



La version digitale de

SPI4

Alinus

Commencer avec SPI en ligne Pas à Pas

Août 2020

1 Créer un compte



Cliquez sur spi.cerise-spm.org



1 Nom de l'organisation

Fait référence à l'organisation pour laquelle vous travaillez. Si vous êtes indépendant, notez « Indépendant. »

2 Type d'entité

Fait référence au type d'organisation (à sélectionner dans le menu déroulant).

3 Type de profil

► Sélectionnez **Collaborateur du PSF** (prestataire de services financiers) si vous êtes un employé d'un PSF ou un consultant à long terme travaillant pour un PSF.

► Sélectionnez **Auditeur externe** si vous êtes :

- un auditeur d'une organisation internationale ou d'un réseau international
- un investisseur effectuant une due diligence ou des évaluations sociales de portefeuille
- un évaluateur d'une agence de notation
- un consultant associé à une société de conseil

► Sélectionnez **Auditeur externe – Indépendant** si vous êtes un auditeur indépendant. Cela signifie que vous ne travaillez pas pour une organisation avec d'autres collaborateurs. Vous pouvez avoir votre propre entreprise, mais vous êtes toujours considéré comme un Auditeur externe – Indépendant.



Si vous êtes la première personne de votre organisation (PSF ou non-PSF) à créer un compte sur SPI, vous devenez automatiquement le **Point focal** de votre organisation sur SPI. Avez-vous reçu un message d'erreur? [Cliquer ici pour en savoir plus.](#)



Point focal

La première personne d'une organisation qui crée un compte sur SPI en ligne devient le **Point focal** de son organisation. En tant que Point focal vous avez deux responsabilités :

► Vous êtes le seul utilisateur pouvant modifier le profil de votre organisation (changer le pays et le nom).

► Vous êtes le seul utilisateur pouvant ajouter des membres à votre organisation. Les collègues que vous ajoutez en tant que membres de votre organisation reçoivent une invitation par e-mail pour créer leur compte sur SPI. Ces collaborateurs ne peuvent pas voir automatiquement vos audits. L'ajout d'un membre à votre organisation facilite simplement la création de son compte sur SPI.

CRÉER UN COMPTE

Email *

Mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

Nom *

Prénom *

Nom de l'organisation * ← 1

Pays *

Type d'entité * ← 2

Type de profil * ← 3

Langue par défaut *

Inscription

Vous avez déjà un compte ? [Connexion](#)

SPI The digital version of **SPI4** **Alinus**

2 Créer un nouvel audit

i Page "Mes audits"

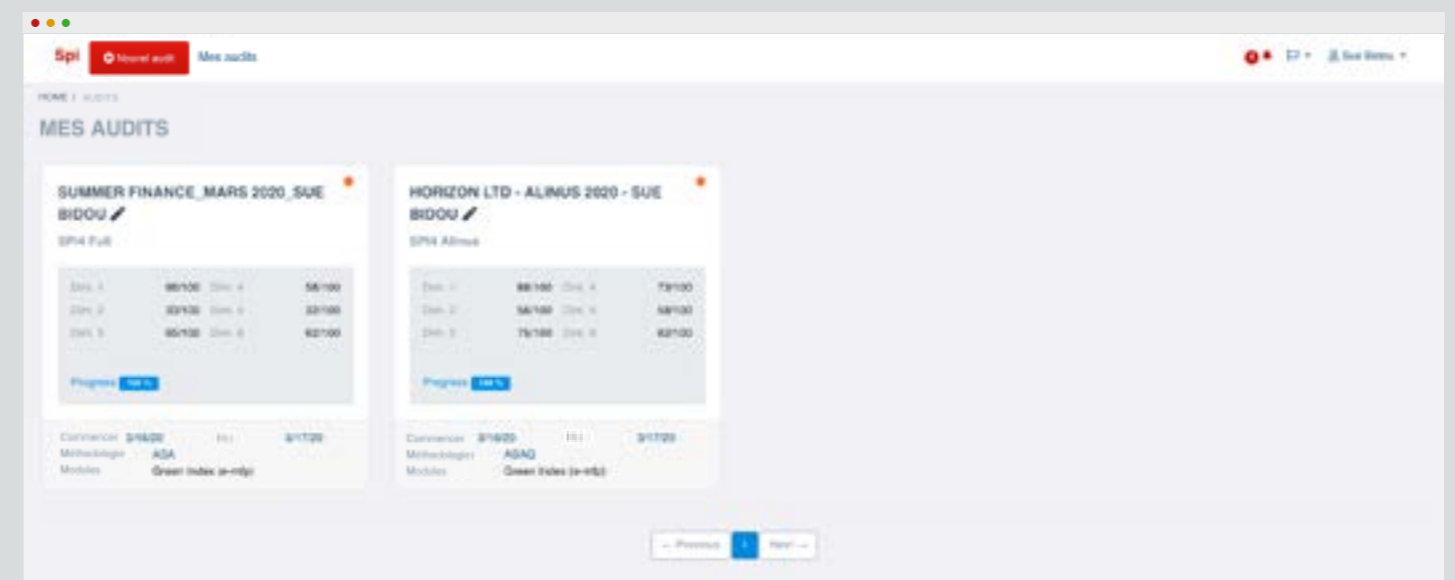
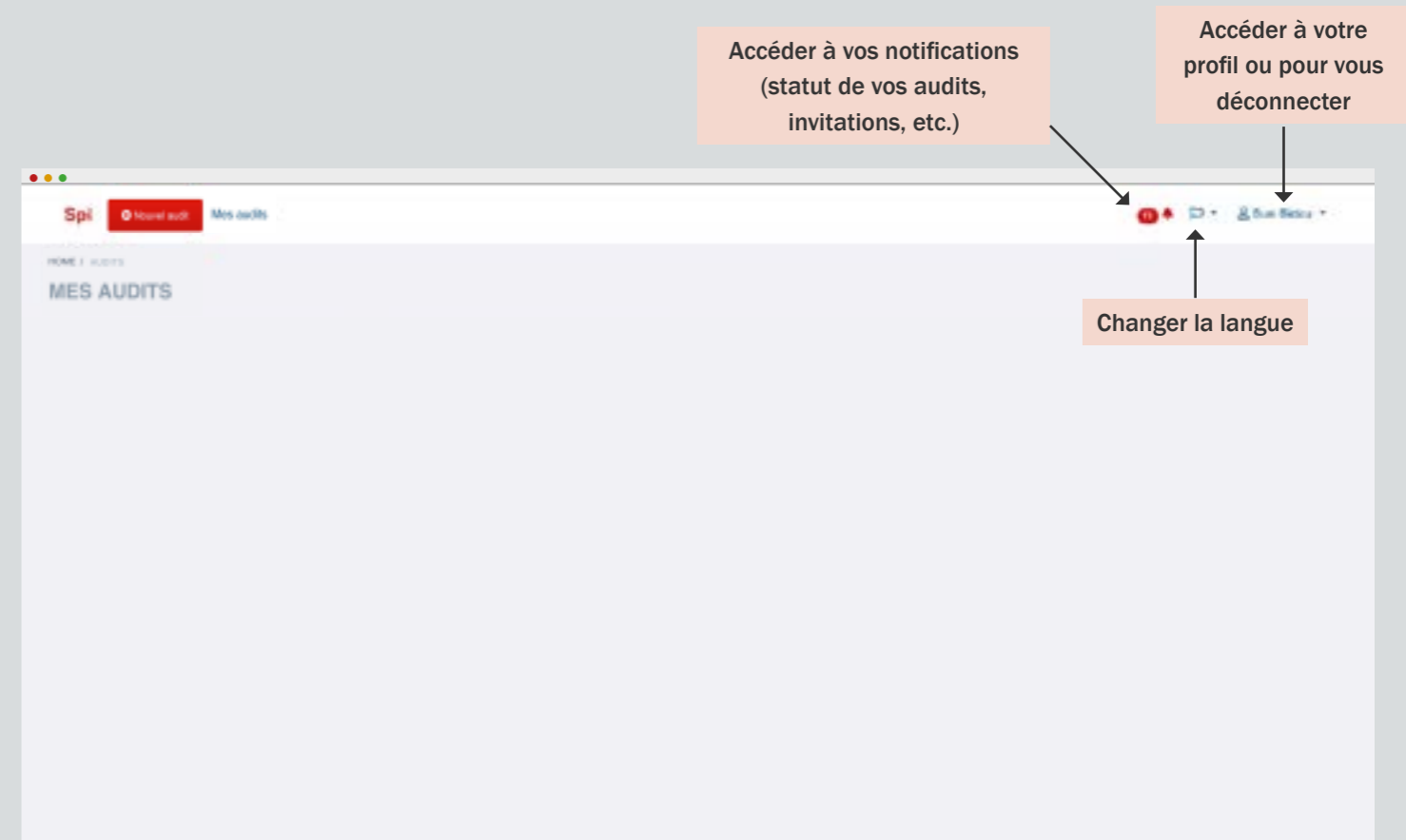
Votre page "Mes audits" est la première page que vous verrez. Elle est généralement vide la première fois que vous vous connectez.

Une fois que vous commencez à effectuer des audits en ligne, votre page "Mes audits" sera remplie avec tous les audits que vous créez vous-mêmes, ainsi que tous les audits auxquels vous aurez été invité.

i Page "Mes audits" avec des audits

Si votre page "Mes audits" n'est pas vide, cela signifie que CERISE a importé vos précédents audits dans SPI en ligne, ou que vous avez déjà conduit ou été invité à un audit.

