# DOSSIER DE TRAVAIL ELECTRONIQUE

# LE DOSSIER DE TRAVAIL ELECTRONIQUE :

## **DTE V3.4**

GUIDE D'UTILISATION

## SOMMAIRE

S	OMMA	AIRE	2
0	PRI	ELIMINAIRE	6
	0.1	ICONOGRAPHIE	6
	0.2	VOCABULAIRE	6
1	PRI	ESENTATION GENERALE	7
	1.1	LE DOSSIER DE TRAVAIL DE LA CNCC EN QUELQUES MOTS	7
	1.2	LA VERSION ELECTRONIQUE EN QUELQUES MOTS	8
	1.2.	1 L'utilisation de LibreOffice 6	8
	1.3	INSTALLATION DE L'APPLICATION SUR PC	9
	1.4	INSTALLATION DE L'APPLICATION SUR MAC	10
	1.5	Acces au DTE (PC et Mac)	12
	1.5.	<i>1 I<sup>ère</sup> utilisation ou réinstallation du DTe : Création du répertoire « Dossier de Travail CNCC »</i>	13
	1.5.2	2 I <sup>ère</sup> utilisation ou réinstallation du DTe : Activation de votre abonnement	14
2	CO	MPRENDRE LA STRUCTURE DU DTE	15
	2.1	ORGANISATION GENERALE	15
	2.1.	1 Notions de Phases, Sous-phases, Cycles et Feuilles de travail	15
	2.1.2	2 Organisation dans l'environnement « Classeur » de LibreOffice	15
	2.1	3 Modularité	16
	2.2	CINEMATIQUE : PRESENTATION DETAILLEE DES DIFFERENTES PHASES	18
	2.2.	<i>Phase A : Acceptation / poursuite de la mission</i>	18
	2.2.2	2 Phase B : Prise de connaissance de l'entité - Identification et évaluation du risque d'anomalies	
	sign	ificatives	19
	2.2	<i>3 Phase C : Conception et mise en œuvre des procédures d'audit complémentaires</i>	22
	2.2.4	4 Phase D : Contrôles mis en place / Evaluation des éléments collectés	23
	2.2.4	4.1 Contrôles généraux	
	2.2.4	1.2 Contrôles par cycles	
	2.2.:	5 Phase E : Synthèse de la mission & formulation de l'opinion	26
	2.2.0	6 Feuille Z : points en suspens	28
	2.3	REMPLIR UNE FEUILLE DE TRAVAIL	28
	2.3.	1 Zone de saisie	28
	2.3.1	1.1 Zone de saisie libre	
	2.3.1	1.2 Date	
	2.3.1	1.3 Coche	
	2.3.1	1.4 Indicateurs d'achèvement des travaux	
	2.3.1	1.5 Liste	

	2.3.1	1.6 Entier	
	2.3.1	1.7 Nombre	
	2.3.1	1.8 Euros	
	2.3.1	1.9 Keuros	
	2.3.2	.2 Utiliser les boutons	
	2.3.2	2.1 Ajouter/supprimer ligne	
	2.3.2	2.2 Ajouter une feuille de travail d'exercice	
	2.3.2	2.3 Ajouter une feuille de travail permanente	
	2.3.2	2.4 Ouvrir document	
	2.3.2	2.5 Consulter document	
	2.3.2	2.6 Ajouter document	
	2.3.2	2.7 Ajouter étape	
	2.3.3	.3 Ajouter une pièce jointe	
	2.3.4	.4 Déplacer une pièce jointe	
3	PRF	ESENTATION DU VOLET DES TACHES	
3	3.1	ACCES AU VOLET DES TACHES	
3	3.2	LE VOLET DE NAVIGATION INTERNE	
3	3.3	Le volet des Points en suspens	
3	3.4	LE VOLET DES ELEMENTS DU DOSSIER	
3	3.5	LE VOLET DES INFORMATIONS CONTEXTUELLES	
3	3.6	LE VOLET DES INFORMATIONS TRANSVERSALES	
3	3.7	LE VOLET DES NOTES D'INFORMATION	
4	PRF	ESENTATION DU MENU « DOSSIER DE TRAVAIL »	
4	4.1	PRESENTATION GENERALE	
4	4.2	CREER UN NOUVEAU DOSSIER	53
4	4.3	OUVRIR UN DOSSIER	
4	4.4	PARCOURIR LE DOSSIER	
4	4.5	PARTAGER UN DOSSIER	
	4.5.	.1 Exporter un dossier	
	4.5.2	.2 Exporter tous les dossiers	
	4.5.3	.3 Importer un dossier	
	4.5.3	3.1 Importation complète d'un dossier inexistant sur le poste	58
	4.5.3	3.2 Importation complète d'un dossier existant sur le poste	58
	4.5.3	3.3 Importation partielle d'un dossier existant sur votre poste	59
	4.5.4	.4 Exporter les pièces jointes d'un dossier	
I	Etats	s et Feuilles maitresses	
	4.5.5	.5 Générer les feuilles maîtresses	
	4.5.5	5.1 Présentation	64
	4.5.5	5.2 Copier / Coller les balances N et N-1 au format électronique	

4.5	.5.3	Le paramétrage indicatif des « Plages » et « Postes »	
4.5	.5.4	Lancer le calcul des feuilles maîtresses et des états de synthèse	
4.5	.5.5	Réaffecter les comptes	
4.5	.5.6	Constater une écriture d'ajustement	
4.5	.5.7	Insérer toute les feuilles	
4.5	.5.8	Traçabilité des calculs et analyse de la cohérence des résultats	
4.5	5.6	Ajouter une balance	73
4.5	5.7	Supprimer une balance	73
4.6	Gei	NERER DES DOCUMENTS	74
4.6	<i>5.1</i>	Génération des documents	74
4.6	5.2	Supprimer un document généré	75
4.7	CLO	DTURER UN DOSSIER ET GENERER LE N+1	76
4.7	7.1	Clôturer un dossier	76
4.7	7.2	Générer l'exercice N+1	77
4.8	Edi	ITER UN DOSSIER	80
4.8	8.1	Générer le DP d'un dossier	80
4.8	8.2	Générer le dossier complet	80
4.9	Gei	RER LES DOSSIERS	81
4.9	<i>.</i> 1	Modifier les paramètres d'un dossier	81
4.9	0.2	Changer le modèle d'un dossier	81
4.9	0.3	Supprimer un dossier ou un exercice	82
4.10	Gei	RER LES MODELES	83
4.1	0.1	Définir un dossier comme modèle	83
4.1	0.2	Supprimer un modèle	85
4.1	0.3	Importer un modèle	86
4.1	0.4	Exporter un modèle	86
4.11	Gei	RER LES MISES A JOUR	87
4.1	1.1	Mise à jour à l'ouverture d'un dossier	88
4.1	1.2	Lancer la mise à jour d'un exercice	89
4.1	1.3	Lancer la mise à jour de 10 dossiers	89
4.1	1.4	Supprimer les marques visibles de la mise à jour	90
4.1	1.4.1	Supprimer les onglets archivés90	
4.1	1.4.2	Purger le dossier	
4.1	1.4.3	Supprimer les feuilles maîtresses archivées d'un dossier	
4.12	Αp	ROPOS DU DTE CNCC	92
4.1	2.1	Présentation	92
4.1	2.2	Vérifier les mises à jour	93
4.1	2.3	Modifier l'emplacement du répertoire Dossier de Travail CNCC	95
4.1	2.4	Gérer l'abonnement	96
4.13	FA	Q ET INFORMATIONS EN LIGNE	97

5	REG	CON	IMANDATIONS	. 98
	5.1	SAU	JVEGARDE	. 98
	5.2	Ore	GANISATION DU TRAVAIL EN EQUIPE	. 98
	5.2.	1	Organisation du répertoire cabinet (sur le réseau du cabinet)	. 98
	5.2.2	2	Fonctionnement de l'équipe au jour le jour	100
C	ONTR	OLE	E DU DOCUMENT :	101



## 0 Préliminaire

Ce document doit aider l'utilisateur à gérer ses dossiers de commissariat aux comptes à l'aide du Dossier de travail électronique (« DTe ») de la Compagnie nationale des commissaires aux comptes (« CNCC ») dans sa nouvelle version. Si cet outil a été conçu pour avoir une utilisation simple et souple, il est cependant conseillé de prendre connaissance des principales règles de gestion pour l'utiliser au mieux.

DTe V3.4

Ce document a pour objectif d'apporter un maximum de réponses concernant l'utilisation du DTe, tout au long d'une mission traditionnelle de commissariat aux comptes.

L'outil, en tant que support, étant construit en fonction de la démarche d'audit, en tant que contenu, la correcte utilisation du DTe nécessite de bien maîtriser la démarche d'audit. Aussi, certaines précisions seront apportées dans ce document sur la démarche d'audit considérée, pour mieux comprendre les implications sur l'outil.

#### Pour autant :

• Le DTe n'est qu'un support de formalisation des travaux réalisés et n'a pas vocation à se substituer à l'utilisateur dans ses réflexions pour mener à bien ses diligences.

• Ce guide d'utilisation n'a pas vocation à être un support de formation à part entière sur la démarche d'audit.

Il appartient donc aux utilisateurs de s'assurer qu'ils possèdent les compétences nécessaires en matière de démarche d'audit et de contacter éventuellement le département Formation de la CNCC pour de plus amples renseignements sur les séminaires proposés sur ce thème.

## 0.1 Iconographie

Ce symbole est utilisé pour mettre en évidence les points importants.

Ce symbole est utilisé pour préciser les points d'approfondissement.

Ce symbole est utilisé pour indiquer les exemples illustrant les points abordés.

## 0.2 Vocabulaire

Par simplification, sont utilisées au long de ce document les expressions suivantes :



- « Cliquer » : l'utilisateur est invité à presser le bouton gauche de la souris.
- « Cliquer droit » : l'utilisateur est invité à presser le bouton droit de la souris.

DTe V3.4

• « **Double cliquer** » : l'utilisateur est invité à presser deux fois consécutivement le bouton gauche de la souris.

L'utilisateur pourra également consulter en fin de document un glossaire plus complet du vocabulaire utilisé dans les explications. **Bienvenue dans le Dossier de Travail électronique de la CNCC.** 

## **1** Présentation générale

## 1.1 Le dossier de travail de la CNCC en quelques mots...

Dans le cadre des publications proposées aux professionnels, la CNCC a mis à jour son dossier de travail. Ce dernier, qui se présente sous deux supports, l'un papier et l'autre électronique, a été complètement refondu, de manière à mieux répondre aux exigences issues de l'ensemble des textes (code de déontologie, normes d'exercice professionnel, code de commerce...) auxquels sont soumis les professionnels.

Ainsi, il propose notamment une partie développée concernant l'identification des risques d'anomalies significatives et l'appréciation du contrôle interne, ainsi que leur prise en considération dans la démarche d'audit. Plus complet, il intègre de nombreuses annexes, sous forme d'outils et modèles, qui permettent d'assister l'utilisateur dans l'appréhension et la formalisation de ses diligences. Le DTe intègre aussi une base documentaire constituée des NEP et des Notes d'informations accessibles en local sur votre poste sans connexion internet.

Par ailleurs, son format a également évolué : les questionnaires, souvent jugés trop rigides, ont laissé place aux feuilles de travail, plus modulables, de manière à laisser une plus grande place à l'expression du jugement professionnel.

Autre point important, le dossier permanent s'intègre totalement au dossier de l'exercice, chaque feuille de travail regroupant, si nécessaire, dans une zone distincte les données à caractère permanent. Cette organisation a pour avantage de gérer le dossier permanent directement et d'utiliser directement les informations qu'il contient, sans risque de les oublier ou de les perdre.

Le dossier de travail fait aussi l'objet de mises à jour régulières. Ces mises à jour effectuées conjointement avec les services techniques de la CNCC permettent au dossier de travail de rester entièrement en phase avec les actualités les plus récentes de la profession. De nouvelles



fonctionnalités peuvent aussi être proposées lors de ces mises à jour en fonction des retours utilisateur.

## **1.2** La version électronique en quelques mots...

Le DTe est un outil informatique basé sur la suite bureautique LibreOffice. Il met en œuvre une gestion de fichiers de type « tableur » (« Classeur ») auxquels des traitements informatiques sont appliqués depuis LibreOffice et qui permettent la génération de document de type « traitement de texte » (« Texte »). Par ailleurs, l'utilisateur n'a pas besoin de maîtriser l'environnement LibreOffice pour utiliser le DTe. Le seul menu « Dossier de travail », inséré dans la barre de menu lors de l'installation de l'application, suffit à utiliser pleinement les fonctionnalités du dossier de travail électronique.

Cette version électronique présente des fonctionnalités simples et utiles :

- Une navigation simple et structurée, à l'aide du volet de navigation interne qui vous donne accès à l'ensemble des étapes de travail du dossier à tout moment.
- La génération des feuilles maîtresses et états de synthèse à partir de balances générales.
- La génération de documents de synthèse (plan de mission, note de synthèse, synthèse des conclusions de cycle...) à partir des données saisies dans le dossier.
- L'insertion de pièces jointes d'exercices ou permanentes personnalisées sur chaque feuille de travail.
- Le report des données permanentes d'un exercice à l'autre ainsi que le report des données identiques entre les différentes feuilles du DTe.
- La mise à disposition d'annexes spécifiques pour chaque étape de travail.
- La reprise et le décalage des balances lors de la clôture d'un exercice.

#### 1.2.1 L'utilisation de LibreOffice 6

La V3.4 du DTe utilise comme support LibreOffice 6.1.3.2. C'est la seule version de LibreOffice supportée, un message vous indiquera qu'il est impossible d'utiliser le DTe si vous n'avez pas la bonne version de LibreOffice.

Les packs d'installations contiennent la dernière version en date du DTe ainsi que la version LibreOffice compatible. Ils sont disponibles aux adresses suivantes :

- PC https://www.cncc.fr/downloads/dte/DTE.exe
- MAC https://www.cncc.fr/downloads/dte/DTE\_Mac.pkg

Selon votre système d'exploitation, suivez la procédure détaillée dans les sections suivantes – 2.3 pour l'installation PC et 2.4 pour l'installation MAC. L'activation est détaillée dans la section 2.5.2.



## **1.3 Installation de l'application sur PC**

#### Etape 1 :

Le pack d'installation du DTe est téléchargeable à l'adresse suivante. Vous devez l'enregistrer sur votre poste : <u>https://www.cncc.fr/downloads/dte/DTE.exe</u>

DTe V3.4

#### Etape 2 :

Une fois le pack téléchargé, faites un clic droit sur le fichier DTE.exe puis « Exécuter en tant qu'administrateur » :



Exécuter le pack sans passer par un clic droit puis « **Exécuter en tant qu'administrateur** » peut aboutir à des échecs de connexion lors de l'activation de votre abonnement.

DE DTe									
Bienvenue dans le programme d'installation du DTe Vous êtes sur le point d'installer le DTe sur votre ordinateur. Avant de démarrer l'installation, il est recommandé de fermer toutes les autres applications. Cela permettra la mise à jour de certains fichiers système sans redémarrer votre ordinateur. Cliquez sur Suivant pour continuer.									
Suivant > Annuler									
DIE DTe									
Choisissez les composants Choisissez les composants du l	DTe que vous souhaitez installer.	DIE							
Cochez les composants que vo installer. Cliquez sur Installer p	ous désirez installer et décochez ce oour démarrer l'installation.	ux que vous ne désirez pas							
Sélectionnez les composants à installer :	<ul> <li>✓ LibreOffice 6.1.3</li> <li>✓ Dossier de travail 3.4.0</li> <li>✓ Modèles 3.4.0</li> <li>✓ Feuilles maîtresses 3.4.0</li> <li>✓ Annexes 3.4.0</li> </ul>	Description Passez le curseur de votre souris sur un composant pour en voir la description.							
Espace requis : 328.5Mo									
Nullsoft Install System v2,46									
Nullsoft Install System v2.46									

#### Etape 3 :

La boite de dialogue ci-contre apparaît. Cliquez sur « **Suivant** » pour accéder à l'étape suivante.

#### Etape 4 :

S'il s'agit d'une 1ère installation ou d'une installation complète, laissez les
4 cases cochées puis cliquez sur « Installer ».

Vous avez la possibilité d'installer indépendamment chaque module utilisé par la DTe





DTe V3.4

Le DTe est installé sur votre PC !

Si vous désirez être guidé lors de votre 1<sup>ère</sup> utilisation du dossier de travail électronique, merci de vous rendre à la section 2.5 de ce guide.

## 1.4 Installation de l'application sur Mac

#### Etape 1 :

Le pack d'installation du DTe pour MAC est téléchargeable à l'adresse suivante. Vous devez l'enregistrer sur votre poste. : <u>https://www.cncc.fr/downloads/dte/DTE\_Mac.pkg</u>

#### Etape 2 :

Faite un double clic sur le fichier DTE\_MAC.pkg que vous venez de télécharger.



**MAC OS peut bloquer les applications ne provenant pas de l'App Store**. Pour autoriser l'installation du DTe cliquez sur la pomme en haut à gauche puis sur «Préférences système». Allez sur l'onglet «Général» et autorisez l'exécution du DTe en bas de page.

DTe V3.4

• • •	🥪 Installer dte							
	Programme d'installation du logiciel dte							
<ul> <li>Introduction</li> <li>Destination</li> <li>Type d'installation</li> <li>Installation</li> <li>Résumé</li> </ul>	Vous serez guidé tout au long des étapes nécessaires à l'installation du logiciel.							
	Revenir Continuer							
	🥪 Installer dte							
	Installation standard sur « Macintosh HD »							
<ul> <li>Introduction</li> </ul>	Cela occupera 761,4 Mo d'espace disque sur l'ordinateur.							
Destination	Cliquez sur Installer pour procéder à une installation standard							
Type d'installation	de ce logiciel sur le disque « Macintosh HD ».							
<ul> <li>Installation</li> <li>Résumé</li> <li>DOSSIER DOSSIER ELECTRONIQUE</li> </ul>	Changer l'emplacement de l'installation							
	Personnaliser Revenir Installer							
0 😑 0	🥪 Installer dte							
	Installation en cours							
<ul> <li>Introduction</li> <li>Destination</li> <li>Type d'installation</li> <li>Installation</li> <li>Résumé</li> </ul>	Écriture des fichiers							
DOSSIER DE TRAVAIL ELECTRONIQUE	Temps d'installation restant : environ 2 minutes							
	Pevenir Continuer							

#### Etape 3 :

La fenêtre suivante apparait. Cliquez sur « **Continuer** » pour accéder à l'étape suivante :

#### Etape 4 :

L'écran ci-après apparait. Cliquez sur « **Installer** » pour commencer l'installation de LibreOffice

#### Etape 5 :

L'installation s'effectue automatiquement.

Laissez l'installation se dérouler jusqu'à la fenêtre suivante.





DTe V3.4

Etape 6 : Au bout de quelques minutes le message suivant s'affiche.

#### Le DTe est installé sur votre MAC !

Si vous désirez être guidé lors de votre 1<sup>ère</sup> utilisation du dossier de travail électronique, merci de vous rendre à la section suivante de ce guide.

### 1.5 Accès au DTe (PC et Mac)

Le DTe utilise des documents de type « Classeur » nommés « Classeur Calc » dans LibreOffice. C'est donc depuis LibreOffice Calc que vous allez pouvoir accéder au Dossier de Travail électronique. Toutes les fonctionnalités sont accessibles en utilisant le menu dédié en haut de votre document Calc. Pour accéder au DTe ainsi qu'à la liste de vos dossiers vous devez donc ouvrir LibreOffice Calc en suivant la procédure ci-dessous :



trouver sur votre bureau, faites un double clic dessus. La fenêtre suivante

apparait. Tous les types de documents proposés LibreOffice par sont disponibles.

Vous devez sélectionner une feuille « Classeur Calc ».



<b>Eichie</b>	r É <u>d</u> ition <u>A</u> f	fichage <u>I</u> nserti	on F <u>o</u> rmat <u>C</u>	<u>)</u> utils <u>D</u> onnées	Dossier de Tra	avail Fe <u>n</u> être	Aide					
6	🔒 🔳 🗄	🖻 • 🖻 🛓	8121	S 🗕 🙇 🖍	se 🎫 💥 🛛	🖢 🖸 • 🗯	\$\ • # •					
	Arial	•	10 💌	a <i>a</i> a			000. ⊊0. 000					
A1	A1 $f_{\infty} \Sigma =$											
	A	В	С	D	E	F	G					
1												
2							<b>\</b>					
3												
4												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
16												
17												
18												
19												
20												

DTe V3.4

 Une feuille Classeur s'ouvre. Vous pouvez accéder au DTe à l'aide du menu « Dossier de Travail ».

#### 1.5.1 l<sup>ère</sup> utilisation ou réinstallation du DTe : Création du répertoire « Dossier de Travail CNCC »

Le DTe utilise donc des documents de type « **Classeur** ». Lorsque la feuille Calc s'ouvre vous avez accès au menu nommé « **Dossier de Travail** ». Lors de la première utilisation de ce menu, le message suivant va apparaître :



 Cliquer sur « OK » afin de choisir un emplacement définitif qui contiendra vos dossiers.



 Sélectionner un emplacement dans l'arborescence ci-contre. Il s'agit de l'emplacement de stockage de vos dossiers.



Le répertoire « Dossier de Travail CNCC » va être créé automatiquement, désignez simplement l'emplacement de ce répertoire.

Vous pouvez sélectionner un emplacement réseau mais le DTe ne sera utilisable que lorsque vous serez connecté au réseau. De plus cela ne vous permet pas de travailler en même temps sur le même dossier avec vos collaborateurs. Veuillez-vous rendre à la partie *6.2 Organisation du travail* en équipe pour plus de précision sur le travail collaboratif dans le DTe.

#### 1.5.2 1<sup>ère</sup> utilisation ou réinstallation du DTe : Activation de votre abonnement.

Avant de pouvoir vous servir du DTe, vous devez vous identifier à l'aide du code d'abonné qui vous a été fourni par les services de la CNCC.

 Les boites de dialogue suivantes apparaissent lors de la première utilisation du DTe lorsque vous voulez vous servir d'un des boutons du menu « Dossier de Travail ». Cliquer sur « OK » puis sur « Oui » :





Lors d'une réinstallation du DTe toutes les données précédemment saisies sont déjà complétés. Vous n'avez donc pas besoin de retrouver votre code abonné, confirmez simplement les différentes fenêtres pour réactiver votre abonnement.





## 2 Comprendre la structure du DTe

## 2.1 Organisation générale

#### 2.1.1 Notions de Phases, Sous-phases, Cycles et Feuilles de travail

DTe V3.4

Le DTe est un outil qui permet de formaliser les diligences réalisées par un professionnel dans le cadre d'une mission de commissariat aux comptes. Pour une meilleure utilisation il est composé de **feuilles de travail**, chacune de ces feuilles de travail devant permettre à l'utilisateur de conclure sur un aspect précis de son dossier. Une feuille de travail représente un onglet dans le DTe.

Pour faciliter l'accès à ces étapes de travail ainsi qu'à la vue d'ensemble du dossier, à travers le positionnement de chacune des étapes parmi l'ensemble de la mission, elles ont été regroupées au sein de **phases**. **Cinq phases** ont été retenues, correspondant à celles que l'on retrouve traditionnellement dans une mission de commissariat aux comptes, à savoir :

- l'acceptation / la poursuite de la mission (phase A),
- la prise de connaissance de l'entité contrôlée, à travers l'identification du risque d'anomalies significatives (phase B),
- la conception et la mise en œuvre des procédures d'audit complémentaires (phase C),
- les contrôles mis en place ainsi que l'évaluation des éléments collectés (phase D),
- la synthèse de la mission et la formulation de l'opinion (phase E).

Parmi ces phases, la 2<sup>ème</sup> (« Identification et évaluation du risque d'anomalies significatives ») est susceptible de regrouper un volume important d'informations, notamment en matière de contrôle interne mis en place au sein de la structure contrôlée, selon son organisation. A ce titre la partie B2 est divisée en 4 parties dont les 2 premières dispose également de **sous-phases** de manière à regrouper sous une même thématique certaines diligences spécifiques à réaliser :

Par ailleurs, la 4<sup>ème</sup> phase (« Contrôles mis en place / évaluation des éléments collectés ») a été conçue de manière à correspondre à la vision traditionnelle d'un dossier de commissariat aux comptes, à savoir par cycles, en reprenant les cycles traditionnels qui composent l'organisation d'une entité (achats, ventes, trésorerie, immobilisations...). Nous aurons l'occasion de revenir plus précisément sur cette notion plus loin.

#### 2.1.2 Organisation dans l'environnement « Classeur » de LibreOffice

Les dossiers sont des fichiers de type tableur (extension .ods) et les intercalaires des onglets.



Ils gèrent tout le contenu du dossier de travail : les feuilles de travail (initiales ou créées), les feuilles maîtresses générées.



Un paramétrage particulier a été défini sur ces fichiers pour automatiser certains traitements. Aussi, l'utilisateur doit utiliser ces fichiers en l'état, **sans modifier le format ni le contenu des intercalaires**.

Les feuilles de travail correspondent ainsi aux éléments du dossier que l'utilisateur devra renseigner pour formaliser les diligences menées : chaque feuille de travail est matérialisée sous la forme d'un onglet de classeur. Leur format a été conçu pour faciliter leur utilisation (*voir § 3.3. « Remplir une feuille de travail »*).

