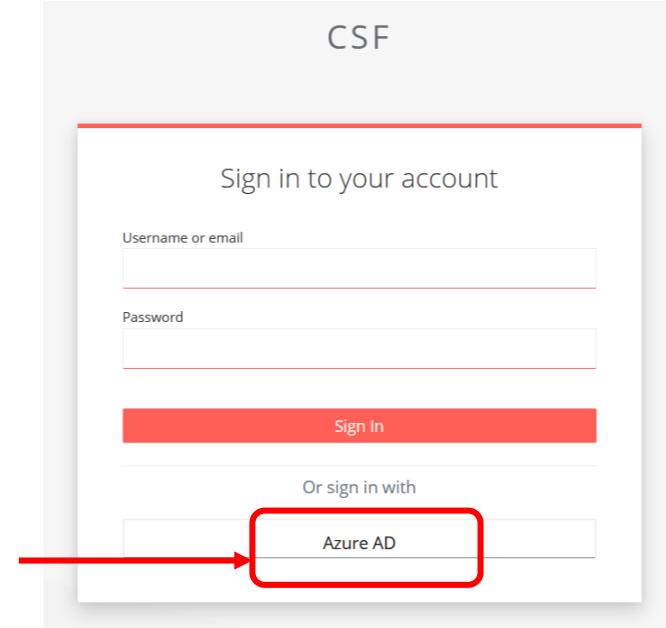


# Guide d'utilisation pour la saisie des contrôles permanents



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



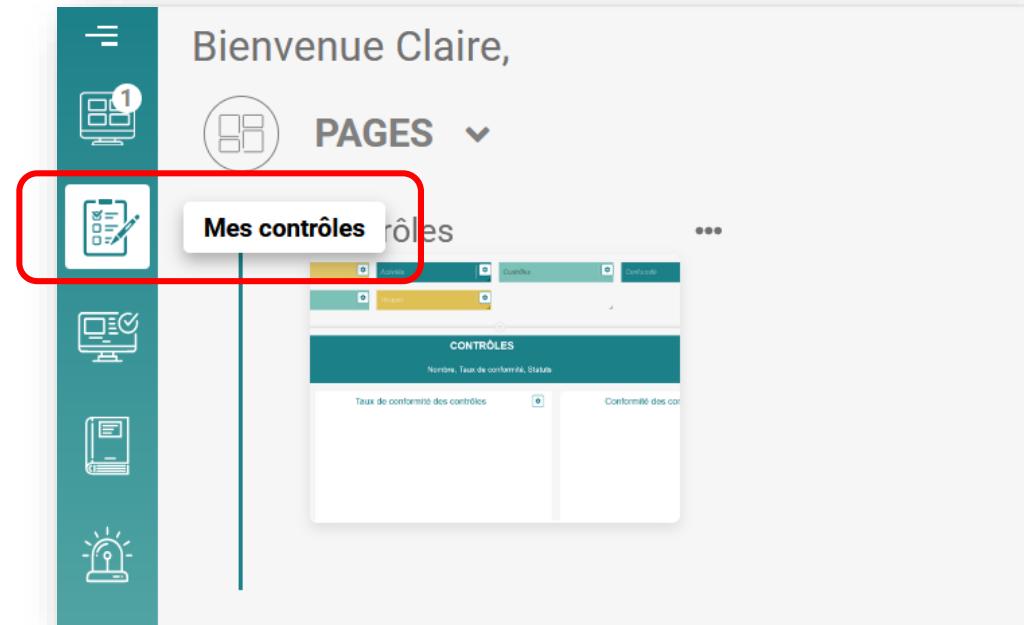
- Ouvrir l'outil avec le navigateur **Firefox** 
- Saisir l'adresse URL suivante dans la barre de recherche :  
<https://pocketstudio.pocketresult.com/client/csf>
- Cliquer sur « **Azure AD** »



**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 ?



MARS	2023
<b>001 Habilitations</b>	<b>Contrôle des habilitations</b>
Blabla	
14/02/2023   13/03/2023	Niveau 2 Risque ●●○○
Période Mensuelle	A RÉALISER
<b>CTRL_TEST</b>	<b>Contrôle test demo</b>
Mode opératoire test	
01/03/2023   31/03/2023	Niveau 1 Risque ●●○○
Période Mensuelle	CONFORME
<b>001 Habilitations</b>	<b>Contrôle des habilitations</b>
Blabla	
14/03/2023   13/04/2023	Niveau 2 Risque ●●○○
Période Mensuelle	A RÉALISER

## ➤ 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 ?



*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)*

**FICHE DE CONTRÔLE**

**CTRL\_TEST**

**Intitulé du contrôle**  
**Contrôle test demo**

**Activité**  
**Beauvais**

**Nom du risque**  
**Risque Conformité**

**Niveau**  
**1**

**Risque**  
**Modéré**

**Contrôleur**  
**Claire BROUTA**

**Fréquence du contrôle**  
**Mensuelle**

**Echantillonnage/Exhaustif**  
**3 dossiers à contrôler par mois sur la production M-1**

**Description**  
**Mode opératoire test**

**Pièces jointes**  
[Télécharger les pièces jointes](#)

**DOCUMENTS**

**SAUVEGARDER** **VALIDER**

**ECHANTILLON #1**

**TITRE TEST**

**Identité du conseiller**  
**Choisir la réponse**

**N° adhérent**  
**Saisir une réponse**

**Question 1**  
**Oui** **Non**

**Question 2**  
**Oui** **Non** **Non concerné**

**ECHANTILLON #2**

Comment  
renseigner les  
contrôles  
permanents ?



