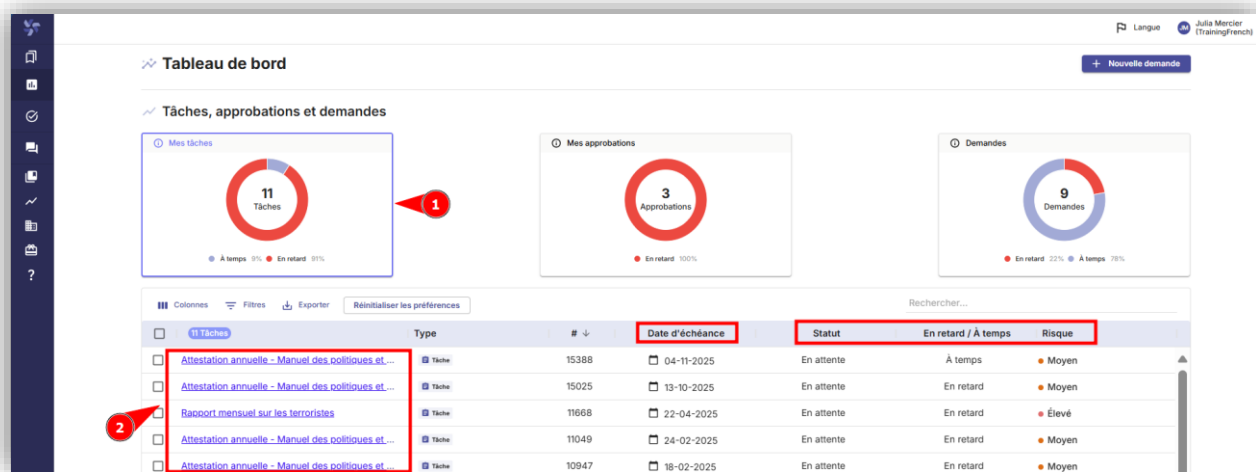
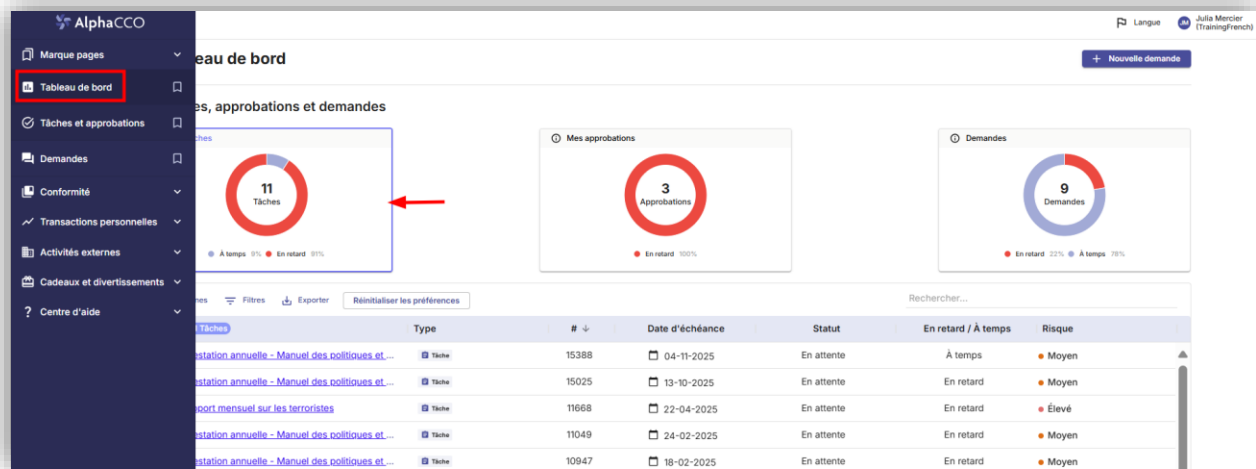


# Répondre à une tâche

Ce guide vous explique comment répondre à une tâche qui vous ont été assignées par un contrôle.

## ÉTAPE 1

Pour compléter une tâche qui vous a été assignée par un contrôle, allez à la section **Mes tâches** du **tableau de bord**.



