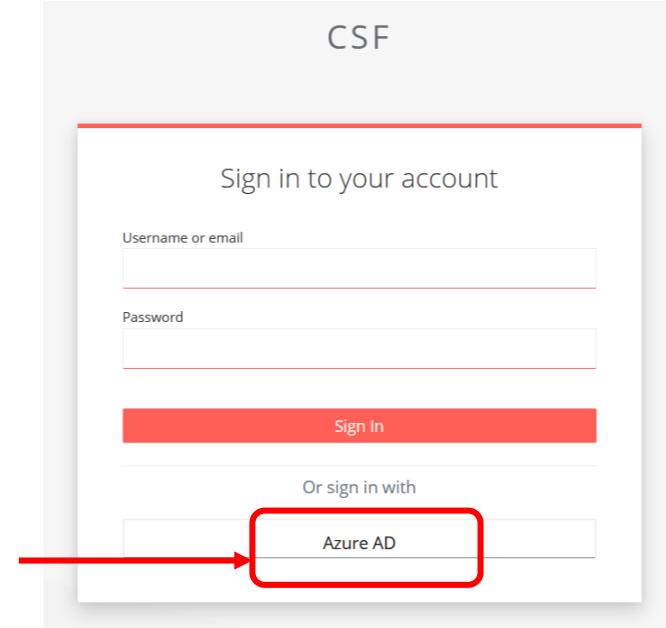


# Guide d'utilisation pour la saisie des contrôles permanents



Comment se  
connecter à l'outil  
*Pocket Result* ?



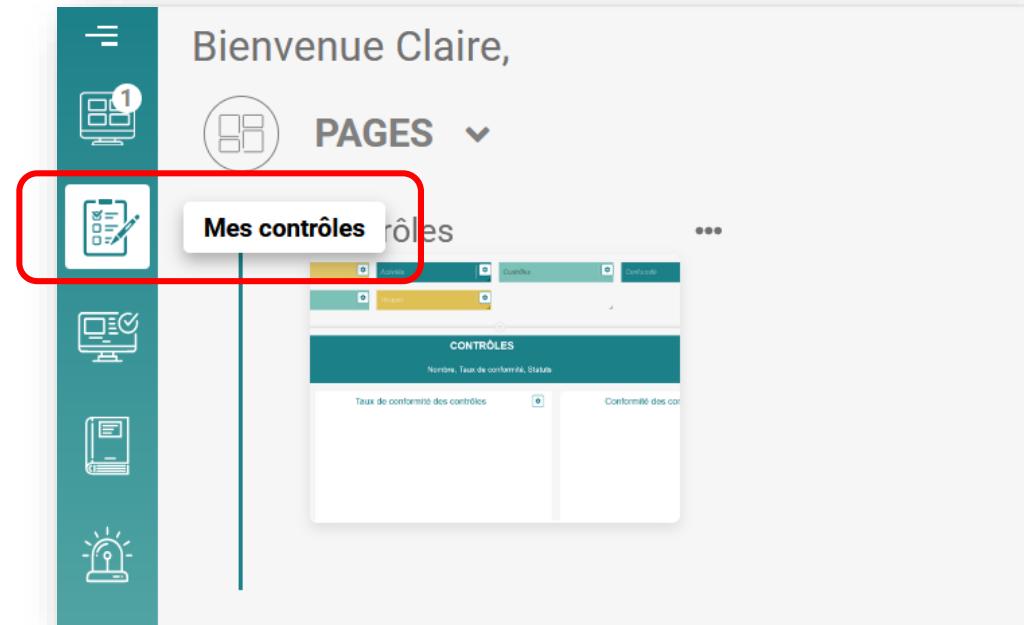
- Ouvrir l'outil avec le navigateur **Firefox** 
- Saisir l'adresse URL suivante dans la barre de recherche :  
<https://pocketstudio.pocketresult.com/client/csf>
- Cliquer sur « **Azure AD** »



**Attention:** la 1<sup>ère</sup> connexion nécessite une validation par l'équipe technique de Pocket Result. Il est donc normal que vous n'ayez pas accès à la plateforme dans l'immédiat (sous 24h).