Question 2

Oui      Non      Non concerné

RÉSULTAT

(Obligatoire)

Conforme      Non conforme

Commentaire Global (Obligatoire)  
Saisir tout commentaire que vous jugerez utile

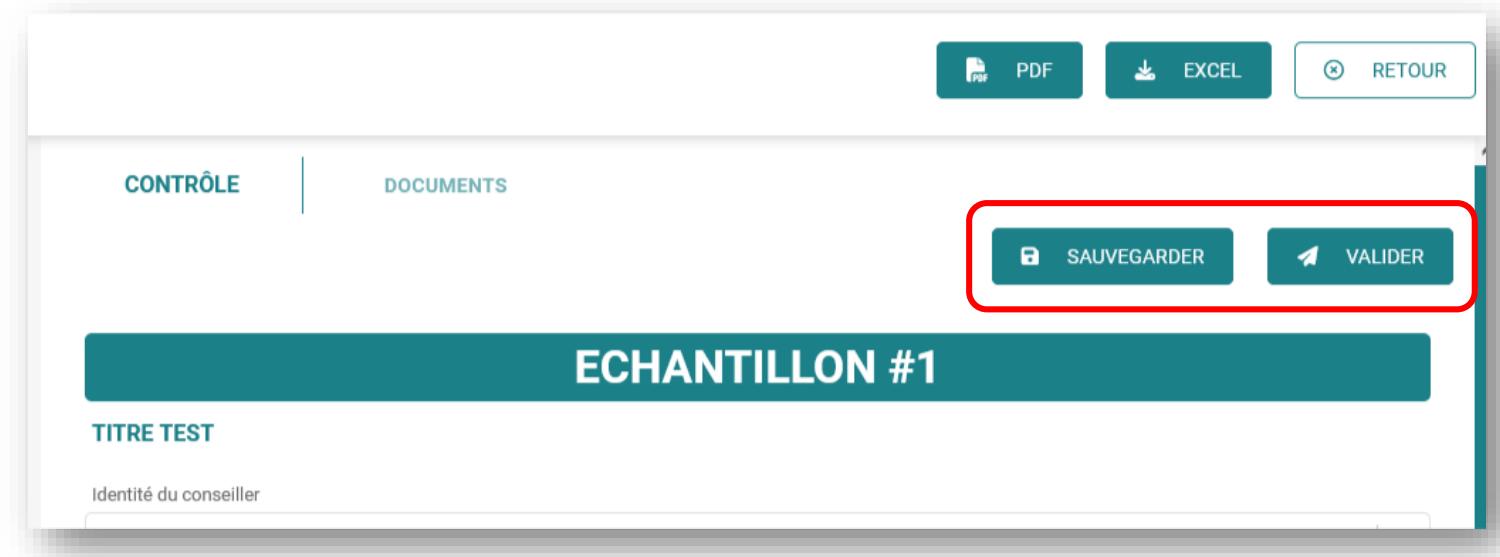
#### ➤ Etape 4 :

- **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, there are tabs for "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 of these buttons are enclosed in a red rectangular box.

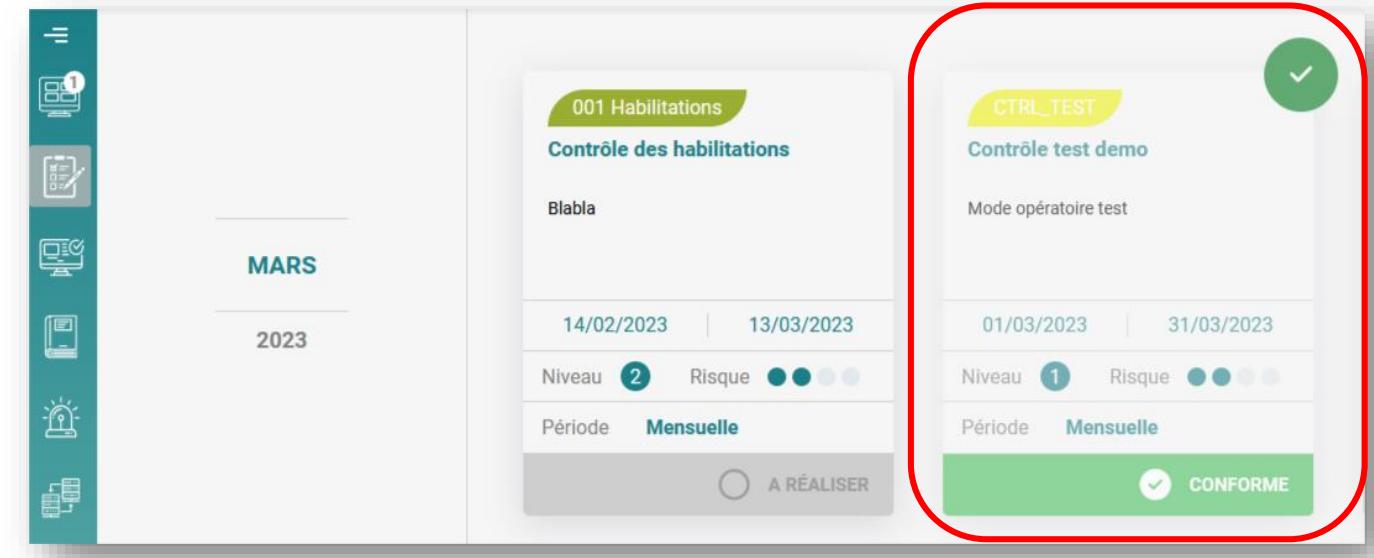
### ➤ Etape 5 :

- **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 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.