L'intégralité des feuilles de travail sont accessible dans un fichier unique. L'accès à toutes feuilles de travail est possible via les onglets en bas de page. Un code couleur a été mis en place pour faciliter la navigation entre les feuilles via les onglets en bas de page :

#### K K Sommaire\_A A1 (A2 (A3 (A3\_1 (A4 (A5 (A6 (A7 (A8 (A9 (A10 ( Sommaire\_B (B1 (B2 (B2\_1 (B2\_2 (B2\_3 (B2\_4 (B3

Chaque **Sommaire** apparait en jaune afin de bien mettre en évidence le changement de **Phase/Cycle**. Les flèches apparaissant à gauche des onglets permettent de faire défiler la liste des onglets vers la gauche ou la droite. La navigation est aussi possible à l'aide du volet de Navigation interne du volet des tâches (*voir § 4.2 « Le volet de navigation interne »*).

La partie suivante (§ 3.2. « *Cinématique : Présentation détaillée des différentes phases »*) sera l'occasion de revenir en détail sur chacune des phases de la mission, afin de vous permettre de mieux comprendre l'organisation du dossier.

#### 2.1.3 Modularité

La CNCC propose un dossier « Standard » conçu pour répondre à un plus grand nombre de dossiers, ainsi qu'un modèle « Association ». Ces modèles sont régulièrement mis à jour. Pour autant, chaque dossier peut ensuite être personnalisé, soit directement, soit à travers la gestion

des modèles (voir § 5.11 « Gérer les modèles »).

Cette gestion personnalisée n'est pas complète. Ainsi, alors que les utilisateurs peuvent être amenés à ajouter des étapes, ils ne sont pas autorisés à en supprimer du dossier standard proposé par la CNCC. Le DTe vous autorise néanmoins à masquer les onglets non applicables de vos dossiers. Cette fonctionnalité est disponible depuis la version 3.4 et est accessible à partir des sommaires.



Guide d'utilisation du DTe

DTe V3.4

CNCC Services, département Informatique

#### Prenons l'exemple du sommaire A :

Réf.	Nom de l'étape	Applicable	Traité	Revu	Commentaires
<u>A1</u>	Prise de connaissance globale de l'entreprise	Х			
<u>A2</u>	Analyse préliminaire de l'existence de risques	Х			
<u>A3</u>	Interdictions & incompatibilités	Х			
<u>A4</u>	Indépendance	Х			
<u>A5</u>	Analyse des critères propres au CAC	Х			
<u>A6</u>	Contact avec le CAC précédent, s'il y a lieu	Х			
<u>A7</u>	Contact avec le co-CAC, s'il y a lieu	Х			
<u> </u>	Formalisation de la décision d'acceptation de la mission et autres formalités	Х			
<u>A9</u>	Formalisation de la décision de poursuite de la mission et autres formalités	Х			
<u>A10</u>	Lettre de mission	Х			
<u>A11</u>	Respect des obligations relatives à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme	Х			

**Applicable** : Permet de masquer les onglets considérés comme « Non applicable » en décochant la case. Cette information est prise en compte lors de la génération de l'état d'avancement du dossier et ne remontera pas d'alerte si les travaux ne sont pas traités dans les onglets considérés comme « Non applicable ». De plus l'information est reprise lors de la clôture du dossier, le commissaire aux comptes doit donc s'assurer chaque année que l'onglet en question reste bien « Non applicable ». L'information saisie est conservée en N+1 après clôture de l'exercice en cours.

**Traité** : Permet d'avoir une vision par phase des onglets déjà traités. Attention il s'agit d'une information spécifique aux sommaires et indépendante des informations saisies dans les onglets, notamment de la zone "Fait" disponible dans les descriptions des travaux de chaque onglet.

**Revu** : Permet d'avoir une vision par phase de la revue des onglets par un responsable. Attention il s'agit d'une information spécifique aux sommaires et indépendante des informations saisies dans les onglets, notamment de la zone "Approbation du responsable" disponible en en-tête de chaque onglet. **Commentaires** : Permet de saisir des commentaires spécifiques pour chaque onglet. Cette information peut être éditée ou non lors d'une édition PDF du dossier.



Les informations saisies dans les sommaires sont indépendantes du reste des onglets. Cocher l'onglet A1 comme "Traité" dans le Sommaire A ne passera pas les travaux de l'onglet A1 en coche verte "Fait" et cocher "Revu" ne change pas l'information "Approbation du responsable" disponible dans les en-têtes.



## 2.2 Cinématique : Présentation détaillée des différentes phases

DTe V3.4

#### 2.2.1 Phase A : Acceptation / poursuite de la mission

L'objectif de cette phase consiste à apprécier la faisabilité de la mission non seulement par rapport aux spécificités de l'entité mais également en considérant sa propre structure d'exercice professionnel et le respect des principes fondamentaux de comportement, en particulier son indépendance.

Dans la version « Standard » du dossier proposé par la CNCC, cette phase se décompose en 11 étapes de travail :

- Prise de connaissance globale de l'entreprise (A1),
- Analyse préliminaire de l'existence de risques (A2),
- Interdictions & incompatibilités (A3),
- Indépendance (A4),
- Analyse des critères propres au commissaire aux comptes (A5),
- Contact avec le commissaire aux comptes précédent s'il y a lieu (A6),
- Contact avec le co-commissaire aux comptes s'il y a lieu (A7),
- Formalisation de la décision d'acceptation de la mission et autres formalités (A8),
- Formalisation de la décision de poursuite de la mission et autres formalités (A9),
- Lettre de mission (A10),
- Respect des obligations relatives à la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme (A11).

Les étapes de travail de cette phase appellent les remarques suivantes :

- les étapes A1 à A7 permettent de formaliser les éléments de réponse amenant à la décision d'acceptation (étape A8) ou de poursuite (étape A9) de la mission ; elles contiennent un certain nombre d'éléments à caractère permanent, de manière à éviter de ressaisir chaque année les mêmes données : les données sont saisies lors du 1<sup>er</sup> exercice puis réapparaissent automatiquement lors des exercices suivants, si bien que l'utilisateur n'a ensuite plus qu'à confirmer ces données ou indiquer les éventuelles modifications ;
- les étapes A6 (« Contact avec le commissaire aux comptes précédent s'il y a lieu ») et A8 (« Formalisation de la décision d'acceptation de la mission et autres formalités ») ne sont à remplir que lors du 1<sup>er</sup> exercice de la mission ; ensuite, elles deviennent « Non applicables » ; a contrario, l'étape A9 (« Formalisation de la décision de poursuite de la mission et autres formalités ») n'est pas à remplir lors du 1<sup>er</sup> exercice et ne devient « applicable » que lors des exercices suivants. Vous pouvez gérer ces éléments à partir du Sommaire A.



# 2.2.2 Phase B : Prise de connaissance de l'entité - Identification et évaluation du risque d'anomalies significatives

DTe V3.4

L'objectif de cette phase consiste à prendre connaissance de manière plus approfondie de l'entité, y compris de son système de contrôle interne, afin d'identifier et d'évaluer le risque d'anomalies significatives.

Voici un schéma représentant l'intégralité de cette phase B :

Sommaire\_B Identification et évaluation du risque d'anomalies significatives

B1 Revue du dossier du commissaire aux comptes précédent s'il y a lieu

B2 Identification et évaluation du risque d'anomalies significatives au niveau des comptes pris dans leur ensemble

- B2\_1 Prise de connaissance de l'entité et de son environnement
- B2\_1\_1 Prise de connaissance du secteur d'activité de l'entité, de son environnement réglementaire et d'autres facteurs externes
- B2\_1\_2 Prise de connaissance des caractéristiques de l'entité

B2\_1\_3 Prise de connaissance des objectifs et des stratégies de l'entité

B2\_1\_4 Prise de connaissance des indicateurs de performance financière

B2\_2 Prise de connaissance des éléments de contrôle interne pertinents pour l'audit

B2\_2\_1 Environnement de contrôle

B2\_2\_2 Procédure d'évaluation des risques par la direction

- B2\_2\_3 Système d'information relatif à l'élaboration de l'information financière
- B2\_2\_4 Procedures de contrôle interne
- B2\_2\_5 Pilotage

B2\_3 Procédure analytique préliminaire

B2\_4 Identification des cycles significatifs / comptes significatifs / risques inhérents élevés qui requièrent une démarche d'audit particulière

B3 Identification et évaluation du risque d'anomalies significatives au niveau des assertions

B4 Synthèse générale sur l'évaluation du risque d'anomalies significatives

Dans la version « Standard » du dossier proposé par la CNCC, cette phase se décompose en 4 temps:

• B1 - Revue du dossier du commissaire aux comptes précédent s'il y a lieu ;

- **B2** Identification et évaluation du risque d'anomalies significatives au niveau des comptes pris dans leur ensemble, permettant d'identifier les cycles importants, les systèmes d'information importants, les comptes significatifs, les éléments de contrôle interne ;
- B3 Identification et évaluation du risque d'anomalies significatives au niveau des assertions par cycle ;
- **B4** Synthèse générale sur l'évaluation du risque d'anomalie significative, reprenant les éléments clés mentionnés lors des étapes précédentes.

Les 1<sup>ère</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> parties correspondent à des étapes de travail.

Par contre la 2<sup>ème</sup> regroupe plusieurs notions qu'il était difficile de faire tenir en une seule étape de travail ; aussi est-elle composée de sous-phases qui se décomposent elles-mêmes en étapes de travail.



Ainsi, la sous-phase **B2\_1** « **Prise de connaissance de l'entité** » se décompose en 4 étapes de travail :

- **B2\_1\_1**: Prise de connaissance du secteur d'activité de l'entité, de son environnement réglementaire et d'autres facteurs externes ;
- B2\_1\_2 : Prise de connaissance des caractéristiques de l'entité ;
- **B2\_1\_3** : Prise de connaissance des objectifs et des stratégies de l'entité ;

DTe V3.4

• **B2\_1\_4** : Prise de connaissance des indicateurs de performance financière de l'entité.

Par ailleurs, la sous-phase **B2\_2 « Prise de connaissance des éléments de contrôle interne** pertinents pour l'audit » se décompose en 5 étapes de travail ;

- **B2\_2\_1** : Environnement de contrôle ;
- **B2\_2\_2** : Procédure d'évaluation des risques par la direction ;
- B2\_2\_3 : Système d'information relatif à l'élaboration de l'information financière ;
- **B2\_2\_4** : Procédures de contrôle interne ;
- **B2\_2\_5** : Pilotage.

Les étapes de travail de cette phase appellent les remarques suivantes :

- l'étape B1 (« Revue du dossier du commissaire aux comptes précédent s'il y a lieu ») n'est à remplir que lors du 1<sup>er</sup> exercice de la mission ;
- les étapes des sous-phases B2 ont pour objet de saisir un maximum d'informations qui seront utiles pour ensuite le plan de mission (ces données seront reprises lors de la génération automatique du plan de mission – voir « Générer des documents »);



Ces étapes contiennent un certain nombre d'éléments à caractère permanents, de manière à éviter de ressaisir chaque année les mêmes données : les données sont saisies lors du 1<sup>er</sup> exercice puis réapparaissent automatiquement lors des exercices suivants, si bien que l'utilisateur n'a ensuite plus qu'à confirmer ces données ou indiquer les éventuelles modifications.

- l'étape B2\_4 est essentielle pour la suite de la mission : au cours de cette étape, l'utilisateur est amené à préciser pour chaque cycle s'il est :
  - <u>significatif</u>: dans ce cas, ce cycle pouvant potentiellement engendrer des risques d'anomalies significatives, l'utilisateur devra porter une attention particulière sur un certain nombre d'éléments pour l'audit en lien avec ce cycle, notamment en matière d' « Identification et évaluation du risque d'anomalies significatives au niveau des assertions » - (*onglet B3*). Par ailleurs, l'utilisateur devra, au cours de sa mission formaliser les diligences menées sur ce cycle pour valider le niveau de risque d'anomalies significatives sur ce dernier : cette formalisation sera réalisée dans le cycle DXX ;



- <u>non significatif</u> : dans ce cas, l'utilisateur n'aura pas à porter une attention particulière sur les éléments du contrôle interne propre à ce cycle. Pour autant, il sera tout de même amené à éventuellement réaliser un certain nombre de travaux sur ce cycle : cette formalisation sera réalisée dans le cycle DXX ;
- <u>non applicable</u>: dans ce cas, l'utilisateur n'aura aucune diligence à mener directement sur ce cycle.

Le modèle Standard de la CNCC fait référence à des cycles prédéfinis :

- 1. Capitaux propres / Subventions,
- 2. Provisions pour risques et charges,
- 3. Emprunts et dettes,
- 4. Immobilisations incorporelles,
- 5. Immobilisations corporelles,
- 6. Immobilisations financières,
- 7. Stocks,
- 8. Achats / Fournisseurs,
- 9. Ventes / Clients,
- 10. Impôts et taxes,
- 11. Personnel,
- 12. Autres créances / autres dettes,
- 13. Disponibilités,
- 14. Valeurs mobilières de placement,
- 15. Opérations exceptionnelles,
- 16. Engagements hors bilan.

L'utilisateur ne pourra se référer qu'à ces cycles et n'aura pas la possibilité de réaliser une autre décomposition.



Les précisions apportées dans cette étape sur chacun des cycles permettent donc de construire un dossier « sur mesure », notamment en évitant à l'utilisateur d'avoir à perdre du temps en formalisation sur des éléments jugés non significatifs.



La référence XX précisée ci-dessous correspond à une numérotation prédéfinie : à chaque cycle correspond un numéro précisé dans l'étape B2\_.4. Exemple : le cycle « Capitaux propres – subventions » porte le numéro « 01 » …

#### Illustration :

Considérons un dossier pour lequel le cycle « Capitaux propres / Subventions » (# 1) est identifié comme « non significatif », le cycle « Provisions pour risques et charges » (# 2) est identifié comme « significatif » et le cycle « Emprunts et dettes » (# 3) est considéré comme « non applicable ».

Ces 3 identifications ont pour conséquences :



- la nécessité pour l'utilisateur de porter un regard sur le contrôle interne mis en place au sein du cycle significatif : « Provisions pour risques et charges » ;

 - la nécessité de formaliser la démarche d'audit, les éventuels contrôles réalisés ainsi que les conclusions sur les cycles ayant des répercussions sur les états financiers de la société : « Capitaux propres » et « Provisions pour risques et charges » ;

- l'absence de travaux à formaliser sur le cycle qui n'a aucune conséquence sur les états financiers de la société : « Emprunts et dettes ».

Au niveau du dossier de travail, ces 3 identifications ont pour conséquence :

- l'apparition des éléments d'identification et d'évaluation du risque d'anomalie significatives au niveau des assertions dans l'onglet B3 pour le cycle « Capitaux propres / Subventions ».

- l'apparition des cycles « D01 – Capitaux propres / Subventions » et « D02 – Provisions pour risques et charges » : ces cycles permettront de formaliser l'ensemble des contrôles réalisées (qu'il s'agisse de tests sur les procédures et/ou de contrôles de substance) ;

- l'absence d'éléments concernant le cycle « Emprunts et dettes », aussi bien au niveau de l'analyse du contrôle interne que des contrôles à réaliser, ce cycle ayant été considéré comme non applicable au sein du dossier.

 l'étape B4 correspond à une synthèse des éléments saisis au cours des étapes précédentes ; elle permet de regrouper sur une même page l'ensemble de ces données et d'apporter une vision synthétique des informations utiles pour la détermination de la stratégie d'audit à adopter sur le dossier.

# 2.2.3 Phase C: Conception et mise en œuvre des procédures d'audit complémentaires

L'objectif de cette phase consiste à formaliser le plan de mission et le programme de travail, en mettant en évidence le lien entre les risques d'anomalies significatives détectés, par assertion, et les procédures d'audit prévues : lors de cette phase, le commissaire aux comptes détermine la nature, le calendrier et l'étendue des procédures d'audit (aussi bien sur les tests de procédures qu'au niveau des contrôles de substance).

Dans la version « Standard » du dossier proposé par la CNCC, cette phase se décompose en 6 étapes de travail :

- Organisation interne de la mission : revue indépendante + recours à un expert (C1),
- Détermination du/des seuil(s) de signification. (C2),
- Préparation de la mission en cas de co-commissariat aux comptes (C3),



- Elaboration du plan de mission (C4),
- Mise en place du programme de travail (C5),
- Demande de dérogation au barème des honoraires, si applicable (C6).

Les étapes de travail de cette phase appellent les remarques suivantes :

- l'étape C2 (« Détermination du/des seuil(s) de signification ») est nécessaire pour la bonne réalisation de la mission : les seuils retenus, que ce soit au niveau des comptes pris dans leur ensemble ou pour chacun des cycles à considérer, seront ensuite reportés dans le plan de mission et surtout au niveau des étapes de travail positionnées dans les différents cycles à titre de rappel pour que l'utilisateur se force à conclure dans chacune de ces étapes de travail en fonction de ces seuils ;
- l'objectif de l'étape C4 (« Elaboration du plan de mission ») est de rattacher le plan de mission qui aura été établi sur la base de l'ensemble des informations déjà remplies par l'utilisateur ; ce plan de mission peut éventuellement être généré automatiquement par l'utilisateur (voir § 5.7. « Générer des documents »), avant d'être rattaché à cette étape de travail ;

#### 2.2.4 Phase D : Contrôles mis en place / Evaluation des éléments collectés

L'objectif de cette phase consiste à formaliser l'ensemble des tests réalisés par le cabinet (aussi bien les tests de procédures que les contrôles de substance) permettant au commissaire aux comptes d'obtenir l'assurance raisonnable que les comptes ne comportent pas d'anomalies significatives. Comme cela a été précisé plus haut (§ 4.1.1. « Notions de Phases, Sous-phases, Cycles et Feuilles *de travail* »), cette phase est décomposée en cycle :

- un premier (D0) qui regroupe quelques étapes générales à mettre en œuvre à ce stade d'avancement de la mission,
- les cycles qui ont été identifiés plus haut comme devant être analysés au cours du dossier (dont la numérotation est comprise entre D01 et D16 et correspond aux cycles mentionnés dans le § précédent).

#### 2.2.4.1 <u>Contrôles généraux</u>

Dans la version « Standard » du dossier proposé par la CNCC, cette phase se décompose en 10 étapes de travail :

- Revue des systèmes informatisés (D0\_1),
- Respect des textes légaux et réglementaires (D0\_2),
- Intégration des premières balances / génération des feuilles maîtresses et des ratios (D0\_3),
- Utilisation des travaux de l'expert-comptable (D0\_4),
- Contrôle du bilan d'ouverture (D0\_5),



- Contrats à long terme (D0\_7),
- Revue analytique du compte de résultat (D0\_8),
- Relations et transactions avec les parties liées (D0\_9),
- Continuité d'exploitation (D0\_10).

Les étapes de travail de cette phase appellent les remarques suivantes :

l'objectif de l'étape D0\_3 (« Intégration des premières balances / génération des feuilles maîtresses et des ratios ») est de formaliser le fait que ces actions qui sont à réaliser en dehors de cette étape de travail (voir § 5.6. Etats et feuilles maîtresses), ont été menées ;

DTe V3.4

- l'étape D0\_5 (« Contrôle du bilan d'ouverture ») n'est à considérer que lors du 1<sup>er</sup> exercice de la mission ;
- le thème de la fraude abordé auparavant lors de l'étape D0\_6 (« Risque de fraude ») a été supprimé du DTe V3. Il s'agit d'un thème transversal de la mission qui doit être considéré depuis le début (décision d'acceptation / poursuite de la mission) jusqu'à la fin de la mission (rédaction des rapports) et qui est abordé par ailleurs à différents endroits du dossier ;
- l'étape D0\_8 (« Revue analytique du compte de résultat ») permet de formaliser une revue d'ensemble portée sur les comptes de charges et de produits. Cette revue analytique est complémentaire à celle réalisée au niveau des comptes de bilan, morcelée au sein de chacun des cycles considérés (voir DXX.130).

#### 2.2.4.2 <u>Contrôles par cycles</u>

La constitution d'un fichier par cycle a été générée sur la base des informations précisées plus haut, lors de l'étape B2\_4 (« Identification des cycles importants / systèmes d'information importants / comptes significatifs »). Chacun de ces fichiers est accessible depuis le panel de navigation interne.

Chaque cycle est construit autour d'une même architecture qui repose en 3 parties :

- des informations générales,
- la formalisation des tests de procédures,
- la formalisation des contrôles de substance.

Nous vous proposons de revenir sur chacune de ces parties :

#### Informations générales :

Cette partie se décompose en 4 étapes de travail :

- Synthèse de section (DXX.100),
- Règles et principes comptables (DXX.110),
- Etablir la feuille maîtresse (DXX.120),



- Feuille maîtresse (DXX.121),
- Ratios financiers (DXX.122),
- Revue analytique de cohérence (DXX.130),

où XX correspond au numéro du cycle considéré.

Les étapes de travail de cette phase appellent les remarques suivantes :

- l'étape DXX.100 (« Synthèse de section ») correspond à un simple regroupement des données clés déjà saisies dans les différentes étapes du cycle, de manière à permettre à l'utilisateur d'avoir une vision d'ensemble des travaux menés sur ce cycle pour porter une conclusion sur ce dernier;
- l'étape DXX.110 (« Règles et principes comptables ») permet de conserver, parmi les données à caractère permanent, des informations pouvant être réutilisées lors de la revue des annexes (voir XXXX) et conservées d'une année sur l'autre ;
- l'étape DXX.120 (« Etablir la feuille maîtresse ») a pour objet de formaliser le fait que cette action a été correctement menée ; a priori, l'utilisateur sera amené à utiliser la possibilité de générer automatiquement l'ensemble des feuilles maîtresses, à partir des balances générales (voir § 5.6. Etats et feuilles maîtresses) ;
- les feuilles de travail DXX.121 (« Feuille maîtresse ») et DXX.122 (« Ratios financiers ») sont des feuilles annexes à la feuille DXX.120 et remplies automatiquement lors de la génération automatique des feuilles maîtresses (voir § 5.6. Etats et feuilles maîtresses);
- l'étape DXX.130 (« Revue analytique de cohérence ») permet de formaliser la revue des postes de bilan correspondant au cycle analysé. L'ensemble de ces étapes présentes au sein des différents cycles, devrait permettre d'obtenir une revue analytique complète au niveau du bilan, en complément de celle menée au niveau du compte de résultat (voir étape D0\_8 « Revue analytique du compte de résultat »).

#### Tests de procédures :

Cette partie permet à l'utilisateur éventuellement de confirmer l'évaluation du risque d'anomalies comme faible du fait de l'existence de contrôles et de réduire par conséquent l'étendue des contrôles de substance.

Elle se décompose en une seule étape de travail :

• Mise en place des tests de procédures (DXX.200).



Cette étape a été conçue pour permettre à l'utilisateur de formaliser les tests de procédure qu'il aura mis en évidence plus haut, lors de l'identification du risque de contrôle (voir sous-phase B3 « Prise de connaissance des éléments de contrôle interne pertinents pour l'audit »).

Cependant, l'utilisateur a la possibilité, s'il le souhaite, d'insérer des étapes complémentaires à ce niveau :

- soit des étapes de travail préparées par les services techniques de la CNCC, s'il y a lieu,
- soit des étapes vierges que l'utilisateur peut définir en fonction de ses besoins.

#### Contrôles de substance :

Cette partie a pour objectif de permettre à l'utilisateur de formaliser la réalisation de contrôles de substance sur les opérations, les soldes et les informations de l'annexe significatifs venant en complément des tests de procédures.

Elle ne comprend, a priori, aucune étape de travail dans la version « Standard » du dossier proposé par la CNCC.

En effet, l'outil ne devant pas se substituer à l'utilisateur, ce dernier aura à mettre en évidence les différentes étapes qu'il aura identifiées dans son plan de mission et son programme de travail.

Pour ce faire, l'utilisateur a la possibilité, s'il le souhaite, d'insérer des étapes complémentaires à ce niveau :

- soit des étapes de travail préparées par les services techniques de la CNCC,
- soit des étapes vierges que l'utilisateur peut définir en fonction de ses besoins.

#### 2.2.5 Phase E : Synthèse de la mission & formulation de l'opinion

Lors de cette phase, le commissaire aux comptes, sur la base des éléments obtenus et notamment des résultats des tests de procédures et des contrôles de substance, réalise une synthèse des conclusions et constats de ses travaux.

Dans la version « Standard » du dossier proposé par la CNCC, cette phase se décompose en 18 étapes de travail :

- Rapprochement entre le plan de mission et le programme de travail initiaux et les conclusions des travaux réalisés (E1),
- Validation des comptes (E2),
- Vérifications et informations spécifiques (E3),
- Interventions définies par la loi ou le règlement (E4),
- Confirmation de la supervision des travaux et de leurs conclusions (E5),
- Revue analytique finale (E6),



• Revue des évènements postérieurs à la clôture (E7),

DTe V3.4

- Synthèse des ajustements (E8),
- Communication à la direction (E9),
- Note de synthèse (E10),
- Communication avec les organes mentionnés à l'article L. 823-16 du Code de Commerce (E11),
- Organisation d'une revue indépendante, s'il y a lieu (E12),
- Déclarations de la direction (E13),
- Questionnaire de fin de mission (E14),
- Rapports sur les comptes (E15),
- Suivi administratif du dossier (E16),
- Envoi de la Déclaration d'activité à la CRCC (E17),
- Archivage du dossier (E18).

