

# Cycles : Généralités

Les différents fichiers Excel sont dispos sur

<https://drive.google.com/drive/folders/1RjXjPmpeUibspXLpr13HaBcdTQarf9Dq?usp=sharing>

- [Généralités](#)
- [Trame - Réalisation d'un cycle](#)
- [Entités communes aux cycles](#)
- [Liste des feuilles](#)
- [Pièces annexes](#)
- [Notes](#)
- [États des contrôles et workflow](#)
- [Alertes \(notes\)](#)

# Généralités

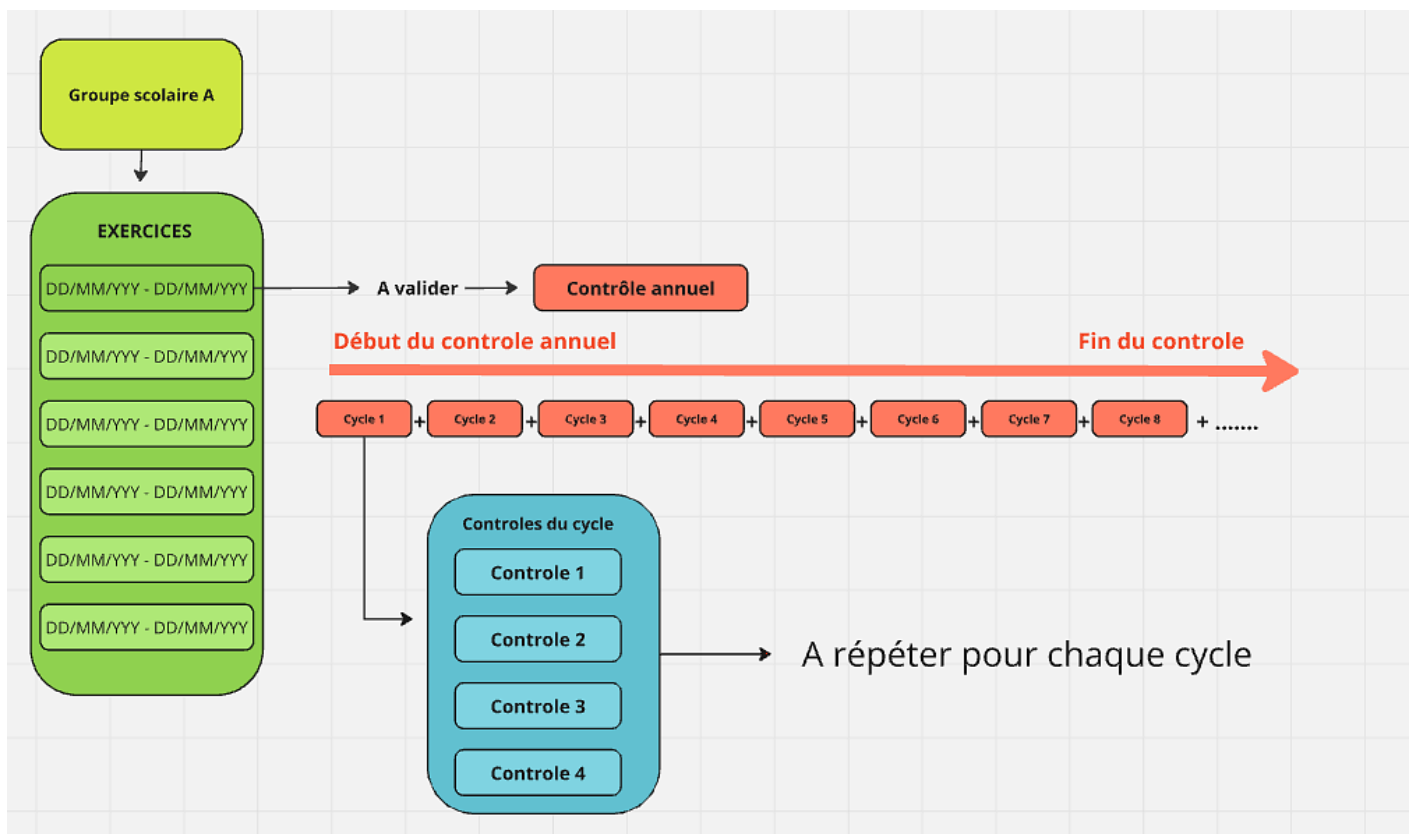
Vous trouverez les différents **fichiers Excel** utilisés pour les contrôles sur

<https://drive.google.com/drive/folders/1RjXjPmpeUibspXLpr13HaBcdTQarf9Dq?usp=sharing>

Les fichiers présents sur ce lien sont, au fur et à mesure que le projet avance) commentés et épurés de certaines données parasites et inutiles.

