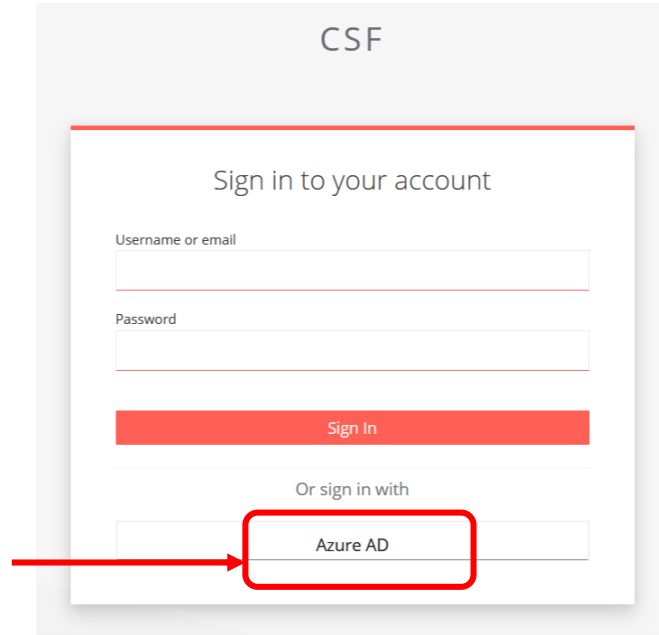



# Guide d'utilisation pour la saisie des contrôles permanents



Comment se  
connecter à l'outil  
Pocket Result ?



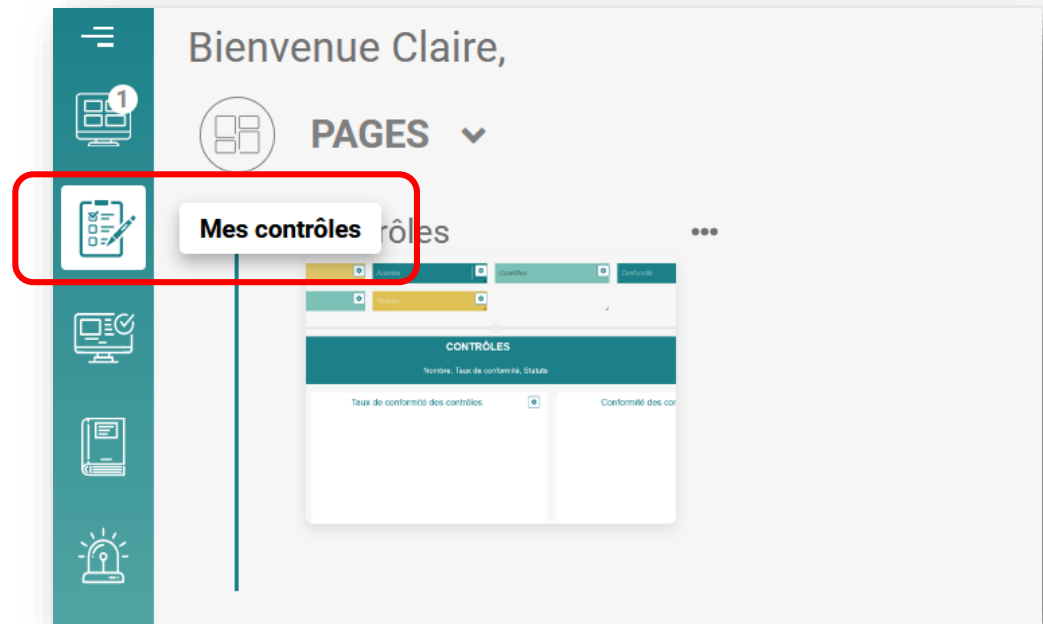
- Ouvrir l'outil avec le navigateur **Firefox** 
- Saisir l'adresse URL suivante dans la barre de recherche :  
<https://pocketstudio.pocketresult.com/client/csf>
- Cliquer sur « **Azure AD** »