Ces étapes de travail ont pour objectif de recenser l'ensemble des obligations auxquelles est soumis le commissaire aux comptes afin d'éviter tout oubli. L'ensemble de ces points nécessite d'être formalisé. Ces étapes appellent les remarques suivantes :

- l'étape E1 (« Rapprochement entre le plan de mission et le programme de travail initiaux d'une part et les conclusions des travaux réalisés ») permet une mise à jour éventuelle des documents initiaux en conséquence des analyses menées au cours de la mission, cette mise à jour étant obligatoire (NEP-300, § 12 et 13) ;
- l'étape E3 (« Vérifications et informations spécifiques ») est à subdiviser en une sous-étape : les vérifications et informations spécifiques, parmi lesquelles la validation des documents transmis aux actionnaires (E3\_2);
- l'étape E4 (« Interventions définies par la loi ou le règlement ») est à subdiviser en 4 sous-étape et inclut les diligences à mener en cas : de procédure d'alerte (E4\_1) ; de signalement des irrégularités et inexactitudes et révélation des faits délictueux (E4\_2); les conventions réglementées (E4\_3) et autres (E4\_4).
- l'étape E5 (« Confirmation de la supervision des travaux et de leurs conclusions ») inclut l'éventuelle revue des dossiers du co-CAC qui doit être formalisée (NEP-100, § 12);
- l'étape E6 (« Revue analytique finale ») correspond à la validation des conclusions par une analyse indiciaire des comptes audités, cette revue étant rendue obligatoire par les textes (NEP-520, § 07);
- l'étape E10 (« Note de synthèse ») inclut la synthèse des ajustements qui doit être préparée en vue d'être insérée dans la lettre d'affirmation ;
- l'étape E11 (« Communication avec les organes mentionnés à l'article L. 823-16 du Code de Commerce ») porte notamment sur la communication des modifications qui paraissent devoir être



apportées aux comptes devant être arrêtés ou aux autres documents comptables, en faisant toutes observations utiles sur les méthodes d'évaluation utilisées pour leur établissement ;

- l'étape E16 (« Suivi administratif du dossier ») inclut notamment la comparaison des temps passés entre le budget et le réel. Cette phase, qui n'est pas obligatoire, est fortement recommandée dans un souci de bonne gestion des dossiers ;
- alors que l'envoi de la Déclaration d'Activité doit être réalisé à travers le portail de la CNCC et qu'aucune passerelle n'est prévue entre le DTe et le Portail, l'étape E17 (« Envoi de la Déclaration d'activité à la CRCC ») a simplement pour objectif d'éviter au commissaire aux comptes d'oublier cette diligence ;
- l'étape E18 (« Archivage du dossier ») porte notamment sur la vérification du respect des conditions d'archivage, en ce qui concerne les délais, la forme....

#### 2.2.6 Feuille Z : points en suspens

Le volet des tâches dispose d'une section intitulée "Points en suspens" qui vous permet de prendre note rapidement d'un point temporairement non traité – *voir section 4.3.* 

Les informations saisies sont stockées dans un onglet situé en dernier dans votre dossier : l'onglet Z. Ce dernier vous permettra de suivre et d'apurer les points en suspens traité

Onglet	Date	Points en suspens	Destinataires	Commentaires	Apuré	Ajouter ligne	
A1	31/12/2018	Point en suspens	CNCC	Dossier de Travail V3.4		Atteindre l'onglet	Supprimer ligne

- Onglet : se complète d'après les informations saisies dans le volet "Points en suspens"...
- Date : se complète automatiquement d'après la date à laquelle le point en suspens a été saisi.
- Points en suspens / Destinataires / Commentaires : se complète d'après les informations saisies dans le volet "Points en suspens".
- Apuré : zone à cocher lorsque le point en suspens est traité. Tous les champs sont modifiables manuellement en cliquant dans la zone de saisie et tant que le point n'est pas apuré

## 2.3 Remplir une feuille de travail

Plusieurs moyens vont permettent à l'utilisateur de compléter une feuille de travail. Certains éléments vont être saisis, d'autres vont être ajoutés à partir des boutons oranges disponibles tandis qu'une zone sera réservée à l'ajout des pièces jointes.

#### 2.3.1 Zone de saisie

Les zones de saisie correspondent aux zones de couleur « bleu clair ». En cliquant sur cette zone, une boite de dialogue indique alors le type de saisie attendue. Saisir la donnée puis cliquer sur « OK »



#### ASTUCES : La saisie par le clavier !

Diriger vous avec **les flèches du clavier** sur une zone de saisie puis utiliser la **touche F9** pour ouvrir cette zone.

Utiliser la **touche Tab** de votre clavier pour naviguer d'une zone de saisie à une autre et pour cliquer sur le bouton « **OK** ».

Cette partie est l'occasion de revenir dans les pages suivantes sur les différents types de zones de saisie qui ont été prévus dans le DTe.

La V3 du DTe apporte aussi la possibilité de revenir en arrière dans la saisie afin de récupérer une information effacée par erreur à l'aide du bouton « Valeur précédente » disponible dans toutes les boites de saisie.

Boite de saisie	1
Veuillez saisir une valeur Valeur précédente	
Annuler Ok	Ce bouton vous permet de restaurer la précédente valeur saisie dans cette cellule.

#### 2.3.1.1 Zone de saisie libre

La boite de dialogue « Veuillez saisir une valeur », indique la possibilité d'utiliser toutes les touches du clavier pour taper du texte, des chiffres...

	A	В	C	D	E	F	G	Н	I	J	K	L	M	N
1														
2	V0.8.63							ndance			N	NOM DOSSIER		
3							-							
4	Exercice clos le : Collaborateur :						Boite de	saisie				X	Référence	:
5														
6	31/05/2009						Veuillez sai	sir une valeu	ur				A4	
7														
8							Jean Dup	ont						
9														
10	Eléme	ents à ca	ractère per	rmanent:										
11														
12		Neant.												
14	Descri	intion des	e travaux ·											
15	Descri	ipuon des	S travaux .											
16	a) Lors du 1er exercice (situation d'accepta) Des mesures ont-elles été prises pour s' cadre d'une succession de missions (arti Décrire ces mesures.						Annu	ler			Ok	ues d'	auto-révisio	on dans le



Attention : si vous saisissez un pourcentage dans une zone de texte, veillez à insérer un espace entre le chiffre et le symbole « % ».

#### 2.3.1.2 <u>Date</u>

La boite de dialogue « Veuillez saisir une date », donne accès à un calendrier où il est possible de choisir une date (ou la date du jour grâce au bouton « Auj. ») :

	A	В	C	D	E	F	G	Н	I	J	К	L	M	N		
1																
2		V0.8.63	3				Indépe	ndance				NOM DOSSIER				
3	1											· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
4	Exercice clos le : Collaborateur :					Approbat	ion du resp	onsable :	Da	ate :		Référence	e:			
5	3.	1/05/20	09		Jean Dupon	t							A4			
7									R	nite de sai	sia			X		
8	-										5115					
10	Élámonte	à car	actòre nor	manont :					v	euillez saisir u	une date					
11	<u>L lementa</u>	s a car	actere per	manent.												
12	Né	ant.														
13										05/05/2009			*			
14	Descripti	on des	travaux :							< mai	2009 🕨					
15			-													
		a)	Lors du 1e	er exercice	(situation	d'accepta	ation de mar	<u>idat)</u> :		27 28 29 3	7 9 0 10					
			Des mesu	ires ont-el	es ete pris	es pour s cione (au	ticles 20 et	e le cabinet 20 du Code	n est de dé	11 12 13 1	4 15 16 17					
16			caure u ui	ie succes.	sion de mis	alona (al	ucles 20 et	23 44 6646	ue ue	18 19 20 2	1 22 23 24					
			Décrire ce	s mesure	S.					25 26 27 2	28 29 30 31					
		<b>b</b> )	A + 11 6+6 -	reeádá ž :			tura das mi	nainne de r	oturo à	1 2 3	4567					
17		D)	A-t-II ete p comptes, - lui-même - son rése	rocede a u ces missi e ? (article au ? (artic	ine analyse ons pouvar s 10,11 et les 22 à 25	e de la na lt être réa 12 du Col du Code	ture des mit disées par : de de déont de dé déontol	ssions de h ologie) odie)	ature a	Auj.	Aucun/e			Ok		

#### 2.3.1.3 <u>Coche</u>

Une zone légèrement plus foncée, marque d'une croix la zone à cocher :

	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	К	L	М	N
10	Éléme	nts à car	actère pei	rmanent:										
11														
12			1) Compé	tences dis	oonibles :									
13												Oui	_	Non
14			Le dossie	r requiert-il	des comp	étences pa	articulières	?				Х		
15			Si oui :											
16			- quelles s	sont-elles ?			compétence	e de blabla						
17			- le niveau	i de ces coi	mpétences	s est-il ada	pté pour :					Oui		Non
18			* l'as	socié sign	ataire ?							Х		
19			* les	membres	de l'équipe	e?								Х
20	1													

#### 2.3.1.4 Indicateurs d'achèvement des travaux

Depuis la V1.3 du DTe, des indicateurs d'achèvement des différentes étapes de descriptions de travaux sont disponibles. Cette zone permet d'indiquer si les travaux sont faits, restent à faire, ou ne sont pas applicables. En cliquant sur la zone, 4 choix sont disponibles : X rouge (Action non validée),



C orange (Action en cours), O vert (Action validée) et N/A gris (Action non applicable). Ces coches sont modifiables par clic :

DTe V3.4

		Fait
ł)	Des mesures ont-elles été prises pour s'assurer que le signataire ne se trouve pas dans une des situations interdites : - au sens de l'article L.822-13 du Code de commerce (délais de viduité) ? - au sens de l'article L.822-14 du Code de commerce (rotation des mandats dans certaines entités) ? Décrire ces mesures.	► X
))	Des mesures ont-elles été prises pour s'assurer que chacun des membres de l'équipe (y compris le signataire) intervenant au cours de la mission ne se trouvait pas dans une situation d'incompatibilité, telle que prévue à l'article L.822-11 du Code de commerce et par le Code de déontologie : - liens personnels (article 27 du Code de déontologie) ? - liens financiers (article 28 du Code de déontologie) ? - liens professionnels (article 29 du Code de déontologie) ?	0
	Décrire ces mesures. Nota : Dans le cadre de la formalisation des vérifications relatives à l'indépendance des collaborateurs, vous pouvez vous servir des exemples de déclarations d'indépendance fournis en annexe.	
C)	Formaliser l'analyse de la situation concernant l'éventuelle appartenance à un réseau (article 22 du Code de déontologie).	N/A
d)	En cas d'appartenance à un réseau, préciser les mesures prises pour respecter les dispositions de l'article L.822-11 du Code de commerce.	x



L'état d'avancement du dossier reprend les indicateurs d'achèvement des travaux. Les descriptions des travaux sont reprises avec les mentions « Action Validée », « Action en cours », « Action non validée » ou « Non Applicable » selon les informations saisies dans le dossier. La table des matières de l'état d'avancement liste aussi l'ensemble des documents et onglets d'un dossier.

#### 2.3.1.5 <u>Liste</u>

La boite de dialogue « Veuillez choisir dans la liste », donne accès à une liste déroulante :

	A	В	С	D	E	F	G	н	I		J	K		L	М	N
12			1) Élémei	nts relatifs	à la struc	ture de l	entité									
13																
14			Raison so	ciale :												
15			Forme juri	idique :												
16			Date de sa	a constitutio	on :		Boito do r	oisio								
17			Durée de	la société :			Donte de s	saisie								
18			Capital so	cial:			Veuillez choi	sir dans la li	ste							
19			Numéro S	IRET :									_ [			
20			Numéro R	CS:			Société ar	nonyme (SA	)				^			
21			Code NAF	:			Société à	responsabil	ité limitée	(SARL	.)					
22			EIP ?				Société pa	ar actions si	mplifiée (	SAS)			=			
23			APE ?				Société er	n nom collec	te simole							
24			Activité :				Société er	n commandi	te nar ac	tions						
25			Adresse :				Société co	opérative o	commercia	ale (SC	C)					
26			Code pos	tal :			Société et	uropéenne								
27			Ville :				Société co	oopérative					~			
28			Téléphone	9.1 E			Sociátá cr	nonórativo -	pericolo			>				
29			Site intern	et:												
30			Groupe (d	énominatio	n):											
31			Maison m	ère / Group	e:		Annu	ler				Ok				
32			Filiales :													



#### 2.3.1.6 <u>Entier</u>

La boite de dialogue « Veuillez saisir un nombre entier », indique que les touches numériques de votre clavier sont utilisables :

	A	В	C	D	E	F	G	Н	I	J	K	L	М	N
11														
12			1) Élémer	nts relatifs	à la struc	ture de l	'entité							
13														
14			Raison so	ciale :					_					
15			Forme juri	idique :			Société and	nyme (SA)	Boite o	de saisie				X
16			Date de sa	a constitutio	on :									
17			Durée de	la société :					Varilla	-	and an entire			
18			Capital so	cial :					veulle	z saisir un n	ombre entier	•		
19			Numéro S	IRET :									1	
20			Numéro R	CS:						7	5008			
21			Code NAF											
22			EIP ?											
23			APE ?											
24			Activité :											
25			Adresse :											
26			Code pos	tal :										
27			Ville :											
28			Téléphone	е:										
29			Site intern	et:								-		
30			Groupe (d	énominatio	on):				A	nnuler			Ok.	
31			Maison m	ère / Group	e:							_		
22			man a						Color Color					

#### 2.3.1.7 <u>Nombre</u>

La boite de dialogue « Veuillez saisir un nombre », permet de saisir un chiffre à 2 décimales, par exemple dans le cas de la saisie d'un pourcentage :

	A	В	С	D	E	F	G	н	I	J	K	L	M	N
26			Code pos	tal :			75008							
27			Ville :											
28			Téléphone	в:										
29			Site intern	et:										
30			Groupe (d	énominatio	on):									
31			Maison m	ère / Group	e:									
32			Filiales :		Ro	ito do esi	nto							
33					No Do	nte de sai	sie				% dét	ention	% co	ntrôle
				1										
34					V	euillez saisir	un nombre							
35													-	
			2) É lémer	nts relatifs	s à sor			5	0.00		n matière	de contrô	le interne	et
36			d'informa	tion finan	cière			-						
37														
38			Informatio	ns relative	s aux r									
39			monnado	no relative.	Juni									
											-			
40					INO						EX	perience pr	oressionn	elle
41														
					_									
42					C		_				-			
43			Mode de c	irection :		Annuler			0	ĸ				
			Politique o	ies dirigeai	nts en		_							



#### 2.3.1.8 <u>Euros</u>

La boite de dialogue « Veuillez saisir un montant en (€) », permet de saisir un chiffre à 2 décimales, sans repréciser lors de la saisie l'unité concernée :

DTe V3.4

	Α	В	C	D	E	F	G	Н	I	J	K	L		М	N
13															
14			Raison so	ciale :											
15			Forme juri	idique :			Société ano	nyme (SA)							
16			Date de si	a constituti	on :										
17			Durée de	la société :					Botte d	le saisie					
18			Capital so	cial :											
19			Numéro S	IRET :					Veuille:	z saisir votre	montant (€	):			
20			Numéro R	CS:											
21			Code NAF	:									0,00		
22			EIP ?												
23			APE ?												
24			Activité :												
25			Adresse:												
26			Code pos	tal :			75008								
27			Ville :												
28			Téléphone	e:											
29			Site intern	et:											
30			Groupe (d	énominatio	on):										
31			Maison m	ère / Group	e:				Ar	muler				Ok	
32			Filiales :											U.	
33					Nom		Natio	nalité	1.AL.17	40000e00	1 % DP	enunn	-	26 111	UITUR

#### 2.3.1.9 <u>Keuros</u>

La boite de dialogue « Veuillez saisir un montant en (K€) », permet de saisir un chiffre à 2 décimales, sans repréciser lors de la saisie l'unité concernée :

	A	В	C	D	E	F	G	н	1	I	J	K	L	M	N
26			2) Souil d	e travail (Ki	F) -		_		1	Roito	do esteto				
28			5/ Seuli u	e navan (ru	-/-		-		•	Duite	ue autore				
29			4) Rappe	ls / risques	d'anomal	ies signific	atives :			Veuille	z saisir votr	e montant	(k€) :		
30			(informati	ons à préci	ser lorsqu	le le cycle :	a été identi	fié comme	sig		_				
32			Stratégie	5:		Stratég pour at	ies mises teindre les	en œuvre obiectifs	Т		L			0,00	le
33									T						
35			Indicateu	rs de perfor	mance :	Indicat	eur de perf	ormance	PI						le r
36 37									Т						
38			Procédur	es de contr	ôle :		a denne d		П	_					
39						Risqu	es mis en (	évidence		A	nnuler			Ok	
40										_				-	

#### 2.3.2 Utiliser les boutons

Les boutons de couleur orange permettent d'exécuter des commandes de nature différentes. Ces boutons sont disposés à droite des éléments auxquels ils sont reliés. Ils ne font pas partie de la zone d'impression. <u>UN SEUL CLIC SUFFIT, le double clic n'est pas nécessaire.</u>



Supprime ligne Supprimer

uter ne

#### 2.3.2.1 Ajouter/supprimer ligne

Le bouton « Ajouter/supprimer ligne », accessible généralement au sein de la partie « Eléments à caractère permanent » de la feuille de travail, permet d'insérer ou de supprimer une ligne d'un tableau :

Libellé	Catégorie	A suivre lors de la prochaine intervention ?	Indice de fraude ?	Ajouter ligne	
ceci	Observation liée au risque inhérent	Oui	Non		Supprimer ligne

DTe V3.4

- Cliquez sur « Ajouter ligne ». UN SEUL CLIC SUFFIT, le double clic n'est pas nécessaire.
- Une ligne se crée sous la dernière existante

Libellé	Catégorie	A suivre lors de la prochaine intervention ?	Indice de fraude ?	Aj li
ceci	Observation liée au risque inhérent	Oui	Non	
cela	Point en suspens	Non	Oui	

- Cliquez sur « Supprimer ligne ». UN SEUL CLIC SUFFIT, le double clic n'est pas nécessaire.
- La ligne désignée s'efface.

Libellé	Catégorie	A suivre lors de la prochaine intervention ?	Indice de fraude ?	Ajouter ligne	
cela	Point en suspens	Non	Oui		Supprimer ligne

#### 2.3.2.2 Ajouter une feuille de travail d'exercice

Le bouton « Ajouter Feuille de travail », accessible dans la partie « Réalisation des travaux » de la feuille de travail, permet d'insérer une feuille vierge à la suite de l'onglet en cours :

Réalisation des travaux :	
a) ok c'est fait - b) voir feuille de travail	Ajouter Feuille de travail

- Cliquez sur « Ajouter Feuille de travail ». UN SEUL CLIC SUFFIT, le double clic n'est pas nécessaire.
- Une boite de dialogue s'ouvre permettant à l'utilisateur de saisir le titre de cette feuille ; la saisie d'un titre est obligatoire.
- Cliquez sur « OK »



	$\mathbf{X}$
Titre de la feuille ajoutée ?	OK Annuler
b)	

DTe V3.4

• La feuille de travail s'insère :

	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	~
2	V0.8.63		b)							D1 - Capitaux Propres	
4	Exercice clos le :		Collaborateur :		Approbation du responsable :		Date :		Référence :		
567	31/05/2009										
8 9 10											-
11 12 13											
14  1	14 K ( ) Sommaire (D1_100 (D1_110 ) D1_110_1 (D1_120 (D1_122 (D1_130 (D1_200 /										>

Cette feuille ne contient aucun paramétrage. Seuls les éléments principaux de l'en-tête ont été reportés. Il est donc possible de saisir du texte, des chiffres, un tableau...

Les fonctionnalités de retour en arrière dans la saisie sont activées uniquement dans les feuilles libres et accessibles parmi les icones LibreOffice (voir ci-dessous). La commande **CTRL+Z** fonctionne aussi.

• 🔿 •

#### 2.3.2.3 Ajouter une feuille de travail permanente

Le bouton « **Ajouter Feuille de travail permanente** », accessible dans la partie « Réalisation des travaux » de la feuille de travail, permet d'insérer une feuille vierge à la suite de l'onglet en cours. Cette feuille sera conservée en N+1 lors de la clôture du dossier :

Eléments à caractère permanent :
Ajouter
Feuille de
travail
Permanente



 Cliquez sur « Ajouter Feuille de travail permanente ». <u>UN SEUL CLIC SUFFIT, le double clic</u> <u>n'est pas nécessaire.</u>

DTe V3.4

- Une boite de dialogue s'ouvre permettant à l'utilisateur de saisir le titre de cette feuille ; la saisie d'un titre est obligatoire.
- Cliquez sur « OK »



• La feuille de travail s'insère :

A B	С	D	E	F	G	Н	I	J	~
V0.8.63	b)						D1 - Capitaux Propres		
			1						
Exercice clos le :	Collaborateur :		Approbation du responsable :		Date :		Référence :		
31/05/2009									
-									
_									
-									
-									
-									
-									~
D1_100	(D1_110 D1_1	10_1 D1_120	(D1_122 (D1	_130 (D1_200 /			<		>
	A         B           V0.8.63         Exercice clos le :           31/05/2009         31/05/2009	A         B         C           V0.8.63         b)           Exercice clos le :         Collaborateur           31/05/2009         31/05/2009	A         B         C         D           V0.8.63         b)         b)         Exercice clos le :         Collaborateur :           31/05/2009         31/05/2009         Image: Collaborateur :         Image: Collaborateur : <td< td=""><td>A         B         C         D         E           V0.8.63         b)         b)         Exercice clos le :         Collaborateur :         Approbation of 31/05/2009           31/05/2009         31/05/2009         Image: close close</td><td>A         B         C         D         E         F           V0.8.63         b)         Exercice clos le :         Collaborateur :         Approbation du responsable :           31/05/2009         31/05/2009         Image: collaborateur image: collaborat</td><td>A         B         C         D         E         F         G           V0.8.63         b)         b)         Exercice clos le :         Collaborateur :         Approbation du responsable :         Date :           31/05/2009         31/05/2009         D1_110_1/D1_120 /D1_122 /D1_130 /D1_200 /</td><td>A         B         C         D         E         F         G         H           V0.8.63         b)         b)         Exercice clos le :         Collaborateur :         Approbation du responsable :         Date :           31/05/2009         31/05/2009         D1_110_1/D1_120 /D1_122 /D1_130 /D1_200 /</td><td>A         B         C         D         E         F         G         H         I           V0.8.63         b)         D1 - Capitau         D1 - Capitau         D1 - Capitau         Exercice clos le :         Collaborateur :         Approbation du responsable :         Date :         Référence :           31/05/2009         31/05/2009         Image: Collaborateur :         Approbation du responsable :         Date :         Référence :           31/05/2009         Image: Collaborateur :         Approbation du responsable :         Date :         Référence :</td><td>A         B         C         D         E         F         G         H         I         J           V0.8.63         b)         D1 - Capitaux Propres         D1 - Capitaux Propres           Exercice clos le :         Collaborateur :         Approbation du responsable :         Date :         Référence :           31/05/2009         31/05/2009         Image: Collaborateur :         Approbation du responsable :         Date :         Référence :</td></td<>	A         B         C         D         E           V0.8.63         b)         b)         Exercice clos le :         Collaborateur :         Approbation of 31/05/2009           31/05/2009         31/05/2009         Image: close	A         B         C         D         E         F           V0.8.63         b)         Exercice clos le :         Collaborateur :         Approbation du responsable :           31/05/2009         31/05/2009         Image: collaborateur image: collaborat	A         B         C         D         E         F         G           V0.8.63         b)         b)         Exercice clos le :         Collaborateur :         Approbation du responsable :         Date :           31/05/2009         31/05/2009         D1_110_1/D1_120 /D1_122 /D1_130 /D1_200 /	A         B         C         D         E         F         G         H           V0.8.63         b)         b)         Exercice clos le :         Collaborateur :         Approbation du responsable :         Date :           31/05/2009         31/05/2009         D1_110_1/D1_120 /D1_122 /D1_130 /D1_200 /	A         B         C         D         E         F         G         H         I           V0.8.63         b)         D1 - Capitau         D1 - Capitau         D1 - Capitau         Exercice clos le :         Collaborateur :         Approbation du responsable :         Date :         Référence :           31/05/2009         31/05/2009         Image: Collaborateur :         Approbation du responsable :         Date :         Référence :           31/05/2009         Image: Collaborateur :         Approbation du responsable :         Date :         Référence :	A         B         C         D         E         F         G         H         I         J           V0.8.63         b)         D1 - Capitaux Propres         D1 - Capitaux Propres           Exercice clos le :         Collaborateur :         Approbation du responsable :         Date :         Référence :           31/05/2009         31/05/2009         Image: Collaborateur :         Approbation du responsable :         Date :         Référence :

Cette feuille ne contient aucun paramétrage. Seuls les éléments principaux de l'en-tête ont été reportés. Il est donc possible de saisir du texte, des chiffres, un tableau...