Figures 1 et 2 : Section Mes tâches du tableau de bord avec les différentes tâches en attente

Vous avez la liste de toutes les tâches en attente qui vous sont assignées avec les informations suivantes :

- Le nom de la tâche
- Le numéro de tâche
- La date d'échéance
- Le statut : **En cours** pour une tâche commencée, mais pas encore soumise, ou **En attente** pour une tâche non commencée
- L'indication si la tâche est **en retard** ou **à temps** en fonction de la date d'échéance
- Le niveau de risque

## ÉTAPE 2

Cliquez sur le nom d'une tâche pour commencer à y répondre.

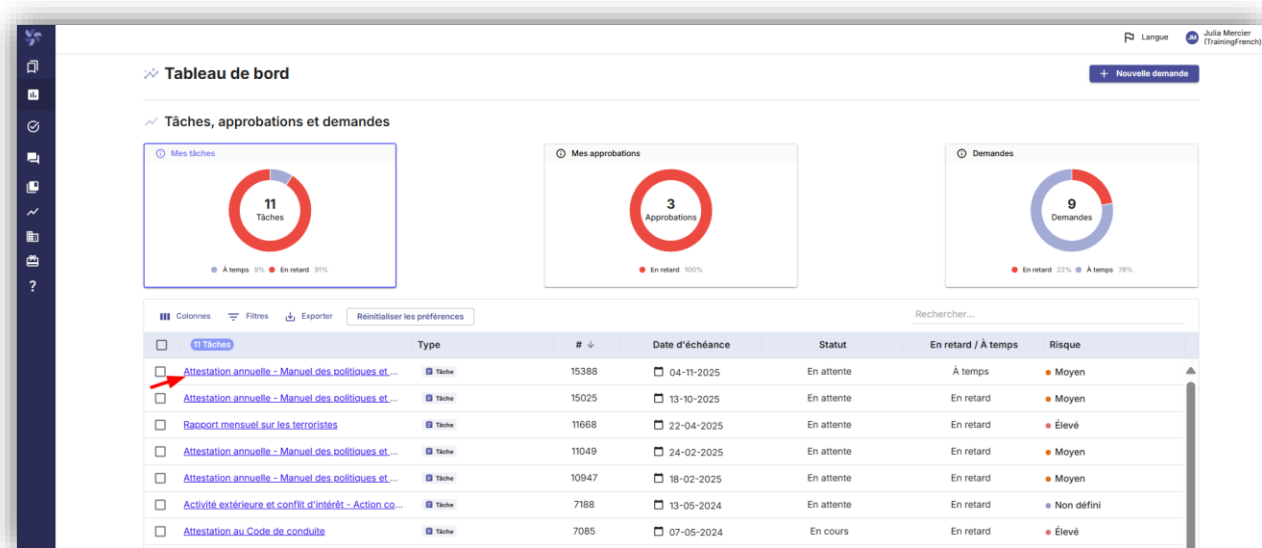


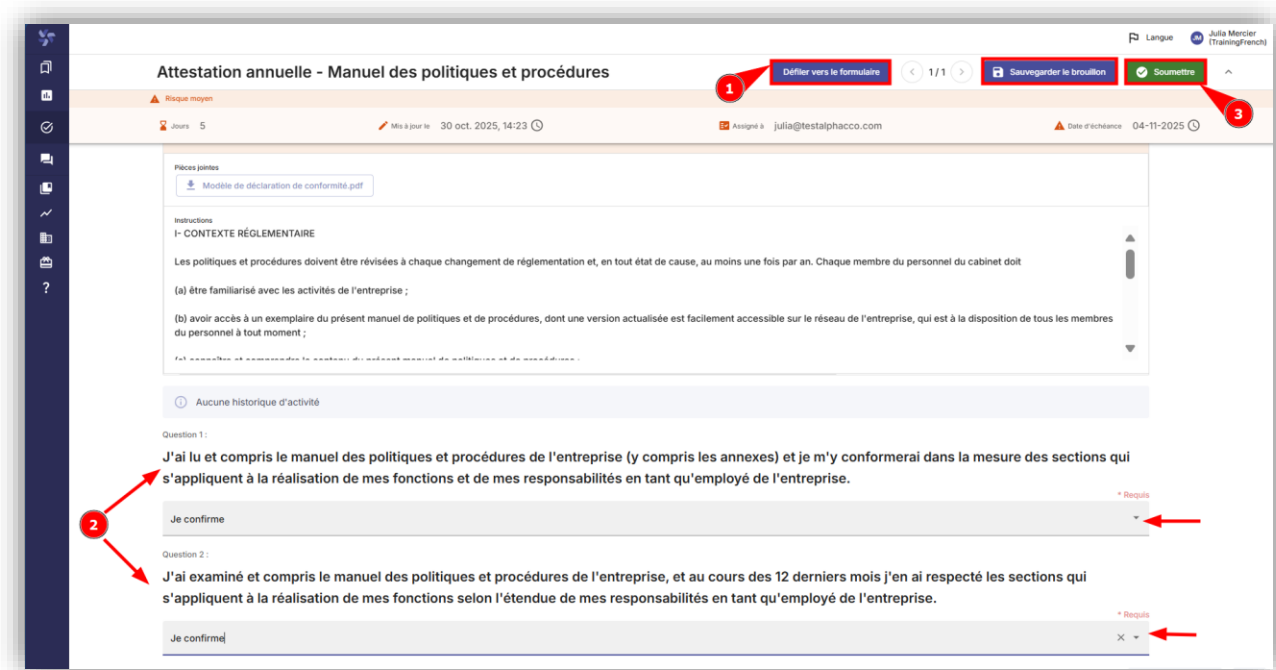
Figure 3 : Sélection d'une tâche en attente de réponses

## ÉTAPE 3

Vous êtes redirigé vers le formulaire de la tâche afin de répondre au questionnaire. Cliquez sur **Défiler vers le formulaire** après avoir pris connaissance des instructions.

Vous pouvez également **Sauvegarder le brouillon** et reprendre plus tard : les réponses déjà fournies seront conservées.

Répondez ensuite aux questions marquées d'un astérisque rouge, qui indiquent qu'une réponse est obligatoire, puis cliquez sur **Soumettre** pour terminer.



**Attestation annuelle - Manuel des politiques et procédures**

Risque moyen

Jours 5

Mis à jour le 30 oct. 2025, 14:23

Assigné à julia@testalphacco.com

Date d'échéance 04-11-2025

Langue Julia Mercier (Training/French)

Modèle de déclaration de conformité.pdf