Les audits les plus récents seront affichés en premier - de gauche à droite.



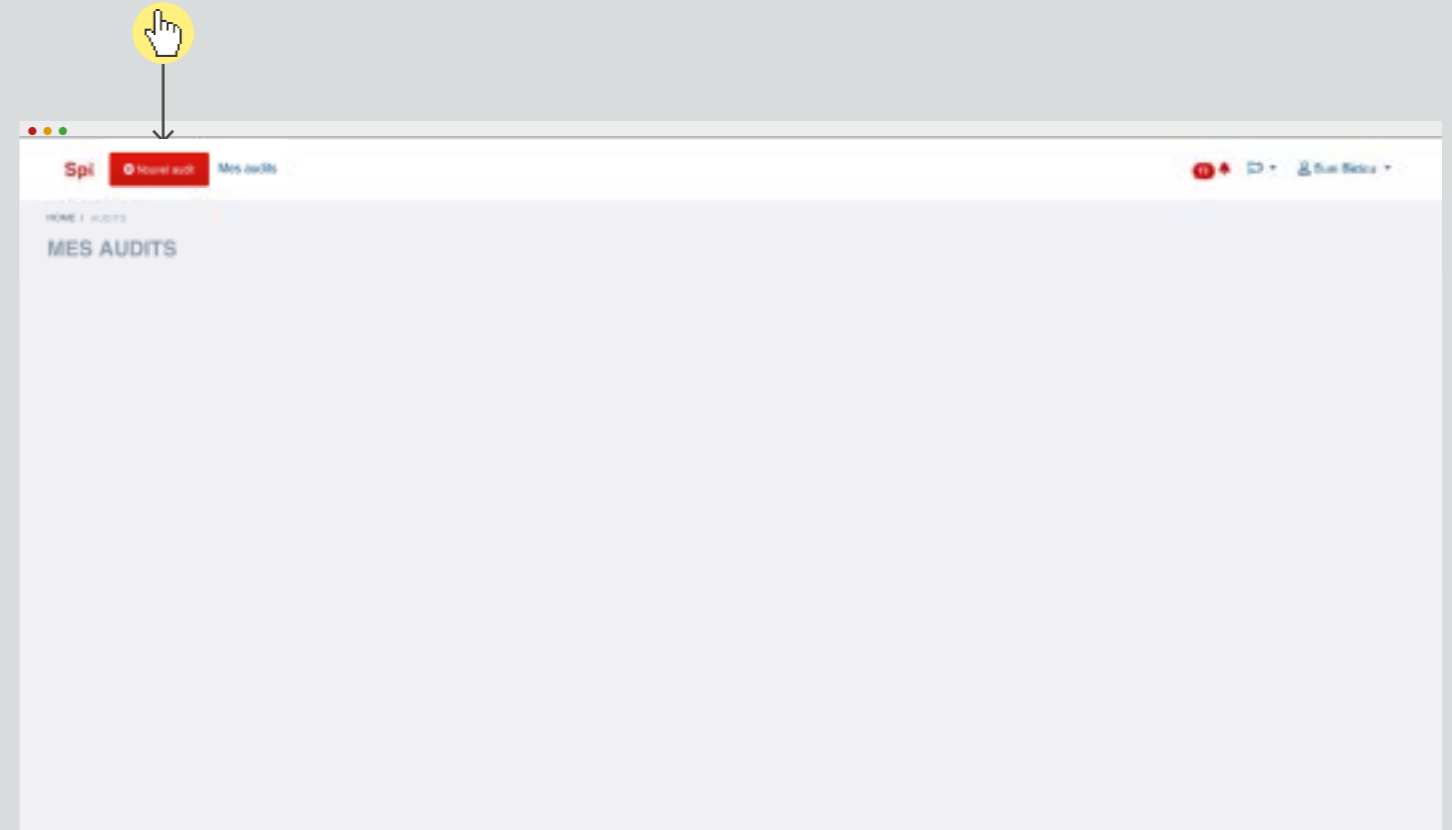
2 Créer un nouvel audit



Cliquez sur **Nouvel audit** pour créer un nouvel audit.



Lorsque vous créez un audit, vous devenez le **Propriétaire** de cet audit.



Propriétaire

Lorsque vous créez un audit, vous devenez le **Propriétaire** de cet audit.

Cela signifie que vous êtes le seul utilisateur pouvant modifier les paramètres de cet audit et gérer les autorisations de partage, c'est-à-dire inviter des personnes à VOIR ou MODIFIER l'audit.

Les propriétaires peuvent modifier les paramètres d'audit à tout moment pendant le processus d'audit.

Seuls les propriétaires peuvent supprimer un audit, à condition que cet audit ne soit pas terminé.

Si vous ne voyez pas le bouton **Paramètres** sur la page d'audit, cela signifie que vous n'êtes pas le Propriétaire.

2 Créer un nouvel audit



Remplir les paramètres de l'audit et ensuite cliquer sur **Commencer en ligne**.



1 Informations sur l'audit

Nous vous suggérons de nommer votre audit comme suit : [Nom du PSF audité - AAAA - Nom de l'auditeur ou de l'organisation de l'auditeur]. **Le nom du Point focal sera automatiquement renseigné** si un collaborateur du PSF possède déjà un compte sur SPI en ligne.

2 Méthodologie d'audit

ASA = Auto-évaluation accompagnée. Quand le PSF est accompagné par un Auditeur externe
ASAQ = Auto-évaluation accompagnée. Quand l'audit est fait par un auditeur qui a suivi le processus de qualification SPI4 avec CERISE.
[Consultez la liste.](#)

SA = Auto-évaluation. Quand le PSF est audité par un membre du personnel du PSF

3 Partager votre audit

Cochez la première case pour inviter des membres de l'organisation audité qui ont déjà un compte SPI à « VOIR » l'audit. S'ils n'ont pas de compte, le Point focal du PSF doit les [ajouter en tant que membres](#).

Vous pouvez aussi [invitez des personnes](#) à MODIFIER l'audit - cela peut être des collaborateurs du PSF, des collègues de votre organisation, des partenaires externes, etc.

4 Type d'évaluation

SPI4 Full ou ALINUS (le sous-ensemble du SPI4 utilisé par des investisseurs pour la due diligence social et le reporting).

IMPORTANT!
 Vous ne pourrez plus changer ce paramètre une fois que vous aurez commencé votre audit.

5 Modules complémentaires

Vous pouvez ajouter le module optionnel Green Index (automatiquement sélectionné si vous conduisez un audit SPI4-ALINUS)

6 Autorisations

En utilisant SPI, vous autorisez CERISE à stocker vos données en ligne, en toute sécurité et confidentialité via le serveur OVH de CERISE, basé en France.

CERISE n'utilisera vos données qu'avec votre autorisation.

En cochant la première case, vous autorisez CERISE à utiliser vos données pour créer les benchmarks qui apparaissent sur la page de résultats lorsque vous terminez votre audit. Si vous n'autorisez pas CERISE à utiliser vos données, alors CERISE ne passera pas en revue votre audit et votre audit ne sera pas intégré à la base de données de CERISE.

IMPORTANT!
 Cette case doit être cochée dans la version actuelle de SPI pour des raisons liées au règlement général sur la protection des données en Europe. Si vous ne souhaitez PAS que vos données soient utilisées, contactez CERISE sur cerise@cerise-spm.org.

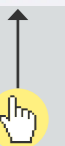
CERISE ne partagera vos données qu'avec votre autorisation.

En cochant la deuxième case, vous autorisez CERISE à partager vos données de manière **anonyme** avec **ATLAS** de MicroFinanza Rating (MFR). Si vous cochez cette option, les données individuelles du PSF audité ne seront pas accessibles au public ni visibles. Seuls les calculs agrégés anonymisés seront visibles pour les abonnés à ATLAS.


En cochant la troisième case, vous autorisez CERISE à partager vos données avec ATLAS de manière **nominative**. Cela signifie que les abonnés à ATLAS pourront voir les scores par dimension du PSF audité.

7 Commencer hors ligne

Si vous n'êtes pas sûr d'avoir accès à Internet pendant le processus d'audit, vous pouvez choisir de [Commencer hors ligne](#)