- Par la suite, la connexion sur la plateforme est automatique via le bouton « **Azure AD** »

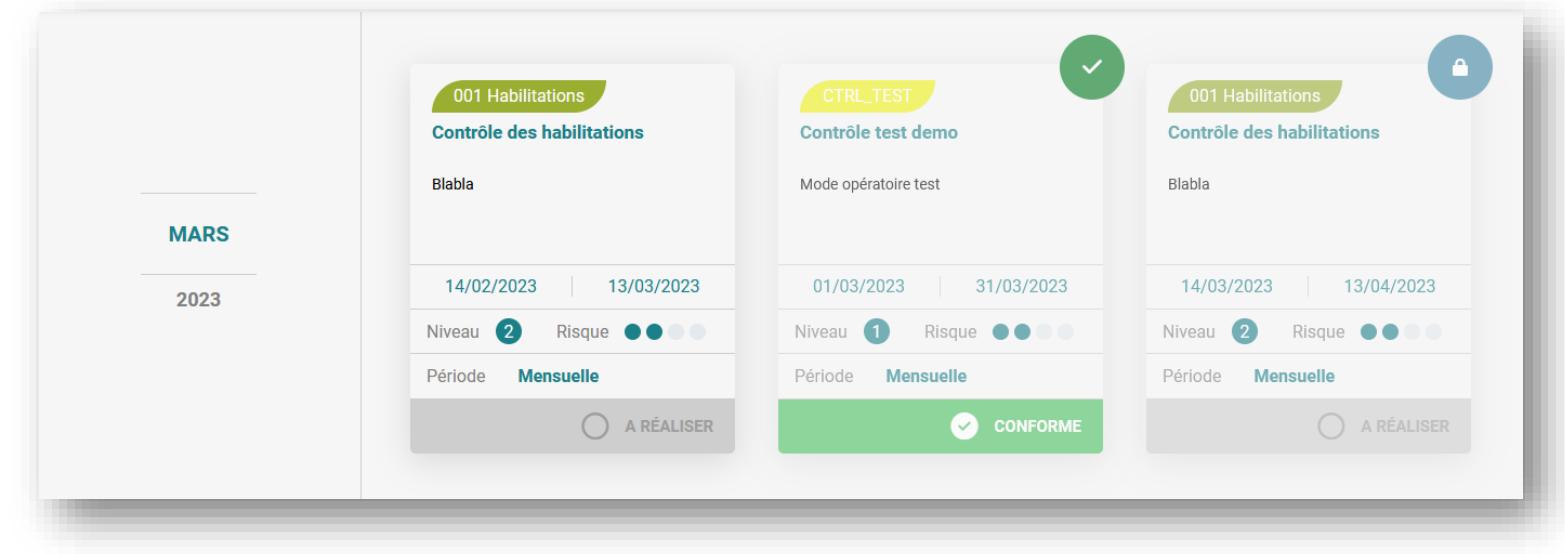
Comment  
renseigner les  
contrôles  
permanents ?



### ➤ Etape 1 :

**Cliquer** sur l'onglet « *Mes contrôles* » dans la barre de tâches qui se trouve sur la gauche de votre écran.

Comment  
renseigner les  
contrôles  
permanents ?



The screenshot shows a software interface for managing permanent controls. On the left, a large teal circle contains the text "Comment renseigner les contrôles permanents ?". To its right is a smaller orange circle with a white question mark. The main area is a calendar for March 2023. Each day cell contains a card for a specific control task. For example, on March 14, there is a task for "001 Habilitations Contrôle des habilitations" with a date range from 14/02/2023 to 13/03/2023, Level 2, Risk 2, and a status of "A REALISER". Another task on the same day is for "CTRL\_TEST Contrôle test demo" with a date range from 01/03/2023 to 31/03/2023, Level 1, Risk 1, and a status of "CONFORME". A green checkmark icon is located in the top right corner of the calendar area.

## ➤ Etape 2 :

Bienvenue sur votre planning individualisé !

Il vous permet de retrouver les contrôles qui vous sont affectés et que vous devez réaliser chaque mois.

Comment  
renseigner les  
contrôles  
permanents ?