**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** »

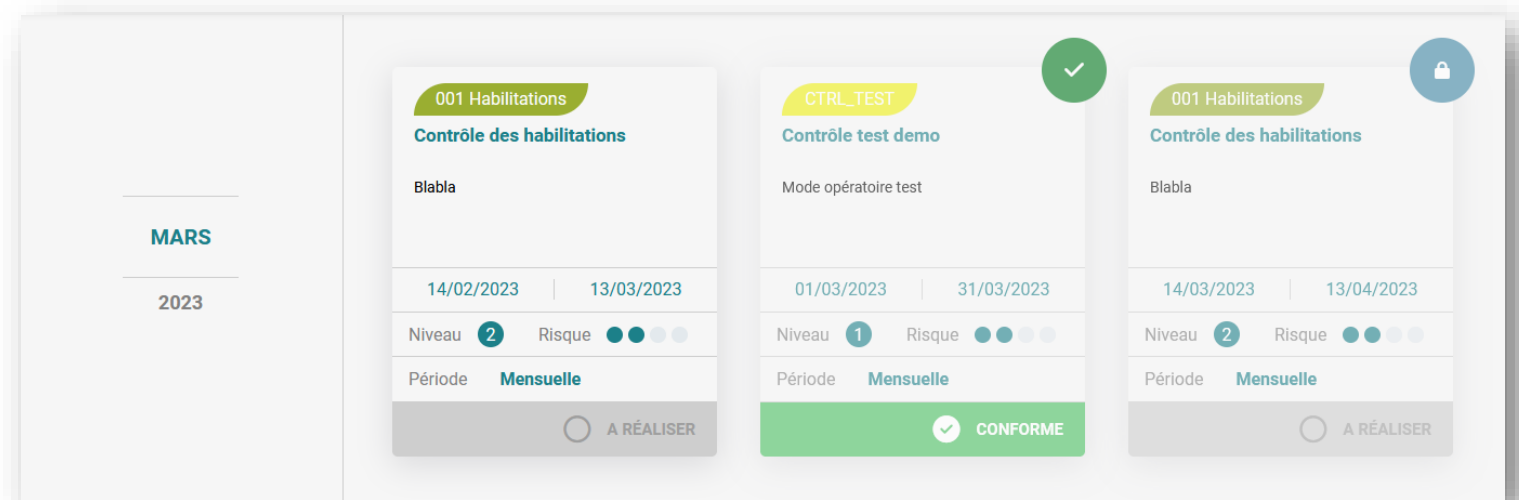
Comment  
renseigner les  
contrôles  
permanents ?



### ➤ 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 displays the 'MARS 2023' section of the Pocket Result interface. It features three control cards:

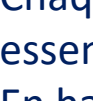
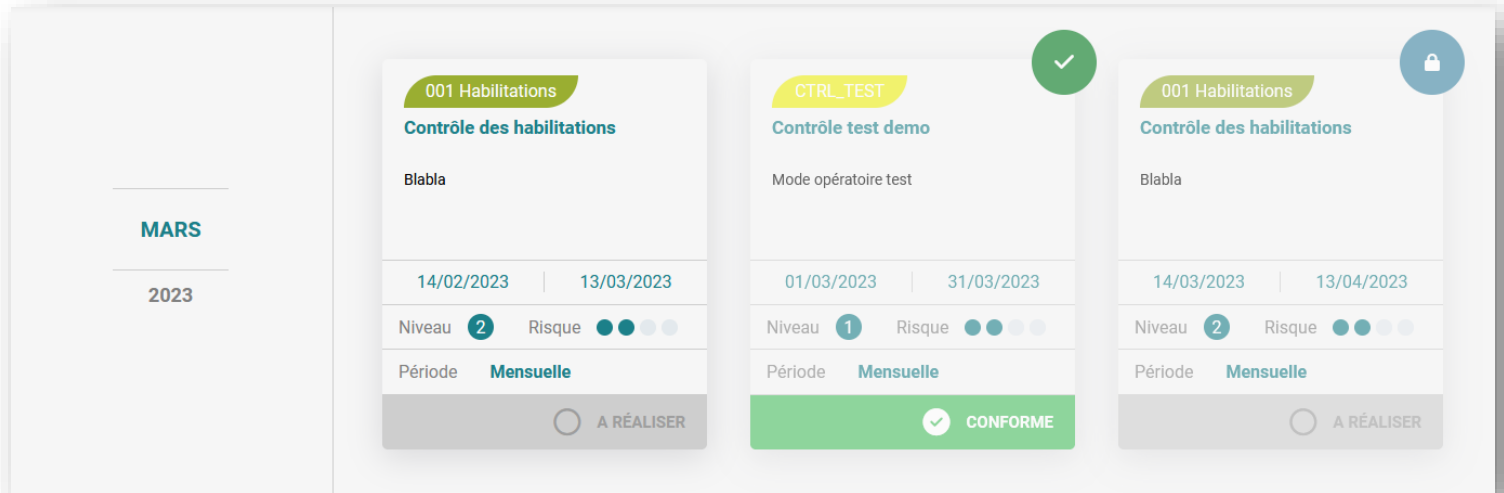
- Card 1:** '001 Habilitations' - 'Contrôle des habilitations' - 'Blabla'. Dates: 14/02/2023 to 13/03/2023. Niveau 2, Risque (3 dots). Période Mensuelle. Status: A RÉALISER.
- Card 2:** 'CTRL\_TEST' - 'Contrôle test demo' - 'Mode opératoire test'. Dates: 01/03/2023 to 31/03/2023. Niveau 1, Risque (3 dots). Période Mensuelle. Status: CONFORME (green bar).
- Card 3:** '001 Habilitations' - 'Contrôle des habilitations' - 'Blabla'. Dates: 14/03/2023 to 13/04/2023. Niveau 2, Risque (3 dots). Période Mensuelle. Status: 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.