3 Conduire votre audit en ligne

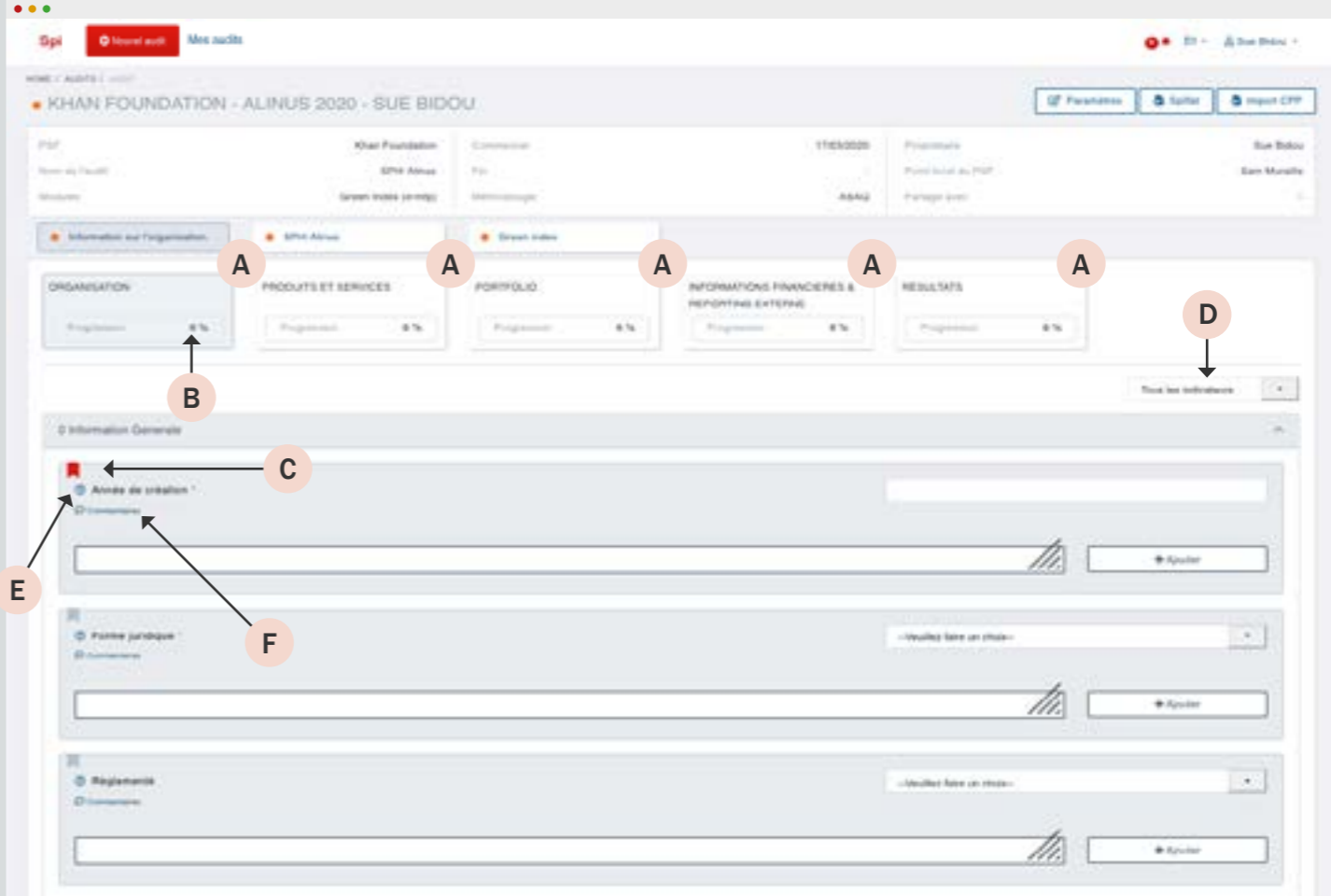
 Remplir les différentes sections de SPI4

<p>1 Information sur l'organisation</p> <p>Données quantitatives de base sur le prestataire de services financiers.</p>	<p>3 Green Index</p> <p>Indicateurs pour évaluer les pratiques environnementales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Si le type d'évaluation est FULL, la section Green Index n'apparaîtra que si vous l'avez sélectionnée comme module complémentaire. ▶ Si le type d'évaluation est ALINUS, les indicateurs clés du Green Index apparaîtront automatiquement
<p>2 SPI4 Full ou SPI4 ALINUS</p> <p>Indicateurs des Normes Universelles pour évaluer les pratiques sociales.</p>	



i Section Information sur l'organisation

<p>A Section</p> <p>Naviguer d'une section à l'autre en cliquant sur chaque section.</p>	<p>D Filtrer</p> <p>Filtrer les indicateurs qui sont obligatoires ou marqués.</p>
<p>B Progression</p> <p>La progression est un pourcentage montrant votre état d'avancement.</p> <p>IMPORTANT! Pour terminer votre audit, vous devez répondre à 100% des questions obligatoires (signalées par un *)</p>	<p>E Tips</p> <p>Cliquer sur "?" pour des conseils sur la façon d'interpréter et de noter l'indicateur, ainsi que des exemples de bonnes pratiques.</p>
<p>C Marquer les indicateurs</p> <p>Marquer les indicateurs pour pouvoir filtrer ceux sur lesquels vous souhaitez revenir.</p>	<p>F Commentaires</p> <p>Ajouter des commentaires pour justifier vos réponses, faciliter l'analyse des résultats, et faire un plan d'action. Les commentaires s'ouvrent automatiquement quand vous répondez à un indicateur.</p> <p>IMPORTANT! Cliquer sur Ajouter pour valider et enregistrer le commentaire. Vous pourrez encore le modifier ultérieurement.</p>



3 Conduire votre audit en ligne

i Sections SPI4 et Green



1 Section

Naviguer d'une section à l'autre.

2 Score

Le score est calculé en fonction des réponses que vous donnez en remplissant le questionnaire. Toutes les questions sont pondérées de manière égale.

3 Progression

La progression est un pourcentage montrant votre état d'avancement.


4 Filtrer les indicateurs


[Filtrer les indicateurs](#) par réponse ou par département.


IMPORTANT!


Les scores et la progression ne sont mis à jour que lorsque vous cliquez sur une autre section. Ils ne seront pas mis à jour automatiquement avec chaque réponse que vous fournissez.


4 Auditer hors ligne

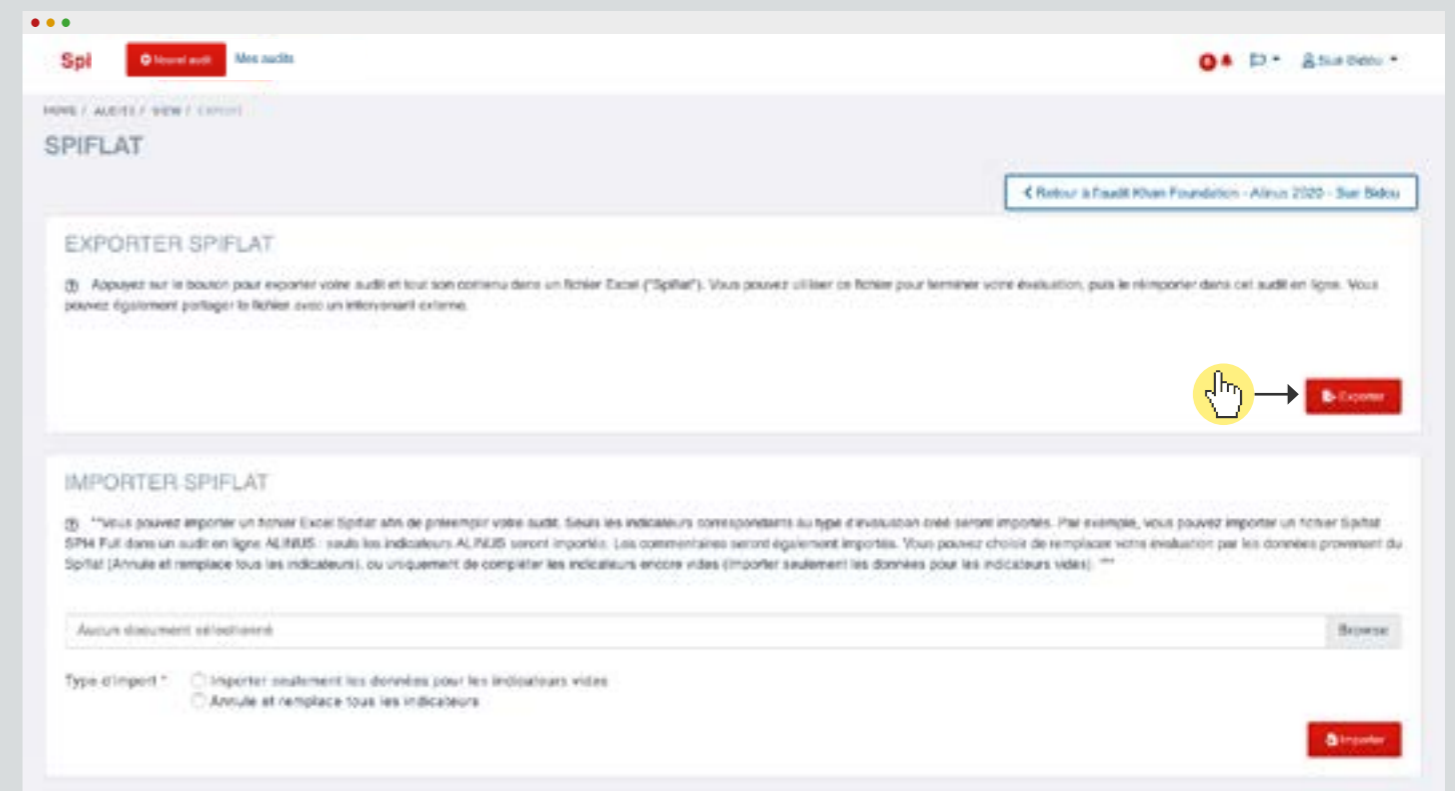
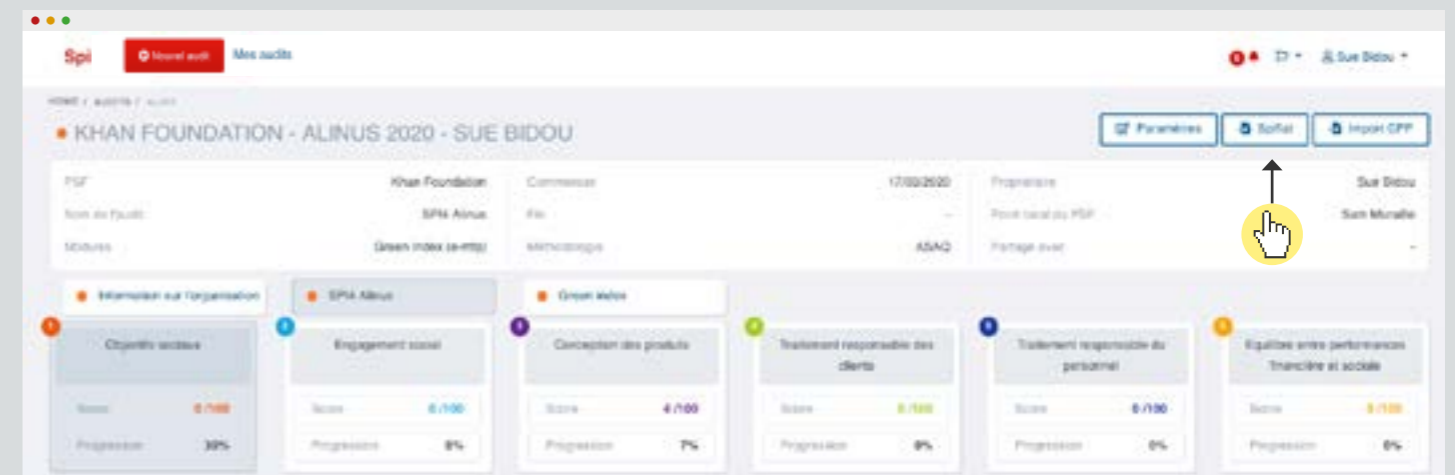
 Vous pouvez choisir de démarrer hors ligne...

