

# Terminologie clé de l'application

Définitions des principaux termes et fonctionnalités de l'application AlphaCCO

## A

### Action

Fonctionnalité d'un contrôle permettant d'envoyer automatiquement un courriel à une étape précise, selon des conditions définies, ou de déclencher l'exécution d'un autre contrôle. Disponibilité : forfait avancé.

### Aide

Section de la plateforme permettant d'accéder aux guides d'utilisation. Les guides d'utilisation sont constitués d'un ensemble de courts documents présentant des instructions étape par étape pour l'utilisation de fonctionnalités spécifiques de l'application. Disponibilité : tous les forfaits.

### Alertes

Fonctionnalité permettant de déclencher une notification selon un critère défini, par exemple une réponse précise à une question ou la complétion d'une étape de contrôle. Disponibilité : tous les forfaits.

### Analyse et décision

Étape de contrôle combinant un formulaire et une décision. Le formulaire permet de documenter la décision rendue. Disponibilité : forfait avancé.

### Aperçu

Fonctionnalité permettant de prévisualiser un formulaire tel qu'il est présenté aux utilisateurs, sans accéder à sa configuration. Disponibilité : tous les forfaits.

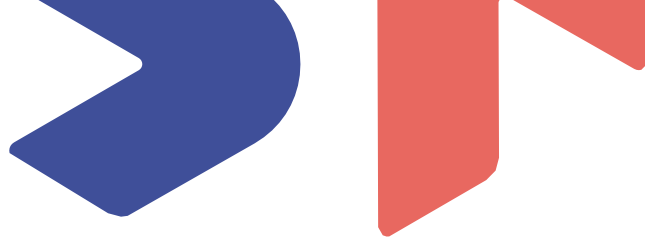
### Auditeur

Licence accordée de façon ponctuelle et temporaire, offrant un accès en lecture seule. Généralement utilisée dans le cadre d'inspections réglementaires ou d'audits externes. Disponibilité : tous les forfaits.

## B

### Bibliothèque de documents

Écran servant de répertoire de documents dans la plateforme. Peut être utilisé comme espace de stockage des documents de référence de l'organisation. Tous les utilisateurs ont accès à cet écran. Disponibilité : tous les forfaits.



## C

### **Condition**

Fonctionnalité permettant de configurer une ou plusieurs conditions déterminant le cheminement d'un flux de travail ou d'un formulaire. Est fondé sur des critères propres à chaque organisation, p. ex. une réponse spécifique à une question d'un formulaire peut déclencher une approbation automatique dans le flux de travail, ou encore afficher une question additionnelle dans le formulaire. Disponibilité : tous les forfaits.

### **Contributeur**

Licence donnant accès au tableau de bord personnel et au module RPCFAT, ainsi qu'à la possibilité de répondre aux tâches, soumettre des demandes, rendre des décisions (approbations) et consulter l'historique des contributions. Généralement attribuée à l'ensemble des employés de l'organisation ne nécessitant pas un accès superutilisateur, par exemple les équipes des lignes d'affaires. Disponibilité : tous les forfaits.

### **Contributeur – accès limité**

Type de licence réservé aux organisations comptant un minimum de 20 contributeurs. Donne accès au tableau de bord personnel, permet de répondre aux tâches, de soumettre des demandes et de consulter l'historique des contributions. Généralement attribuée aux membres de l'organisation nécessitant un accès très limité, principalement pour des attestations annuelles. Disponibilité : tous les forfaits.

### **Contrôle**

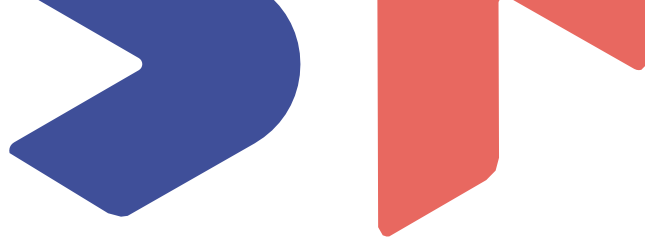
Flux de travail dans la plateforme configuré selon les critères de votre organisation, permettant une exécution ponctuelle ou récurrente, sous forme de demande ou de tâche, selon la configuration. Un contrôle comprend au minimum une étape de formulaire. Disponibilité : tous les forfaits.

### **Contrôle avancé**

Flux de travail configurable selon les critères de votre organisation, permettant une exécution ponctuelle ou récurrente, sous forme de demande ou de tâche. Un contrôle comprend au minimum une étape de formulaire. Les contrôles avancés peuvent inclure plusieurs étapes de formulaire ainsi que des étapes d'analyse-décision. Disponibilité : forfait avancé.