## ➤ Etape 2 (suite) :

Chaque fiche qui apparaît sur votre planning correspond à un contrôle et reprend les informations essentielles telles que la période de réalisation, le statut (à réaliser, en cours...).

En haut à droite de chaque fiche se trouve un pictogramme vous indiquant le statut de votre contrôle :

- **Coche verte** : contrôle déjà réalisé
- **Cadenas** : contrôle fermé (pas encore ouvert),
- **Triangle rouge** : délai de grâce en cours vous indiquant que ce contrôle doit être priorisé.
- Les fiches sans pictogramme correspondent aux contrôles à réaliser.

**Cliquer** sur la fiche d'un contrôle à réaliser.

Comment  
renseigner les  
contrôles  
permanents ?



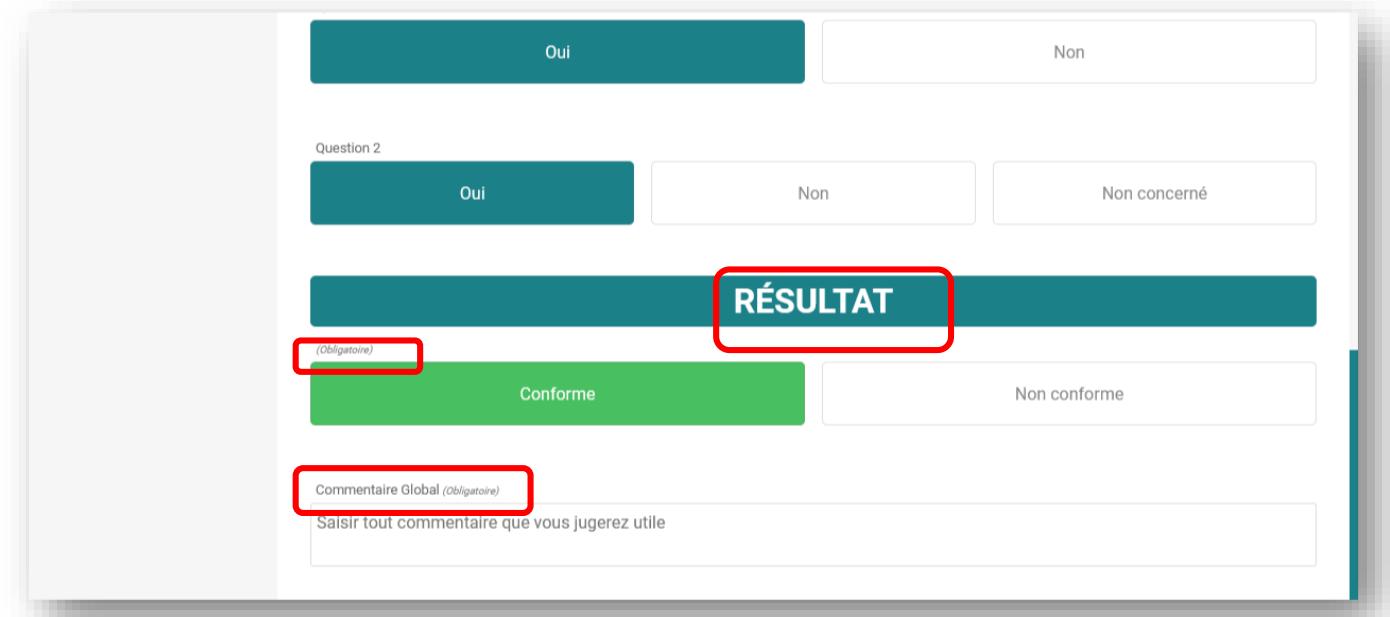
### ➤ Etape 3 :

- **Renseigner** tous les points de contrôle de la fiche de contrôle en cliquant sur les réponses adéquates,
- Un « Echantillon #1 » correspond à la fiche de contrôle d'un dossier,
- Chaque zone commençant par « Echantillon # » est à compléter sauf si la production ne le permet pas et dans ce cas là cocher la case « *Ne pas répondre à la section* ».



*Si la production ne vous permet pas de contrôler l'ensemble de l'échantillon requis, il convient d'informer la DRCC à l'adresse mail suivante : [Direction-des-risques-de-la-conformite@csf.asso.fr](mailto:Direction-des-risques-de-la-conformite@csf.asso.fr)*

Comment  
renseigner les  
contrôles  
permanents ?