 Cliquer sur **Commencer hors ligne** en bas de la page des paramètres de l'audit pour télécharger un fichier Excel sans macro appelé **SPiflat**.

 ...ou démarrer en ligne puis, à tout moment, exporter votre audit au format Excel si vous souhaitez continuer hors ligne.

 Aller à l'audit en cours et cliquer sur le bouton **SPiflat** en haut à droite.


 Sur la page suivante, cliquez sur **Exporter** et un fichier SPiflat sera téléchargé sur votre ordinateur.




? SPIflat

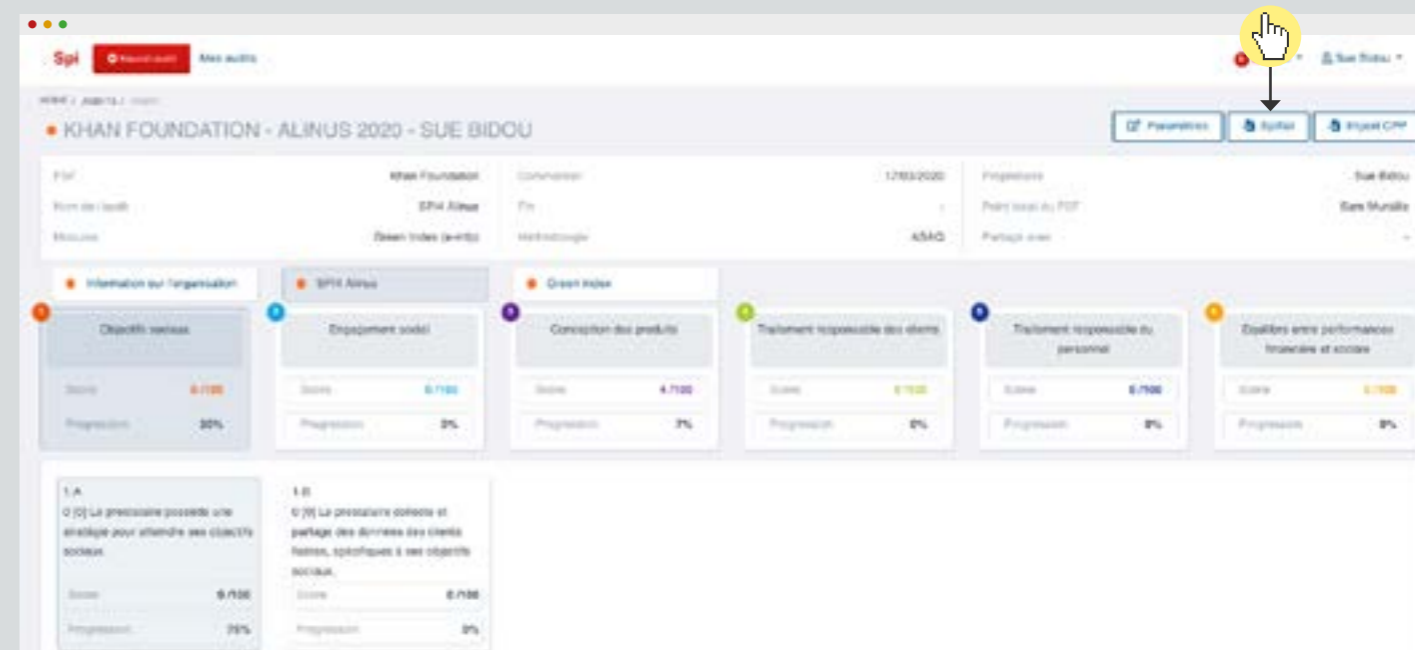
Un fichier Excel sans macro que vous pouvez télécharger sur votre ordinateur pour conduire votre audit hors ligne (en totalité ou en partie).


5 Importer un fichier SPIflat sur SPI

 Une fois que vous avez fini de travailler hors ligne, vous devez ré-importer votre fichier Excel SPIflat sur SPI en ligne. Vous pouvez importer un SPIflat complet (pour voir les résultats) ou un SPIflat en partie complété, pour continuer votre audit en ligne.


 Accéder à votre page "Mes audits" et cliquer sur votre audit.


Cliquer sur **SPIflat** en haut à droite de la page pour accéder la page Import SPIflat.



 Cliquez sur **Browse** pour trouver votre fichier Excel sur votre ordinateur.

Choisissez votre type d'import.

 **Importer seulement les données pour les indicateurs vides** = Seules les réponses vides seront remplacées
Annule et remplace tous les indicateurs = Votre audit SPIflat remplacera totalement l'audit en ligne

 Cliquez sur **Importer**.
Votre audit en ligne est à jour; vous pouvez continuer d'auditer en ligne ou terminer votre audit pour voir les résultats.



6 Visualiser les résultats et les benchmarks



1 Compléter les sections

Vous pouvez voir les résultats de l'audit une fois que vous avez rempli toutes les sections (et tous les indicateurs obligatoires). La progression doit être à 100%. Vous verrez un signe de validation en vert.

2 Import CPP (optionnel)

Si vous disposez d'un fichier Excel récent d'évaluation ou de certification Smart Campaign de protection des clients, vous pouvez importer vos résultats dans SPI. Cliquez sur **Import CPP**. Si le type d'évaluation est ALINUS, vous ne verrez pas le bouton CPP.



Pour voir les résultats avec les benchmarks, cliquer sur **Rapport Normes Universelles**.

Dashboard showing audit progress for 'SUMMER FINANCE_MARS 2020_SUE BIDOU'. The dashboard displays various sections with their scores and 100% progress. A red circle with the number '1' highlights the 'Import CPP' button in the top right corner. Another red circle with the number '2' highlights the 'Rapport Normes Universelles' button in the top right corner.

Dashboard showing the 'NORMES UNIVERSELLES' (Universal Standards) section. The dashboard displays a table of benchmarks for various sections. A red circle with the number '1' highlights the 'Rapport Normes Universelles' button in the top right corner. A red circle with the number '2' highlights the 'Rapport Normes Universelles' button in the top right corner.

Section	Score	Progression
Objectifs sociaux	88/100	100%
Engagement social	82/100	100%
Conception des produits	84/100	100%
Traitement responsable des clients	88/100	100%
Traitement responsable du personnel	81/100	100%
Equilibre entre performances financière et sociale	82/100	100%