## Un cycle, c'est quoi ?

Un cycle est composé de plusieurs feuilles de travail qui constituent les différents contrôles à effectuer. Chaque feuille de travail dispose de ses propres critères de validation et peut être liée à des documents spécifiques.



# Trame - Réalisation d'un cycle

## Redevabilités :

1. Le cadrage du contrôle d'un doit impérativement avoir été effectué avant le début du développement de celui-ci.
2. Faire un point métier avec Johnny avant la réalisation du cadrage.
3. Faire tester chaque cycle par le client afin de le faire valider / recetter.

## Cadrage

1. Identifier le cycle à réaliser et se reporter à la page de la documentation correspondante afin de l'éditer.
2. Lister les contrôles du cycle avec leur nom et leurs objectifs.  
Exemple : Le cycle 1 comprend les contrôles "Acceptation", "Effectif", "Fraude", "Juridique", "Travail".
3. Lister les entités présentées dans chacun des contrôles.  
Exemple : Le contrôle "juridique" du cycle 1 comprend les entités "Dossier", "Exercice", "Structure".
4. **Réaliser un MCD** (Modèle Conceptuel de la base de données) pour visualiser les relations entre les entités. Utilisez **DrawDb** ou un autre outil similaire pour dessiner les relations et valider le modèle : <https://www.drawdb.app/editor>

**Exemple pour le cycle 1 :**

<https://www.drawdb.app/editor?shareId=9e6cde7ebe9ca7feadaeaa03c7e7e1b0>

## Développement

- Créer les modèles et migrations pour chacune des entités, avec leurs colonnes, définies dans le MCD.
- Ajouter les relations entre les modèles.
- Créer un dossier du nom de l'entité dans :
  - app/Livewire
  - ressources/views/components/livewire.
- Créer un dossier pour chaque entité. Un composant Livewire y sera créé pour gérer les différentes actions.
- Utiliser des sous-dossier pour les entités génériques ou partagées entre plusieurs cycles, comme "Questions" ou "Réponses".
- Créer des fichiers Enums pour chaque élément statique de la bdd
- Créer les seeder associés à ces énums.

### **Convention de nommage :**

- Nom des classes en PascalCase.
- Nom des vues en snake\_case.
- Nom explicite "Create", "List" "Item", "Form" (ect..) précédé du nom de l'entité.
- Le nom d'une Classe Livewire doit être la même que celle de sa vue.

### **Formulaires avec Filament form builder :**

- Un formulaire qui n'interagit qu'avec une seule entité doit être rangée dans le dossier de cette entité.
- Un formulaire qui interagit avec plusieurs entités doit être rangé dans le dossier de l'entité "principale".

Exemple : Je souhaite entrer la liste des tarifs par niveau et par structures d'un dossier donné, je vais créer un TarifStructureNiveauForm.php dans le dossier Tarif.

# Tester :

- Chaque controle doit être testé individuellement.
- Chaque controle doit être testé dans le le scope de son cycle.

# Entités communes aux cycles

## Dossier

*(Client à expertiser) :*

- id
- *crm\_link ?*
- *type ? (Congrégation, EPI, OGEC)*
- **nom** name

## Exercice

*(Période de temps sur lequel le controle va être effectué)*

- id
- **nom** name
- **date\_debut** start\_date
- **date\_fin** end\_date
- dossier\_id
- status

## Contrôle annuel :

*(Contrôle comptable portant sur le dernier exercice terminé)*

- id
- **exercice\_id**
- **status**

## Cycle

*(Un controle est composé de 14 cycles) :*

- id
- **exercice\_id**
- **nom** name
- status
- **progression** *(Attribut calculé)*

# Controle

- id
- cycle\_id
- **nom** name
- status

Lien DBDraw : <https://www.drawdb.app/editor?shareId=84fce0cf4b144a273ec1e8dd4d7cf0d9>

# Liste des feuilles

Voici la liste de toutes les feuilles, par fichier excel et par cycle. Quelques précisions :

Pour la plupart c'est le nommage exact des fichiers (avec les abréviations et tout). A part dans le cycle 1, les contrôles ne sont pas du tout dans l'ordre (si il y en a un) et sont plutôt dans l'ordre alphabétique. Au sein des contrôles, les feuilles sont dans l'ordre des onglets.

Dans chaque fichier, il y a des onglets supplémentaires (variables, dates, etc), il ne sont pas inclus dans la liste. Il se peut cependant que quelques onglets "utilitaires" se soient glissés dans la liste, ou au contraire que certains n'y soient pas car ils semblaient utilitaires. On peut retrouver la liste complète et comparative des tableaux (hors questionnaires) sur [le drive du projet](#).