Instructions

I- CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE

Les politiques et procédures doivent être révisées à chaque changement de réglementation et, en tout état de cause, au moins une fois par an. Chaque membre du personnel du cabinet doit

(a) être familiarisé avec les activités de l'entreprise ;

(b) avoir accès à un exemplaire du présent manuel de politiques et de procédures, dont une version actualisée est facilement accessible sur le réseau de l'entreprise, qui est à la disposition de tous les membres du personnel à tout moment ;

(c) consulter et comprendre le contenu du présent manuel de politiques et de procédures ;

Aucune historique d'activité

Question 1:

J'ai lu et compris le manuel des politiques et procédures de l'entreprise (y compris les annexes) et je m'y conformerai dans la mesure des sections qui s'appliquent à la réalisation de mes fonctions et de mes responsabilités en tant qu'employé de l'entreprise.

Je confirme

\* Requis

Question 2:

J'ai examiné et compris le manuel des politiques et procédures de l'entreprise, et au cours des 12 derniers mois j'en ai respecté les sections qui s'appliquent à la réalisation de mes fonctions selon l'étendue de mes responsabilités en tant qu'employé de l'entreprise.

Je confirme

\* Requis

Figure 4 : Formulaire d'une tâche à compléter avec les différentes questions.

#### ÉTAPE 4

Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Soumettre** pour confirmer.