Les fonctionnalités de retour en arrière dans la saisie sont activées uniquement dans les feuilles libres et accessibles parmi les icones LibreOffice (voir ci-dessous). La commande **CTRL+Z** fonctionne aussi.

승 • 🔿 •

#### 2.3.2.4 <u>Ouvrir document</u>

**(i)** 

Le bouton « Ouvrir document », accessible dans la partie « Annexes » de la feuille de travail, donne accès aux annexes du dossier (listes, exemples, notes et questionnaires) rattachées à l'étape de travail ouverte. Ces annexes peuvent être de différents types de formats (« .doc », « .xls », « .pdf »...). L'utilisateur pourra les consulter ou les enregistrer dans ses pièces jointes de l'exercice ou dans ses pièces jointes permanentes afin de pouvoir leur apporter des adaptations si nécessaire.


**(i)** 

L'ensemble de ces annexes sont répertoriées dans un document accessible dans le volet des tâches « **Informations transversales**».

### Ouverture d'un document pour consultation simple

Vous utiliserez l'option « Consulter uniquement » lorsque vous souhaitez simplement consulter le document sans le modifier :

- Cliquez sur le bouton « Ouvrir document ». <u>UN SEUL CLIC SUFFIT, le double clic n'est pas</u> <u>nécessaire.</u>
- Une boite de dialogue « Ouvrir Annexe » s'ouvre proposant 3 choix :



- Laissez « Consulter uniquement » coché et cliquez sur « Ouvrir »
- Le document s'ouvre. Consultez le document et fermez-le une fois terminé.



**Attention** : si vous voulez modifier ce document, vous devez d'abord choisir de copier le document dans vos pièces jointes, sinon toute modification est perdue.

### Ouverture d'un document pour utilisation (copie de document)

- Cliquez sur le bouton « Ouvrir document ». UN SEUL CLIC SUFFIT, le double clic n'est pas nécessaire.
- Une boite de dialogue « Ouvrir Annexe » s'ouvre proposant 3 choix :

×
]
s
rir

- Sélectionnez « Copier le document » en choisissant l'option qui vous intéresse :
  - Copie parmi les pièces jointes de l'exercice : le document est alors considéré comme étant uniquement rattaché à l'exercice en cours, ce qui permet de ne pas alourdir l'exercice suivant.



- Copie parmi les pièces jointes permanentes : le document est alors considéré parmi les éléments permanents du dossier et sera transféré lors de la génération du dossier « N+1 »
- Cliquez sur « Ouvrir ».
- Le document s'ouvre : il est alors possible de le consulter, le modifier...avant de le fermer.

DTe V3.4

• Vous pourrez constater que le lien vers la pièce jointe a été simultanément crée en bas de page, dans la zone pièces jointes.

Si vous cliquez à nouveau sur le bouton « Ouvrir Document », un message apparaîtra vous précisant que cette annexe existe déjà dans les pièces jointes du dossier et vous proposant d'ouvrir cette version ou non.



Si vous répondez « **Non** », vous pourrez repartir du document vierge. ; Si vous cliquez « **Oui** », vous ouvrirez l'annexe que vous avez copiée et déjà peut être modifiée.

L'outil	met en évidence en surlignant en gras la référence que vous avez enre	egistrée dans les
pièces	jointes pour vous indiquer les documents déjà utilisés.	
Réf	l ihellá	
C05-M1	Suivi budgétaire	Ouvrir

### 2.3.2.5 Consulter document

Le bouton « **Consulter** », accessible dans la partie « Références » de la feuille de travail, permet de lire en détail les références aux documents proposés (Code de déontologie, NEP) :

- Cliquez sur le bouton « Consulter ». <u>UN SEUL CLIC SUFFIT, le double clic n'est pas</u> <u>nécessaire.</u>
- Le document "OOo Texte" relatif à la référence s'ouvre. Consultez le texte et fermez-le une fois terminé.

Remarque : ces documents ouverts en consultation n'ont pas vocation à être modifiés.

### 2.3.2.6 Ajouter document

Le bouton « **Ajouter document** », accessible dans la partie « Pièces jointes » de la feuille de travail, permet d'ajouter une zone dans laquelle l'utilisateur pourra importer une autre pièce jointe (un seul



document par zone). Pour importer plusieurs documents dans une feuille de travail, il faut donc ajouter plusieurs zones :

DTe V3.4

- Cliquez sur le bouton « Ajouter document ». UN SEUL CLIC SUFFIT, le double clic n'est pas nécessaire.
- Une ligne se crée à la suite de la précédente vous permettant ainsi d'ajouter un lien vers un autre document (Voir § 4.3.3. « Ajouter une pièce jointe » pour de plus amples informations).

Pièces jointes :			
		Ajouter do-	
		cument	
1	Exercice)Anneve 3 - acte MPE doc		Supprimer
'			document
			Supprimer
			document
1		1	

- Le bouton « Supprimer document » permet de supprimer la pièce jointe correspondante.
- Le bouton « **Modifier document** » permet de passer un pièce jointe d'exercice en pièce jointe permanente et inversement.

## 2.3.2.7 <u>Ajouter étape</u>

Dans le sommaire des fichiers de cycle type D01...D16, un bouton « **Ajouter étape** » permet à l'utilisateur d'ajouter une étape, soit à partir d'une feuille vierge, soit à partir d'une étape existante :

er Egiton Af	tonage Insertion Format Qutis Donnees Dossier de	Fravail Fenetre A	id <u>e</u> St   49) + (8	-   🚳 🛔	8 <u>1</u> 8   ilb	29 8 4	0 🖬 🗟	90.			
Arial	✓ 11 ✓ G / S = =		% \$\$ 000		æ 🗆 •	<u>A</u> • <u>A</u> •					
5	💌 🏂 🖭 = 🛛 Ajouter étape										
A	в	С	D	E	F	G	н	1	1	К	L
Cycle	Capitaux propres / Subventions							Collabora	iteur:		
-	V1.1.1							Approbat	ion du resp	onsable :	
_	Exercice clos le :							Date :			
-	24/11/2010										
-			Assertions	s / flux d'op	érations :		Assertio	ns / soldes	des comp	tes en fin	
_		(5a)#6	exhauathuit	-	nécession	alassificati	evistence	de pé	riode :	áughusting.	
		realite	é	mesure	des	on.	CAISICILLE	obligations	é	et	
-					exercices					imputation	
	Informations générales (IG)										Ajouter
-	mormations generales (10)										étape
D1 100	Synthèse de section	-		Sélec	tion de l'éta	pe à ajoute	er 🚺				
D1.110	Règles et principes comptables										
D1.120	Etablir la feuille maitresse			OA	partir d'une feu	ille vierge					
D1.121	Feuille maitresse Ratios financiers	_		() A	partir d'une éta	pe existante					
D1.130	D1.122 Ratios infanciers Veuillez selectionner l'étape à ajouter D1.130 Revue analytique de cohérence D1.300 - Capital sorial & Réserves								1		
				D1.3	10 - Dividendes	versés / à ver	ser				
	Tests de procédures (TP)			D1.3	30 - Provisions	réglementées	ineric.				Ajouter
											etape
	August to share with the										
	Contrôles de substance (CS)										Ajouter
				An	ouler		OK.				etape
1											
									and the second		
	La collecte d'éléments doit permettre au co présonations quant au respect d'une ou p	ommissaire aux	comptes de	e s'assure	qu'ils corr	espondent	à des élén	nents de pr	euves ou d	es	
	Il appartient au commissaire aux comptes	de :	ons, telles q	ue dennies	Galls la M	-1-200 (3.4					
	1) s'assurer qu'il minimise son risque d'au	dit à travers le r	espect de c	es assertio	ons ("éléme	ents suffisa	nts et appr	opriés", NE	P-500, § 5	)	
	<ol> <li>identifier les controles a mettre en place</li> </ol>	iui permettant	ae couvrir le	s amerenti	es assertior	ns.					
-	Deurstand tant de détail séclisé d'annéaite	in instition IV - I		(maile at	át an du -	×					
-	Four tout test de detail realise, il convient d	ie justifier recha	anulion utilise	e (methode	etenque	-)					
	Références communes aux différentes	étapes de tra	vail :								
		,									



### A partir d'une feuille vierge

 Cliquez sur le bouton « Ajouter étape ». <u>UN SEUL CLIC SUFFIT, le double clic n'est pas</u> <u>nécessaire</u>.

DTe V3.4

- Une boite de dialogue « Sélection de l'étape à ajouter » s'ouvre.
- Cliquez sur « A partir d'une feuille vierge », puis sur « OK »
- Une boite de dialogue demande de saisir le nom de l'étape.
- Saisissez un titre et cliquez sur « OK ».

OK Annuler
Arhuer

Dans le sommaire du cycle, une ligne a été insérée pour indiquer la présence d'une étape supplémentaire dans ce cycle :

	Contrôles de substance (CS)					Ajouter étape	
D1.510	Nouvelle étape						Supprim étape

• Cliquez sur le lien en colonne A pour accéder à la feuille de travail.

1	A B C	D	E	F	G	Н	I	J	K	L	M N	O P Q	
2	- V1.1.1				Nouve	lle étape				Cap	oitaux propres / Subventions		
3 4	Exercice clos le :	(	Collaborateu	r:	Approba	tion du resi	oonsable :	Da	te :		Référence :		
5	25/11/2010										D1.510		
7												_	
10	Objectifs : (à cocher)	Asserti	ons conceri	nant les flu	x d'opératio	ns et les	Assertio	ons conceri	nant les sol	des des	]		
12		réalité	exhaus- tivité	mesure	sépara- tion des exer-	classifi- cation.	exis- tence	droits et obliga- tions	exhaus- tivité	évalua- tion et imputa-			
13					cices			tions		tion			
15 16 17 18 19	Données de travail : 1) Seuils	généraux	retenus (K€	)	Seuil de s Seuil de s	signification	i avec impai i pour reclas	ct sur le rés ssement :	ultat				
20 21 22 23					Seuil de r Seuil d'inv Seuil de t	emontée de estigation ests individ	es ajusteme : luels	ants :					
24 25 26	2) Autres	seuils ide	ntifiés au niv	veau du cy	cle, le cas e Seuil de s Seuil de s	échéant (er signification signification	n K€) : i avec impai i pour reclas	ct sur le rés ssement :	ultat :				
28 29	Description des travaux :											Ajout ligne Supprimer	
30 31 32	Réalisation des travaux :											ligne	
33	Elémente relatife à l'ev	arcice en	cours :										



#### A partir d'une étape existante

- Cliquez sur le bouton « Ajouter étape ». <u>UN SEUL CLIC SUFFIT, le double clic n'est pas</u> <u>nécessaire.</u>
- Une boite de dialogue « Sélection de l'étape à ajouter » s'ouvre.
- Cliquez sur « A partir d'une étape existante», puis sélectionnez l'étape qui vous intéresse avant de cliquer sur « OK ».

Sélection de l'étape à ajouter	×
<ul> <li><u>A</u> partir d'une feuille vierge</li> <li>A partir d'une étape existante</li> </ul>	
Veuillez selectionner l'etape à ajouter D1.300 - Capital social & Réserves D1.310 - Dividendes versés / à verser D1.320 - Subventions d'investissement D1.330 - Provisions réglementées	
Annuler	



(i)

ASTUCES : Ajouter plusieurs étapes en même temps ! Grâce à la touche Shift ou Ctrl de votre clavier vous pouvez sélectionner plusieurs étapes en même temps.

Dans le sommaire, une ligne a été insérée correspondant à l'étape choisie pour indiquer sa présence dans ce cycle.

. . . . .

Rema	rque : cette étape a déjà	des obj	ectifs	prédéf	inis qu	ne vor	is pou	vez m	odifie	r le ca	s éché
	Contrôles de substance (CS)										Ajouter étape
D1.300	Capital social & Réserves	х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	

• Cliquez sur le lien en colonne A pour accéder à la feuille de travail.

Cette feuille de travail vous est proposée par le DTe avec une liste de travaux à effectuer par rapport aux objectifs fixés. Les conclusions de ces étapes vous permettent de noter les points à conserver d'une année sur l'autre :



	Α		В	C		D	E	F	G	Н	I	J	K	L	М	N	0	Р	Q	
1		1			-															
2			V1.1.	1				Ca	apital Socia	al & Réser	ves			Ca	pitaux prop Subventio	pres / ns				
3																				
4	E	Exer	cice ci	os le :	_	C	ollaborateu	IT :	Approbat	ion du resp	onsable :	Da	ate :		Reference	e:	-			
6		20	5/11/2	010										1	D1.300					
7																	_			
9																				
10	Obje	ectif the	<u>s:</u>		Г	Asse	tions concer	nant les flu	« d'onération»	s et les	Asser	tions concer	nant les solo	es des	1					
11	(4.00		.,			évéi	nements surv	enus au co	urs de la péri	ode :	c	comptes en	fin de période	91						
	-				ł	Réalité	Exhaus tivit	Mesure	Séparation	Class if icati	Existence	Droits	Exhaus tivit	Evaluation	1					
12							é		des exercices	on		et obligations	é	et imputation						
13	-					Х	Х	Х	Х	Х	Х	X	Х	Х	]					
15	Don	née	s de t	ravail :																
16				1) 00	uile a	ránároum	rotopus (1/4	=> -	Coull do	aignification		act our lo r	écultat -			-				
1/	-			1) 56	uns (	generaux	retenus (N	=).	Seuil de	signification	n pour recl	assement	esullal .			-				
19									-							-				
20									Seuil de Seuil d'in	remontée o	les ajusten	nents :				_				
22									Seuil de	tests individ	duels									
23				2) Au	troc	souils ide	ntifióc au n	ivoqu du c		ácháant (r	n KE) -									
25				2) Au	ues	seuns lue	nunes au n	iveau uu u	Seuil de	signification	n avec imp	act sur le r	ésultat :							
26									Seuil de	signification	n pour recl	assement								
28	Élém	nent	s à ca	ractère	peri	manent:														
29														Durite de						
30		Ac	tionna	ariat :					1.1		Actions c	letenues		Droits de	vote dete	enus		Ajouter		
31							Id		Identite		Qua	ntites	%	Qua	ntites	%		ligne		_
32																			Supprim	er
33							ļ									-				
34	-							TOTAL												
36	-	M	ouvem	ents de	capi	taux :														
37	I DE DE D	So	mmaire	(D1 100	(D1	110 / D1	120 / D1 122	(D1 130)	D1 300 /D1	500 / D1 51	0 /				4		1111			
<u>ل م</u>				A	101			Var and V	01											

DTe V3.4

### 2.3.3 Ajouter une pièce jointe

Chaque feuille de travail contient une partie dans laquelle il est possible d'ajouter des pièces jointes. Ces pièces seront automatiquement copiées et numérotées dans le dossier selon que vous choisissez de la conserver d'une année sur l'autre ou de la limiter à l'exercice en cours.

La zone dans laquelle le nom du fichier sera identifié propose un hyperlien vers le fichier pour vous permettre de la lire immédiatement :

- Cliquez sur cette zone active
- Une boite de dialogue s'ouvre, permettant de parcourir le disque et de pointer vers le fichier que vous souhaitez importer.
- Dans cette boite de dialogue, l'utilisateur a le choix entre 2 types de répertoires :
  - o le répertoire « Pièces jointes de l'exercice», et
  - o le répertoire « Pièces jointes permanentes ».
- Choisissez alors le répertoire dans lequel vous souhaitez positionner sa pièce en fonction de sa nature, puis cliquez sur « OK ».
- Le lien créé indique dans quel répertoire vous avez choisi d'enregistrer votre document : soit « Exercice », soit « Permanentes ». Un numéro unique a été attribué à cette pièce auquel vous pourrez vous référez dans vos travaux.



<u>Pièces jointes :</u>

<u>intoo r</u>		Ajouter do- cument	
1	ExerciceVAnnexe 3 - acte MPF.doc		Supprimer document
2	PermanentestAnnexe 2 - Notice Déscriptive.pdf		Supprimer document

• Cliquez à nouveau sur cette zone pour ouvrir directement le document.

DTe V3.4

**Remarqu**e : Si vous créez un lien vers une pièce déjà importée dans le dossier dans un autre répertoire, le système vous proposera de ne conserver qu'une seule copie :

Pièces	Jointes 🛛 🗙
?	Un fichier du même nom est déjà présent dans le répertoire de pièces jointes. Voulez vous écraser la pièce jointe existante ?

« **Oui** » remplace le document par le nouveau et récupère le même numéro de pièce jointe. « **Non** » fait une copie et attribue un nouveau numéro à cette deuxième pièce jointe.



(i)

**Remarque** : Toutes les pièces jointes sont aussi accessibles depuis le volet des « **Eléments du dossier** » voir section 2.3.2.2.2.

### 2.3.4 Déplacer une pièce jointe

Dans la zone d'ajout de pièce jointe, vous avez la possibilité de transférer un document du répertoire d'exercice au répertoire permanent et inversement à l'aide du bouton « **Modifier** » :

Pièces jointes : Ajouter document
Supprimer document
Modifier

• Une confirmation vous est demandée. Si vous cliquez sur oui le document va être automatiquement déplacé :





# 3 Présentation du volet des tâches

# 3.1 Accès au volet des tâches

Le volet des tâches se matérialise sous la forme d'un panneau latéral inséré sur la droite de votre écran et vous donnant accès à de nombreuses fonctionnalités. L'icône ci-dessous a été inséré dans la barre d'outils Libre Office, en haut à gauche, afin de vous permettre de faire apparaître et disparaître le volet des tâches de LibreOffice :





Vous pouvez activer ou désactiver le volet de LibreOffice en allant dans le menu : « Affichage > Volet latéral »

Une fois le volet des tâches de LibreOffice visible sur la droite de votre écran, un icone DTe vous permet d'accéder aux volets des tâches du DTe :



Le volet des tâches du DTe est composé de 5 volets au sein desquels vous pouvez naviguer en cliquant simplement sur la fonctionnalité que vous souhaitez utiliser :



• Navigation interne : naviguez rapidement au sein du dossier ;

DTe V3.4

- Points en suspens : notez à la volée un point en suspens qui sera consigné dans l'onglet Z ;
- Les éléments du dossier : accédez aux feuilles maitresses, aux documents générés et aux pièces jointes ;
- Les informations contextuelles : informations sur le dossier, la cellule en cours d'utilisation et mise en évidence des documents générés ;
- Les informations transversales : accédez directement aux NEP et à d'autres documents disponibles dans le DTe ;
- Les notes d'informations : consultez les NI directement à partir du DTe.

La V3 permet désormais d'afficher plusieurs volets simultanément. En cliquant sur le « + » le volet se déplie et en cliquant sur le « - » le volet se replie.

Dossier de travail	×
🕑 🕇 avigation interne	
🗆 🖥 éments du dossier	
<u>A</u> fficher le DTe	
Afficher les Feuilles Maîtresses	
Documents Générés	



Déplier un trop grand nombre de volet peut aboutir à un affichage défaillant en fonction de la résolution de votre écran. Dans ce cas vous devez replier les volets dont vous n'avez pas besoin afin de rétablir un affichage lisible.

Les sections suivantes détaillent le contenu et les fonctionnalités attachées à chacun des volets.



CNCC Services, département Informatique

## 3.2 Le volet de Navigation interne

Le DTe permet de naviguer au sein du dossier à l'aide du volet « **Navigation interne** » du volet des tâches. En affichant ce volet vous avez la possibilité de naviguer rapidement au sein du dossier en cliquant simplement sur la feuille de travail que vous souhaitez afficher.



Les étapes qui sont regroupées dans la structure du dossier en cycles, phases ou étapes de travail, sont regroupées physiquement en onglets.

La partie supérieure du volet vous indique les phases et cycles disponibles pour le dossier sur lequel vous êtes. La partie inférieure représente les étapes de travail, autrement dit le contenu de la phase ou du cycle sélectionné en haut.

La liste des phases/cycles et des sousphases est généré dynamiquement par le DTe. Ainsi la liste n'est jamais identique pour chaque dossier, elle dépend des cycles significatifs ou non, et des étapes ajoutées par l'utilisateur, et se modifie à la volée lorsqu'un changement est effectué.



CNCC Services, département Informatique

# 3.3 Le volet des Points en suspens

Le volet des tâches dispose d'une section intitulée « **Points en suspens** » qui vous permet de prendre note rapidement d'un point temporairement non traité.

Points en suspens	
<u>A</u> fficher les	points en suspens
Saisie rapide	
Folites en suspens	
Dectinataires	
Destinataires	
Commentaires	
commentances	
E	nregistrer
Elémente du dessier	
Informations transversal	*
Informations transversal	3

Pour pouvez saisir à la volée les points que vous désirez conserver et valider en cliquant le bouton « Enregistrer ».

Les informations saisies sont stockées dans un nouvel onglet situé en dernier dans votre dossier **l'onglet Z**.

Ce dernier vous permettra de suivre et d'apurer les points en suspens traités.

Le bouton « Afficher les points en suspens » vous permet d'accéder directement à l'onglet Z.



Guide d'utilisation du DTe

DTe V3.4

CNCC Services, département Informatique

## 3.4 Le volet des éléments du dossier

Ce volet vous permet d'accéder à de nombreux éléments autrefois accessibles à partir du menu « Parcourir le dossier courant » de la V1 du DTe. Il s'agit des **Eléments du dossier**.