La liste ci-dessous suit le format suivant :

## **A-1. Cycle** (dossier)

- Contrôle (fichier xlsx)
    - Feuille (onglet)
- 

## **A-1. Juridique + variables exercices**

- Acceptation ou maintien de la mission
  - Acceptation ou maintien de la mission
- Blanchiment – Fraude
  - Blanchiment
  - Fraude
- Effectifs Tarifs
  - Structure
  - Effectifs
  - Tarifs
- Juridique et immeubles
  - Juridique
  - Situation juridique immeubles

## **B-2. Trésorerie**

- Caisse
  - Caisse
- Dat
  - DAT
  - Placement taux fixes
  - Placement taux variable
- Emprunts intérêts
  - Emprunts
  - Récapitulatif des garanties
- Livrets et IS
  - Placements
  - Récapitulatifs des taux
  - Intérêts Livrets
- Rb
  - Banques - Rapprochement
- Récapitulatif placements
  - Placements financiers
- Valeurs Mobilières Fifo
  - Nombre de titres
  - VMP FIFO
  - Récapitulatif FIFO

## **C-3. Charges fournisseurs B et S**

- Charges
  - Charges constatées d'avance
  - Charges à payer
- Contrôle des activités récupérées
  - Activités récupérées
  - Contrôle de cohérence
- Contrôle immobilier
  - Crédit-Bail
  - Effort au patrimoine
  - RSE
- Etat des dettes
  - Fournisseurs
  - Palmarès Fournisseurs
- Fnp
  - FNP
  - Avance et acompte Frs
  - R.R.R. à obtenir
- Sous traitance
  - Contrôle de la sous-traitance
  - Variat.ch.restauration ss-trait
  - Contrôle restauration interne



- Annexe marges de restauration
- ratio de masse salariale

## **D-4. Immobilisation - fournisseur**

- Contrôle frs immos
  - Fournisseurs Immo
  - Retenues de garanties
  - FNP Factures Immo
- Immos et amorts
  - Immos et amortissements
  - Contrôle immo en cours
- Immos financieres
  - Contrôle Immo. Financières
  - Dot.Dépréciati.Immos Financières
- Mvt immos amorts
  - Tableau mouvements des immos
  - Tableau mouvement Amorts-Prov

## **E-5. Subvention invest - TA**

- Invest
  - Subv.d'invest. résultat Région
  - Subv.d'invest. résultat Département
  - Subv.d'invest. résultat Divers
  - Subv.d'invest. résultat Récap
- Subventions invest - ANC
  - Subv. Invest. Etat
  - Subv. Invest. Région
  - Subv. Invest. Département
  - Subv. Invest. Divers
  - Subv. Invest. Récap
  - Texte plaquette subv. invest.
- Subventions invest
  - Subv. Invest. Etat
  - Subv. Invest. Région
  - Subv. Invest. Département
  - Subv. Invest. Divers
  - Subv. Invest. Récap
- Ta
  - Taxe d'apprentissage

## **F-6. Participations famille et autres produits**

- Autres pdts
  - Variation des Autres Produits
  - Contrôle de cohérence

- Contrôle de marge
- Clients douteux
  - Créances douteuses
  - Familles
- Contrôle contrib
  - Contrôle de cohérence
  - Récapitulatif des effectifs
  - Contribution
- Contrôle pension
  - Contrôle de cohérence
  - Pension
- Contrôle resto
  - Contrôle de cohérence
  - Restauration Elèves
- Pdts recevoir
  - Produits à recevoir
  - Produits constatés d'avance

## **G-7. Concours publics**

- Autres subv
  - Autre subv.diverses
- Financement France compétences
  - Contrôle de cohérence
  - France compétences
- Forfait agricole
  - Forfait agricole
- Forfait commune
  - Forfait commune
  - Forfait commune DROIT
  - Forfait commune Rennes
- Forfait département
  - Forfait département
- Forfait état
  - Forfait état
- Forfait région
  - Forfait région
- récapitulatif forfaits
  - Récapitulatif des forfaits

## **H-8. Social**

- Aides à l'emploi
  - Aide à l'emploi compte 7318
  - Aide à l'emploi compte 649
- Dads
  - Contrôle des bruts

- Evolution des bruts
- Impact COVID
- Ratio de Masse salariale
- Personnel organismes sociaux
  - Contrôle Taux Charges pat.
  - Rémunération Dues
  - Personnel
  - Organismes Sociaux
  - Échéance des cotisations
  - Effets de seuils
- Provisions
  - Provisions IDR
  - Prov CP
  - Prov RTT-Heures supp
  - CSE + H délégation

## **I-9. Divers (exceptionnel, COVID, ...)**

- Charges produits exceptionnels
  - Charges exceptionnelles
  - Produits Exceptionnels
  - Transferts de Charges
- CVN
  - Bénévolat
  - Contrib volontaire nature
  - Sufaces
- débiteurs créditeurs div
  - Débiteurs-Créditeurs divers
- Impact COVID
  - Cumul des impacts