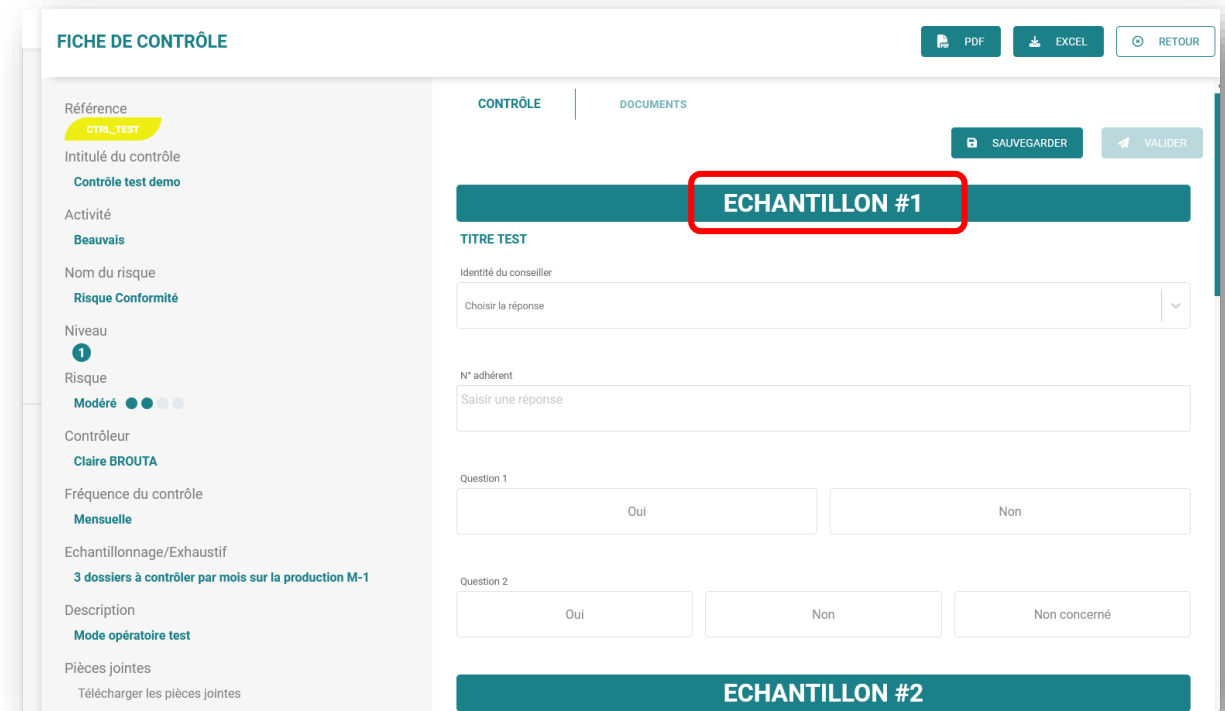
Comment  
renseigner les  
contrôles  
permanents ?