6 Visualiser les résultats et les benchmarks

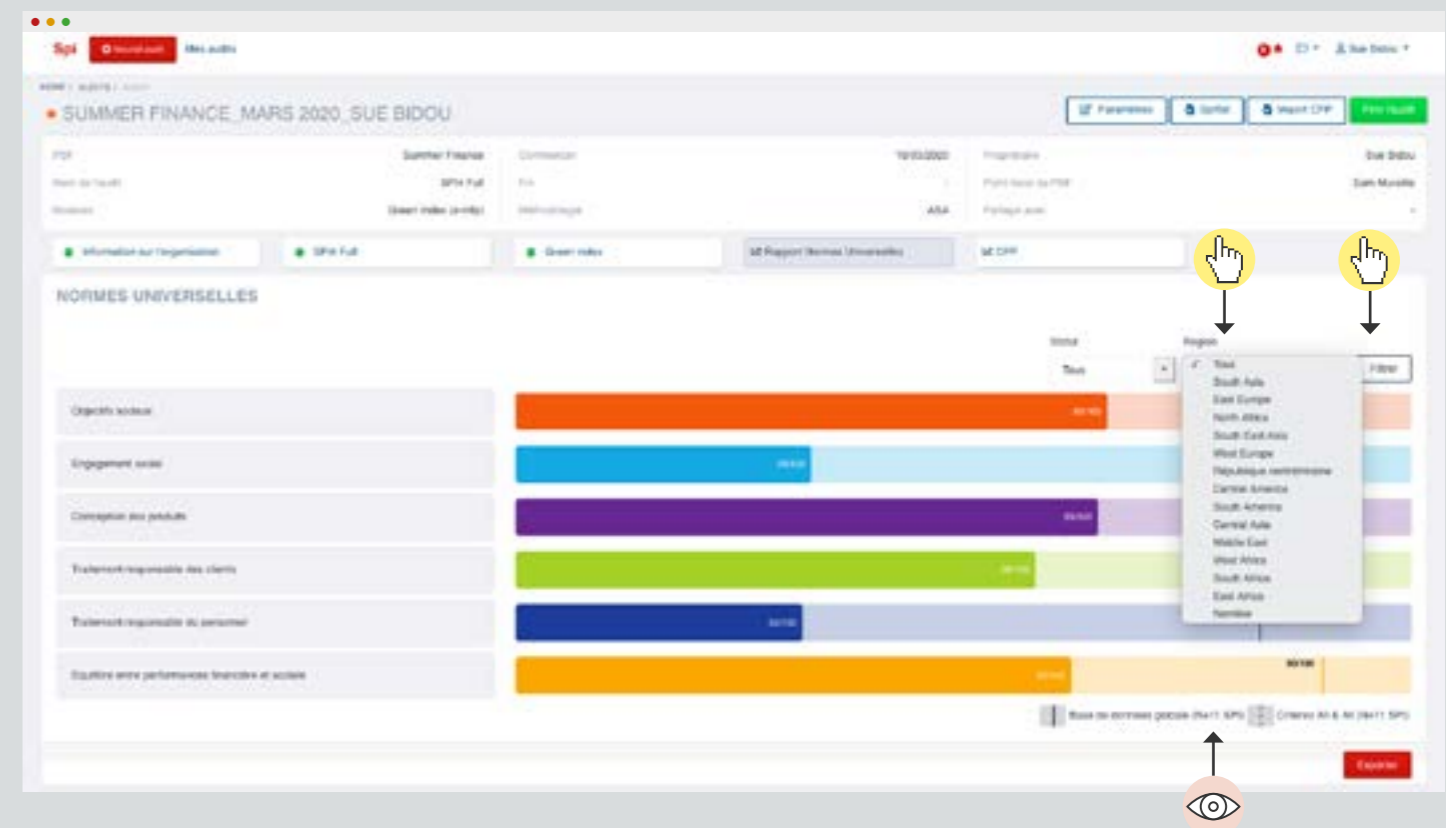
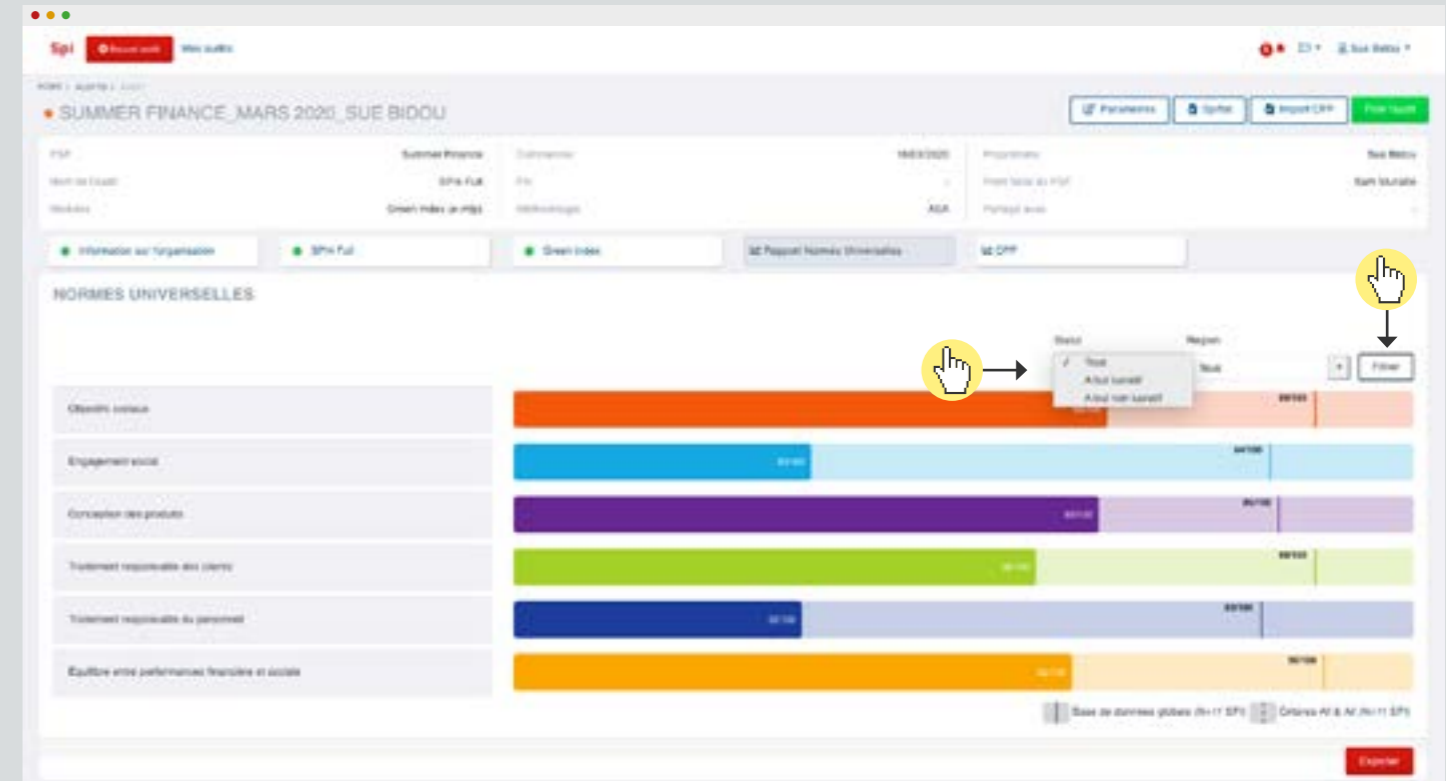
Ajouter des benchmarks pour comparer aux pairs **avec et sans but lucratif**.

Puis cliquer sur **Filtrer**.

Ajouter des benchmarks pour comparer aux pairs **régionaux** en sélectionnant la région qui vous intéresse.

Puis cliquer sur **Filtrer**.

Le nombre d'audits utilisés pour les benchmarks apparaît en bas à droite, sous le graphique. Vous pouvez également [télécharger des benchmarks](#) dans un fichier Excel pour SPI4, ALINUS et Green (mis à jour trimestriellement).



7 Terminer votre audit

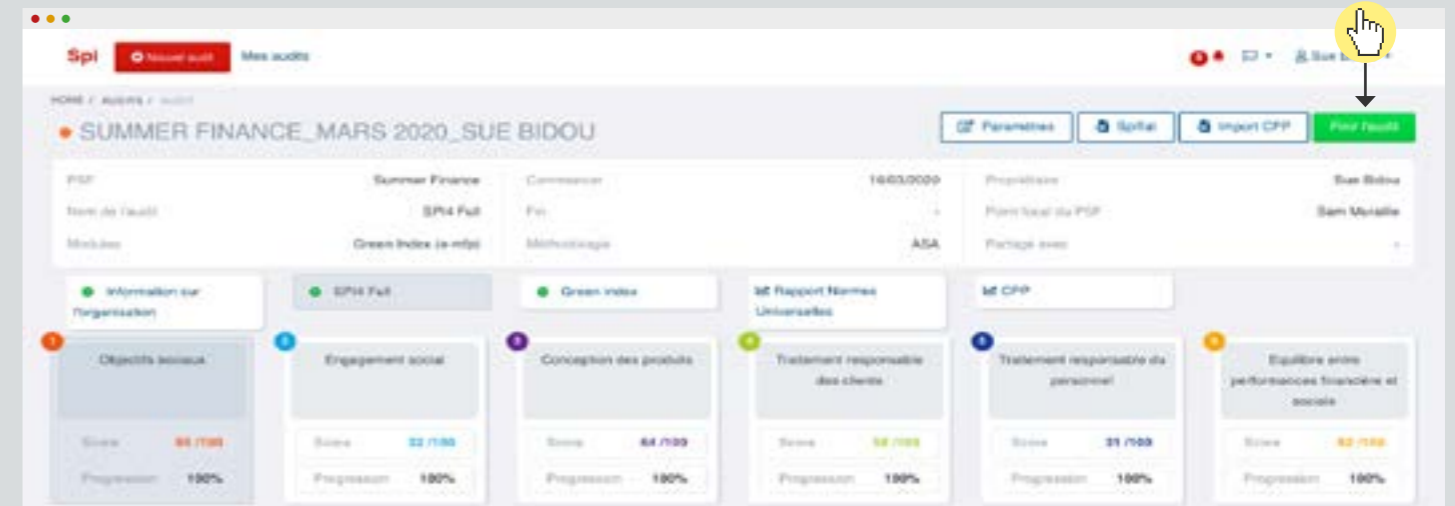


Cliquer sur **Finir l'audit** pour que vos résultats d'audit soient ajoutés à la base de données d'analyse comparative (benchmarks).




CERISE recevra une notification pour revoir votre audit afin de l'intégrer dans sa base de données et déterminer s'il peut être utilisé dans les benchmarks.