The screenshot shows a software interface for reporting permanent controls. At the top, there are two buttons: 'Oui' (Yes) in a teal box and 'Non' in a white box. Below them is 'Question 2' with three options: 'Oui' (Yes), 'Non' (No), and 'Non concerné' (Not applicable). A large teal button labeled 'RÉSULTAT' is centered below these. To its left, a green box contains the text '(Obligatoire)' and the word 'Conforme' (Conform). To the right of 'RÉSULTAT', another green box contains 'Non conforme' (Non conform). At the bottom, there is a red-bordered input field labeled 'Commentaire Global (Obligatoire)' with the placeholder 'Saisir tout commentaire que vous jugerez utile' (Enter all comments you consider useful).

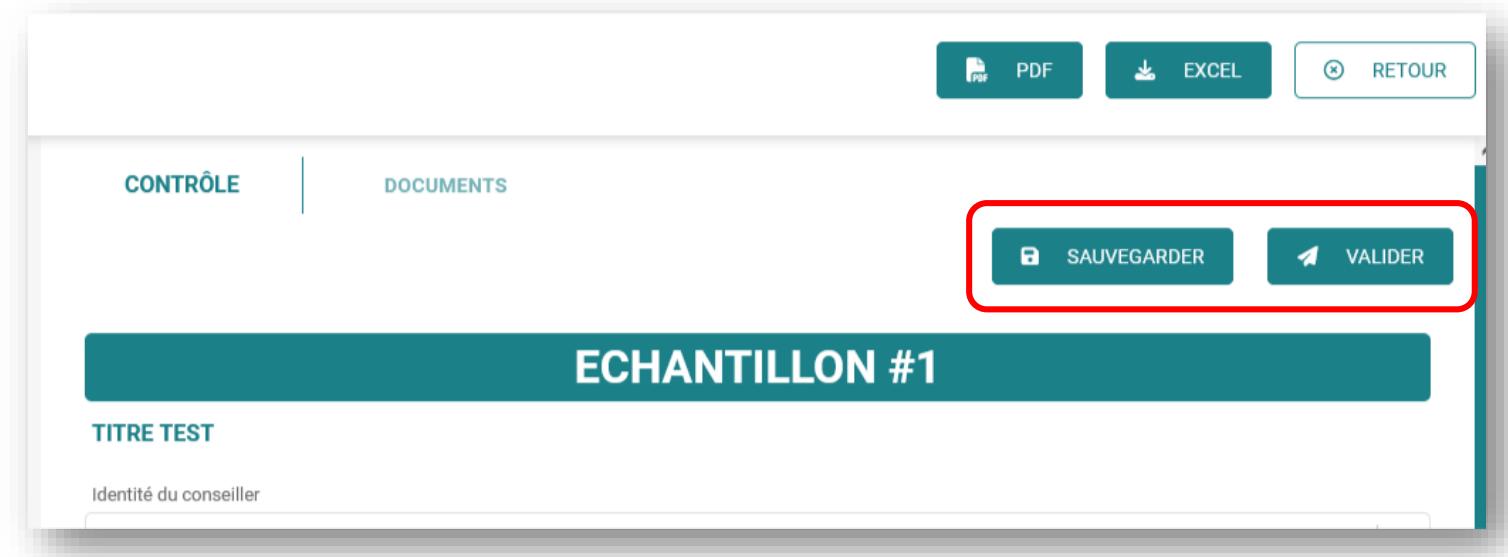
#### ➤ Etape 4 :

- **Renseigner la zone « Résultat »** en cliquant sur « **Conforme** » ou « **Non conforme** » en fonction des constats que vous aurez faits lors du contrôle de l'ensemble des dossiers requis,
- Dans l'encadré « **Commentaire global** », saisir toutes informations relatives au contrôle que vous jugerez utiles sinon saisir RAS.



*Attention cette zone « **Résultat** » doit être intégralement renseignée pour passer à l'étape suivante.*

Comment  
renseigner les  
contrôles  
permanents ?