### **Créateur de rapport**

Fonctionnalité permettant de générer et de personnaliser des rapports à partir de tout formulaire existant dans l'application. Les configurations peuvent être sauvegardées et extraites à tout moment, incluant des données en temps réel. Disponibilité : forfaits Plus et Avancé.



## D

### Décision

Étape de contrôle permettant à l'utilisateur assigné de rendre une décision fondée sur les réponses soumises dans un formulaire précédemment dans le même contrôle. Disponibilité : tous les forfaits.

### Déclencheur de demande

Étape de formulaire exclusive aux contrôles de type demande, permettant de déterminer quels utilisateurs sont autorisés à faire la demande. Disponibilité : tous les forfaits.

### Déclencheur de tâche

Étape de contrôle exclusive aux contrôles de type tâche, permettant de définir la fréquence à laquelle le contrôle sera exécuté. Disponibilité : tous les forfaits.

### Demande

Contrôle configuré et assigné aux utilisateurs afin qu'ils puissent l'initier à tout moment, selon leurs besoins, généralement pour obtenir une approbation liée à une déclaration ou à une divulgation. Un contrôle de type demande comprend au minimum une étape de formulaire ainsi qu'une étape de décision. Disponibilité : tous les forfaits.

### Divisions

Fonctionnalité permettant de cloisonner l'environnement de la plateforme selon les besoins de l'organisation. Peut être basée sur les services de l'entreprise (Conformité, Finance, Opérations, etc.) et/ou sur différents volets de la fonction conformité, par exemple RPCFAT et ESG. Disponibilité : forfaits Plus et Avancé.

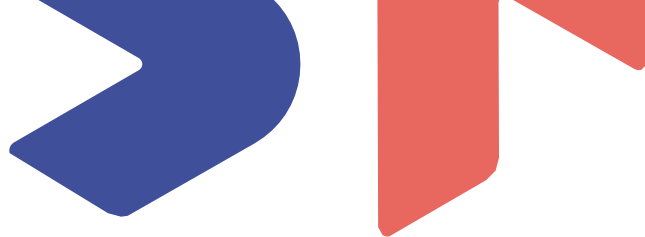
## E

### Entreprises

Écran lié au module Cadeaux et divertissements permettant de répertorier des entreprises afin que les utilisateurs puissent les sélectionner lors d'une déclaration de cadeau ou de divertissement. Disponibilité : module Cadeaux et divertissements.

### Étape

Élément du flux de travail d'un contrôle guidant généralement une action dans un contrôle. Les étapes font partie du flux de travail ou de l'arborescence de décision et peuvent prendre différentes formes, notamment une étape de formulaire, une étape de décision, une étape d'analyse-décision ou un déclencheur planifié, entre autres. Les étapes constituent les éléments de base des flux de travail. Disponibilité : tous les forfaits.



### **Exportation de documents**

Écran permettant de récupérer l'ensemble des documents téléversés dans la plateforme, qu'ils aient été ajoutés dans des réponses aux formulaires ou inclus dans les instructions de formulaires, entre autres. Disponibilité : tous les forfaits.

### **Exportation de données**

Fonctionnalité permettant d'extraire l'ensemble des réponses obtenues pour un ou plusieurs formulaires, sur une période donnée. Permet également d'exporter la structure des formulaires, c'est-à-dire les questions et les listes de choix, le cas échéant. Disponibilité : tous les forfaits.

## **F**

### **Formulaire**

Étape d'un contrôle composée d'un ensemble de questions configurées, formant un formulaire. Cette étape est assignée à des utilisateurs. Il s'agit de la seule étape obligatoirement présente dans tout contrôle. Disponibilité : tous les forfaits.

#### **Formulaire – Une seule réponse**

Type de formulaire utilisé pour les contrôles où les réponses des utilisateurs varient couramment à chaque soumission. Il implique que l'utilisateur doit fournir une nouvelle soumission à chaque occurrence, par exemple lors d'une demande d'approbation de matériel de marketing. Disponibilité : tous les forfaits.

#### **Formulaire – Rappel de réponses**

Type de formulaire utilisé pour les contrôles dont les réponses sont appelées à rester stables dans le temps ou nécessitant peu de mises à jour. Il est adapté aux cas où les utilisateurs sont susceptibles de réutiliser des réponses déjà soumissionnées, par exemple lors de la mise à jour d'une activité externe déjà déclarée ou de la soumission d'une revue annuelle de couverture d'assurance. Disponibilité : tous les forfaits.