Une fois que vous avez cliqué sur « Finir l'audit », l'audit est verrouillé et vous ne pouvez plus apporter de modifications. Mais ne vous inquiétez pas, vous pouvez demander à CERISE de déverrouiller votre audit si nécessaire: support@cerise-spm.org




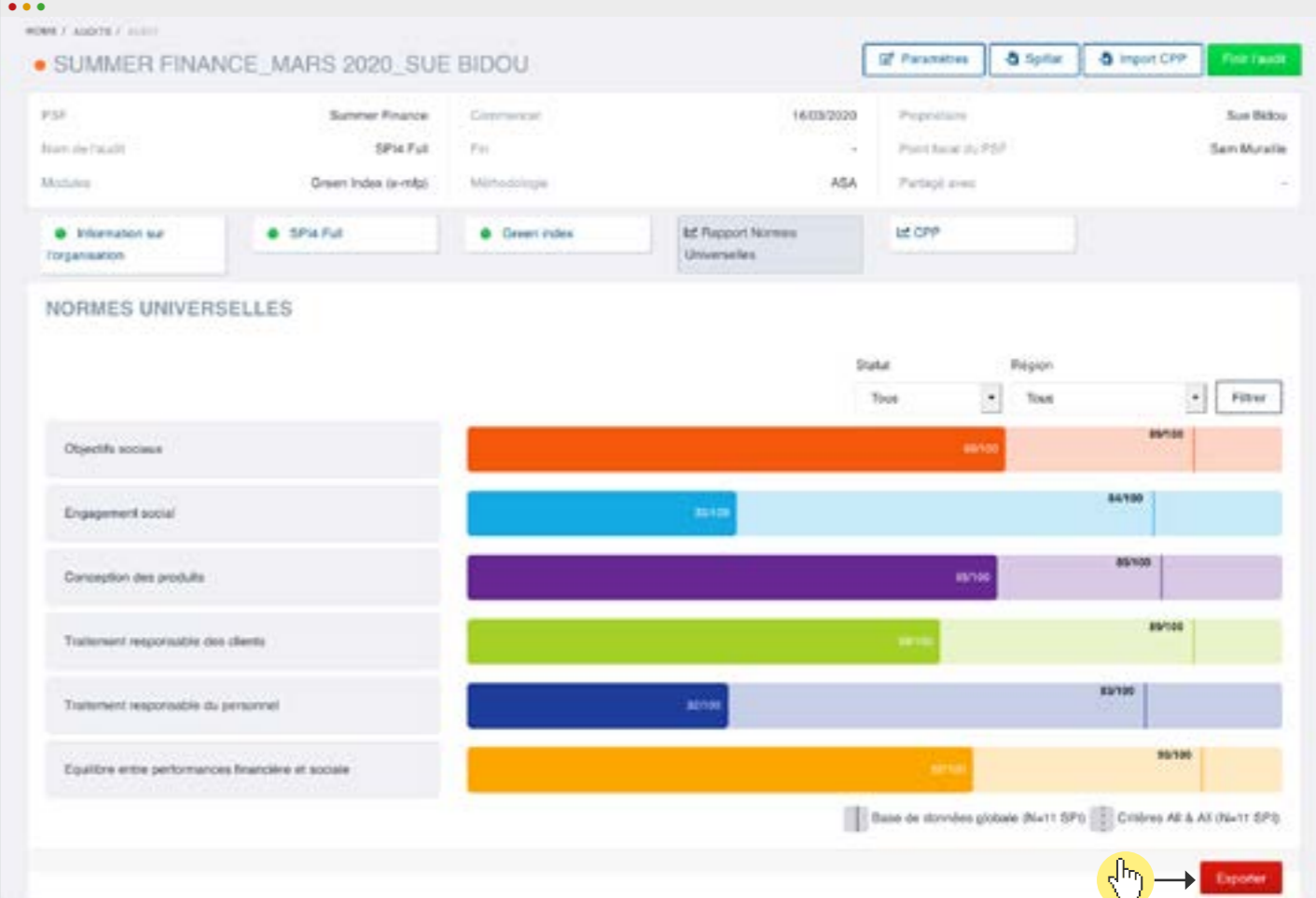
[Retourner en haut](#)

8 Télécharger les résultats

 Vous pourrez voir les résultats détaillés et les tableaux de bord SPI4 ou ALINUS dans un fichier Excel. Le fichier Excel a pour avantage de faciliter le partage et la communication des résultats.

 Sur la page Rapport Normes Universelles, cliquez sur **Exporter**.

 Soyez patient, le téléchargement prend un certain temps.



The screenshot displays the 'Rapport Normes Universelles' (Universal Standards Report) interface. At the top, there are navigation buttons: 'Paramètres', 'Spilar', 'Import CPP', and 'Filtre Failli'. Below this, a header section shows the report title 'SUMMER FINANCE_MARS 2020_SUE BIDOU' and various filters for 'PSP', 'Nom de l'audit', 'Modules', 'Date', 'Propriétaire', and 'Partagé avec'. A secondary navigation bar includes 'Information sur l'organisation', 'SPI4 Full', 'Green Index', 'Rapport Normes Universelles', and 'Import CPP'. The main content area is titled 'NORMES UNIVERSELLES' and features a progress bar chart with six rows of social objectives. Each row shows a current score and a target score. A yellow hand cursor icon points to the 'Exporter' button at the bottom right of the chart area.

Objectif social	Score actuel	Score cible
Objectifs sociaux	88/100	88/100
Engagement social	88/100	88/100
Conception des produits	88/100	88/100
Traitement responsable des clients	88/100	88/100
Traitement responsable du personnel	88/100	88/100
Équilibre entre performances financière et sociale	88/100	88/100

8 Télécharger les résultats



Enregistrer le fichier sur votre ordinateur.



Lorsque vous ouvrez le fichier, acceptez les macros et soyez à nouveau patient ! Il faut un certain temps pour mettre à jour le contenu et produire tous les rapports (Rapport Normes Universelles, Rapport Protection des Clients, Tableau de bord social SPI4 et ALINUS, rapport Green Index).



Selon si vous faites un SPI4 Full ou ALINUS, vous aurez des rapports différents. Les liens vers des rapports SPI Full sont sur un fond **rouge**, ceux d'ALINUS vers un fond **rose**.

PAGE D'ACCUEIL SPI FULL REPORT

PAGE D'ACCUEIL ALINUS REPORT

Messages d'erreur

i Erreur : Cette adresse e-mail existe déjà

CERISE a peut-être créé un compte pour vous ou vous avez déjà utilisé votre adresse e-mail pour créer un compte. Consultez vos e-mails (et spams) pour trouver l'identifiant et le mot de passe créés par CERISE pour vous. Si vous ne trouvez pas, contactez support@cerise-spm.org



The screenshot shows a mobile application interface for creating an account. The title is 'CRÉER UN COMPTE'. Below the title, there is a red error message box that says 'Erreur: Cette adresse e-mail existe déjà'. The form fields include: Email (with a red asterisk and a warning icon), Mot de passe (with a red asterisk and a warning icon), Confirmation du mot de passe (with a red asterisk and a warning icon), Nom (with a red asterisk), Prénoms (with a red asterisk), Nom de l'organisation (with a red asterisk), Pays (with a red asterisk), Type d'entité (with a red asterisk), Type de profil (with a red asterisk), and Langue par défaut (with a red asterisk). A red 'S' icon is visible in the top right corner. At the bottom, there is a red button labeled 'S' and a link 'Vous avez déjà un compte ? Connexion'.

i Erreur: Cette organisation existe déjà

Cela signifie que quelqu'un dans votre organisation a déjà créé un compte et est l'administrateur (c'est-à-dire le **Point focal**) de votre organisation.

Si vous savez qui est le point focal, demandez-lui de vous [ajouter en tant que membre de l'organisation](#).

Si vous ne savez pas, contactez support@cerise-spm.org



The screenshot shows a mobile application interface for creating an account. The title is 'CRÉER UN COMPTE'. Below the title, there is a red error message box that says 'Erreur: Cette organisation existe déjà, contactez-vous de préférence avec l'administrateur pour obtenir un compte'. The form fields include: Email (with a red asterisk and a warning icon), Mot de passe (with a red asterisk and a warning icon), Confirmation du mot de passe (with a red asterisk and a warning icon), Nom (with a red asterisk), Prénoms (with a red asterisk), Nom de l'organisation (with a red asterisk), Pays (with a red asterisk), Type d'entité (with a red asterisk), Type de profil (with a red asterisk), and Langue par défaut (with a red asterisk). A red 'S' icon is visible in the top right corner. At the bottom, there is a red button labeled 'S' and a link 'Vous avez déjà un compte ? Connexion'.

Filtres dans la section Informations sur l'organisation



Filtrer par **indicateurs obligatoires** pour sélectionner les indicateurs requis pour terminer l'audit et voir les résultats

Filtrer par **indicateurs marqués** pour sélectionner les indicateurs qui ont attiré votre attention et que vous avez marqués pour revenir dessus plus tard par exemple.

The screenshot shows the Sipi application interface for 'KHAN FOUNDATION - ALINUS 2020 - SUE BIDOU'. The interface includes a header with the Sipi logo and user information. Below the header, there are several tabs and filters. The 'Information sur l'organisation' tab is selected, and the 'Green Index' filter is active. The main content area displays progress bars for various categories: ORGANISATION (8%), PRODUITS ET SERVICES (8%), PORTFOLIO (8%), INFORMATIONS FINANCIERES & REPORTAGE EXTERNE (6%), and RESULTATS (9%). A dropdown menu is open, showing options for 'Tous les indicateurs', 'Indicateurs marqués', and 'Indicateurs obligatoires'. A hand cursor icon points to the 'Indicateurs marqués' option. At the bottom, there is a search bar and an 'Ajouter' button.