Afficher le DTe         Afficher les Feuilles Maîtresses         Documents Générés         Iote_synthese_04.04.2013.07.13.12.odt         Ian_de_mission.odt         Quvrir la sélection         Supprimer la sélection         ièces jointes         xercice\B4.1.1.5 - Confirmation stocks en depot chez de xercice\B4.3 - Quest Inventaire physique.xls         xercice\C2-Q1.xls         xercice\E2-Q1.xls         xercice\E2-Q1.xls         xercice\C2-Q1.xls         manentes\AG 30092010_1.pdf         ermanentes\AG 30092010_1.pdf         ermanentes\Cartificat depot actes sociét 30092010.pdf         ermanentes\Cartificat depot actes sociét 30092010.pdf         ermanentes\Certificat depot actes socié	lements du			
Afficher le DTe Afficher les Feuilles Maîtresses		dossier		
Afficher Jes Feuilles Maîtresses         bocuments Générés         lote_synthese.odt         lote_synthese_04.04.2013.07.13.12.odt         lan_de_mission.odt         Quvrir la sélection         Supprimer la sélection         ièces jointes         xercice\B4.1.1.5 - Confirmation stocks en depot chez de xercice\B4.3 - Quest Inventaire physique.xls         xercice\C02-Q1.xls         xercice\E22-Q1.xls         xercice\E22-Q1.xls         xercice\S4.3 - 3.0092010.pdf         ermanentes\A6 30092010.pdf         ermanentes\AG 30092010.pdf         ermanentes\Carcificat depot actes société 30092010.pdf         ermanentes\Cartificat depot actes société 30092010.pdf         ermanentes\Crédit coopératif 600 K€.pdf         ermanentes\Crédit coopératif 600 K€.pdf         ermanentes\Extrait 28102008.pdf		Affiche	r le DTe	
Oocuments Générés         lote_synthese.odt         lote_synthese_04.04.2013.07.13.12.odt         lan_de_mission.odt         Supprimer la sélection         ièces jointes         xercice\B4.1.1.5 - Confirmation stocks en depot chez de xercice\B4.3 - Quest Inventaire physique.xls         xercice\C2-Q1.xls         xercice\C2-Q1.xls         xercice\EXtrait Kbis MAJ 04 07 2012.pdf         ermanentes\AG 30092010_1.pdf         ermanentes\AG 30092010_1.pdf         ermanentes\Cartificat depot actes société 30092010.pdf         ermanentes\Crédit coopératif 600 K_euro_pdf         ermanentes\Crédit coopératif 600 KE.pdf         ermanentes\Extrait 28102008.pdf		Afficher les Feu	illes Maîtresses	
Ouvrir la sélection       Supprimer la sélection         ièces jointes       Supprimer la sélection         ièces jointes       sercice\B4.1.1.5 - Confirmation stocks en depot chez de xercice\B4.3 - Quest Inventaire physique.xls         xercice\B4.3 - Quest Inventaire physique.xls       xercice\C2-Q1.xls         xercice\C2-Q1.xls       xercice\C2-Q1.xls         remanentes\AG 30092010_1.pdf       ermanentes\AG 30092010_1.pdf         ermanentes\AG 30092010_1.pdf       ermanentes\Attestation_Rémunérat*.2011_2013.pdf         ermanentes\Cartificat depot actes société 30092010.pdf       ermanentes\Cartificat depot actes société 30092010.pdf         ermanentes\Cartificat depot actes société 30092010.pdf       ermanentes\Cartificat depot actes société 30092010.pdf         ermanentes\Cartificat depot actes société 30092010.pdf       ermanentes\Cartificat depot actes société 30092010.pdf         ermanentes\Cartificat depot actes société 30092010.pdf       ermanentes\Cartificat depot actes société 30092010.pdf         ermanentes\Cartificat depot actes société 30092010.pdf       ermanentes\Cartificat depot actes société 30092010.pdf         ermanentes\Cartificat depot actes société 30092010.pdf       ermanentes\Cartificat depot actes société 30092010.pdf         ermanentes\Cartificat depot actes société 30092010.pdf       ermanentes\Cartificat depot actes société 30092010.pdf         ermanentes\Cartificat depot actes société 30092010.pdf       ermanentes\Cartificat depot actes société 30092010.pdf	Documents	Générés		
Quvrir la sélection Supprimer la sélectio ièces jointes ièces jointes xercice\B4.1.1.5 - Confirmation stocks en depot chez de xercice\B4.3 - Quest Inventaire physique.xls xercice\B4.3 - Quest Inventaire physique.xls xercice\C02-Q1.xls xercice\C02-Q1.xls xercice\C02-Q1.xls xercice\C02-Q1.xls xercice\E02-Q1.xls manentes\AG 30092010_1.pdf ermanentes\AG 30092010_1.pdf ermanentes\Attestation_Rémunérat°.2011_2013.pdf ermanentes\Attestation_Rémunérat°.2011.pdf ermanentes\Catificat depot actes société 30092010.pdf ermanentes\Certificat depot comptes annuels 31032010 ermanentes\Crédit coopératif 600 K_europdf ermanentes\Crédit coopératif 600 K€.pdf ermanentes\Crédit coopératif 600 K€.pdf ermanentes\Crédit coopératif 600 K€.pdf	lote cunthe	re odt		
Quvrir la sélection <u>Supprimer la sélectio</u> ièces jointes xercice\B4.1.1.5 - Confirmation stocks en depot chez de xercice\B4.3 - Quest Inventaire physique.xls xercice\C02-Q1.xls xercice\C02-Q1.xls xercice\Extrait Kbis MAJ 04 07 2012.pdf ermanentes\AG 30092010.pdf ermanentes\AG 30092010_1.pdf ermanentes\AG 30092010_1.pdf ermanentes\Attestation_Rémunérat <sup>e</sup> .2011_2013.pdf ermanentes\Attestation_Rémunérat <sup>e</sup> .2011.pdf ermanentes\Attestation_Rémunérat <sup>e</sup> .2011.pdf ermanentes\Certificat depot actes société 30092010.pdf ermanentes\Certificat depot actes société 30092010.pdf ermanentes\Certificat depot actes société 30092010.pdf ermanentes\Crédit coopératif 600 K_europdf ermanentes\Crédit coopératif 600 K_epdf ermanentes\Echéancier remboursement créances.pdf ermanentes\Extrait 28102008.pdf	Plan_de_mis	sion.odt		
kercice\Eu2-Q1.XIS xercice\Extrait Kbis MAJ 04 07 2012.pdf ermanentes\AG 30092010.pdf ermanentes\AG 30092010_1.pdf ermanentes\Actestation_Rémunérat°.2011_2013.pdf ermanentes\Attestation_Rémunérat°.2011.pdf ermanentes\Bail commercial 13 02 2012.pdf ermanentes\Certificat depot actes société 30092010.pdf ermanentes\Certificat depot actes société 30092010.pdf ermanentes\Certificat depot comptes annuels 31032010 ermanentes\Crédit coopératif 600 K_europdf ermanentes\Crédit coopératif 600 K€.pdf ermanentes\Echéancier remboursement créances.pdf ermanentes\Echéancier remboursement créances.pdf	<u>O</u> uvrir I Pièces jointe Exercice\B4. Exercice\C92 Exercice\C92	a sélection 25 1.1.5 - Confirmatio 3 - Quest Inventair 2-Q1.xls	Supprimer la s on stocks en depot o re physique.xls	élection chez de
ermanentes\Accord Intéressement_2011_2013.pdf ermanentes\Attestation_Rémunérat°.2011.pdf ermanentes\Bail commercial 13 02 2012.pdf ermanentes\Certificat depot actes société 30092010.pdf ermanentes\Certificat depot comptes annuels 31032010 ermanentes\Crédit coopératif 600 K_europdf ermanentes\Crédit coopératif 600 K€.pdf ermanentes\Echéancier remboursement créances.pdf ermanentes\Extrait 28102008.pdf	Exercice\Extr Permanente	rait Kbis MAJ 04 07 s\AG 30092010.pd s\AG 30092010 1.r	2012.pdf f odf	
ermanentes\Certificat depot comptes annuels 31032010 ermanentes\Crédit coopératif 600 K_europdf ermanentes\Crédit coopératif 600 K€.pdf ermanentes\Echéancier remboursement créances.pdf ermanentes\Extrait 28102008.pdf	ermanente	s\Accord Intéresse s\Attestation_Rém	ment_2011_2013.pd nunérat°.2011.pdf	df
ermanentes (Extrait 20102000-put	Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente	s\Bail commercial s\Certificat depot	13 02 2012.pdf actes société 300920	010.pdf
ermanentes\Extrait Kbis MAJ 04 07 2012.pdf	Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente	s\Bail commercial s\Certificat depot s\Certificat depot s\Crédit coopérati s\Crédit coopérati s\Echéancier remb s\Echéancier 20102002	13 02 2012.pdf actes société 30092/ comptes annuels 33 f 600 K_europdf f 600 K€.pdf poursement créance	010.pdf 1032010 es.pdf
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente	s\Bail commercial s\Certificat depot s\Certificat depot s\Crédit coopérati s\Crédit coopérati s\Echéancier remt s\Extrait 28102008. s\Extrait Kbis MAJ	13 02 2012.pdf actes société 300920 comptes annuels 31 f 600 K_europdf f 600 K€.pdf poursement créance .pdf 04 07 2012.pdf	010.pdf 1032010 es.pdf
	Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente	s\Bail commercial s\Certificat depot s\Certificat depot s\Crédit coopérati s\Crédit coopérati s\Echéancier remt s\Extrait 28102008. s\Extrait Kbis MAJ	13 02 2012.pdf actes société 300920 comptes annuels 31 f 600 K_europdf f 600 K€.pdf poursement créance .pdf 04 07 2012.pdf	010.pdf 1032010 es.pdf
Ouvrir la selection	Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente	s\Bail commercial s\Certificat depot s\Certificat depot s\Crédit coopérati s\Crédit coopérati s\Echéancier remt s\Extrait 28102008. s\Extrait Kbis MAJ	13 02 2012.pdf actes société 300920 comptes annuels 31 f 600 K_europdf f 600 K€.pdf poursement créance pdf 04 07 2012.pdf	010.pdf 1032010 es.pdf

Vous trouverez dans ce volet :

- L'accès au programme de génération des feuilles maîtresses et des états de synthèse. Cliquer sur « Afficher les feuilles Maîtresses » ;
- L'accès à tous les documents que vous avez générés dans le dossier en question. Faites un double clic sur le document à ouvrir ou un clic simple puis « Ouvrir la sélection ». Vous pouvez supprimer un document généré à l'aide du bouton « Supprimer la sélection » ;
- L'accès direct à toutes les pièces jointes insérées dans le dossier. Faites un double clic sur la pièce jointe à ouvrir, ou un clic simple puis « Ouvrir la sélection » ;

Pour ouvrir un élément vous devez le sélectionner dans la liste et cliquer sur le bouton « Ouvrir la sélection ».



## 3.5 Le volet des Informations contextuelles

Vous trouverez dans le volet des **Informations contextuelles** un certain nombre d'informations sur le dossier et sur la cellule dans laquelle vous vous trouvez :

DTe V3.4

Dossier de travail	×
Eléments du dossier	
<b>∃</b> Informations transversales	
Informations contextuelles	
Modèle du dossier : STANDARD (CNCC) Vous êtes dans le cycle : Acceptation / Poursuite de la mission	n
Donnée présente dans les onglets :	
Identifier les cellules concernées par : Liste des ajustements par cycles Synthèse des conclusions des cycles Note de synthèse	
Plan de mission Liste des points en suspens Etat d'avancement CR de la prise de connaissance	
Marquer <u>s</u> ur la feuille	E <u>f</u> facer
<u>Marquer tout</u>	Effacer tout
Notes d'information	

Ce volet vous indique :

- Le type de modèle utilisé pour le dossier ;
- Le nom complet du cycle sur lequel vous êtes actuellement;
- Dans quel onglet ou document généré
   l'information que vous êtes en train de saisir est reprise. Cette information est utile dans le cas d'une cellule passive reprise d'un autre onglet ;
- L'identification des cellules concernées par les documents générés. Cette fonctionnalité vous permet de mettre en évidence les cellules reprises par le document généré de votre choix, sur la feuille en cours ou sur l'intégralité du dossier. Cela vous permet de saisir en priorité les informations relatives au plan de mission ou au CR de prise de connaissance par exemple.



CNCC Services, département Informatique

## 3.6 Le volet des Informations transversales

Ce volet **des Informations transversales** vous donne accès à l'intégralité des références disponibles dans le DTe, ainsi qu'à la liste des annexes et au schéma de démarche d'audit.

Navigation Interne
Eléments du dossier
Informations transversales
Démarche globale
Afficher la démarche
Afficher la liste <u>d</u> es annexes
NEP transversales
NEP-230 Documentation de l'audit des comptes NEP-240 Prise en compte de la possibilité de fraudes lors de l NEP-250 Prise en compte du risque d'anomalies significatives NEP-320 Application de la notion de caractère siginificatif lor NEP-570 Continuité d'exploitation
∢ III ►
Eléments consultables
Pratique professionnelle relative à l'autorévision Pratique professionnelle relative à la révélation des faits de
Code de Déontologie (Intégral) Norme de bon exercice – Démarche d'optimisation de la c NEP-100 Audit des comptes réalisé par plusieurs commiss NEP-200 Principes applicables à l'audit des comptes mis e NEP-210 La lettre de mission du commissaire aux compte NEP-230 Documentation de l'audit des comptes NEP-240 Prise en compte de la possibilité de fraudes lors c NEP-240 Prise en compte de la possibilité de fraudes lors c NEP-240 Prise en compte du risque d'anomalies significat NEP-250 Prise en compte du risque d'anomalies significat NEP-260 Communications avec les organes mentionnés à NEP-265 Communication des faiblesses du contrôle interr NEP-315 Connaissance de l'entité et de son environnemer NEP-320 Application de la notion de caractère significatif $\neg$

Ce volet contient :

## • Afficher la démarche :

Il s'agit d'un schéma qui permet de vous repérer dans le DTe en fonction de votre avancement dans la démarche d'audit. Vous pouvez ainsi mettre en parallèle les différentes phases du DTe par rapport à l'état d'avancement de votre mission.

### • Afficher la liste des annexes :

Il s'agit d'un document listant l'intégralité des annexes disponibles dans le DTe et qui vous permet de trouver rapidement un document précis. Il s'agit du « Sommaire des Annexes » de la V1 du DTe.

### • NEP transversales :

Il s'agit de la liste de toutes les NEP s'appliquant sur l'ensemble de la mission d'audit. Pour consulter une NEP vous devez la sélectionner dans la liste et cliquer sur le bouton « Afficher la sélection ».

### • Eléments consultables :

Vous trouverez ici l'intégralité des NEP disponibles dans le DTe ainsi que le code de déontologie et la NBE 1. Pour consulter un élément vous devez le sélectionner dans la liste et cliquer sur le bouton « Afficher la sélection ».



•

Guide d'utilisation du DTe

CNCC Services, département Informatique

# 3.7 Le volet des Notes d'information

Ce volet des **Notes d'information** vous permet d'accéder à toutes les notes d'information publiées par la CNCC.

DTe V3.4

Dossier de travail	×
Navigation interne	
🗄 Eléments du dossier	
Informations transversales	Ce volet vous permet :
Informations contextuelles	
Notes d'information	
NI-I Les rapports sur les comptes annuels et consolidés (Févri NI-II Les événements postérieurs à la clôture de l'exercice (Fév NI-III L'alerte (Juin 2012) NI-IV Les déclarations de la direction (Juin 2010) NI-V Tome 1 Réduction du capital (Décembre 2011) NI-V Tome 2 Libération d'une augmentation du capital par co NI-V Tome 3 Augmentation du capital par émission d'actions NI-V Tome 4 Régimes d'accès au capital en faveur des salariés NI-V Tome 6 Emission d'actions de préférence (Juin 2012) NI-V Tome 6 Emission d'actions de préférence (Juin 2012) NI-V Tome 6 Emission de valeurs mobilières donnant accès au NI-V I Les demandes de confirmation des tiers (Décembre 2010) NI-VII Les demandes de confirmation des tiers (Décembre 2010) NI-VII Les procédures analytiques (Décembre 2010) NI-XI Les changements comptables (Juin 2011) NI-XI L'audit des comptes consolidés (Décembre 2011) NI-XII Les opérations relatives aux dividendes (Décembre 2011) NI-XII Les opérations relatives aux dividendes (Décembre 2011) NI-XII Les opération ou le traitement des difficultés des entre NI-XVI Les attestations (Décembre 2012)	<ul> <li>De consulter directement à partir du DTe les Notes d'informations au format électronique (pdf).</li> <li>Pour consulter une NI vous devez le sélectionner dans la liste et cliquer sur le bouton « Afficher la sélection ».</li> </ul>



CNCC Services, département Informatique

# 4 Présentation du menu « Dossier de travail »

# 4.1 Présentation générale

Suite à l'installation du Pack DTe, le menu de l'application est venu s'insérer dans votre barre des menus de la partie « Classeur » d'OpenOffice.org.

Ce menu se décompose comme suit :





Certaines fonctionnalités ne sont pas actives sur l'intégralité du DTe. Elles peuvent apparaitre en « grisées » et seront inutilisables si vous êtes sur une feuille de travail ne permettant pas de les utiliser.

L'objectif de cette section du guide utilisateur est de présenter chacun de ces sousmenus.



# 4.2 Créer un nouveau dossier

- Dans le menu « Dossier de travail », cliquez sur « Créer un nouveau Dossier », puis sur le bouton « Suivant » pour passer à l'interface de création.
- Dans l'interface de création du dossier de travail :
  - saisir obligatoirement un titre,
  - saisir ou choisir une date de clôture de l'exercice en cours,
  - sélectionner un modèle dans la liste des modèles disponibles.

Paramètres du Dossier de Trav	/ail
DE	<u>V</u> euillez saisir les informations suivantes :
	Nom du Dossier
	GUIDE UTILISATEUR 2017
Ш∢₫	Date de clôture de l'exercice (JJ/MM/AAAA)
	31/12/2017
	Type du Modèle
	STANDARD (CNCC)
$\sim$	
	Annuler << <u>P</u> récédent <u>Suivant &gt;&gt;</u>

**(i)** 

Remarque : La liste des modèles répertorie l'ensemble des modèles créés par la CNCC ou par l'utilisateur. Par défaut il a accès à au moins deux modèles de dossier de travail : « Standard (CNCC) » et « Association (CNCC) ».

- Cliquez sur le bouton « Suivant » pour valider la création, puis cliquez sur « terminer ».
- Le dossier va être créé dans le répertoire « Dossier de travail CNCC», installé sur votre poste.
- Au bout du processus de création, votre dossier va s'ouvrir.



# 4.3 Ouvrir un dossier

• Dans le menu « Dossier de travail », cliquez sur « Ouvrir un dossier existant... »

DTe V3.4

- Une boite de dialogue « Ouvrir un dossier de travail s'ouvre » établissant la liste des dossiers existants dans le répertoire « Dossier de Travail CNCC » dédié.
- Choisissez le nom du dossier, puis l'exercice souhaité :

Ouvrir un dossie	r de travail		×
Veuillez sélectionner	votre dossier de Travail :		
🖃 🏦 Dossiers d	e travail		^
🕀 📄 A PA	RTIR MODELE V0.11.22		
🕀 📄 ASSC	0.11.33		
🕀 📄 ASSC	) CORRIGE		
🕀 📄 ASSC	V0.11.34		
😥 📄 ASSC	01		=
😥 📄 ASSC	CIATION		
😥 📄 COFI	IDES 2		
🖽 📄 DOS!	5IER ALPA		
🖽 📄 DOS!	5IER DE 1.0.4 VERS 11.32		-
🗄 📄 FORI	MATION BAT&CO		
😑 🚞 GUID	E UTILISATEUR V1.1		
	Exercice clos le 31/12/2009		
🕀 📄 MAC			
🕀 📄 NOM	DOSSIER		
🛨 🛅 POUI	RRI		
🕀 📄 RDA	0.11.31		
🛨 🛅 RDA	0.11.34		
E 📄 RDA	0.11.35 TEST		~
Annuler		Quvrir	

 Double cliquez sur l'exercice sélectionné ou cliquez sur le bouton « Ouvrir » : le sommaire du dossier sélectionné s'ouvre.



# 4.4 Parcourir le dossier

La navigation au sein d'un dossier s'effectue à l'aide des onglets en bas de page ou en passant par **le volet de navigation interne** (cf. section 2.3.2.2.1)

# 4.5 Partager un dossier

Cette fonctionnalité permet aux utilisateurs de travailler à plusieurs sur un même dossier.

DTe V3.4

Pour cela, il est possible d'importer / exporter tout ou partie d'un dossier de travail entre les différents utilisateurs.

Les règles de gestion retenues sont les suivantes :

- 1. Lorsqu'un utilisateur exporte un dossier vers un autre utilisateur, il exporte la totalité de son dossier.
- 2. Lors de la procédure d'importation en revanche, il est possible de choisir entre une importation totale ou partielle du dossier.



**Attention :** Vous ne pouvez échanger vos dossiers que si vous avez le même modèle sur les deux postes et si les dossiers issus de ces modèles sont à jour. Nous vous invitons à consulter la partie relative à la mise à jour d'un dossier pour en savoir plus.



**Remarque** : La fusion de feuille n'étant pas possible dans le DTe, il est recommandé que deux collaborateurs ne travaillent pas en même temps sur un même onglet.

### 4.5.1 Exporter un dossier

L'export d'un dossier consiste à exporter tout le dossier avec ou sans les pièces jointes sous la forme d'un fichier « zip ». Ce fichier pourra être ensuite facilement transmis par courriel ou tout autre moyen (clé USB...) aux autres utilisateurs intervenants sur ce même dossier.

- Dans le menu Dossier de travail >> Partage de Dossiers >> Cliquez sur « Exporter un dossier...».
- Une boite de dialogue « Exporter un dossier s'ouvre » listant l'ensemble des dossiers présents sur le poste de l'utilisateur.
- Sélectionnez le nom du dossier concerné, puis l'exercice visé et cliquez sur « Exporter ».
- Une boite de dialogue « Sélectionner un chemin » s'ouvre permettant à l'utilisateur d'indiquer où enregistrer cet export :



#### Guide d'utilisation du DTe

CNCC Services, département Informatique

 Par défaut l'enregistrement se fera sur le bureau. Sinon utilisez les « + » et les « - » pour naviguer dans votre explorateur, et sélectionnez de répertoire dédié :

 Puis cliquez sur « OK » pour continuer. Un message vous propose d'exporter aussi toutes les pièces jointes au dossier :

électionner un	chemin	? 🛛
Choisir le répertoire	e d'enregistrement	:
Poste de travail		
Bureau     Mes d     Mes d     Poste     Poste	ocuments de travail sque local (C:) ecteur DVD/CD-RW P_RECOVERY (E:) ktranet sur 'servnt ncci sur 'srvcpta01' eers sur 'servnt7' (i es dossiers de par is réseau	/ (D:) 7' (O:) (S:) U:) tage
		Annuler
électionner un	chemin	2
Choisir le répertoire	e d'enregistrement	:
Cabinets		
Bureau Mes d Mes d C C C C C C C C C C C C C	ocuments a <mark>binets</mark> RA v ossier de Travail Cl ic Erreur site	NCC
	P_EspaceCACV№ ammam pot arche de Zoé	1E - A publier
	P_EspaceCAC_VM ammam pot arche de Zoé	A publier

- Cliquez « Oui » si vous voulez que d'autres utilisateurs aient accès aux pièces jointes ou cliquez « Non » si vous voulez limiter la taille de votre export.
- Un message vous indique que le dossier été exporté en rappelant l'endroit où vous avez demandé l'enregistrement.







#### 4.5.2 Exporter tous les dossiers

Le DTe dispose d'une fonctionnalité vous permettant d'exporter tous les dossiers en une seule action. Cela vous permet de faire une copie de sauvegarde rapide de l'intégralité de vos dossiers, pièces jointes comprises.

DTe V3.4

 Dans le menu cliquez sur « Dossier de travail > Partage de Dossiers > Exporter tous les dossiers ».



 Une boite de dialogue « Sélectionner un chemin » s'ouvre permettant à l'utilisateur d'indiquer où enregistrer cet export :

Sélectionner un chemin	? 🔀
Choisir le répertoire d'enregistrement :	
Poste de travail	
Bureau     Mes documents     Poste de travail     Disque local (C:)     HP_RECOVERY (E:)     HP_RECOVERY (E:)     Cncci sur 'servnt7' (O:)     Serverta01' (S:)     Mes dossiers de partage     Favoris réseau	
OK An	nuler

L'export global se lance dès que vous cliquez sur « OK ». Un répertoire « Export DTe du DATE\_DU\_JOUR » va se créer automatiquement à l'emplacement choisi, contenant tous vos dossiers au format « zip ». Une fois l'export terminé, un message vous indique le nombre de dossier traité et l'emplacement de l'export.

### 4.5.3 Importer un dossier

Pour importer un dossier, l'utilisateur doit être en possession d'un dossier zippé par la fonctionnalité d'export. Ce fichier contient l'ensemble du dossier de l'utilisateur qui lui a été transmis.



Deux cas de figure sont à envisager :

- Si l'utilisateur n'a pas encore ce dossier sur son poste, l'import va se faire sur tout le zip, afin qu'il récupère tous les éléments du dossier.
- Si l'utilisateur a déjà ce dossier sur son poste, il va avoir le choix entre :
  - importer tout le zip et effacer le dossier existant sur le poste
  - choisir les éléments qu'il souhaite importer.



**Attention** : Les fichiers importés remplacent alors les fichiers existants. Il faut donc veiller à ne pas importer une partie plus ancienne que la vôtre.

### 4.5.3.1 Importation complète d'un dossier inexistant sur le poste

Vous êtes dans le cas d'une importation complète si vous n'avez pas créé vous-même un dossier et que ce dossier vous est transmis pour la première fois.

- Dans le menu Dossier de travail >> Partage de Dossiers >> Cliquez sur « Importer un dossier...».
- Une boite de dialogue « Choisir votre fichier » s'ouvre, vous permettant de parcourir l'explorateur à la recherche du dossier zippé transmis.
- Sélectionnez le fichier et cliquez sur « OK ».
  - Un message vous signale que ce dossier n'existe pas sur votre poste et que l'application va procéder à une importation complète du dossier :
  - Un dernier message vous confirme que les éléments du dossier ont été importés.





### 4.5.3.2 Importation complète d'un dossier existant sur le poste

Vous êtes dans le cas d'une importation complète ou partielle d'un dossier si ce dossier existe déjà sur votre poste.



L'importation complète vous permet de remplacer votre dossier par la dernière version complète du dossier.

DTe V3.4

C'est une phase critique dans le partage de dossier puisque vous devez être sure de bien d'autoriser l'outil à tout supprimer et remplacer par le dossier zippé.

- Dans le menu Dossier de travail >> Partage de Dossiers >> Cliquez sur « Importer un dossier...».
- Une boite de dialogue « Choisir votre fichier » s'ouvre, vous permettant de parcourir l'explorateur à la recherche du dossier zippé transmis.
- Sélectionnez le fichier et cliquez sur « OK ».
  - Un message vous signale que ce dossier existe déjà sur votre poste et propose de procéder à une importation complète du dossier. Cliquez « Oui ».
  - Un message vous rappelle que l'importation complète va écraser entièrement l'exercice ouvert sur votre poste pour le remplacer par le dossier importé :
  - Un dernier message vous confirme que les éléments du dossier ont été importés.





## 4.5.3.3 Importation partielle d'un dossier existant sur votre poste

Vous êtes dans le cas d'une importation partielle d'un dossier si ce dossier existe déjà sur votre poste. L'importation partielle vous permet de consolider le travail d'autres utilisateurs du même dossier. C'est une phase critique dans le partage de dossier puisque vous devez connaître précisément les éléments à importer pour ne pas écraser vos fichiers.

 Dans le menu Dossier de travail >> Partage de Dossiers >> Cliquez sur « Importer un dossier...».



 Un message vous signale que ce dossier existe déjà sur votre poste et propose de procéder à une importation complète du dossier. Cliquez « Non ».

Import	ation 🛛 🕅
?	Cet exercice existe déjà dans votre Dossier de Travail ! Désirez-vous écraser entièrement cet exercice par la version importée ?