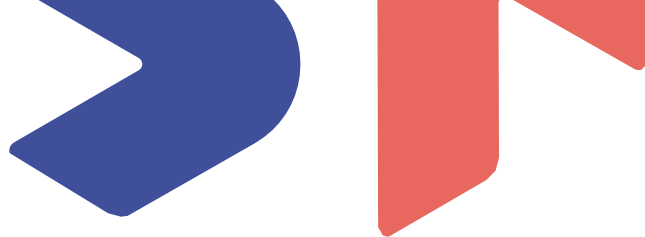
#### **Form – Réponses multiples**

Type de formulaire utilisé pour les contrôles nécessitant plusieurs soumissions à un même ensemble de questions sur une période définie. Il est couramment utilisé dans les contrôles de type échantillonnage, par exemple pour la revue mensuelle de profils sur les réseaux sociaux. Disponibilité : tous les forfaits.

## **G**

### **Gestion des absences**

Fonctionnalité permettant aux utilisateurs de déclarer leurs absences à venir et de désigner les utilisateurs remplaçants à qui seront assignées les tâches et approbations pendant leur absence.



Les superutilisateurs peuvent consulter et modifier les absences de tous les utilisateurs.  
Disponibilité : tous les forfaits.

### **Gestion de tâches**

Écran réservé aux superutilisateurs permettant d'effectuer des actions rapides sur une ou plusieurs tâches actives, notamment la réassignation, la modification de la date d'échéance, la mise à jour du statut et l'archivage. Disponibilité : tous les forfaits.

### **Groupes**

Ensemble d'utilisateurs défini par un superutilisateur afin de faciliter l'assignation des contrôles. Les utilisateurs peuvent être ajoutés à des groupes afin de s'assurer qu'ils soient inclus dans les contrôles pertinents assignés à chaque groupe. Disponibilité : tous les forfaits.

## **J**

### **Journal des courriels**

Écran permettant de consulter l'ensemble des courriels envoyés depuis la plateforme, tels que les notifications d'assignation, les rappels, etc. Disponibilité : tous les forfaits.

## **L**

### **Licence**

Accès individuel à la plateforme. Les licences ne peuvent pas être partagées. Différents niveaux d'accès sont disponibles. Les types de licences sont : superutilisateur, contributeur, contributeur – accès limité, utilisateur externe et auditeur.

## **M**

### **Modèle**

Contrôle partiellement préconfiguré comprenant au minimum un formulaire, disponible en téléchargement et entièrement personnalisable. Disponibilité : tous les forfaits.

### **Modules**

Ensemble d'écrans dédiés à un processus de conformité spécifique dans l'application. Inclut des contrôles liés au processus et configurables. Voir la définition de chaque module pour plus d'information.

### **Module Actions correctives**

Module permettant de consigner et de documenter toute action corrective découlant d'un événement. Chaque action corrective est assignée à un utilisateur spécifique et génère une tâche à compléter dans la plateforme. Disponibilité : tous les forfaits.



### **Module Activités externes**

Module comprenant des contrôles de type demandes visant la déclaration et l'approbation d'activités externes, la mise à jour de celles-ci ainsi que leur fermeture. Des écrans dédiés permettent aux utilisateurs de consulter et de mettre à jour les activités déjà déclarées, et aux superutilisateurs d'en approuver les demandes. Disponibilité : module complémentaire pour le forfait Plus, inclus dans le forfait Avancé.

### **Module Cadeaux et divertissements**

Module comprenant des contrôles de type demandes visant la déclaration et l'obtention d'approbation pour des cadeaux ou divertissements. Des écrans dédiés permettent aux utilisateurs de consulter leur situation par rapport aux seuils établis liés à la valeur des cadeaux par client, sur une période donnée. Disponibilité : module complémentaire pour le forfait Plus, inclus dans le forfait Avancé.

### **Module RPCFAT**

Ensemble d'écrans comprenant des fonctionnalités permettant d'effectuer des recherches sur des personnes physiques ou morales, individuellement ou en lot. Le module est connecté à des listes gouvernementales et de sanctions disponibles en ligne et signale toute correspondance. Disponibilité : tous les forfaits.