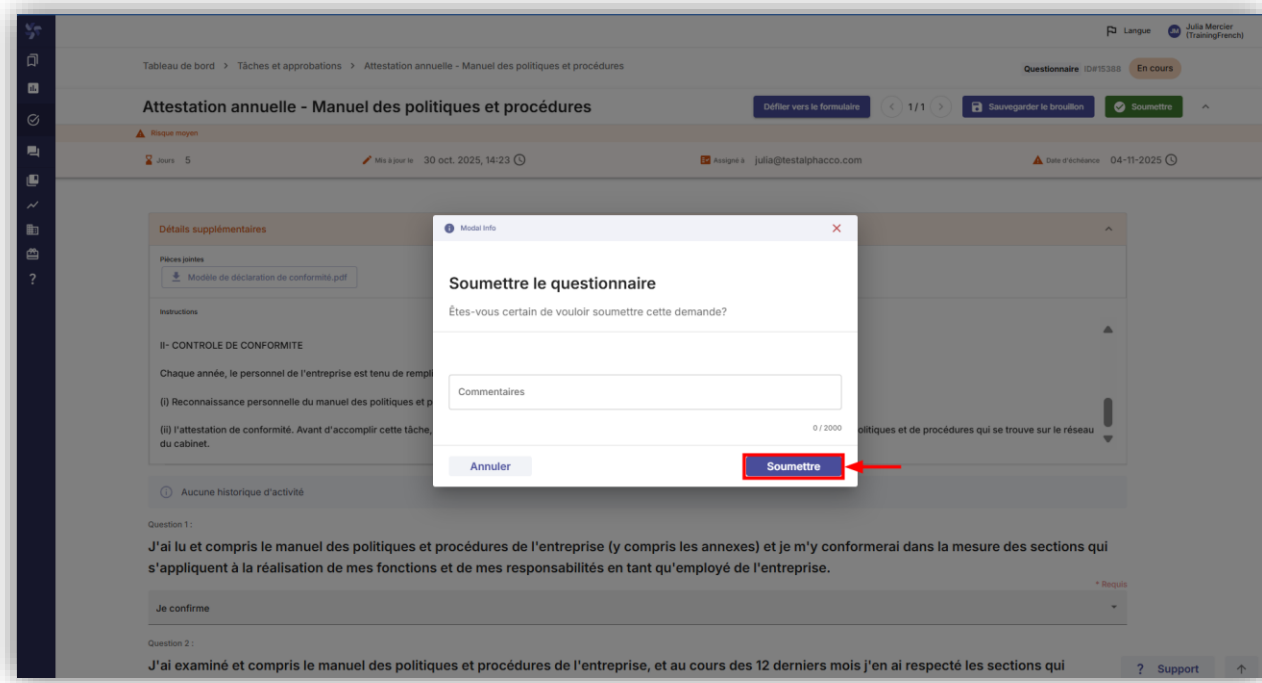


Figure 5 : Fenêtre de confirmation de la soumission d'une tâche

## ÉTAPE 5

Après la confirmation de la soumission, une notification indique que **Le formulaire a été soumis avec succès**. Le statut est mis à jour comme **Terminé**. Une tâche soumise ne peut plus être rappelée ni annulée.