 Une boite de dialogue « Importer des éléments du dossier » s'ouvre, listant tous les fichiers du dossier zippé :

DTe V3.4

B3_5_2 - Pilotage du contrôle interne Cycle Pr	Eléments à importer
B2_5_3 - Identification et évaluation du risque d'anon	
B2_5_3 - Objectifs & stratégies mises en œuvre poι	
B2_6_3 - Indicateurs de performance financière	
B3_4_3 - Procédures de contrôle interne Cycl	
B3_5_3 - Pilotage du contrôle interne Cycle Er	
C - Conception et mise en oeuvre des procédures d'a	
D0 - Évaluation des éléments collectés - Éléments gér	
Sommaire_D0 (09/07/2014 10:57:23)	E
D0_1 - Revue des systèmes informatisés (09/07/201	
D0_2 - Respect des textes légaux et réglementaires	
D0_3 - Intégration des premières balances / généra	
D0_4 - Utilisation des travaux de l'expert-comptabl	
D0_5 - Contrôle du bilan d'ouverture (29/10/2014 1	
D0_7 - Contrats à long terme (09/07/2014 10:57:23)	
D0_8 - Revue analytique du compte de résultat (29,	
D0_9 - Relations et transactions avec les parties liée	
D0_10 - Continuité d'exploitation (09/07/2014 10:5;	
D1 - Capitaux propres / Subventions	
Sommaire_D1 (29/10/2014 12:18:50)	*
4	<

- Sélectionnez dans la partie gauche de la boite de dialogue les fichiers que vous souhaitez importer, et utilisez les flèches, ou un double clic, pour les faire basculer à droite, parmi les éléments à importer;
- Les fichiers apparaissant en vert sont les onglets dont la date de dernière modification est plus récente que celle sur votre poste. Il s'agit donc des fichiers sur lesquels votre collaborateur à travailler et qu'il s'agit d'importer. Pour sélectionner l'intégralité des ces fichiers en une fois cliquer sur la feuille verte qui se trouve en haut à droite de la zone.
- Une coche en haut du message vous permet d'importer automatiquement les pièces jointes attachées aux onglets sélectionnés. Cochez cette case si vous désirez importer les pièces jointes en même temps que les onglets.
- Cliquez ensuite sur « Importer ».



• Si vous avez coché la case « Importer automatiquement les pièces jointes des onglets sélectionnés » le message suivant s'affiche :

DTe V3.4

7	L'option d'import automatique des pièces jointes est activée.
	Désirez-vous écraser les pièces jointes existantes - systématiquement (répondre OUI) - seulement si elles sont plus récentes (répondre NON)
	Les pièces jointes déjà explicitement ajoutées dans le liste seront importées quoiqu'il arrive
	Qui

En répondant « **Oui** » les pièces jointes importées écraseront automatiquement les pièces jointes du même nom déjà présentes sur votre dossier. En cliquant sur « **Non** » seules les pièces jointes plus récentes de l'import écraseront les pièces jointes de votre poste. **Un message vous confirme l'importation des documents.** 



Vous pouvez importer les feuilles de travail individuellement. Néanmoins le DTe importera automatiquement toute feuille obligatoire rattachée à l'onglet que vous voulez importer.

### 4.5.4 Exporter les pièces jointes d'un dossier

Vous avez la possibilité d'exporter dans un répertoire spécifique l'intégralité des pièces jointes d'un dossier. Cela vous permet de fournir à un collaborateur n'ayant pas le DTe un export PDF du dossier couplé à toutes les pièces jointes afin d'avoir accès à l'intégralité de votre dossier.

 Dans le menu « Dossier de travail » cliquer sur « Partage de dossiers > Exporter les pièces jointes d'un dossier » :





 La liste de vos dossiers va apparaitre. Sélectionner le dossier et l'exercice pour lequel vous souhaitez exporter les pièces jointes puis cliquer sur « Exporter » en bas à droite.

DTe V3.4

Guide d'utilisation du DTe

CNCC Services, département Informatique

Veuillez sélectionner le dossier	
😑 🏠 Dossiers de travail	*
😑 📄 300 01 FM ASSO	
Exercice clos le 18/10/2014	=
* 300 01 FM STD	
	-
•	- F
Annuler	<u>Exporter</u>

 Sélectionner un emplacement de destination pour l'export des pièces jointes puis cliquer sur « OK ».



Documents Utiles
 Dossier de Travail CNCC

OK

\*

Annuler

Choisir le répertoire d'enregistrement :

• Le message suivant s'affiche lorsque l'export est terminé.





L'export de vos pièces jointes est au **format .zip** facilement manipulable sur PC et Mac.



CNCC Services, département Informatique

## **Etats et Feuilles maîtresses**

L'utilisateur peut générer les feuilles maîtresses à partir des balances générales du client dans le fichier de Feuilles Maîtresses et Etats de synthèse appelé FMES.ods. Cette feuille est accessible lorsque vous ouvrez un dossier, dans la section Feuilles Maitresses et Etats de synthèse » ou en cliquant sur le bouton « Afficher les Feuilles maîtresses » disponible dans le volet « Eléments du dossier » du volet des tâches. Le système permet de générer les feuilles maîtresses, les états financiers<sup>1</sup>, et des ratios et examens financiers et analytiques, tout en rendant possible la saisie d'écritures d'ajustements.

Vous pouvez accéder au programme de génération des feuilles maîtresses en passant par le menu **Dossier de Travail > Ouvrir un dossie**r puis en sélectionnant votre dossier, la date de clôture sur laquelle vous travaillez, **Feuilles Maîtresses** puis le fichier **FMES.ods**.

Lorsque vous êtes sur un dossier, vous pouvez aussi accéder à ce fichier en passant par le volet des éléments du dossier en cliquant sur le bouton **Afficher les Feuilles Maîtresses** (voir section 5.3).

C'est ici que vous devez insérer vos balances, générer les feuilles maîtresses et les états de synthèse avant de les insérer dans les documents de référence. La section suivante du guide a pour but de pour détailler le fonctionnement de ce programme de génération des feuilles maîtresses.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> L'outil propose en standard la génération du bilan, du compte de résultat et des soldes intermédiaires de gestion. Il est également possible de paramétrer la génération d'états personnalisés.



qe

CNCC Services, département Informatique

#### 4.5.5 Générer les feuilles maîtresses

### 4.5.5.1 <u>Présentation</u>

#### Sommaire

Notice	NOTICE	Onglet d'explication et d'utilisation du programme de génération du DTe. Cet onglet vous permettra de lancer le traitement afin de générer vos feuilles maîtresses et vos états de eventhése avois insention des vos halances.	Pour lire les commentaires : passer le curseur
Plages des Feuilles maîtresses	Répartition	ognitese aples insertion des vos balances. Onglet de visualisation des plages de comptes qui serviront lors de la génération des feuilles mativesses.	sur les observations
Postes des états financiers	Postes	Onglet de visualisation des plages de comptes qui serviront lors de la génération des états financiers.	
Balance N	BalanceN	Onglets destinés à recevoir chacun une copie de la <u>balance générale après traitement</u> de mise en forme (en respectant l'année). Pour générer les onglets destinés à recevoir	Légende des couleurs
Balance N-1	BalanceN_1	les balances N-2 à N-5, cliquer sur le bouton « Ajouter une balance » disponible dans l'onglet « <b>Notice</b> »	Titres et en-têtes
Ajustements	Ajustements	Onglet permettant de constater des écritures d'ajustement (pour l'exercice N).	Zones calculées
Réaffectation	Réaffectation	Onglet permettant de constater et de gérer les réaffectations.	
Dernière saisie	Derniere saisie	Onglet où il faut saisir les informations en complément de celles qui figurent dans les balances.	Zones de saisie
Bilan	Bilan Actif Bilan Passif	Onglets de présentation du Bilan Actif et Passif.	
Compte de Résultat	CR	Onglets de calcul du Compte de résultat	
États comparatifs	Compare	Onglet contenant les tableaux de synthèse comparatifs suivants : SIG, Bilans fonctionnels, Tableaux de financement.	
Examen analytique	Analyse	Onglet contenant l'ensemble de l'Examen analytique par cycle.	
Orientation - planification	C1.1 et E1.1	Seuils de signification Aspects comptables, fiscaux et financiers	
Contrôles de substance	Ana.1 Ana.2 et Ana.3	Onglets contenant l'examen analytique et les ratios de gestion	
Interventions définies par la loi ou le règlement	E4.9.1	Onglet d'assistance au déclenchement de la procédure d'alerte	
		Die V3 Octobre	nglets de pa

DTe V3.4

Les menus accessibles depuis le fichier de génération des feuilles maîtresses et des états de synthèses sont les suivants :

Les menus	Fonction
Insérer les feuilles maîtresses	Insère les feuilles maitresses et les
	états de synthèse dans les documents
	de référence
Ajouter une balance	Ajouter un onglet « BalanceN ». <sup>2</sup>

Les autres des fonctionnalités sont disponibles et expliquées dans l'onglet NOTICE.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> L'ajout d'une balance n'entraîne pas le re-calcul des états financiers sur plusieurs exercices. Vous êtes cependant libres de les paramétrer.



Les onglets de paramétrage sont les suivants :

DTe V3.4

Notice	NOTICE	Onglet d'explication et d'utilisation du programme de génération du DTe. Cet onglet vous permettra de lancer le traitement afin de générer vos feuilles maîtresses et vos états de synthèse après insertion de vos balances.
Plages des Feuilles maîtresses	Répartition	Onglet de visualisation des plages de comptes qui serviront lors de la génération des feuilles maîtresses.
Postes des états financiers	Postes	Onglet de visualisation des plages de comptes qui serviront lors de la génération des états financiers.
Balance N	BalanceN	Onglets destinés à recevoir chacun une copie de la balance générale après traitement de mise en forme (en respectant l'année). Pour générer les onglets destinés à recevoir les
Balance N-1	BalanceN_1	balances N-2 à N-5, cliquer sur le bouton « Ajouter une balance » disponible dans l'onglet « Notice »
Ajustements	Ajustements	Onglet permettant de constater des écritures d'ajustement (pour l'exercice N).
Réaffectation	Réaffectation	Onglet permettant de constater et de gérer les réaffectations.
Dernière saisie	Dernière saisie	Onglet où il faut saisir les informations en complément de celles qui figurent dans les balances.
Bilan	Bilan Actif Bilan Passif	Onglets de présentation du Bilan Actif et Passif.
Compte de Résultat	CR	Onglets de calcul du Compte de résultat
États comparatifs	Compare	Onglet contenant les tableaux de synthèse comparatifs suivants : SIG, Bilans fonctionnels, Tableaux de financement.
Examen analytique	Analyse	Onglet contenant l'ensemble de l'Examen analytique par cycle.
Orientation – planification	C1.1 et E1.1	Seuils de signification Aspects comptables, fiscaux et financiers
Contrôles de substance	Ana.1 Ana.2 et Ana.3	Onglets contenant l'examen analytique et les ratios de gestion



Interventions		
définies par la loi	E4.9.1	Onglet d'assistance au déclenchement de la procédure d'alerte
ou le règlement		

DTe V3.4

## 4.5.5.2 <u>Copier / Coller les balances N et N-1 au format électronique</u>

- Ouvrez le fichier électronique contenant les balances du client.
- Retravaillez éventuellement les balances pour qu'elles se présentent sous le format requis :
  - > Première colonne : numéro du compte
  - > Deuxième colonne : libellé du compte
  - > Troisième colonne : solde du compte (Débit : + ; Crédit : -)
- Copiez<sup>3</sup> ces données et collez<sup>4</sup> les dans les onglets « BalanceN » et « BalanceN\_1 » du programme de génération des feuilles maîtresses et des états financiers.

	Α	B	C		А	B	C
1	Compte	Intitulé	Solde	1	Compte	Intitulé	Solde
2				2	10100000	CAPITAL	-590 000,00
3				3	10610000	RESERVE LEGALE	-28 507,48
4				4	11000000	REPORT A NOUVEAU	29 476,00
5				5	20800000	IMMO INCORPORELLE LOGIC	49 645,00
7				6	21810000	AGENCEMENTS	200 874,00
8				7	21830000	MATERIEL INFORMATIQUE	48 851,22
9				8	21840000	MOBILIER DE BUREAU	7 981,77
10				9	26110000	TITRES DE PARTICIP COMP	135 161,30
11				10	27510000	DEPOT DE GARANTIE	7 290,65
12				11	28080000	AMORT LOGICIELS	-49 268,29
13				12	28181000	AMORT AGENCEMENTS	-143 430,01
14				13	28183000	AMORT MATERIEL MOBILIER	-56 141,38
15				14	37100000	STOCK DE MARCHANDISES	682 709,40
17				15	39700000	PROV DEPRECIATION DE ST	-562 332,71
18				16	40100000	FOURNISSEURS	-138 255,59
19				17	40800000	FOURNIS FACT NON PARVEN	-21 622,37
20				18	41100000	CLIENTS	241 388,98



L'utilisateur doit impérativement coller les données dans les onglets « Balance » en laissant l'en-tête déjà existante. La cellule « A2 » des onglets « BalanceN » et « BalanceN\_1 » doit contenir le premier compte de la balance.

Attention : Le format des chiffres doit être standard.

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Sélectionner la plage de données grâce au curseur et faire « Edition >> Copier ».

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> En se positionnant sur la cellule « A1 » de l'onglet « BalanceN » ou « BalanceN\_1 », faire « Edition >> Coller ».



## 4.5.5.3 Le paramétrage indicatif des « Plages » et « Postes »

L'onglet « Plages » informe l'utilisateur du paramétrage pris en compte lors de la génération des feuilles maîtresses. Il indique quelle plage de compte est intégrée dans quelle feuille maîtresse. De la même façon l'onglet « Postes » indique le paramétrage appliqué lors de la génération des états de synthèse.

DTe V3.4

La V3 du DTe ne permet pas de modifier le paramétrage que ce soit au niveau des plages ou des postes. En cas de non affectation d'un compte le DTe permet désormais de le réaffecter à une nouvelle feuille et de garder une trace des réaffectations effectuées sans modifier le paramétrage du DTe. Si à l'issue du traitement de génération des feuilles maîtresses, un onglet « Non affectés » est présent, l'utilisateur doit donc les réaffecter dans les bons cycles (voir section réaffectation).

<u>Régles syntaxiques relatives à l'affectation des comptes :</u> pour reprendre l'exemple du paramétrage fourni par la CNCC, la feuille maîtresse du cycle intitulé « Capitaux propres » a pour référence « D1\_121 » et les comptes de la fourchette (100000 : 149999) y sont notamment affectés. La fourchette (100000 : 149999) intègre les comptes 100000000... à 149999ZZZ...



La feuille maîtresse du cycle intitulé « Capitaux propres » a pour référence « D1\_121 » puisqu'elle sera intégrée dans l'intercalaire « D1 – Capitaux propres ».

## 4.5.5.4 Lancer le calcul des feuilles maîtresses et des états de synthèse

La génération des feuilles maîtresses et des états de synthèse s'effectue à partir de l'onglet « NOTICE ». Le traitement génère à la fois les feuilles maitresses et les états de synthèse.

• Insérer vos balances dans l'onglet « BalanceN » et « BalanceN\_1 » comme indiqué dans la section précédente 5.6.1.2.



Lancer le traitement

DTe V3.4 CNCC Services, département Informatique

- Cliquer sur le bouton « Lancer le traitement » disponible dans l'onglet « NOTICE » :
- Le message suivant apparait vous indiquant que la génération est en cours :

énération des Feuilles Maîtresses	23
Traitement des balances et ajustements	

 Le traitement terminé, une nouvelle boite de dialogue « DPDE » s'ouvre et précise que les feuilles maîtresses ont bien été générées :

7	Fin du traitement
	OK

Les feuilles maîtresses sont générées sous forme d'onglets. Les noms des onglets correspondent aux références attribuées aux cycles précisés plus haut dans ce guide.

D1\_121 /D2\_121 /D3\_121 /D4\_121 /D5\_121 /D6\_121 /D7\_121 /D8\_121 /D9\_121 /ZZZ

Un onglet supplémentaire « Récapitulatif » est créé en dernier :

- il reprend l'ensemble des données des deux balances et indique pour chaque compte la référence de la feuille maîtresse dans laquelle il a été affecté ;
- > les sommes des soldes sont calculées en fin de liste afin de vérifier l'équilibre des balances.

En cas de non affectation, un onglet « non affecté » sera généré au lancement de la macrocommande de génération des feuilles maîtresses :

D2\_121 (D3\_121 (D4\_121 (D5\_121 (D6\_121 (D7\_121 (D8\_121 (D9\_121 (Non Affectés Récapitulatif (+)

Cet onglet répertorie les comptes hors du paramétrage du plan comptable défini par le DTe. Vous avez la possibilité de réaffecter les comptes en double cliquant sur une ligne et en sélectionnant la nouvelle feuille maitresse cible - voir section 5.6.1.5.

FEUILLES MAÎTRESSES

Hors Plan Comptable

Variations of	de l'exercice (€)	Réf.	N	N-1	Écart	%
COMPTES	NON AFFECTES					
999999	CAPITAL		(590 000)		(590 000)	
9999999	RESERVE LEGALE		(28 507)		(28 507)	
		Totaux	(618 507)		(618 507)	



### 4.5.5.5 <u>Réaffecter les comptes</u>

La version 3 du DTe permet de réaffecter manuellement un compte non affecté ou mal affecté. Cette réaffectation s'effectue à partir d'une feuille maitresse ou de l'onglet « Non affecté ». Faite un double clic sur la ligne du compte que vous souhaitez réaffecter. La fenêtre suivante apparait :

Réaffectation de com	pte 📃 🗶
Compte	999999
	<u>A</u> ctuellement affecté à : Non Affectés
<u>F</u> euille cible	D1_121 Capitaux propres
Appliqué à la plage	Bilan
Libellé (optionel)	
	Annuler

- Feuille cible : réaffecte le compte sélectionné à cette nouvelle feuille maîtresse ;
- Appliqué à la plage : applique la réaffectation du compte sélectionné au bilan, compte de résultat ou hors bilan ;
- Libellé : permet de renommer le compte manuellement.

Une fois votre réaffectation définie cliquer sur « **Appliquer** » pour que ce changement soit pris en compte :

DOSSIER :	300 FM 01 STD				Réf: N	on Affectés
		Il est nécessaire o	de relancer le tra	itement		
Date de clôt	ture : 11/10/2014					
		FEUILLES MAÎTRE	ESSES			
		Hors Plan Comp	table			
Variations (	de l'exercice (€)	Réf.	N	N-1	Ecart	%
COMPTER						
COMPTEST			(500.000)		(500.000)	
<del>333333</del>	GAPHAE		<del>(590-000)</del>		<del>(590-000)</del> -	
<del>9999999</del>	RESERVE LEGALE		<del>(28-507)</del>		<del>(28-507)</del>	
		Totaux	(618 507)		(618 507)	

Les comptes réaffectés sont barrés de la feuille en-cours et un « R » rouge indique que le compte est soumis à une réaffectation. Un message vous indique aussi qu'il est nécessaire de relancer le



Feuille

cible

traitement. Ces réaffectations seront donc prises en compte lors du prochain traitement des feuilles maitresses et états de synthèse.

DTe V3.4



Vous devez relancer le traitement des feuilles maitresses et états de synthèse (dans l'onglet NOTICE) pour les réaffectations passées soient prises en comptes.

L'onglet « Réaffectations » permet de visualiser et de gérer les réaffectations établies dans le dossier.

Sommaire /NOTICE / Répartition / Postes / BalanceN / BalanceN\_1 / Ajustements / Réaffectation / Derniere saisi

Vous pouvez à partir de cet onglet :

- Visualiser les réaffectations effectuées sur le dossier ;
- Activer ou non une réaffectation dans le calcul des feuilles maitresses ;
- Supprimer une réaffectation ;
- Supprimer les réaffectations non active.

Compte Réaffecté	Destination	Plage	Activer	Libellé de la catégorie	
999999	D1_121 Capitaux propres	Bilan	Oui	TEST	Supprimer les lignes NON actives
9999999	D1_121 Capitaux propres	Bilan	Oui	TEST 2	



Les réaffectations sont conservées lors de la génération de l'exercice suivant.

## 4.5.5.6 Constater une écriture d'ajustement

Une fonctionnalité de l'outil permet d'enregistrer des écritures comptables supplémentaires, et d'en mesurer les impacts au niveau des feuilles maîtresses et des états financiers.

- В D Е C Numéro de Impacter Libellé Débit Crédit 1 compte (O/N) 101000 CAPITAL 2 1000 106100 RESERVE LEGALE 3 1000 4 110000 REPORT A NOUVEAU N 12345 5 208000 IMMO INCORPORELLE LOGIC Ň 12345 6
- Cliquez sur l'onglet « Ajustements ».



- Saisissez les écritures comptables sans laisser de ligne vide :
  - Colonne A : numéro de compte.
  - Colonne B : libellé du compte.
  - Colonne C : l'option « Impacter (O/N) » permet à l'utilisateur d'intégrer ou non le mouvement saisi dans le calcul des feuilles maîtresses et des états financiers.
  - Colonne D : montant du débit.
  - Colonne C : montant du crédit.
  - Colonne F : à laisser vide (elle sera automatiquement alimentée par la référence de la feuille maîtresse après re-calcul).
- Relancez le calcul des feuilles maîtresses et des états financiers.
- Le traitement terminé, la colonne F (« Feuille cible ») est alimentée automatiquement.

-	A	В	C	D	E	F
1	Numéro de compte	Libellé	Impacter (O/N)	Débit	Crédit	Feuille cible
2	101000	CAPITAL	0	1000		D1_121
3	106100	RESERVE LEGALE	0		1000	D1_121
ŧ	110000	REPORT A NOUVEAU	N	12345		
;	208000	IMMO INCORPORELLE LOGIC	N		12345	5
5						
4	Sommai	re / Template FM / BalanceN / BalanceN 1 / Plages / Pos	Aiustements /	Derniere saisie	Bilan Actif	

 Une information spécifique est ajoutée dans la feuille maitresse pour indiquer que les comptes ont fait l'objet d'ajustements.

Variations de l	'exercice (€)	Réf.	N	N-1	Écart	%	
BILAN							
10100000	CAPITAL (AJUSTEMENT sur compte existant) Montant non numérique pris à B		(90 000)	(590 000)	500 000	-84,75%	
10610000	RESERVE LEGALE		(28 507)	(28 507)			
11000000	REPORT A NOUVEAU		144 611	29 476	115 135	390,60%	
129	Résultat de l'exercice (perte)		94 653	115 135	(20 482)	-17,79%	
-		Totaux	400.750	(472.007)	504 052	405 40%	

**(i)** 

Les feuilles maîtresses et les états financiers recalculés tiennent compte des mouvements comptabilisés et paramétrés pour y être intégrés (colonne « Impacter (O/N) », valeur « O »).

### 4.5.5.7 Insérer toute les feuilles

- Dans le menu « Dossier de travail / Etats et Feuilles Maîtresses », cliquez sur le menu « Insérer les feuilles »
- Une barre de progression évolue lentement jusqu'à ce qu'une boite de dialogue vous indique la fin du traitement.





DTe V3.4



Le cas échéant, à la fin du traitement, une boite de dialogue précise à l'utilisateur les références des feuilles maîtresses qui n'ont pas été insérées dans un intercalaire.

## 4.5.5.8 <u>Traçabilité des calculs et analyse de la cohérence des résultats</u>

### L'onglet « Récapitulatif »

Suite à la production des états financiers, l'onglet « Récapitulatif » est complété comme suit :

	A B		С			0	E	F	G	н	I	J
1	C. mark		Description		0-1		-14-11-4	11	F10	a Turned an unser day	Dite: 4 -475 (41)	Diller Berth
2	Compte		Description		500	ien s	olde N_1	Variation N/N_1	FW	Ajustements	Blian Actir (N)	Blian Acti
3	10100000	CAPITAL (AJUSTEMENT SUF CO	mpte existant) Mor	itant non numerique pri	sao (90	000)	(590 000)	500 000	D1_121	500 000		
4	10010000	RESERVE LEGALE			(28	507)	(28 507)		D1_121			
2	11000000	REPORTANOUVEAU			14	4 611	29 4/6	115 135	01_121		11 0050	41.00
0	20800000	IMMO INCORPORELLE LOGIC			4	9645	49 645		D4_121		AJ-2050	AJ-20:
/	21010000	AGENCEMENTS			20	0 8/4	200 874	5 000	D5_121		AT-2050	AT-20
8	21030000	MATERIEL INFORMATIQUE			5	4 /40	48 851	5 889	05_121		AT-2000	AT-20
9	21640000	MOBILIER DE BUREAU				7 982	7 982		05_121		AI-2000	AI-20:
10	26110000	TITRES DE PARTICIP COMP			13	5 161	135 161	10.000	00_121		05-2050	05-20
11	26111000	TITRES PARTIC, UNCO INF			4	0 000		40 000	06_121		CS-2050	CS-20
12	27510000	AMORT LOGICIELS				/ 291	7 291	(977)	D4_424		DR-2000	DH-20
15	20000000	AMORT LOGICIELS			(45	(645)	(49.268)	(3/7)	09_121		AN-2000	AN-20
14	20101000	AMORT AGENCEMENTS			(155	320)	(143 430)	(11 890)	05_121		AU-2050	AU-20
15	20103000	STOCK DE MADOHANDIGES			(5/	227)	(56 141)	(1 086)	D5_121		AU-2000	AU-20
10	37100000	STOCK DE MARCHANDISES			05	3 / 53	662 709	(28 957)	07_121		BI-2000	D1-20;
10	39700000	FRUV DEPRECIATION DE ST			(50/	266)	(562 333)	(4 933)	00 424		80-2030	00-20
10	40100000	FOURNISSEURS			(12	985)	(138 256)	119 2/1	D0_121			
19	40800000	OUDING FACT NON PARVEN			(90	948)	(21 622)	(69.326)	00_121		DV 2050	DV 20
20	41100000	CLIENTS DOUTEUM			14	2 895	241 389	(98 494)	09_121		DX-2000	DX-20
21	41000000	EDIC BUEZBACH				1414	1 267	14/	D44 424		BX-2030	DA-20
22	42200200	ERIC DUEZDACH				10		13	D11_121		DZZ-2000	
25	42200210	P.BOSTON				40		43	D11_121		DZ2-2000	
24	42200300	N. LERUUA				-32		32	D11_121		DZZ-2000	
25	42200400	DEDCONNEL AVANCES ET AC				750		750	D11_121		BZ2-2030	
20	4200000	PERSONNEL OH A DAVED OD			140	7.50		750	D11_121		DZZ-2030	-
- 27	42020000	UDCCAE			(16	(919)	(16 919)	0.057	D11_121			
20	43100000	CARD			(14	222	(15 225)	2 05/	D11_121		872 2050	
29	43740000	ETAT MOOT SUD LES BENE				223	(2 620)	2 643	D10 121		BZ3-2050	874.20
21	44551000	DIA A DECAIRCED				0.511	0 130	2 1/3	D10_121		024-2030	024-20
22	44551000	TVA DECAIDSER			(0	404	(2111)	(0 0/3)	D10_121		875 2050	B75 20
32	44506000	TVA DEDUCT S/BENS ET S				312	3 201	(2 (63)	D10_121		BZ5-2050	B75 20
20	44571100	TVA COLLECTER 3.3 %				2 0 3 4	512	2.447	D10_121		BZ5-2050	875 20
24	44900000	ETAT OH & DAVED				06441	13 6371	341/	D10_121		023-2030	020-20
22	44000000	CNCC INFORMATIONE				0000	(3027)	3010	D12 121		877 2050	-
20	45500000	CHEC COMPTE COMPANY			(10)	0000		00000	D12_121		DZ1-2030	
20	46710000	CNCC			(100	4 466	(24.400)	(100 000)	D12_121		878 2050	
50	407 10000	unuu				4 400	(24 100)	28 632	012_121		020-2030	
				2 4 24 2 2 2 4 24		-		24 0 07 1 24	D0 404			1 11
H 4	P M +	013_121 014_121	015_121 0	2_121 03_121	04_121	05_12	1 06_1	21 07_121	08_121	09_121	Recapitulatif	1

- Des colonnes correspondant aux états financiers générés ont été ajoutées.
- Pour chaque compte, sont précisés les agrégats dans lesquels ils ont été intégrés.