### **Module Transactions personnelles**

Module comprenant des contrôles sous forme de tâches et de demandes visant l'obtention d'une préautorisation de transaction personnelle, selon une liste de titres restreints, le cas échéant, ainsi que la déclaration de comptes personnels, le téléversement de relevés de compte et la supervision de conformité, incluant le déclenchement d'actions correctives. Disponibilité : module complémentaire pour tous les forfaits.

## **P**

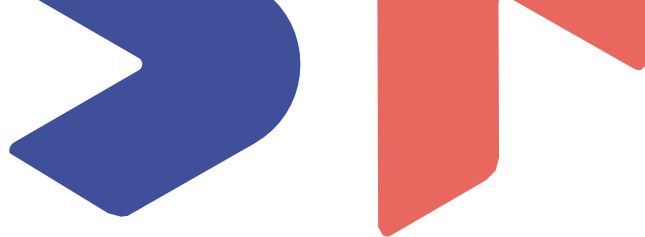
### **Page**

Fonctionnalité permettant de structurer les questions d'un formulaire sur plusieurs pages. Particulièrement utile pour les formulaires longs, car permet de les organiser par sections. Par exemple, un questionnaire de diligence raisonnable (DDQ) peut être divisé en pages, chacune représentant une section du formulaire (p. ex. : finances, TI, etc.). Disponibilité : tous les forfaits.

## **R**

### **Rappels**

Fonctionnalité permettant de configurer des rappels prédéfinis à envoyer aux utilisateurs ayant des tâches en attente (utilisateurs n'ayant pas encore soumis leur formulaire ou leur décision), ainsi que la possibilité de générer la liste des utilisateurs n'ayant pas encore soumis leur tâche, laquelle est transmise aux superutilisateurs sélectionnés. Disponibilité : tous les forfaits.



### **Renvoyer**

Un bouton permettant à un utilisateur auquel est assigné une approbation de renvoyer le formulaire à l'utilisateur qui l'a soumis, afin de lui demander des précisions ou des documents additionnels, puis de resoumettre la tâche.

### **Rôle**

Voir licence.

### **S**

#### **Signets**

Section permettant à chaque utilisateur d'identifier les pages de la plateforme qu'il consulte le plus souvent afin d'y accéder rapidement, en haut du menu. Disponibilité : tous les forfaits.

#### **Superutilisateur**

Licence donnant accès à l'ensemble des fonctionnalités de configuration et d'administration de la plateforme, incluant une visibilité complète sur les contrôles en cours et les soumissions des utilisateurs, ou selon les divisions de l'environnement, le cas échéant. Disponibilité : tous les forfaits.

### **T**

#### **Tableau de bord**

Vue centralisée des tâches, approbations et demandes en cours dans l'application. Les superutilisateurs ont une visibilité globale, tandis que les contributeurs ont accès uniquement à leurs propres assignations. Disponibilité : tous les forfaits.

#### **Tâche**

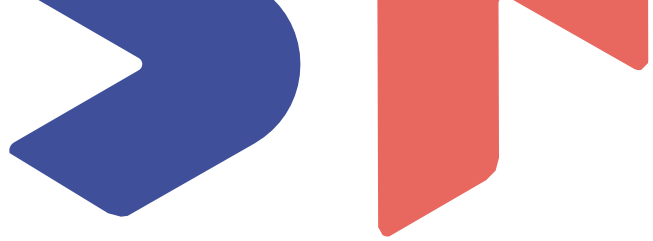
Contrôle configuré et assigné aux utilisateurs, pouvant être exécuté de façon ponctuelle et/ou récurrente, selon une fréquence déterminée. Un contrôle de type tâche comprend au minimum une étape de formulaire. Disponibilité : tous les forfaits.

#### **Tâches et approbations**

Écran donnant accès à l'ensemble des tâches et approbations, qu'elles soient en cours ou historiques, complétées ou annulées. Disponibilité : tous les forfaits.

#### **Transfert de données**

Fonctionnalité permettant de transférer des données d'un formulaire à un autre. P. ex., les réponses fournies dans un formulaire peuvent être réutilisées dans un autre formulaire au sein d'un même contrôle. Disponibilité : forfait Avancé.



## U

### **Utilisateur**

Personne à qui une licence est attribuée et qui dispose d'un accès à l'application, selon le type de licence qui lui est accordé.

### **Utilisateur externe**

Licence destinée aux personnes externes à l'organisation, sans accès au tableau de bord ni à l'historique des contributions. Peut uniquement se voir assigner un formulaire à remplir et ne peut pas faire de demandes. Il peut s'agir, par exemple, de fournisseurs, de membres du conseil d'administration ou de clients. Disponibilité : tous les forfaits.