### ➤ Etape 3 :

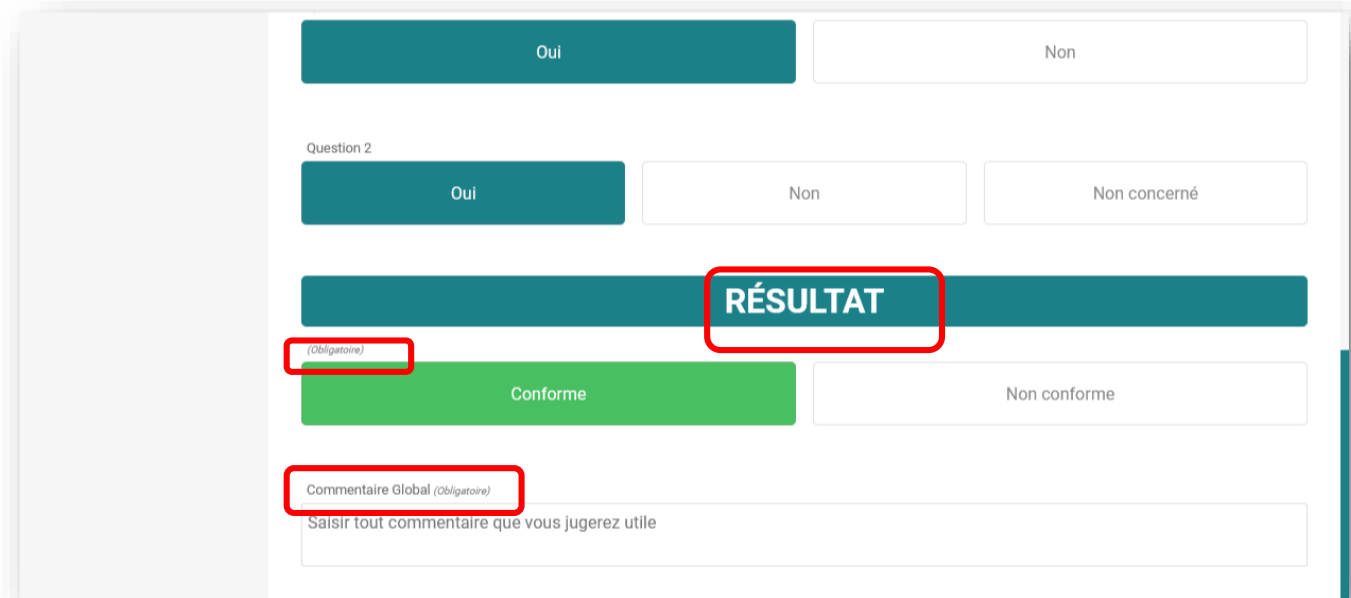
- **Renseigner** tous les points de contrôle de la fiche de contrôle en cliquant sur les réponses adéquates,
- Un « Echantillon #1 » correspond à la fiche de contrôle d'un dossier,
- Chaque zone commençant par « Echantillon # » est à compléter.



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 ?



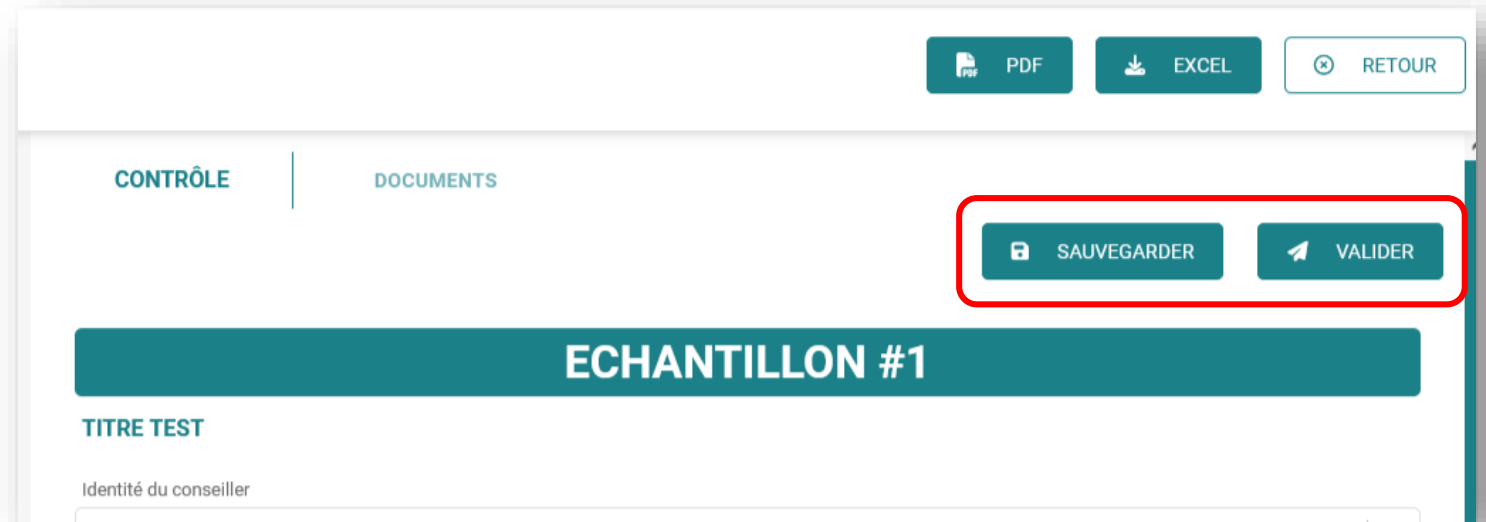
#### ➤ Etape 4 :