## **J-10. Provisions**

- Mvt provisions
  - Mvts des Provisions
- Provisions
  - Autres provisions

## **K-11. Fonds associatifs**

- Fonds dédiés
  - Fonds dédiés
- Mvt fds asso
  - Mvt des fonds associatifs
- Mvt fonds dédiés
  - Fonds dédiés

## **L-12. Fiscalité**

- Crl
  - Imposition à la CRL
- Imposition is tva
  - Récapitulatif des taux
  - Loyer
  - Placements
  - Prestation aux tiers
- Regime fiscal gest immo
  - Regime fiscal gest immo (quest)

## **M-13. Examen analytique**

- Autres charges
  - Autres Charges Gestion Courante
  - Détail
- autres gestions
  - Autres Gestions
  - Détail
- Autre impôts
  - Autres impôts Taxe et Assimilés
  - Détail
- Autres produits
  - Autres Produits Divers
  - Détail
- Autres services
  - Autres services extérieurs
  - Détail
- Cession
  - Cession ou Vente de produits
  - Détail
- Charges except
  - Charges Exceptionnelles
  - Détail
- Charges financières
  - Charges financières
  - Détail
- Consommations
  - Consommations
  - Détail
- Coûts personnel
  - Coût du personnel
  - Détail
- Dotation
  - Dotation Amorts et Provisions
  - Détail

- Production immo
  - Produits Immobilisée
  - Détail
- Produits activités
  - Produits des activités annexes
  - Détail
- Produits except
  - Produits Exceptionnel
  - Détail
- Produits financiers
  - Produits financiers
  - Détail
- Reprise amort
  - Reprises Amort et Provisions
  - Détail
- Ressources privées
  - Ressources privées
  - Détail
- Ressources publiques
  - Ressources publiques
  - Détail
- Services extérieurs
  - Services extérieurs
  - Détail
- Transfert charges
  - Transfert de Charges
  - Détail

## **N-14. Annexes**

- Annexes
  - Beaucoup d'onglets : Voir fichier xlsx "annexes"
- Appendice
  - Appendice
  - Date
- Bilan fi
  - Échéances
  - Bilans Financiers
  - Placements Financiers
- Dossier
  - Compte Fonctionnement Résumé
- Tab fi
  - Saisie Données TAB\_FI
  - Roulement
  - Synthèse Roulement
- Vérification des comptes auxiliaires
  - Liste comptes auxiliaires

- Récapitulatif des comptes

# Pièces annexes

S'inspirer de : <https://www.figma.com/design/KXOSL9KdrIDgIETJjNGqHv/Open-R%C3%A9vision?node-id=1473-2093&t=RLSfi14uvYXgKwa9-0>

## Introduction

Le module de gestion des pièces annexes permet d'associer des documents à un dossier, avec la possibilité de les lier à un exercice et/ou des cycles / contrôles spécifiques.

Il est également possible de faire de passer une pièce en "dossier permanent" pour qu'elle soit visible sur tous les exercice.

## Relations

- Une pièce annexe appartient à un dossier (obligatoire)
- Une pièce annexe peut être liée à un exercice (optionnel)
- Une pièce annexe peut être liée à plusieurs contrôles (n-n)
- Une pièce peut être liée à un ou plusieurs cycle(n-n)
  - Si la pièce est seulement liée à un cycle, pour la retrouver, je me rendrait sur les pièces générales et je filtrerai par cycle.

## Interfaces

### Liste des pièces annexes

#### Localisation

- Page dédiée dans la sidebar d'un exercice
- Tab sur chaque contrôle

#### Filtres disponibles

- Par cycle (sur la page dispo dans la sidebar uniquement)
- Par type (Permanent / Exercice courant / Tous)

# Colonnes affichées

- Picto (type de fichier)
  - pdf
  - image
  - texte
  - tableur
- Libellé (bold)
- Nom du fichier
- Statut (bouton: Non Traitée / Traitée / Controle)
- Date d'upload
- Actions (Visualiser/Éditer/Supprimer)

s'inspirer de :