Retournez en haut

Filtres dans SPI4 ou ALINUS



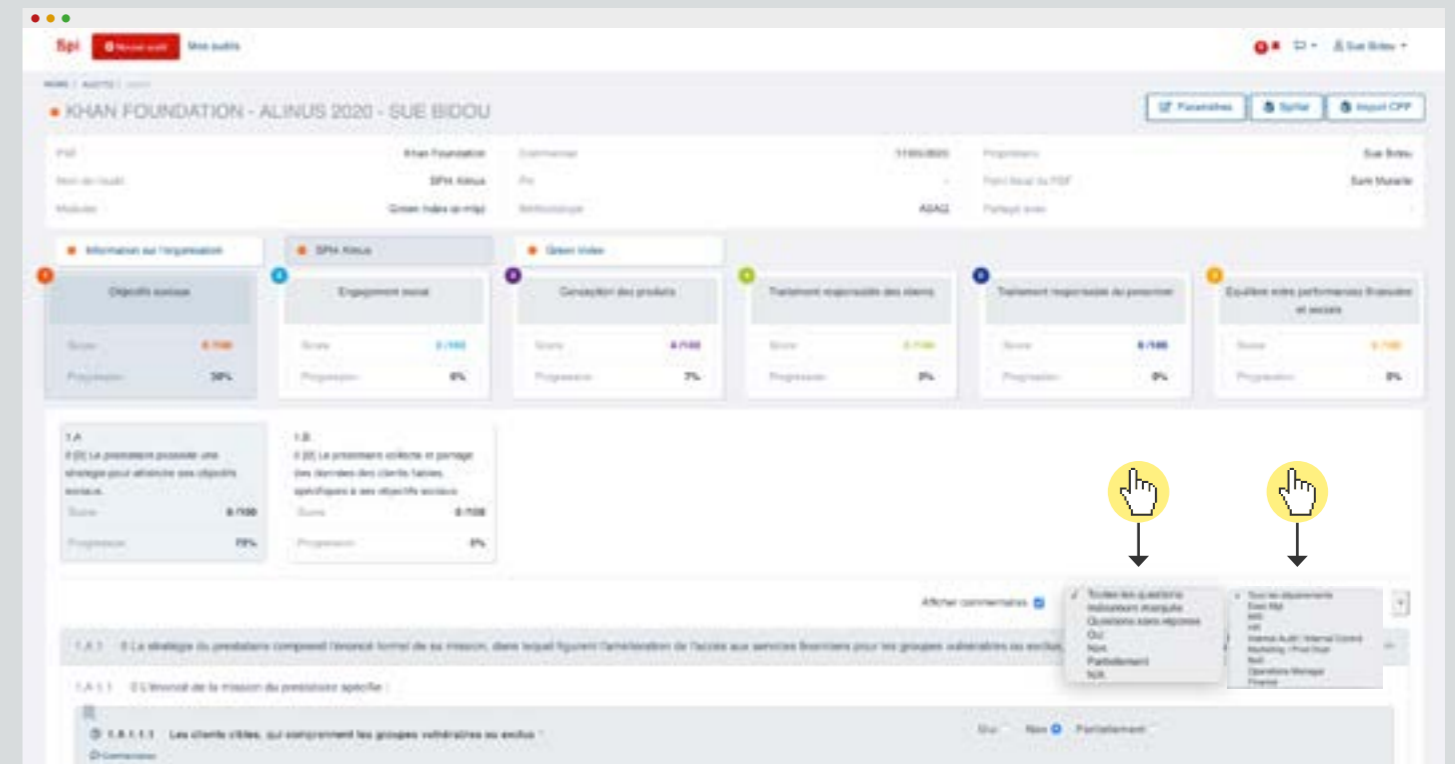
Filtrer les questions par type de réponse

Vous pouvez filtrer par **département** spécifique dans l'organisation, afin de faciliter le remplissage du questionnaire par les différents collaborateurs du PSF ou pour que l'auditeur prépare ses entretiens.

La catégorisation des indicateurs par département est indicative et dépendra de chaque organisation.




Voir la liste [Liste de Contrôle des documents et des entretiens](#) pour une liste complète des documents à consulter et des entretiens à conduire afin de recouper et vérifier les informations.

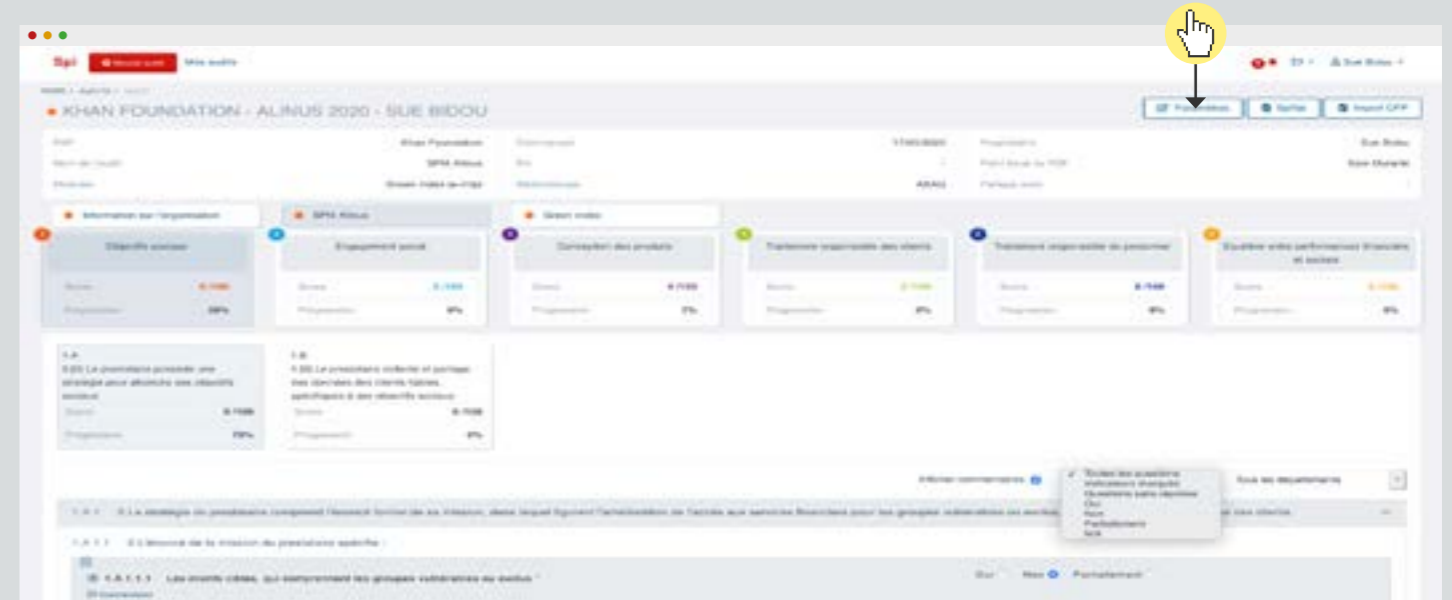


Retournez en haut

Modifier les paramètres d'audit et inviter des personnes à modifier l'audit

Seul le **Propriétaire** de l'audit a accès à cette section.


 A partir de la page d'audit, cliquez sur **Paramètres**




 Cliquer sur **Inviter un contact** puis saisissez l'adresse e-mail des personnes à inviter.

IMPORTANT!
Il n'y a pas de bouton « envoi ». Saisir simplement l'adresse email et cliquer sur **Commencer en ligne** ou **hors ligne** pour que votre demande soit prise en compte.




 Le nom de la personne invitée apparaît d'abord avec **X**

Ensuite, lorsque la personne a accepté l'invitation, le nom apparaît avec un **✓**


Pour annuler une invitation sur un audit et retirer les droits de modification, cliquez sur 



 Retournez en haut

Modifier le profil & ajouter des membres

i Modifier le profil

👉 Cliquer sur  pour modifier chaque section


👁️ **1 Mon Compte**
Changer l'adresse e-mail et le mot de passe

2 Mon Profil
Changer le nom, la langue par défaut, le type d'entité


3 Mon Organisation
Gérer les informations de votre organisation : changer le nom de l'organisation, ajouter ou supprimer des membres.


Seuls les **points focaux** ont accès à cette section.