### Déséquilibre des états de synthèse

Des formules conditionnelles ont été paramétrées sur les états financiers pour vérifier les équilibres :

- Vérification de l'égalité des totaux Actif et Passif en N et N-1.
- Vérification de l'égalité du résultat au Passif et du solde du compte de résultat en N et N-1.

En cas de déséquilibre, un message d'alerte s'affiche en bas du tableau :


35	Div	Disponibilités	CF	19 422	CG		19 422	60 744
36	-	Charges constatées d'avance	СН		CI			18 956
37	de de	TOTAL III		1 006 833		568 449	438 384	1 087 853
38	ptes	Charges à répartir sur plusieurs exercices (IV)	CL					
39	Bula	Primes de remboursement des obligations (V)	СМ					
40	O P	Écarts de conversion actif (VI)	CN					
41		TOTAL GENERAL (I+II+III+IV+V)		1 502 526		830 641	671 884	1 537 657
42 43 44 45 46			$\overline{\left( \begin{array}{c} \end{array} \right)}$	Attention : le Bilar Ecart de : Attention : le Bilar Ecart de :	<b>est déségu</b> 671884,45 <b>est déségu</b> 725424,62	ilibré au titre de l'e ilibré au titre de l'e	xercice N xercice N - 1	>
	E E E E A Balance	N_1 / Plages / Postes / Ajustements / Temp	olate_FM	Bilan Actif Bilar	Passif /CR	/SIG / Balance /	13	

## 4.5.6 Ajouter une balance

L'outil permet d'ajouter des balances complémentaires pour éditer des états comparatifs sur plus de deux ans<sup>5</sup>.

- Dans l'onglet « NOTICE » le bouton « Ajouter un balance » permet d'ajouter une balance :
- Ajouter une balance
- Une boite de dialogue indique à l'utilisateur la fin du traitement :

Dossie	de Travail 💽
8	La feuille BalanceN_2 a été créée avec succès !
	OK

Un onglet supplémentaire « Balance N\_x » vide est créé. L'utilisateur peut y intégrer les données de la balance (par un copier / coller). La structure de la balance à intégrer est la même que pour les balances N et N-1.

#### 4.5.7 Supprimer une balance

L'outil permet de supprimer des balances complémentaires, à partir de la plus ancienne.

 Dans l'onglet « NOTICE » le bouton
 « Supprimer la balance la plus ancienne » permet de supprimer la balance la plus ancienne disponible dans votre fichier :

Supprimer la balance la plus ancienne

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> L'ajout d'une balance n'entraîne pas la présentation des états financiers sur plus de 2 exercices. Vous êtes cependant libres de les remettre en forme.



Une boite de dialogue indique à l'utilisateur la fin du traitement :

Suppri	mer une balance 🗾
8	La feuille BalanceN_2 a été supprimée
	ОК



Vous ne pouvez pas supprimer les balances N et N-1

# 4.6 Générer des documents

Cette fonctionnalité permet à l'utilisateur de bénéficier d'une consolidation des éléments saisis tout au long du dossier dans des documents clés, proposés par la CNCC (tels que : le Compte Rendu de prise de connaissance de l'entité contrôlée, le Plan de mission, et la note de synthèse), comme des documents clés personnalisés par l'utilisateur.

DTe V3.4

## 4.6.1 Génération des documents

La génération de documents clés existants se base sur des modèles proposés par la CNCC, tels que : le Compte Rendu de prise de connaissance de l'entité contrôlée, le Plan de mission, et la note de synthèse. Ces documents vont être alimentés par les données saisies dans les différentes phases du dossier.

- Dans le menu « Dossier de travail » puis « Générer des documents », cliquez sur un des documents proposés par la CNCC.
- « OOo Texte » s'ouvre à partir du document choisi qui se remplit sous vos yeux jusqu'à vous confirmer la génération complète du fichier :

ier Égition Af	fichage Insertion Format Table	au Qutils Fenêtre Aide
• 😫 😡	s 🕑 🔒 🖴 💖	🌿 📉 🕾 🏟 • 🛷 1 🖻 • 🥙 • 🛞 = 1 📾 🖽 • 🏏 👪 🖉 🖬 🔍 🕝 🔒
Titre	Arial	
	···1···2···1:··2	······································
	Dossier : GU Exercice clo	COMPTE RENDU DE LA PRISE DE CONNAISSANCE
	A l'attention d Etabli le	e M Richer Généré
	Cette note a votre entrepri	LE pour objectif de vous exposer notre compréhension de l'environnement et des spécificités de se.
	L'analyse de au niveau de l'analyse des certification d	ces éléments a été conduite afin d'identifier les risques auxquels est exposée l'entreprise, tant s comptes pris dans leur ensemble qu'au niveau des cycles significatifs identifiés. Cependant risques à laquelle nous avons procédé s'inscrit dans l'objectif du commissaire aux comptes de les comptes et ne savori à ce titre âtre assemilée à filturde spérifique d'un consultant en



- Cliquez sur le bouton « OK » pour accéder au document.
- Votre fichier est automatiquement enregistré dans le répertoire « Documents générés » du dossier d'exercice. Vous pouvez le consulter à tout moment en utilisant le volet des « Eléments du dossier » (voir section 2.3.2.2.2).

DTe V3.4

**(i)** 

**Remarque**: Vous pouvez apporter des modifications à ce fichier une fois généré et enregistrer ces modifications directement en cliquant sur l'icône « enregistrer » d'OOo ou par le menu (Fichier >> Enregistrer)



**Attention** : Vous pouvez à tout moment relancer la génération de ce document, mais les modifications faites par ailleurs ne sont pas reportées sur le modèle de la CNCC.

#### 4.6.2 Supprimer un document généré

Ce menu vous permet de supprimer un document préalablement généré sur un dossier.

- Dans le menu « Dossier de travail » >> Générer des documents cliquez sur Supprimer des documents générés.
- La liste de vos dossiers apparait, sélectionnez le dossier puis l'exercice contenant le document que vous voulez supprimer.
- Une boite de dialogue « Suppression de documents générés » s'ouvre vous permettant de sélectionner le document à supprimer.

Vous avez aussi la possibilité de supprimer un document généré via le volet des éléments du dossier dans le volet des tâches :

- Sélectionner le document que vous souhaitez supprimer dans la liste des documents générés.
- Cliquer sur le bouton « Supprimer ».

	<u>A</u> fficher le D	Te	
	Afficher les Feuilles	Maîtresses	
ocument	s Générés		
ossierCor	nplet.pdf		
Note_synth	ese.odt		
Plan_de_m	ission.odt		
	Ouwrin	Supprimer	



# 4.7 Clôturer un dossier et générer le N+1

#### 4.7.1 Clôturer un dossier

Vous avez la possibilité de simplement clôturer l'année en cours sans générer l'année suivante dans le cas d'une fin de mandat sans renouvellement :

 Dans le menu « Dossier de travail > Clôturer un exercice... », le sommaire établissant la liste des dossiers disponibles sur votre poste s'ouvre.

 Puis sélectionnez l'exercice que vous souhaitez clôturer et cliquez sur le bouton « Clôturer ».



 Un message d'avertissement vous indique le nombre de travaux non réalisés sur l'exercice sur le point d'être clôt :



- Si vous répondez « Oui » la clôture s'interrompt et le DTe génère un état d'avancement du dossier afin de vous permettre de visualiser les éléments non effectués. Vous devez lancer une nouvelle clôture si vous décider néanmoins de clore l'exercice
- > Si vous répondez « Non » la clôture se poursuit.
- > Si vous cliquer sur « Annuler » la procédure de clôture est annulée.



 Si vous décidez de poursuivre la clôture en cliquant sur « Non » un message vous demandera si vous désirez générer le dossier N+1 :

DTe V3.4

Clôture	e de l'exercice			
Désirez-vous générer l'exercice suivant après la clôture				
	Qui			

- > Si vous cliquez sur « Oui » le DTe va générer un exercice N+1.
- Si vous cliquer sur « Non » le DTe va uniquement effectuer la clôture de l'exercice sélectionné.
- Un message vous indique que la clôture est terminée :

Clôture	
8	La clôture de l'exercice est terminée
	OK

### 4.7.2 Générer l'exercice N+1

A l'issue de la mission, l'utilisateur clôt le dossier pour initialiser le dossier suivant. Le dossier clos passera alors en lecture seule tandis que le dossier N+1 sera ouvert pour traitement. Le dossier N+1 est généré à partir de la reprise de certains éléments du dossier de l'année précédente :

- 1. tous les éléments à caractère permanent ;
- 2. tronc optionnel;
- 3. répertoire des pièces jointes permanentes ;
- 4. étapes ajoutées à partir d'une feuille vierge ;
- 5. étapes ajoutées à partir d'une étape existante ;
- 6. les feuilles de travail permanentes ;
- éléments notés comme « A suivre lors de la prochaine intervention » dans les conclusions des cycles (phase D);
- 8. balances de la feuille « Feuilles maîtresses et Etats de synthèse »

 Dans le menu « Dossier de travail / Générer le dossier N+1 », le sommaire établissant la liste des dossiers disponibles sur votre poste s'ouvre :





• Sélectionnez l'exercice que vous souhaitez clôturer et cliquez sur le bouton « **Clôturer** » :

DTe V3.4

• Une boite de dialogue s'ouvre vous permettant d'éventuellement changer la date de clôture. Apportez vos modifications, si nécessaire, et cliquez sur le bouton « Générer » :

E TEST CLOTURE V3.2
🔯 Exercice clos le 12/01/2016
TEST SUPPRIME BALANCE
V3 FEUILLES MAITRESSES
🗄 📄 ZZZ
<u>A</u> nnuler <u>C</u> lôturer
Nouvel exercice
Changer le nom du dossie TEST 321
TEST 321
Changer la date de cloture 19/01/2017
19/01/2017
Annular
Amule

• Un message d'avertissement vous indique le nombre de travaux Non réalisés sur l'exercice sur le point d'être clôt :

Contrô	le de l'avancement des travaux				
2	Il y a 200 actions marquées comme Non Réalisées				
•	Désirez-vous consulter le Rapport d'avancement avant de clôturer cet exercice ?				
	Vous pouvez également Annuler cette clôture				
	Oui <u>N</u> on Annuler				

- Si vous répondez « Oui » la clôture s'interrompt et le DTe génère un état d'avancement du dossier afin de vous permettre de visualiser les éléments non effectués. Vous devez lancer une nouvelle clôture si vous décider néanmoins de clore l'exercice
- > Si vous répondez « Non » la clôture se poursuit.
- > Si vous cliquer sur « Annuler » la procédure de clôture est annulée.



• Si vous décidez de poursuivre la génération de N+1 en cliquant sur « **Non** » une barre de progression vous indique que la génération est en marche. Le processus peut prendre plusieurs minutes :

DTe V3.4

Veuillez patienter	×
Etape 2/6 Suppression des pièces jointes de l'exercice	

• Un message vous indique que le dossier N+1 a été créé et vous donne le choix de l'ouvrir immédiatement ou non :

Dossier	N+1
?	Les éléments du dossier TEST 321 clos le 19/01/2017 ont été créés. Désirez-vous ouvrir ce nouveau dossier immédiatement ?
	Oui Non

• Vous pourrez constater en parcourant vos dossiers que le dossier clos a un « cadenas » vous indiquant que le dossier est verrouillé en lecture seule et que le dossier N+1 est présent dans la liste des exercices disponibles pour ce dossier :

Ouvrir	un dossier de travail	
Veuillez s	électionner votre dossier de Travail :	
Ŧ	ERREURS DP 1.0.X	~
÷	FORMATION BAT&CO	
	GUIDE UTILISATEUR V1.1.1	
	Exercice clos le 25/11/2011	
	Exercice clos le 25/11/2010	
+	MODÈLE 24-02	
+	RDA 0.11.31 TEST MODIF	
	E RDA VO 11-29 FT 0 11-30	

Attention : Lorsque vous générez le dossier N+1, les onglets archivés, c'est-à-dire les étapes qui auront fait l'objet d'une mise à jour au cours de l'année, ne seront pas repris l'année suivante. Ils sont néanmoins conservés sur l'année précédente.



## 4.8 Editer un dossier

#### 4.8.1 Générer le DP d'un dossier

Dans chaque étape se trouvent des feuilles de travail, qui contiennent des éléments à caractère permanent, qu'il est possible de réunir sous un seul fichier, généré au format « **pdf** ».

- Dans le menu Dossier de travail, cliquez sur « Editer un dossier » puis « DP d'un dossier »,
- Le sommaire établissant la liste des dossiers disponibles sur votre poste s'ouvre.

DTe V3.4

• Sélectionnez l'exercice pour lequel vous souhaitez générer le Dossier Permanent et cliquez sur le bouton « **Générer** » :



 Le document généré est accessible à tout moment dans le volet « Eléments du dossier » (voir section 4.4)

#### 4.8.2 Générer le dossier complet

Cette fonctionnalité permet d'éditer au format **pdf** toutes les étapes présentes dans les documents de référence d'un dossier.

- Dans le menu Dossier de travail, cliquez sur « Editer un dossier » puis « Dossier complet »
- Le sommaire établissant la liste des dossiers disponibles sur votre poste s'ouvre.

•



Guide d'utilisation du DTe

CNCC Services, département Informatique

 Sélectionnez l'exercice pour lequel vous souhaitez générer le Dossier Permanent et cliquez sur le bouton « Générer » : Générer tout le Dossier au format PDF Veuillez sélectionner l'exercice à générer 😑 🏠 Dossiers de travail 🗄 📄 ASSO CORRIGE ASSO1 + ASSOCIATION + COFIDES 2 + DOSSIER ALPA + DOSSIER DE 1.0.4 VERS 11.32 + FORMATION BAT&CO + GUIDE UTILISATEUR V1.1 Exercice clos le 31/12/200 MAC 📄 + NOM DOSSIER + POURRI + RDA 0.11.31 + RDA 0.11.34 + RDA 0.11.35 TEST + Annuler Générer

• Le document généré est accessible à tout moment dans le volet « Eléments du dossier » (voir section 4.4).

DTe V3.4

# 4.9 Gérer les dossiers

#### 4.9.1 Modifier les paramètres d'un dossier

La modification des paramètres d'un dossier est une fonctionnalité permettant de modifier **le nom d'un dossier** ou **la date de clôture** d'un dossier sur un exercice en cours.

- Dans le menu Dossier de travail, cliquez sur « Gérer les dossiers », puis « Modifier les paramètres d'un dossier... »,
- Le sommaire établissant la liste des dossiers disponibles sur votre poste s'ouvre.
- Sélectionnez le dossier pour lequel vous souhaitez modifier les paramètres du dossier et cliquez sur le bouton « Modifier ».

## 4.9.2 Changer le modèle d'un dossier

Cette fonctionnalité vous donne la possibilité sur un dossier préalablement créé de la mettre à jour sur la base d'un autre modèle.



- Dans le menu Dossier de travail, cliquez sur « Gérer les dossiers », puis « Changer le modèle d'un dossier »
- Le sommaire établissant la liste des dossiers disponibles sur votre poste s'ouvre.

DTe V3.4

 Sélectionnez le dossier pour lequel vous souhaitez modifier le modèle du dossier et cliquez sur le bouton « Changer » :

 Une boite de dialogue s'ouvre vous demandant de choisir le modèle sur lequel vous souhaiteriez mettre à jour votre dossier. Choisissez le modèle puis cliquez sur le bouton « Exporter ».

+	DOSSIER DE 1.0.4 VERS 11	.32	
	FORMATION BAT&CO		
	GUIDE UTILISATEUR V1.1		
T	Exercice clos le 31/12/2	009	
e 📄	MAC	4	
± 🛅	NOM DOSSIER		
± 🛅	POURRI		
• 🛅	RDA 0.11.31		
± 🛅	RDA 0.11.34		
±	RDA 0.11.35 TEST		
± 🛅	RDA V0.11-29 ET 0.11-30		
±	RDA V0.11.33		
•	RDA V0.11.37 RENAME		
± 📄	SECOURS ISLAMIQUE FRAM	ICE	-
			~
Annuler		Change	- -
Annuler		Change	
Annuler hoisir v STANDA ASSOC MODEL MODEL RDA VC	d'un modèle utilise otre modèle ARD (CNCC) IATION (CNCC) E ALPA E ALPA 2 .11-29 ET 0.11-30	<u>c</u> hange ateur	3
Annuler Choisir v STAND ASSOC MODEL RDA VC RDA VC V0.11.2	d'un modèle utilise otre modèle ARD (CNCC) IATION (CNCC) E ALPA 2 11-29 ET 0.11-30 1.11-29 ET 0.11-30 BIS 22	Change ateur	3
hoisir v STAND ASSOC MODEL MODEL MODEL RDA VC V0.11.2	d'un modèle utilisa otre modèle ARD (CNCC) IATION (CNCC) E ALPA E ALPA 2 1.11-29 ET 0.11-30 1.11-29 ET 0.11-30 BIS 22	Change ateur X	

Le processus de mise à jour du dossier sur la base d'un autre modèle est une opération longue. Veuillez patienter jusqu'à la fin du traitement. Lorsque vous ré-ouvrirez votre dossier, vous constaterez que les onglets archivés sont ceux de l'ancien modèle et que de nouveaux onglets sont apparus reprenant toutes les informations communes aux deux modèles. Nous vous invitons à consulter *la section 5.12.4 « Supprimer les onglets archivés »* pour supprimer les étapes du modèle précédent.

#### 4.9.3 Supprimer un dossier ou un exercice

Cette fonctionnalité vous permet de supprimer définitivement de votre disque un dossier ou un exercice.

- Dans le menu Dossier de travail, cliquez sur « Gérer les dossiers », puis « Supprimer un dossier ou un exercice »,
- Le sommaire établissant la liste des dossiers disponibles sur votre poste s'ouvre.
- Sélectionnez le dossier ou l'exercice que vous souhaitez supprimer et cliquez sur le bouton « Supprimer ».



Deux messages successifs vont vous demander la confirmation de cette suppression. Cliquez sur
 « Oui » pour lancer le processus :

DTe V3.4

Suppression d'un dossier 🛛 🔀	Suppression d'un dossier 🛛 🔀
Etes vous certains de vouloir supprimer ASSO CORRIGE - 20100610	Cette suppression est irreversible. ASSO CORRIGE - 20100610 Confirmez-vous la suppression ?

• Un message final vous confirmera la suppression à la fin du traitement.

supres	sion des dossiers 🛛 🛛 🔀	
	Tous les dossiers ont été supprimés	,
	OK	

# 4.10 Gérer les modèles

## 4.10.1 Définir un dossier comme modèle

Il est possible de générer automatiquement un modèle à partir du contenu d'un dossier de travail existant. Cette fonctionnalité permet à l'utilisateur :

- soit de créer un dossier type qui servira de modèle pour tous les autres
- soit de généraliser l'utilisation d'un dossier qui à l'origine était personnalisé pour un client.

Dans le menu « Dossier de travail / Gérer mes modèles », cliquez sur « **Définir un dossier comme modèle** » :

 Le sommaire établissant la liste des dossiers disponibles sur votre poste s'ouvre. Choisissez l'exercice sur lequel vous aller générer votre modèle puis cliquez sur « Créer » :





• La boite de dialogue qui suit va vous permettre de donner un nom à votre modèle. Saisissez le nom du modèle puis cliquer sur « **OK** ». Par défaut celui-ci reprend le nom de votre dossier.

DTe V3.4

Nom à donner au modèle :	ОК
caracteres non autorises : / ' \";;,<> ?_)	Annuler
TEST MODELE PERSO 2017	

 Un message vous demande si vous souhaitez conserver l'ensemble du dossier intact pour le modèle ou si vous souhaitez qu'il génère un modèle dont il ne conservera que les cycles sélectionnés et les étapes de travail (tout le contenu sera supprimé) :

Définir	Définir un dossier comme modèle		
2	Voulez-vous conserver l'ensemble de ce dossier intact pour votre modèle ?		
-	Si vous repondez NON, le modèle sera initialisé avec		
	* conservation des cycles sélectionnés * conservation des étapes de travail		
	* suppression des pièces jointes * suppression des feuilles de travail		
	* suppression des données saisies		
	Oui Non		

Si vous avez créé un dossier uniquement dans le but de l'utiliser comme modèle, vous pourrez répondre **OUI**. Si vous voulez généraliser l'utilisation d'un dossier qui à l'origine était personnalisé pour un client, vous devez répondre **NON**. Le modèle sera généré à partir de la reprise de certains éléments du dossier défini comme modèle :

- tronc optionnel
- > étapes ajoutées à partir d'une feuille vierge
- étapes ajoutées à partir d'une étape existante

• Une barre de progression vous indique que la génération du modèle est en marche. Le processus étant long, patienter jusqu'à la fin du traitement (10 minutes environ).

Veuillez patienter	Export	er comme modèle
Définition du modele Examen du cycle D05		Modèle créé : TEST MODELE PERSO 2017



Le modèle créé se trouve maintenant dans les modèles mis à votre disposition à la création d 'un dossier :

DTe V3.4

Paramètres du Dossier de Tra	vail
DTE	<u>V</u> euillez saisir les informations suivantes :
	Nom du Dossier
	TEST MODELE
Ш₹ŏ	Date de clôture de l'exercice (JJ/MM/AAAA)
->z	31/12/2017
SA O	Type du Modèle
$\mathcal{O}_{\mathbf{R}} \cong$	
	STANDARD (CNCC) ASSOCIATION (CNCC)
	17NOV STD TEST MODELE PERSO 2017
	Annuler << Précédent Suivant >>

#### 4.10.2 Supprimer un modèle

Si vous souhaitez supprimer un modèle de la liste de vos modèles :

- Dans le menu « Dossier de travail / Gérer mes modèles », cliquez sur « Supprimer un modèle ».
  - Une boite de dialogue établissant la liste des modèles disponibles sur votre poste s'affiche. Sélectionnez un ou plusieurs moèles puis cliquez sur « Supprimer ».



• Un message vous demande de confirmer la suppression du modèle :







Attention : vous ne pouvez supprimer que les modèles inutilisés.



#### 4.10.3 Importer un modèle

Vous devrez utiliser les fonctionnalités de partage d'un modèle lorsque vous voudrez travailler à plusieurs sur un dossier qui aurait été créé à partir d'un modèle personnalisé. En effet, avant d'importer un dossier, vous devrez importer le modèle à partir duquel il a été créé.

- Dans le menu « Dossier de travail / Gérer mes modèles », cliquez sur « Importer un modèle ».
- Une boite de dialogue « Choisir votre fichier » s'ouvre, vous permettant de parcourir l'explorateur à la recherche du dossier zippé transmis.
- Sélectionnez le fichier zippé du modèle à importer et cliquez sur « OK ».
- Un message vous signale que le modèle a été importé :



#### 4.10.4 Exporter un modèle

Vous devrez utiliser les fonctionnalités de partage d'un modèle lorsque vous voudrez travailler à plusieurs sur un dossier qui aurait été créé à partir d'un modèle personnalisé. En effet, afin que vos collaborateurs puissent ouvrir ce dossier sur leur poste, vous devrez d'abord exporter et transmettre ce modèle.