Effectifs tarifs

En cours

Structure

Effectifs

Tarifs

Notes

Pièces annexes

Ajout d'une pièce

Nom du fichier		Taille	Date d'ajout	Ajouté par	
<div><div></div><div>Relevé de compte - Trimestre 1</div><div>releve_compte_stjoseph_20240101.pdf</div></div>	Traité	2.1 MB	13 sept. 2024	Client	
<div><div></div><div>Relevé de compte - Trimestre 1</div><div>releve_compte_stjoseph_20240101.pdf</div></div>	Traité	2.1 MB	13 sept. 2024	Client	
<div><div></div><div>Relevé de compte - Trimestre 1</div><div>releve_compte_stjoseph_20240101.pdf</div></div>	Traité	2.1 MB	13 sept. 2024	Client	
<div><div></div><div>Relevé de compte - Trimestre 1</div><div>releve_compte_stjoseph_20240101.pdf</div></div>	Traité	2.1 MB	13 sept. 2024	Client	
<div><div></div><div>Relevé de compte - Trimestre 1</div><div>releve_compte_stjoseph_20240101.pdf</div></div>	Traité	2.1 MB	13 sept. 2024	Client	
<div><div></div><div>Relevé de compte - Trimestre 1</div><div>releve_compte_stjoseph_20240101.pdf</div></div>	Traité	2.1 MB	13 sept. 2024	Client	
<div><div></div><div>Relevé de compte - Trimestre 1</div><div>releve_compte_stjoseph_20240101.pdf</div></div>	Traité	2.1 MB	13 sept. 2024	Client	

# Modale d'ajout/édition

## Champs

- Upload fichier
- Libellé (par défaut = nom fichier)



- Document permanent ? (checkbox)
- Contrôles associés
  - Lors de l'ajout et de la modification sur la page de l'exercice
  - Uniquement sur la modification dans la tab d'un contrôle
    - par défaut, liée au contrôle courant.

S'inspirer de :

The screenshot shows a modal window titled "Ajouter un document" with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there is a "Libellé:" label followed by a text input field containing the placeholder "Entrez un libellé". Below this is a "Document:" label, followed by a button "Choisir un fichier" and the text "Aucun fichier choisi". A checkbox labeled "Document original" is present. There are two expandable sections: "Juridique" and "Trésorerie", each with a downward arrow. The "Juridique" section is expanded, showing three checkboxes: "Acceptation", "Effectif", and "Fraude". The "Trésorerie" section is collapsed. At the bottom right of the modal are two buttons: "Annuler" and "Valider".

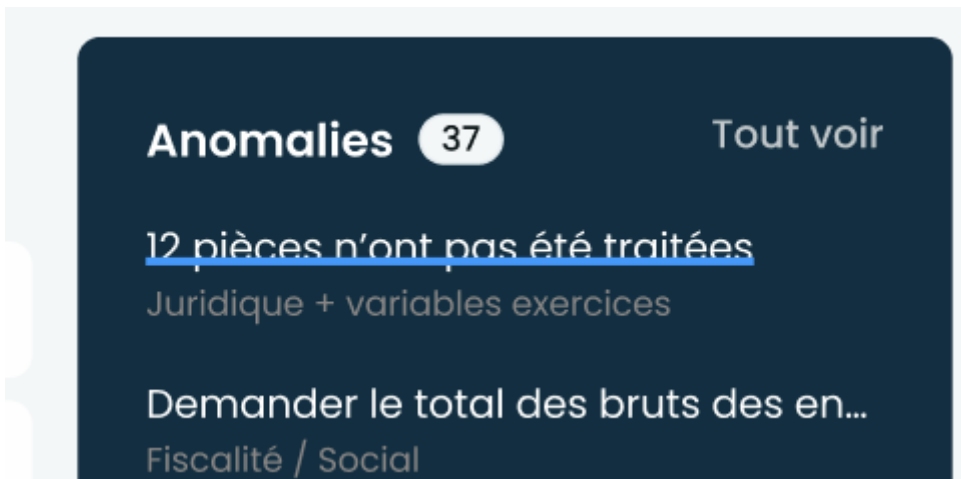
# Fonctionnalités spécifiques

## Visualisation

- Ouverture dans nouvel onglet pour
  - pdf
  - images
- téléchargements pour
  - textes
  - tableurs
- Format supportés : PDF, images (tous types), texte (txt, docx, odt), tableurs (csv, xls, xlsx)

## Alertes

- Indicateur visuel du nombre de documents non contrôlés sur la liste des [cycles d'un exercice](#)



# Points techniques

## Validation

- Vérification des formats de fichiers autorisés
- Pas de taille max de fichiers
- Unicité du nom de fichier par dossier
- unicité du libellé par dossier

# Notes

Le système de notes permet de documenter les observations et conclusions des contrôles financiers. Chaque contrôle dispose d'un onglet dédié aux notes, permettant d'ajouter des commentaires détaillés qui peuvent être intégrés à la note de synthèse globale et/ou à l'examen analytique.