The screenshot shows a software window titled "ECHANTILLON #1". At the top right are buttons for "PDF", "EXCEL", and "RETOUR". Below that, two tabs are visible: "CONTROLE" and "DOCUMENTS". In the center, there's a section labeled "TITRE TEST" with a placeholder "Identité du conseiller". At the bottom right of the window, there are two buttons: "SAUVEGARDER" and "VALIDER", both enclosed in a red rectangular border.

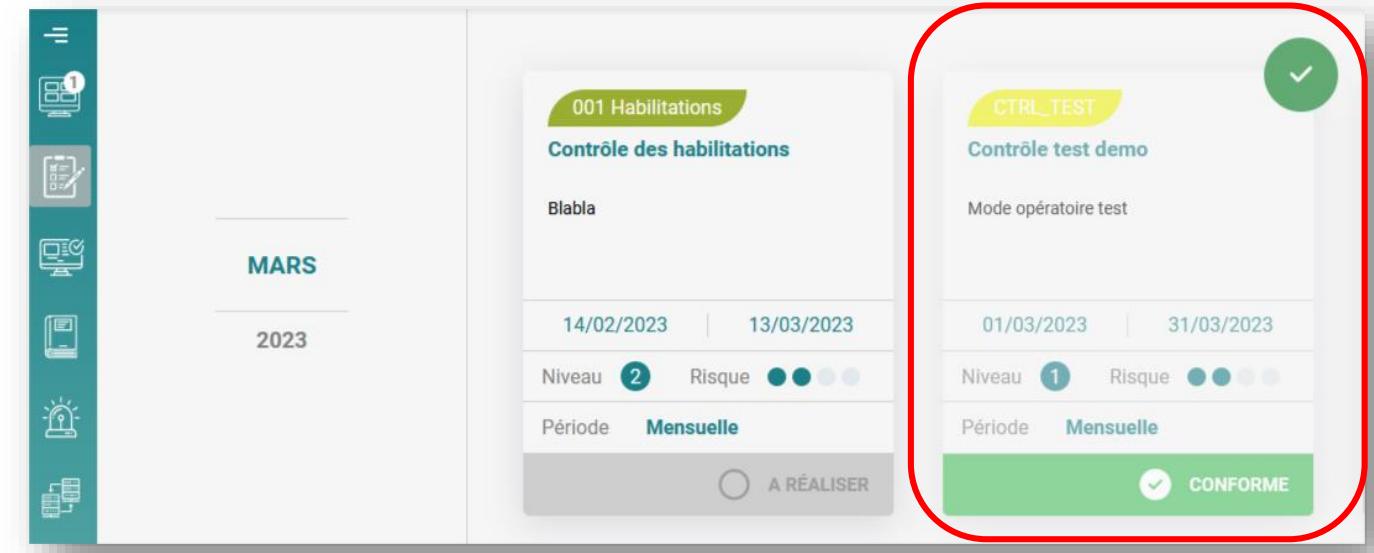
### ➤ Etape 5 :

- **Finaliser la saisie de votre contrôle en cliquant sur « Valider » pour enregistrer définitivement votre saisie en revenant en haut de la fiche,**
- Si vous souhaitez conserver votre saisie en statut « brouillon » pour y revenir plus tard, cliquer sur « Sauvegarder ».



*Attention, votre saisie ne sera prise en compte qu'à partir du moment où vous avez cliqué sur le bouton « Valider »*

Comment  
renseigner les  
contrôles  
permanents ?



The screenshot shows a software interface for managing controls. On the left, there's a vertical sidebar with icons for different modules. The main area is divided into sections for different months: MARS 2023. One section is titled "001 Habilitations Contrôle des habilitations" and contains details like "Blabla", dates "14/02/2023 | 13/03/2023", level "Niveau 2", risk "Risque ● ● ● ●", and period "Mensuelle". A button at the bottom says "A RÉALISER". Another section on the right is titled "CTRL TEST Contrôle test demo" with similar details. A red box highlights the "CTRL TEST" section, which includes a green checkmark icon in a circle and the word "CONFORME" in a green button.

### ➤ Etape 6 :

Vous êtes automatiquement redirigé vers la page d'accueil et votre contrôle comporte désormais une coche verte vous indiquant sa correcte réalisation.