- **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 web interface for 'Pocket Result'. At the top right, there are buttons for 'PDF', 'EXCEL', and 'RETOUR'. Below these, there are tabs for 'CONTRÔLE' and 'DOCUMENTS'. In the 'CONTRÔLE' tab, there are two buttons: 'SAUVEGARDER' (Save) and 'VALIDER' (Validate). The 'VALIDER' button is highlighted with a red rectangular box. Below the buttons, there is a large teal bar with the text 'ECHANTILLON #1'. Underneath this bar, there is a section titled 'TITRE TEST' with a label 'Identité du conseiller' and a text input field.

### ➤ Etape 5 :

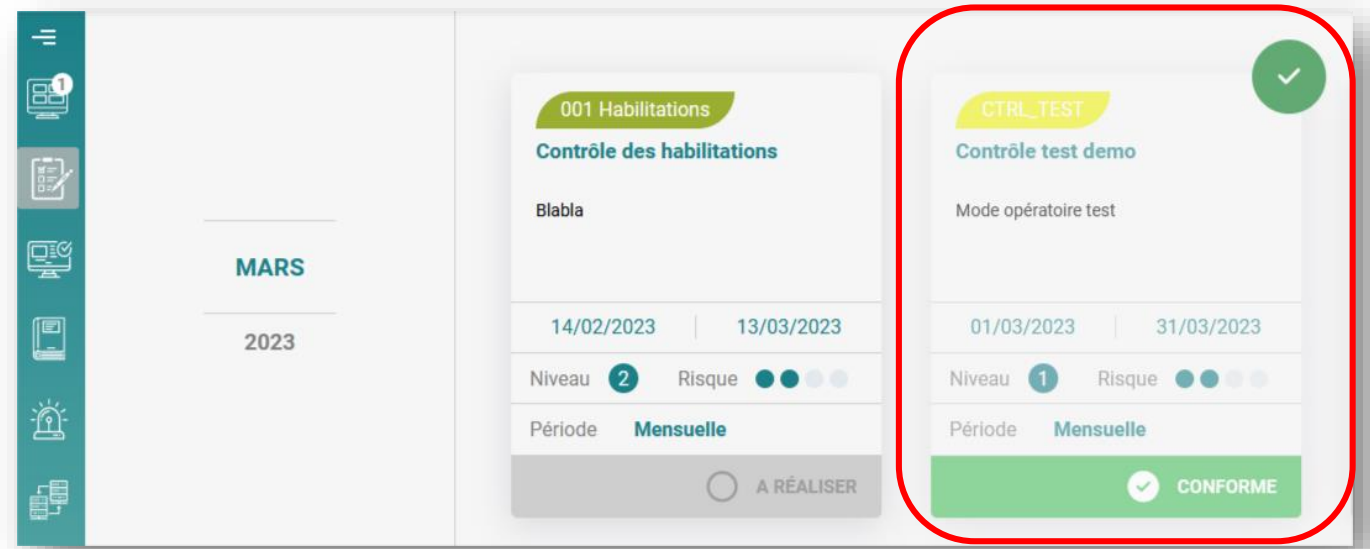
- **Finaliser** la saisie de votre contrôle en cliquant sur « **Valider** » pour enregistrer définitivement votre saisie en revenant en haut de la fiche,
- Si vous souhaitez conserver votre saisie en statut « brouillon » pour y revenir plus tard, cliquer sur « **Sauvegarder** ».



*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 ?



➤ **Etape 6 :**

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