## Interface et Organisation

<https://www.figma.com/design/KXOSL9KdrIDgIETJjNGqHv/Open-R%C3%A9vision?node-id=1473-1669&t=j2GcVGIL9sb9iupr-0>

- Chaque contrôle contient un onglet "Notes" accessible dans son interface
- L'affichage des notes est organisé en trois sections distinctes :
  1. Interface d'ajout de nouvelle note en haut de page
  2. Liste des notes du contrôle pour l'exercice en cours (N)
  3. Liste des notes historiques de l'exercice précédent (N-1) en fin de page
- Les notes de l'exercice en cours sont affichées par ordre chronologique de création
- Les notes de l'exercice précédent sont affichées par ordre chronologique de création

## Composition d'une Note

Chaque note comprend :

- Un éditeur de texte enrichi (WYSIWYG)
- Des options de mise en forme :
  - Texte en gras
  - Texte en italique
  - Texte sous-ligné
  - Listes
    - à puces
    - numérotées
- Deux cases à cocher pour définir l'utilisation de la note :
  - Inclusion dans la note de synthèse
  - Inclusion dans l'examen analytique

# Fonctionnalités

## Création d'une Note

1. Accéder à l'onglet "Notes" du contrôle concerné
2. Cliquer sur le bouton "Nouvelle note"
3. Utiliser l'éditeur WYSIWYG pour rédiger la note
4. Sélectionner les options d'inclusion si nécessaire
5. Sauvegarder la note

## Options d'Inclusion

Chaque note dispose de deux options d'inclusion :

1. **Note de Synthèse** :
  - Si cochée, la note sera automatiquement intégrée dans la note de synthèse globale
  - Permet de construire un résumé complet des observations importantes
2. **Examen Analytique** :
  - Si cochée, la note sera incluse dans l'examen analytique
  - Utile pour documenter les analyses et justifications des variations

Cette note sera affichée dans :

- ☒ Note de synthèse
- ☒ Examen analytique

2 sections sélectionnées

# Historique et Persistance

## Notes de l'Exercice Précédent (N-1)

- Les notes de l'exercice précédent sont automatiquement affichées en bas de l'onglet Notes
- Elles sont accessibles en lecture seule
- Cette fonctionnalité permet :
  - De consulter facilement l'historique des observations
  - D'assurer un suivi des points d'attention d'une année sur l'autre
  - De maintenir la cohérence des contrôles dans le temps

# Intégration

## Note de Synthèse

<https://www.figma.com/design/KXOSL9KdrIDgIETJjNGqHv/Open-R%C3%A9vision?node-id=1539-8342&t=j2GcVGIL9sb9iupr-0>

Dans cette partie, on ne peut pas créer de notes ni en modifier.

- Les notes marquées pour inclusion sont automatiquement compilées dans l'onglet "Synthèse"
- L'affichage suit une structure hiérarchique à trois niveaux :
  1. **Niveau 1 : Titre du Cycle**
  2. **Niveau 2 : Titre du Contrôle** (sous chaque cycle)
  3. **Niveau 3 : Notes** (sous chaque contrôle)
- Cette organisation permet :
  - Une vue structurée et claire des observations

- Une navigation facile entre les différents niveaux de contrôle
- Un regroupement logique des notes par contexte
- Chaque note conserve sa mise en forme d'origine (gras, italique, listes, etc.)

← Tous les dossiers

Groupe Scolaire Saint Jos...

01/01/23 - 31/12/23

Rechercher

Synthèse

Comptabilité

CYCLES

A Juridique + variables exercic...

B Trésorerie

C Charges fournisseurs B et S

D Immobilisation - fournisseur...

E Subvention invest - TA

F Participations famille et autr...

G Concours publics

H Social

I Divers (exceptionnel, COVID,...

J Provisions

K Fonds associatifs

L Fiscalité

M Examen analytique

N Annexes

Note de synthèse

Trésorerie

B0400 - Banque - Rapprochement bancaire

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Velit vulputate turpis id morbi aliquam. Senectus parturient quam auctor etiam ut volutpat ipsum fermentum porttitor. Mauris sed porttitor vulputate arcu. Convallis nisi felis ultrices elit.

Charges fournisseurs B & S

B0400 - Banque - Rapprochement bancaire

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Velit vulputate turpis id morbi aliquam. Senectus parturient quam auctor etiam ut volutpat ipsum fermentum porttitor. Mauris sed porttitor vulputate arcu. Convallis nisi felis ultrices elit.

Immobilisation - fournisseurs immo

B0400 - Banque - Rapprochement bancaire

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Velit vulputate turpis id morbi aliquam. Senectus parturient quam auctor etiam ut volutpat ipsum fermentum porttitor. Mauris sed porttitor vulputate arcu. Convallis nisi felis ultrices elit.