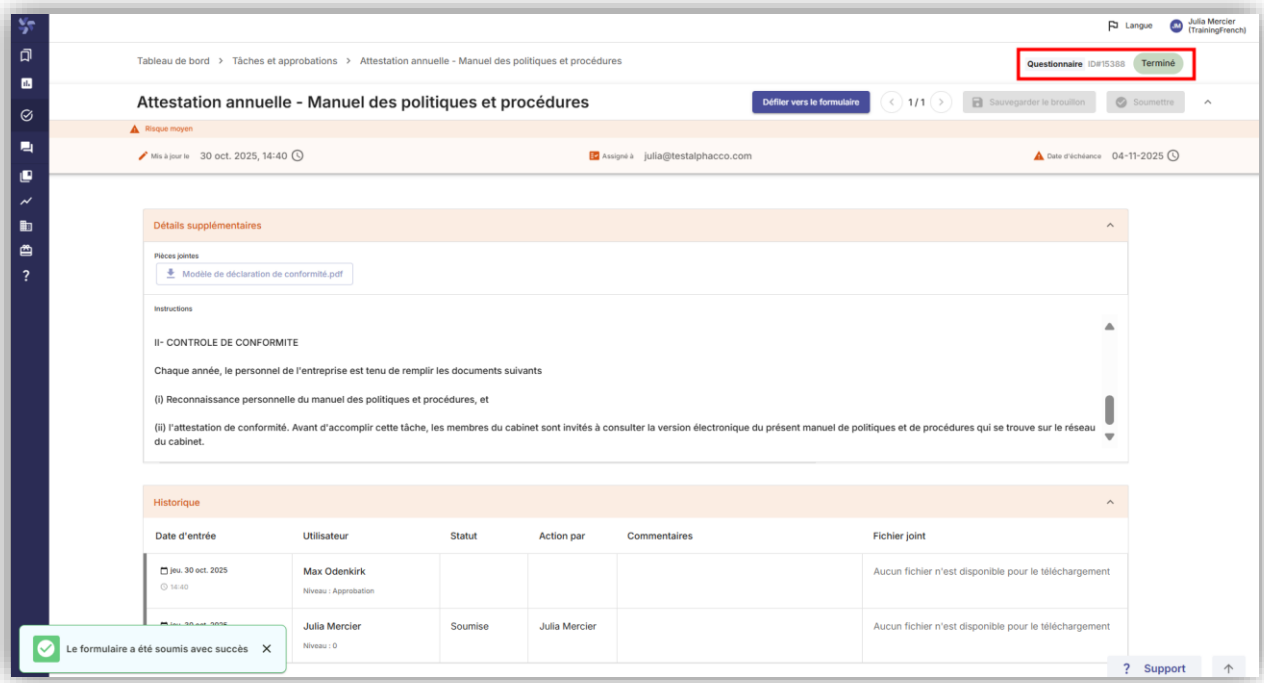


Figure 6 : Page du formulaire avec le statut Terminé.

ÉTAPE 6

Dans la section **Mes tâches** du tableau de bord, le décompte du nombre total de tâches en attente est automatiquement mis à jour chaque fois qu'une tâche est complétée.

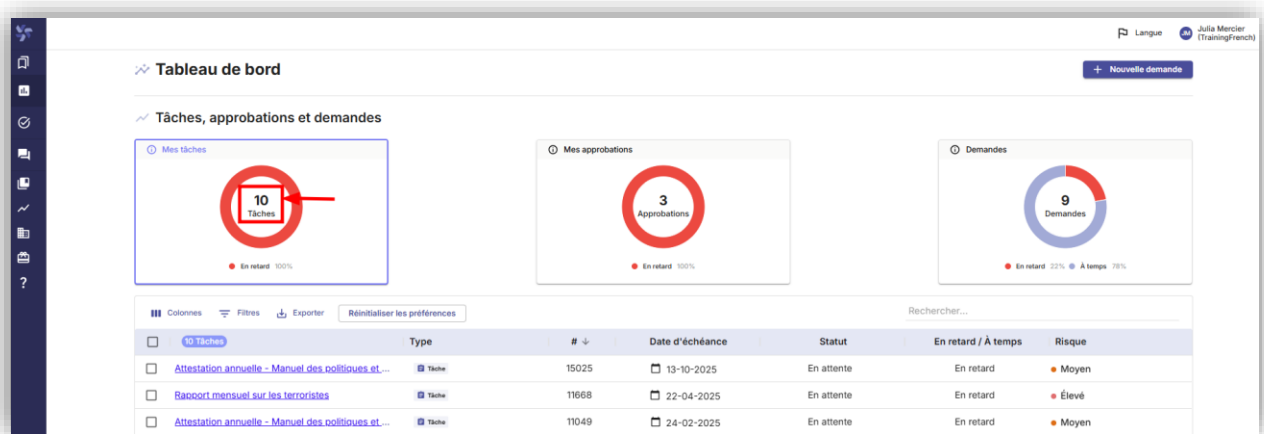


Figure 7 : Nombre de tâches en attente dans le tableau de bord

REMARQUES

Veillez noter que le présent document est un guide sommaire et que de courts guides existent aussi pour la configuration des paramètres de contrôles. L'équipe de soutien d'AlphaCCO se fera un plaisir de vous aider si vous souhaitez davantage d'accompagnement. N'hésitez pas à communiquer avec nous au [support@alphacco.com](mailto:support@alphacco.com).