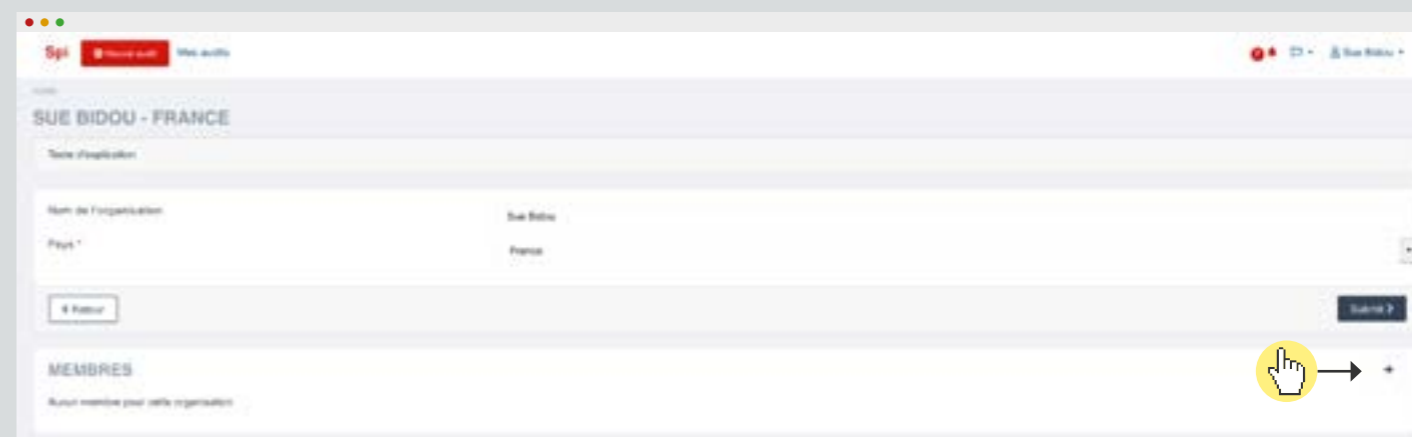
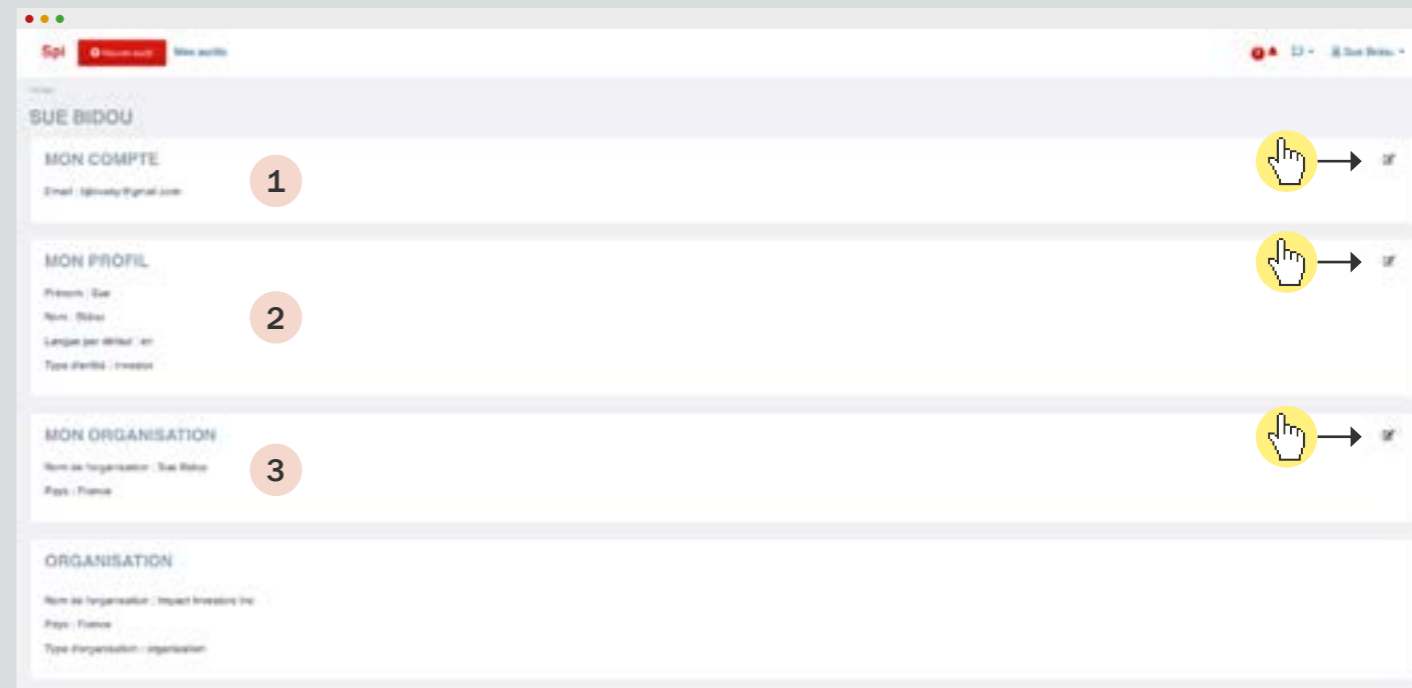
i Ajouter des membres à votre organisation

👉 Cliquer sur  pour modifier chaque section

Cliquer sur "+" pour ajouter les adresses e-mail des collègues que vous souhaitez ajouter à votre organisation sur SPI.

i Vous pouvez également supprimer des membres en cliquant sur l'icône 
Les membres ajoutés à une organisation recevront un e-mail pour ouvrir leur propre compte sur SPI.

 [Retournez en haut](#)



Tips



Cliquer sur ? pour voir des conseils pour chaque indicateur. Ces « Tips » sont extraits du Guide d'Audit SPI4 : comment interpréter, noter et commenter l'indicateur, ainsi que des exemples.





Télécharger le [Guide d'Audit SPI4](#)




Retournez en haut

Commentaires


 Cliquer sur **Commentaires** pour ouvrir la section de commentaire.

 Cliquer sur **Ajouter** pour que le commentaire soit enregistré.

 Utilisez les commentaires pour fournir des justifications : citez des documents (avec des numéros de page), des pratiques ou des processus observés, ou expliquez pourquoi l'indicateur ne s'applique pas.

Les commentaires sont importants !

Ils permettent aux personnes moins familiarisées avec le PSF de mieux comprendre les pratiques, guident des discussions sur les résultats et aident à définir un plan d'action. Ils permettent à CERISE de valider la qualité de l'audit pour déterminer s'il sera utilisé pour les benchmarks.

 Plusieurs utilisateurs peuvent commenter un indicateur. Leurs commentaires apparaîtront avec leur nom et l'heure du commentaire, sous la zone de commentaire.



Supprimer un audit

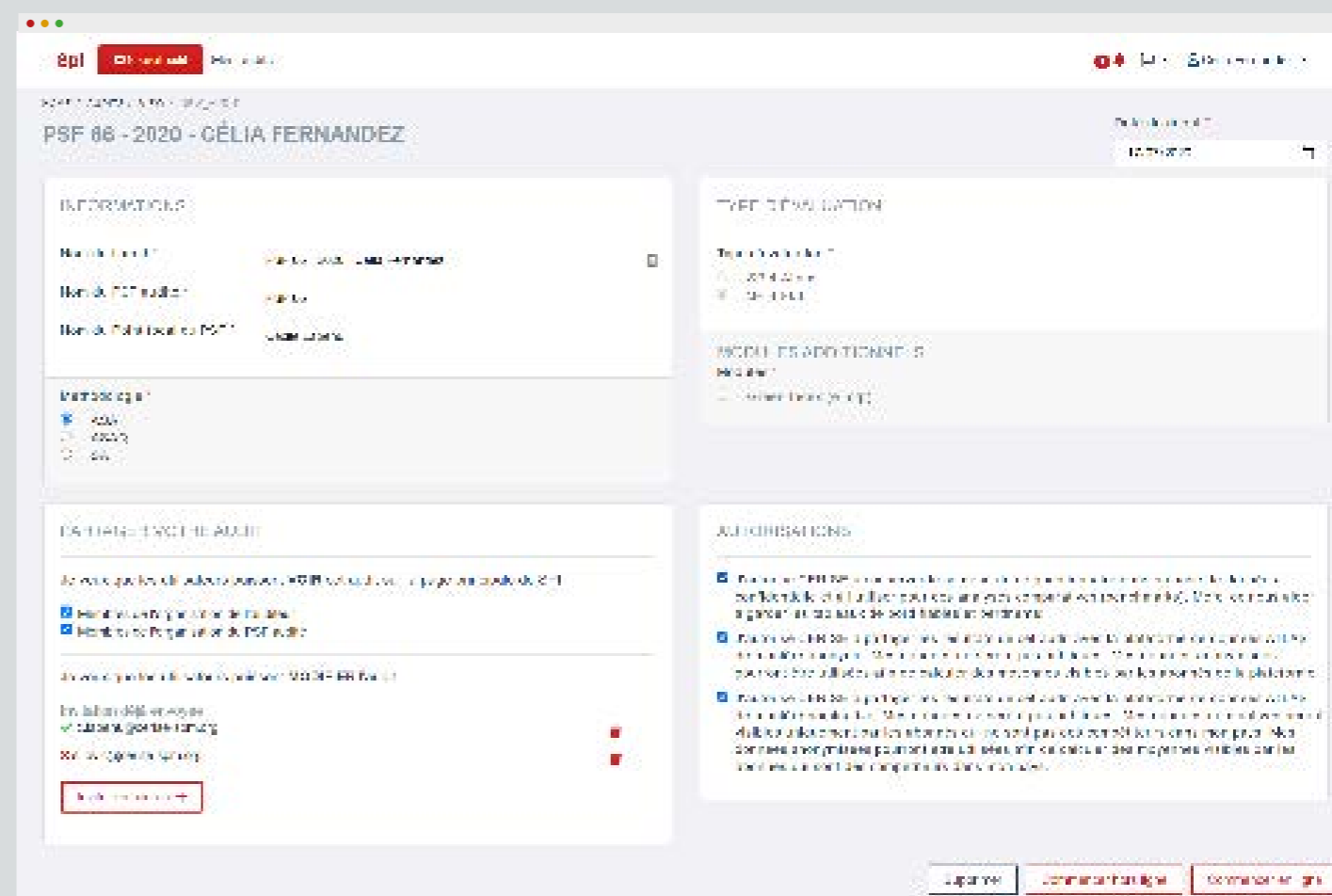


Cliquer sur **Supprimer** pour supprimer définitivement un audit.



Seul le **propriétaire** de l'audit peut supprimer l'audit. Les audits ne peuvent pas être supprimés une fois qu'ils sont **terminés**. Si vous devez supprimer un audit terminé, contactez support@cerise-spm.org

Supprimer un audit signifie que les données ne seront plus disponibles en ligne. Si vous souhaitez conserver une trace de votre audit, nous vous conseillons de télécharger un **SPIflat** avant de supprimer votre audit en ligne.



Retournez en haut