0 : Doublon 513 | A061-0 · | A faire | | | Oui | 0 | 0 | 0 |
| A042-0 : Maintien de la mission | A001-0 : | A faire | | Conclusio | Oui | 0 | 0 | 0 |
| A051-O : Ratios | A021-0 : | A faire | | Conclusi Con | clusion de la dil | igence A001 | 0 | 0 |
| A061-O : Régularité formelle - Obligations compt | A021-0 : | A faire | | Conclus | 0.0 | <u> </u> | 0 | 0 |
| B : Trésorerie / Financement | <u>A031-0 :</u> | A faire | | Conclusio | Oui | 0 | 0 | 0 |
| C : Fournisseurs - Achats et charges externes | | | | | | | | |
| D : Immobilisations | | | | | | | | |
| E : Clients - Produits | | | | | | | | |
| G : Personnel | | | | | | | | |
| H : Etat - Tiers et charges | | | | | | | | |
| I : Capitaux propres - Provisions, et comptes co | | | | | | | | |
| C . La facture commeter | | | | | | | | |

• 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 | Synthèse du cycle A | | | | | | |
| ▲ ● Ø Ø | | t 🕹 Sauve | garder 🙎 S | upervis | er le cycle | | | |
| A : Préparation et finalisation de la mission | Liste des diligences Conclusion | | | | | | | |
| Synthèse du cycle A | Diligence | Réponse | Supervisé le | Conc | Contrôle | Pièces joint | Points e | |
| A001-O : Notes d'entretien et faits marquants | A040-0 : Doublon 513 | A faire | | | Oui | 0 | 0 | |
| A021-0 : Planification de la mission | | A faire | | | Oui | 0 | 0 | |
| A031-O : Doublon 513 | A042-0 : Maintien de la mission | Allane | | | oui | 0 | 0 | |
| | A051-O : Ratios | A faire | | | Oui | 0 | 0 | |
| AU4U-U : Doublon 513 | A061-O : Régularité formelle - Obligations | A faire | | | Oui | 0 | 0 | |
| A042-0 : Maintien de la mission | A001-O : Notes d'entretien et faits margua | A faire | | C | Oui | 0 | 0 | |
| A051-O : Ratios | | | | | | - | - | |
| A061-0 : Régularité formelle - Obligations compt | <u>A021-0 : Planification de la mission</u> | A faire | | C | Oui | 1 | 0 | |
| noor or negatante formene obligations compt | A021-0 : Doublon 512 | A faire | | 0 | 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 Liste des diligences Conclusion | | | | | | | | |
| Synthèse du cycle A | Diligence | Réponse | Supervisé le | Conc | Contrôle | Pièces joint | Points e | |
| A001-0 : Notes d'entretien et faits marquants | A040-0 : Doublon 513 | A faire | | | Oui | 0 | 0 | |
| A021-0 : Planification de la mission | A042-0 : Maintien de la mission | A faira | | | Oui | 0 | 0 | |
| A031-0 : Doublon 513 | A042-0 . Maintien de la mission | Aldire | | | our | 0 | 0 | |
| 4040-0 : Doublep 512 | <u>A051-0 : Ratios</u> | A faire | | | Oui | 0 | 0 | |
| A040-0. Doublet 513 | A061-O: Régularité formelle - Obligations | A faire | | | Oui | 0 | 0 | |
| A042-0 : Maintien de la mission | A001-0 : Notes d'entretien et faits marqua | A faire | | C | Oui | 0 | 0 | |
| A051-O : Ratios | A021-O : Planification de la mission | A faire | | C | Oui | 1 | 0 | |
| A061-O : Régularité formelle - Obligations compt | A031-0 : 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.