Cycles

• Trésorerie

Charges fournisseurs B & S

Immobilisation - fournisseurs immo

Social

Provisions

Fonds associatifs

Fiscalité

# Examen Analytique

A venir. Pour le moment, on ne cherche qu'à permettre de pointer qu'on ajoute cette note a l'examen analytique (Booléen)

# États des contrôles et workflow

Le système de workflow des contrôles suit une progression logique à travers six états distincts, chacun représentant une étape spécifique du processus de validation

## Les états

### 1. Non applicable

- **Définition:** Le contrôle est jugé non pertinent pour ce dossier particulier
- **Caractéristiques:** Cet état est défini manuellement.
- **Qui peut définir cet état:** Contrôleur, Manager, ECS (**sauf pour les contrôles bloquants**)

### 2. À faire

- **Définition:** État initial d'un contrôle qui doit être réalisé
- **Caractéristiques:** Aucune action n'a encore été entreprise sur ce contrôle
- **Transition automatique:** Un contrôle passe à cet état lors de la création d'un nouveau dossier

### 3. En cours

- **Définition:** Le contrôle est actuellement en phase d'exécution
- **Caractéristiques:** C'est un état qui est passé dès lors qu'on a opéré une action sur un contrôle. Des modifications peuvent être apportées à ce stade
- **Qui peut définir cet état :** C'est automatique
- **Point clé:** C'est l'état "pivot" auquel on doit revenir pour effectuer des modifications

### 4. Contrôlé

- **Définition:** Le contrôle a été réalisé et validé par le Contrôleur
- **Restrictions:** Aucune modification n'est possible dans cet état sans revenir à "En cours"
- **Qui peut définir cet état:** Contrôleur, Manager, ECS

### 5. Supervisé

- **Définition:** Le contrôle a été vérifié et validé par un Manager
- **Restrictions:** Verrouillage des modifications
- **Qui peut définir cet état:** Manager, ECS uniquement
- **Qui peut modifier cet état:** Seuls un Manager ou un ECS peuvent repasser ce contrôle à "En cours"

## 6. Signé

- **Définition:** Le contrôle a reçu la validation finale avec responsabilité légale
- **Restrictions:** Verrouillage complet des modifications
- **Qui peut définir cet état:** ECS exclusivement
- **Qui peut modifier cet état:** Seul un ECS peut repasser ce contrôle à un état antérieur

# Règles de Transition Entre États

Les transitions entre états suivent des règles strictes qui garantissent l'intégrité du processus de contrôle:

1. **Progression normale:**
  - À faire → En cours → Contrôlé → Supervisé → Signé
2. **Régression pour modifications:**
  - Fait → En cours (par Contrôleur, Manager ou ECS)
  - Supervisé → En cours (par Manager ou ECS uniquement)
  - Signé → État antérieur (par ECS uniquement)
3. **Cas spécial "Non applicable":**
  - Peut être défini depuis l'état "À faire" ou "En cours"
  - Ne peut pas s'appliquer aux contrôles bloquants
4. **Restrictions sur les contrôles bloquants:**
  - Ne peuvent pas être passés à "Non applicable"
  - Doivent être complétés selon les exigences spécifiques avant de pouvoir passer à "Fait"

# Impact sur l'État des Cycles

L'état d'un cycle est déterminé automatiquement en fonction de l'état de ses contrôles constitutifs:

- Un cycle est considéré "À faire" si tous ses contrôles sont en état "Non fait" et/ou "Non applicable"
- Un cycle est considéré "En cours" si au moins un de ses contrôles est en état "En cours"
- Un cycle est considéré "Contrôlé" si tous ses contrôles sont en état "Fait" ou "Non applicable"
- Un cycle est considéré "Supervisé" si tous ses contrôles sont en état "Supervisé" ou "Non applicable"



- Un cycle est considéré "Signé" si tous ses contrôles sont en état "Signé" ou "Non applicable"

Cette structure de progression des états permet un workflow contrôlé avec des points de validation clairement définis et une traçabilité complète du processus de contrôle financier.

## Pour rappel :

Droits	Observateur	Contrôleur	Manager	Expert-Comptable Signataire	Administrateur
Gestion des états					
Passer un contrôle à "Contrôlé"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Passer un contrôle à "non-applicable"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Repasser un contrôle "Contrôlé" à "en cours"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Passer un dossier à "Supervisé"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Repasser un dossier "Supervisé" à "en cours"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Changer l'état de tous les contrôles d'un cycle (CTA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Passer un contrôle à "Signé"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Repasser un contrôle "Signé" à un état antérieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

# Alertes (notes)

Le système d'alertes dans OpenRevision est conçu pour permettre aux contrôleurs de déposer des annotations ou des points d'attention sur des contrôles spécifiques, fonctionnant comme des "post-it" numériques internes à l'application. Ces alertes facilitent le suivi des points importants et la communication entre les différents intervenants travaillant sur un même dossier.