- Dans le menu « Dossier de travail / Gérer mes modèles », cliquez sur « Exporter un modèle ».
  - Une boite de dialogue établissant la liste des modèles disponibles sur votre poste s'affiche. Sélectionnez le modèle puis cliquer sur « Exporter ».

Choix d'un modèle ut	ilisateur 💌
<u>C</u> hoisir votre modèle	
GUIDE UTILISATEUR	V1.1
Annular	Evporter
Annuler	Exporter



 Un message vous demande d'indiquer le chemin où enregistrer le zip du dossier à exporter. Choisissez le répertoire de destination et cliquer sur « OK ».

noisir le repe	rtoire a enregistrement :	
Mes docume	nts	
	Application Data	
	🔓 Contacts	
	D Cookies	
	Bureau	
	Mes documents	-
	Dossier de Travail CNCC	
	Ma musique	
	Mes images	
	Mes vidéos	
	🚺 Téléchargements	-

 Un message vous indique alors que le modèle a bien été exporté en rappelant l'endroit où vous avez demandé l'enregistrement. Cliquez « OK » pour terminer l'action :

DTe V3.4

ſ	Dossier	de travail
	1	Modèle exporté C:\Users\CNCC01\Desktop\DTE tot\MODELE_export_GUIDE UTILISATEUR V1.1_version_02.07.2010.12.02.47.zip
		İCK

# 4.11 Gérer les mises à jour

Certaines mises à jour du DTe, vont impacter le(s) modèle(s) de la CNCC à partir duquel sont générés les dossiers.

Les modifications du(des) modèle(s) de la CNCC se limitent aux opérations suivantes :

- Modifications des feuilles de travail : ajouter/supprimer/modifier des Données inscrites en base, des descriptions de travaux, des annexes ou des références.
- Modifications de la structure du dossier : ajout/suppression de feuilles de travail.
- Modifications du paramétrage des fichiers : transparentes pour l'utilisateur.

Lorsque vous créerez un nouveau dossier, vous travaillerez directement sur le nouveau modèle. En ce qui concerne vos dossiers en cours d'utilisation, il vous faudra les mettre à jour à partir de ce nouveau modèle.

Les dossiers nécessitants une mise à jour à chaud apparaissent en rouge afin d'être mis en évidence. Les exercices apparaissant en rouge dans la liste de vos dossiers ne sont pas à jour. Vous



devez impérativement les mettre à jour si vous souhaitez y accéder. La procédure est détaillée dans la section 5.12



DTe V3.4

Le traitement des dossiers en cours consiste à intégrer les nouvelles feuilles de travail. Vous constaterez dans votre dossier des feuilles de travail archivées (avec une date) et les nouvelles feuilles de travail qui auront repris l'essentiel des informations communes aux 2 feuilles. Vous aurez le choix de continuer de travailler sur l'ancienne ou sur la nouvelle. Pour plus de lisibilité, la mise à jour met en évidence en couleur les zones de modification (en rouge les zones supprimées, en vert celles crées). Nous vous recommandons dans la mesure du possible d'utiliser les nouvelles feuilles de travail, puisqu'à la génération de l'exercice suivant, seules les nouvelles feuilles seront reprises et de bien vérifier le report de vos données. Les feuilles archivées ne seront pas reprises en N+1 mais seront toujours consultables dans le dossier clos.

Lorsqu'une mise à jour du modèle est disponible, l'utilisateur est dans l'obligation d'accepter la mise à jour.



**Attention** : Lorsque vous lancez une mise à jour, vous n'aurez pas accès aux fonctionnalités du DTe et aux autres dossiers. Cette opération prend environ 1h30 sur la V1 du DTe, et environ 10 min à partir de la V2 du DTe. Nous vous invitons aussi à ne pas utiliser votre poste pendant cette mise à jour.

## 4.11.1 Mise à jour à l'ouverture d'un dossier

Cette mise à jour est proposée à l'ouverture d'un dossier dont le modèle a évolué. Elle se fait en plusieurs temps : une première mise à jour globale du dossier, puis une mise à jour à l'ouverture de chaque fichier.

**Remarque :** Pour plus de simplicité, nous vous recommandons de lancer les mises à jour globales des dossiers en utilisant les fonctionnalités « 5.12.2 - Lancer la mise à jour d'un dossier » ou « 5.12.3 Lancer la mise à jour de 10 dossiers ».



 Un message vous indique qu'une nouvelle version du modèle est disponible et vous demande de lancer le processus. Cliquez sur « Oui » pour lancer la mise à jour et attendre la fin du traitement.

Mise à	Aise à jour du modèle 🛛 🛛 🔀			
?	Une nouvelle version du modele de base du dossier est disponible			
1	La mise à jour est necessaire pour poursuivre l'action			
	Désirez-vous lancer le processus immédiatement ?			

 Si vous cliquez sur « Non » vous ne lancerez pas la mise à jour mais vous ne pourrez pas accéder au dossier.

Nouve	au modèle disponible 🛛 🛛 🔀
⚠	la mise à jour est necessaire pour poursuivre Abandon

#### 4.11.2 Lancer la mise à jour d'un exercice

Vous pouvez choisir de mettre à jour l'ensemble de votre dossier grâce à cette fonctionnalité.

DTe V3.4

- Dans le menu « Dossier de travail / Gérer les mises à jour », cliquez sur « Lancer la mise à jour d'un dossier ».
  - Le sommaire établissant la liste des dossiers disponibles sur votre poste s'ouvre. Choisissez l'exercice à mettre à jour puis cliquez sur « Générer ».





**Attention** : Durant la mise à jour vous n'avez plus accès au DTe. Attendez la fin du traitement avant d'ouvrir un dossier.

#### 4.11.3 Lancer la mise à jour de 10 dossiers

Vous aurez la possibilité de lancer la mise à jour de 10 dossiers sans avoir besoin d'intervenir mais sans pouvoir utiliser le DTe durant le temps de traitement. Nous vous recommandons de lancer cette opération un soir pour retrouver vos 10 dossiers mis à jour le lendemain.



 Dans le menu « Dossier de travail / Gérer les mises à jour », cliquez sur « Lancer la mise à jour de 10 dossiers ».

DTe V3.4

 Un message vous rappelle que ce processus peut être long et vous demande confirmation. Cliquez sur « Oui » pour lancer l'opération.

Mise à	jour globale	×
2	Ce processus peut etre long.	
	Nous vous invitons à quitter tous les programmes en cours sur votre pr lancer la mise à jour	oste avant de
	Désirez-vous lancer dès à présent la mise à jour de 10 dossiers ?	
	Qui	



**Attention** : Si vous lancez cette mise opération de nuit, vous devrez veillez à désactiver la mise en veille dans la gestion de l'alimentation. La mise à jour s'effectue par ordre alphabétique de vos dossiers.

### 4.11.4 Supprimer les marques visibles de la mise à jour

#### 4.11.4.1 Supprimer les onglets archivés

Vous constaterez dans votre dossier des feuilles de travail archivées (avec une date) et des nouvelles feuilles de travail. Dans chaque fichier le DTe vous permet (après vérification que le report de données ait été bien fait) de supprimer les feuilles de travail archivées.

 Dans le menu « Dossier de travail / Gérer les mises à jour », cliquez sur « Supprimer les onglets archivés ».

 Une boite de dialogue s'ouvre établissant la liste des onglets archivés dans cette phase.
 Sélectionnez le(s) onglets et cliquez sur le bouton « Supprimer ».

Un message vous demandera de confirmer la suppression de(s) onglet(s).





### 4.11.4.2 <u>Purger le dossier</u>

Lors d'une mise à jour ou d'un changement de modèle, le système met en évidence les changements. Vous trouverez dans l'onglet archivés des zones en fond rouge pour les éléments supprimés et dans la nouvelle feuille les nouveautés avec un fond vert.

DTe V3.4

A1	▪ ƒx	∑ =															
	A B	C	D	E	F	G	н	I	J	K	L		м	N	0	Р	Q
19	b)	Mettre en é	vidence le	s élémen	ts clés issu	s de la revi	ue.										
20																	
21	Réalisation des t	ravaux :															
22																	
23	Eléments re	elatifs à l'exer	rcice en co	ours :													
24																A1	
25																Ajouter Fouillo do	
-																travail	
26			B1 20100	827												ti a van	
27	Eléments à	caractère pe	ermanent :	UL1													
28																	
29																	
30																	
40	Références :																
41	Dif	1.2.02													_		
42	Ret.	Libelle	Contrato de	. In the second second								00 2 4			-	Consultor	
43	NEP-510	NEP-510. 0	Controle di	u blian d d	ouverture du	premier e	xercice ce	erune par le	commissa	ire aux co	imples, s	300 a 1	1		_ •	Consulter	
44	Diàcas jointes :																
	rieces jointes .															Aiouter	
46																document	
																	Supprimer
47																	document
48																	
49																	
50																	
51																	
52	NED Commencies 201	00937 / 6	-ing / D1 20	100927 0	1 / 02 201000	7 / 02 / 02	1 20100927	/021/0	2 20100227	(pp p /pp	11/021	2 / 02 3	201000	, c ca/ 7	0140	100977 /024	/ B3 20100927 /B

Pour revenir à un état normal (fond bleu, style par défaut), vous avez plusieurs possibilités :

- ≻ éditer la cellule en saisie
- > par le menu : "Purger les infos de mise à jour". Vous pouvez lancer cette fonctionnalité sur la feuille sur laquelle vous vous trouvez, sur le fichier en cours d'utilisation ou sur l'ensemble d'un dossier :
- Dans le menu « Dossier de travail / Gérer les mises à jour / Purger les infos de mise à jour », cliquez sur « **Sur un dossier complet** ».
- Le sommaire établissant la liste des dossiers disponibles sur votre poste s'ouvre.
   Choisissez l'exercice à purger puis cliquez sur « Traiter ».
- Un message vous indique la fin du traitement.

#### 4.11.4.3 <u>Supprimer les feuilles maîtresses archivées d'un dossier</u>

Lors d'une mise à jour à chaud de votre dossier, une copie d'archive de votre fichier « Feuilles maîtresses et Etat de sythèse » se créer comme c'est le cas avec les onglets de vos documents de référence. Vous avez la possibilité de supprimer cette feuille qui se nomme « OLD\_DATE\_MAJ\_Feuilles maîtresses et Etats de synthèse » via une nouvelle entrée dans le menu de gestion des mises à jour.



• Dans le menu « Dossier de travail >> Gérer les mises à jour cliquer sur **Supprimer les feuilles** maîtresses archivées d'un dossier.

DTe V3.4

- La liste de vos dossiers apparait, sélectionnez le dossier puis l'exercice contenant le fichier de feuilles maîtresses que vous souhaitez supprimer.
- Une boite de dialogue « Supprimer des feuilles maitresses archivées » s'ouvre vous permettant de sélectionner le fichier à supprimer.

# 4.12 A propos du DTe CNCC

## 4.12.1 Présentation

Dans le menu à Propos, vous trouverez les versions installées sur votre poste ainsi que le chemin d'installation de votre répertoire « CNCC Dossier de travail » :

A Propos de
DTE
DOSSIER <b>DE TRAVAIL</b> ELECTRONIQUE
Version de LibreOffice : 5.0.3.2
Version <u>d</u> u Dossier de Travail : 3.3.0 Version des annexes : 3.3.0 Version des modèles : 3.3.0 Version des Feuilles Maîtresses : 3.3.0
Vérifier les mises à jour
Répertoire Dossier de Travail C:\Dossier de Travail CNCC
<u>G</u> érer l'abonnement Ok



CNCC Services, département Informatique

#### 4.12.2 Vérifier les mises à jour

La mise à jour des extensions correspond une mise à jour fonctionnelle de l'outil dans sa forme (fonctionnalités) comme dans son contenu (modèle(s) de la CNCC).

- Dans le menu « A propos du DTe CNCC », vous pourrez vérifier les mises à jour de l'outil en cliquant sur le bouton « Vérifier les mises à jour ».
- S'il n'y a pas de mise à jour, vous obtiendrez le message suivant :



• S'il y a une mise à jour, un message vous l'indiquera en vous recommandant de la faire maintenant :



• Cliquez sur « Oui », un message va vous indiquer la démarche à suivre :

Dossier	· de travail 🛛 🔀
?	La fenetre du Gestionnaire d'extension va s'ouvrir
	Cliquez alors sur le bouton 'Mise à Jour' pour lancer le processus
	o Toutes les extensions pouvant être mises à jour vont vous être présentées o Cliquez sur le bouton [Installer] o Patienter que l'ensemble du téléchargement soit accompli o La disponibilité du bouton [OK] indique que toutes les extensions ont été téléchargées
	La mise à jour sera prise en compte lors du prochain démarrage d'OpenOffice.org
	OK



• Cliquez sur « **OK** », la boite de dialogue de gestionnaire d'extension s'ouvre :

DTe V3.4

🗂 Gest	ionnaire des extensions		
P	CNCC_Annexes-1.0.0.oxt 1.0.0 Copyright CNCC (c) 2008 CNCC Annexes au dossier de travail		~
X	CNCC_DossierTravail-1.0.4.oxt 1.0.4 Extension CNCC dossier de travail Copyright CNCC (c) 2008		
		<u>D</u> ésactiver	Supprimer
r and a second s	CNCC_Modeles-1.1.1.oxt 1.1.1 Copyright CNCC (c) 2010 CNCC Modèles du dossier de travail		
<b>*</b> )	English spelling and hyphenation dictionaries and thes	aurus 2009.05.08	
Obtenez	des extensions supplémentaires en ligne		
	ide Ajouter Vérif	ier les <u>m</u> ises à jour	Fermer

Cliquez sur le bouton « Vérifier les mises à jour » pour lancer le processus. Toutes les extensions pouvant être mises à jour vont vous être présentées :

Mise à jour de l'extension	
Mises à jour d'extension disponibles           CNCC_Annexes-1.0.0.oxt Version 1.0.1           CNCC_DossierTravail-1.0.4.oxt Version 1.1.1	Vérification 🏠
Afficher toutes les mises à jour Description Aucune description n'est disponible pour cette extension.	
Aide	Annuler



CNCC Services, département Informatique

 Cliquez sur le bouton « Installer » et patienter jusqu'à la fin du téléchargement (la disponibilité du bouton « OK » et le message « Aucune erreur » indique que toutes les extensions ont été téléchargées) :

Téléchargement et installation		X
Installation des extensions		
CNCC_DossierTravail-1.0.4.oxt		
<u>R</u> ésultat		
Aide	OK Annuler la mise à jour	
Téléchargement et installation		X
Téléchargement et installation Installation terminée		×
Téléchargement et installation Installation terminée		
Téléchargement et installation Installation terminée		<b>X</b>
Téléchargement et installation Installation terminée Résultat		
Téléchargement et installation Installation terminée Résultat Aucune erreur.		
Téléchargement et installation         Installation terminée         Résultat         Aucune erreur,		

• Cliquez sur « **OK** » pour terminer la mise à jour puis fermer le gestionnaire d'extension.



**Attention** : après l'installation, il faut d'abord fermer LibreOffice et quitter le démarrage rapide avant de le rouvrir un dossier.

#### 4.12.3 Modifier l'emplacement du répertoire Dossier de Travail CNCC

L'emplacement actuel du répertoire « Dossier de Travail CNCC » contenant tous vos dossiers est indiqué dans la zone « Répertoire Dossier de Travail » :



Le bouton « **Modifier** » vous permet de changer l'emplacement de ce répertoire. Vous devrez alors sélectionner un nouvel emplacement à l'aide de la fenêtre suivante :

Sélectionner un cher	nin	? 🔰
Choisissez l'emplacement de Travail CNCC" qui con	où sera créé le réperto tiendra vos dossiers.	oire "Dossier
Poste de travail		
🖃 🞯 Bureau		~
Mes docume     Poste de tra     Poste de tra	ents avail local (C:) DOVERY (D:) D (E:) LIGGY (F:) et sur 'servnt7' (O:) ur 'servnt7' (U:)	Ш
⊕ ⊖ B.A.C.H		~
	ок	Annuler

Cette fonctionnalité modifie la base de donnée d'OpenOffice, vos dossiers seront donc accessibles sans aucune manipulation supplémentaire de votre part.

## 4.12.4 Gérer l'abonnement

CNCC Services va procéder régulièrement à une connexion sur les postes informatiques sur lesquels sont installés le DTe, à la seule et unique fin de contrôler la validité de l'Abonnement du ou des DTe. L'utilisateur s'engage également à procéder aux éventuelles vérifications nécessitant une démarche active de sa part à la demande de CNCC Services.

Un message apparaîtra alors vous indiquant la démarche à suivre. Vous aurez quelques jours pour l'exécuter.



**Attention** : Ce message s'affichera à chaque utilisation du menu DTe jusqu'à ce que vous ayez suivi la démarche mise à jour de vos données. Ensuite le message disparaîtra.

• Dans le menu « A propos du DTe CNCC », cliquez sur le bouton « Gérer l'abonnement », puis sur « Vérifier les conditions d'abonnement ».

	Guide d'utilisation du DTe				
	DTe V3.4	CNCC Services, département Informatique			
Informat	ion sur l'abonne	ement			
Type d'at	oonnement Ab	vonnement CAC			
Votre co	de client 13R	ccwJ5cUY4E Reset			
Nom [ E-mail [	allppaaa	Prénom alpa			

• Si vous êtes toujours inscrits dans notre base d'abonnés, vous obtiendrez le message suivant, sinon veuillez contacter nos services.

Ok

Verifier les conditions d'abonnement



# 4.13 FAQ et informations en ligne...

Cette partie nécessite une connexion Internet pour accéder à la FAQ et à des informations utiles. Vous y trouverez des questions courantes sur l'utilisation du DTe, tous les problèmes techniques répertoriés (messages d'erreurs connus) auxquels nous proposons des solutions ainsi que tous les liens utiles dans le cadre de l'utilisation du DTe.

• Dans le menu « Dossier de travail », cliquez sur « Faq et informations en ligne ».





# **5** Recommandations

# 5.1 Sauvegarde

Vous pouvez organiser en interne une sauvegarde et un partage de vos dossiers en exportant vos dossiers grâce à la fonctionnalité « **Exporter tous les dossiers** » et en les stockant sur votre réseau. Vous pouvez aussi opérer une sauvegarde complète du répertoire CNCC Dossier de travail sur un autre disque de manière régulière.

# 5.2 Organisation du travail en équipe

Le partage de dossiers se gère manuellement, sans automatisme, à travers des échanges de fichiers zippés. Il revient donc à chaque cabinet de s'imposer une organisation stricte sur les rôles et responsabilités de chacun au sein d'une mission.

Nous vous proposons ci-dessous une organisation possible pour travailler à plusieurs sur un dossier.

Pré-requis : chaque membre de l'équipe doit disposer du DTe sur son poste, avec le répertoire «Dossier de travail CNCC» sur son disque dur en local, pour stocker les dossiers existants.

## 5.2.1 Organisation du répertoire cabinet (sur le réseau du cabinet)

- Créez un répertoire général sur le réseau (appelé ici Dossiers CNCC) pour dégrouper les versions exportées par les collaborateurs et les versions consolidées des chefs de missions à la fin de chaque intervention chez le client.
- Sous le répertoire général, créez les dossiers clients (ex ici : BAT&CO, DUPONT BOIS et HOTEL MESANGES), puis les sous-répertoires : « Contributions collaborateurs » et « Consolidation responsable ». Ces deux sous-répertoires vont vous permettre de distinguer les contributions temporaires, des consolidations offrant la dernière version complète du dossier. Illustration cidessous de l'organisation de ce répertoire :



U:\ALPA\Dossiers CNCC	
	× Nom 🔺
Dossiers CNCC     BAT&CO     Dossiers Consolidation responsable     Dossiers Consolidation responsable     DOST BOIS     DUPONT BOIS     DOSSIGATION responsable     DOSSIGATION RESPONSABLE     DOSSIGATION COLLABORATEURS	BAT&CO     DUPONT BOIS     HOTEL MESANGES
Consolidation responsable     Detributions collaborateurs	

DTe V3.4

Dans le répertoire « Contributions collaborateurs », créez un répertoire par collaborateur intervenant sur le dossier :



 Dans son répertoire, le collaborateur pourra mettre à disposition du responsable, l'export du dossier avec ses dernières contributions. Pour chaque collaborateur, prévoir un dossier d'archives dans lequel ce dernier pourra ranger au fur et à mesure les précédentes versions. Voir l'illustration ci-dessous :



	×	Nom 🔺
Consolidation responsable     Consolidation responsable     Consolidation collaborateurs     Collaborateur 1     Collaborateur 2     Collaborateur 3     Die Collaborateur 3		Archives export_BAT & CO_Exercice_clos_le_31_12_2007_version_02_10_2009_14_29_50.zip

DTe V3.4

 Le répertoire « Consolidation responsable », permet de mettre en évidence la dernière version du dossier, tout en conservant en archive les versions consolidées précédentes...Voir l'illustration cidessous :

	×	Nom 🔺
Consolidation responsable     Consolidation responsable     Consolidation scollaborateurs     Contributions collaborateurs     DUPONT BOIS     Contributions Collaborateurs		Archives Exercice_clos_le_31_12_2007_version_02_10_2009_11_48_44.zi

#### 5.2.2 Fonctionnement de l'équipe au jour le jour

Le principe :

Pour simplifier le fonctionnement de l'équipe au jour le jour, le Commissaire aux Comptes ou le chef de mission, est LE responsable de la consolidation des dossiers. Il est le seul à utiliser les fonctionnalités d'import partiel (l'opération la plus sensible). Les collaborateurs eux, sont responsables de la remise au responsable de la dernière version existante sur leur poste et de récupérer ensuite (ex : tous les matins) la dernière version produite par leur responsable (en fin de journée par exemple). Les collaborateurs ne procéderont au final qu'à des importations complètes.

Le scénario type :

- 1 : Le responsable crée le dossier. Il est à ce moment le seul à avoir le dossier sur son poste en local. Il peut en amont remplir certaines phases du dossier. Le responsable doit répartir des tâches entre les collaborateurs, car il est important que personne ne travaille sur le même fichier en même temps (une phase ou un cycle correspondent à un fichier...)
- 2 : Pour donner un accès aux autres intervenants sur le dossier, le responsable fait un export du dossier qu'il dépose dans le répertoire commun « Consolidation responsable ».
- 3 : Les collaborateurs viennent récupérer le dossier dans le répertoire « Consolidation responsable » et procèdent à une importation complète du dossier sur leur poste en local.



- 4 : Tous les collaborateurs (en fin de journée) exportent « leur » dossier et enregistrent leurs exports dans leur répertoire respectif sur le réseau du cabinet.
- 5 : Le responsable importe une par une les différentes contributions de chaque collaborateur : il procède alors à des imports partiels en choisissant les fichiers sur lesquels chaque collaborateur a travaillé (pour cela, il va s'aider des dates et heures de modification pour choisir les fichiers à importer). Cette sélection permet d'éviter la perte éventuelle d'information, en écrasant des feuilles de travail remplie par ailleurs.
- 6 : Une fois toutes les contributions importées, le responsable peut exporter le dossier et le mettre à disposition des collaborateurs en l'enregistrant dans le répertoire dédié « Consolidation responsable »
- 7 : Le lendemain matin, les collaborateurs importent complètement la version à jour du dossier pour récupérer les contributions des autres collaborateurs.

Ensuite, on reprend à partir de l'étape 3, et ainsi de suite en veillant bien à déplacer dans le répertoire d'archive les précédents dossiers.

Remarque : Si l'équipe ne revient pas au cabinet, toutes ces opérations peuvent se gérer sur place par échange de dossier par clé USB ou par mail. Le responsable pourra reproduire la même structure de répertoire en local que celle mise en place au cabinet pour rester méthodique et archiver systématiquement les versions récupérées et générées.

C N C C C C C C C C M PAGNIE NATIONALE DES C C M MISSAIRES AUX

OMPTES

DOSSIER DE TRAVAIL ELECTRONIQUE



Guide d'utilisation du DTe

CNCC Services, département Informatique

# Contrôle du document :

Date	Auteur
29/04/2009	Anne-Laure PACCOUD
11/06/2009	Nicolas CATEL
02/07/2009	Anne-Laure PACCOUD
06/07/2009	Anne-Laure PACCOUD
12/10/2009	Anne-Laure PACCOUD
12/10/2009	Anne-Laure PACCOUD
24/06/2010	Anne-Laure PACCOUD
24/11/2010	Raymond DAPONTE
06/05/2011	Raymond DAPONTE
20/10/2011	Raymond DAPONTE
03/09/2012	Raymond DAPONTE
30/07/2013	Raymond DAPONTE
20/10/2014	Raymond DAPONTE
10/12/2014	Raymond DAPONTE
08/02/2016	Raymond DAPONTE
08/12/2017	Raymond DAPONTE
07/01/2019	Raymond DAPONTE
11/03/2019	Raymond DAPONTE

DTe V3.4

#### **Modifications/Version**

Initialisation Complément métier Complément fonctionnel Validation Mise à jour V1 Mise à jour V1.0.3 Mise à jour V1.1 Mise à jour V1.1.1 Mise à jour V1.2 Mise à jour V1.3 Mise à jour V2 Mise à jour V2.1 Mise à jour V3.0 Complément fonctionnel Mise à jour V3.2.1 Mise à jour V3.3.0 Mise à jour V3.4 Complément fonctionnel