## Définition et objectifs

Une alerte est une note contextuelle attachée à un contrôle spécifique qui :

- Reste strictement interne à l'application (non visible par les clients)
- Sert à signaler un point d'attention, une anomalie, ou une action à entreprendre
- Facilite la communication entre les contrôleurs, managers et experts-comptables
- Permet de conserver une trace des questions ou problèmes rencontrés pendant le processus de contrôle

## Caractéristiques fonctionnelles

### Statuts d'une alerte

1. **En cours (in\_progress)** : L'alerte est active et requiert attention ou action
2. **Archivée (archived)** : L'alerte a été traitée et archivée pour conserver l'historique

### Structure d'une alerte

Chaque alerte contient :

- **Contenu (content)** : Description détaillée du point d'attention
- **Statut** : En cours ou Archivée
- **Auteur** : Utilisateur ayant créé l'alerte
- **Date de création**
- **Contrôle associé** : Le contrôle auquel l'alerte est rattachée
- **Dossier et cycle** : Le contexte de l'alerte
- **Date d'archivage** (si applicable)
- **Archivé par** (si applicable) : Utilisateur ayant archivé l'alerte

## Spécifications techniques

# Modèle de données

Copier

```
Alert {
  id: int (primary key)
  content: text
  status: enum (in_progress, archived)
  created_by: int (foreign key -> User)
  created_at: timestamp
  controle_id: int (foreign key -> Control)
  dossier_id: int (foreign key -> Dossier)    exercice_id: int (foreign key -> Exercice)
  cycle_id: int (foreign key -> Cycle)    // cycle récupéré via controle
  archived_at: timestamp (nullable)
  archived_by: int (foreign key -> User, nullable)
}
```

## Relations

- Une alerte appartient à un contrôle spécifique
- Un contrôle peut avoir plusieurs alertes
- Une alerte est créée par un utilisateur
- Une alerte est liée à un dossier exercice et à un cycle controle

## Interface utilisateur

### 1. Affichage sur la page d'accueil du cycle :

- Une section dédiée aux alertes est visible sur la page d'accueil de chaque cycle
- Affichage des alertes actives (statut "in\_progress")
- Indication du nombre total d'alertes
- Bouton "Voir tout" pour accéder à la liste complète des alertes

### 2. Vue modale de la liste complète :

- Au clic sur "Voir tout", ouverture d'une modale similaire à celle des notes de synthèse
- Affichage de toutes les alertes
- Organisation par date (plus récentes en premier)
- Options de recherche dans le contenu des alertes

### 3. Création et gestion des alertes :

- Bouton "Ajouter une alerte" visible dans la modale et sur la page du cycle
- Actions disponibles sur chaque alerte : modifier, archiver, supprimer
- Formulaire simple pour la création/modification d'alertes avec champ de texte pour le contenu

## Règles de gestion

### 1. Visibilité et permissions :

- Les alertes sont strictement internes à l'application
- Les utilisateurs avec le rôle "observateur" ne peuvent pas voir les alertes

- Seuls les utilisateurs ayant des droits de modification ou supérieurs peuvent voir les alertes
- Tous les utilisateurs avec droits de modification sur le dossier peuvent créer, modifier, archiver et supprimer des alertes

## 2. Cycle de vie des alertes :

- **Toutes** les alertes avec statut "in\_progress" doivent être archivées pour permettre de passer le contrôle en statut "Contrôlé"
- Les alertes sont archivées plutôt que supprimées pour garder une trace des actions
- Une alerte archivée peut être consultée mais ne bloque plus la validation du contrôle

## 3. Suppression d'alertes :

- Une confirmation via une fenêtre modale est requise lors de la suppression d'une alerte
- La modale demande une double confirmation pour éviter les suppressions accidentelles
- Message suggéré : "Êtes-vous sûr de vouloir supprimer cette alerte ? Cette action est irréversible. Confirmez-vous la suppression ?"

## 4. Archivage vs Suppression :

- L'archivage est la méthode privilégiée pour conserver l'historique des alertes traitées
- La suppression ne devrait être utilisée que pour les alertes créées par erreurMasquage dans l'interface

Pour les utilisateurs "observateurs", il faut masquer complètement la section alertes dans l'interface

# Conclusion

Le système d'alertes d'OpenRevision offre un mécanisme simplifié mais efficace pour signaler et suivre les points d'attention identifiés lors des contrôles financiers. Avec la restriction d'accès pour les utilisateurs "observateurs", le système garantit que ces notes de travail internes ne sont visibles que par les utilisateurs ayant un rôle actif dans le processus de contrôle. L'obligation d'archiver toutes les alertes en cours avant la validation d'un contrôle assure qu'aucun point important n'est négligé, tout en maintenant la confidentialité des discussions et annotations internes à l'équipe de contrôle