SESSIPILOT

Catalogue des fonctionnalités

Toutes les fonctions de la solution de gestion pour organismes de formation

Document de présentation — les captures proviennent d'un environnement de démonstration avec des données fictives (Atelier Horizon Formation).

Sommaire

1. Présentation de Sessipilot
2. Inscriptions en ligne
3. Contrats et signature électronique
4. Acomptes, paiements et reçus
5. Formations, sessions et formateurs
6. Émargement numérique
7. Notation et attestations
8. Questionnaires et évaluations à chaud et à froid
9. Emails automatiques et procédures
10. Facturation
11. Suivi Qualiopi intégré
12. Pilotage : BPF, financeurs, statistiques, calendrier
13. Documents
14. Sécurité et données personnelles
15. Personnalisation et installation
16. Simplicité, périmètre et évolutions

1. Présentation de Sessipilot

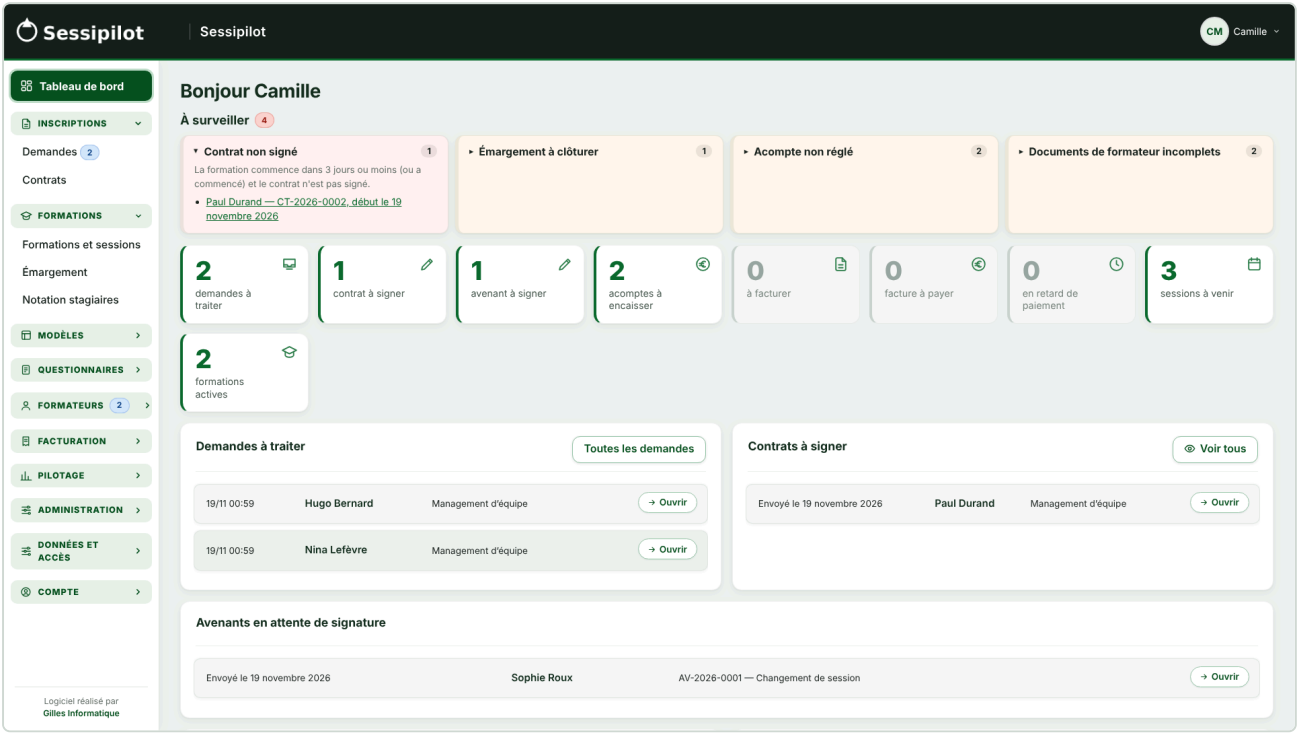
Sessipilot est une application web de gestion pour organismes de formation. Elle couvre, au même endroit, tout le cycle d'une formation : **inscription**, **contrat et signature en ligne**, **paiement de l'acompte**, **émargement numérique**, **évaluations**, **questionnaires de satisfaction**, **facturation** et **suivi Qualiopi intégré**.

Pourquoi cette solution

- **Installée chez vous** : sur votre hébergement, avec votre nom de domaine. Vos données restent chez vous, aucun service tiers n'est nécessaire.
- **Pas d'abonnement par stagiaire** : vous n'êtes pas facturé au volume de vos apprenants.
- **Signature électronique incluse** (niveau simple avec preuve), sans abonnement à un service de signature.
- **Votre image** : nom, logo, couleur, textes d'emails et documents à votre nom.
- **Tout se gère en ligne** depuis le compte administrateur : formations, modèles, textes, règles d'emails, paiements, comptes.

À qui s'adresse-t-elle

Aux organismes de formation indépendants ou de petite et moyenne taille, qui veulent remplacer un assemblage de formulaires, de tableurs, de documents Word et de services en ligne par un outil unique, et qui souhaitent **conçu pour faciliter la préparation de l'audit Qualiopi**.



Le tableau de bord : les actions à faire aujourd'hui.

Les trois rôles

Rôle	Usage
Administrateur	Accès complet : réglages, paiements, comptes, journal, données personnelles.
Gestionnaire	Gère les inscriptions, contrats, formations, facturation et suivi, et consulte le journal des actions, sans les réglages sensibles.
Formateur	Accès limité à ses sessions : émargement, notation, questionnaires, ses contrats et ses documents.

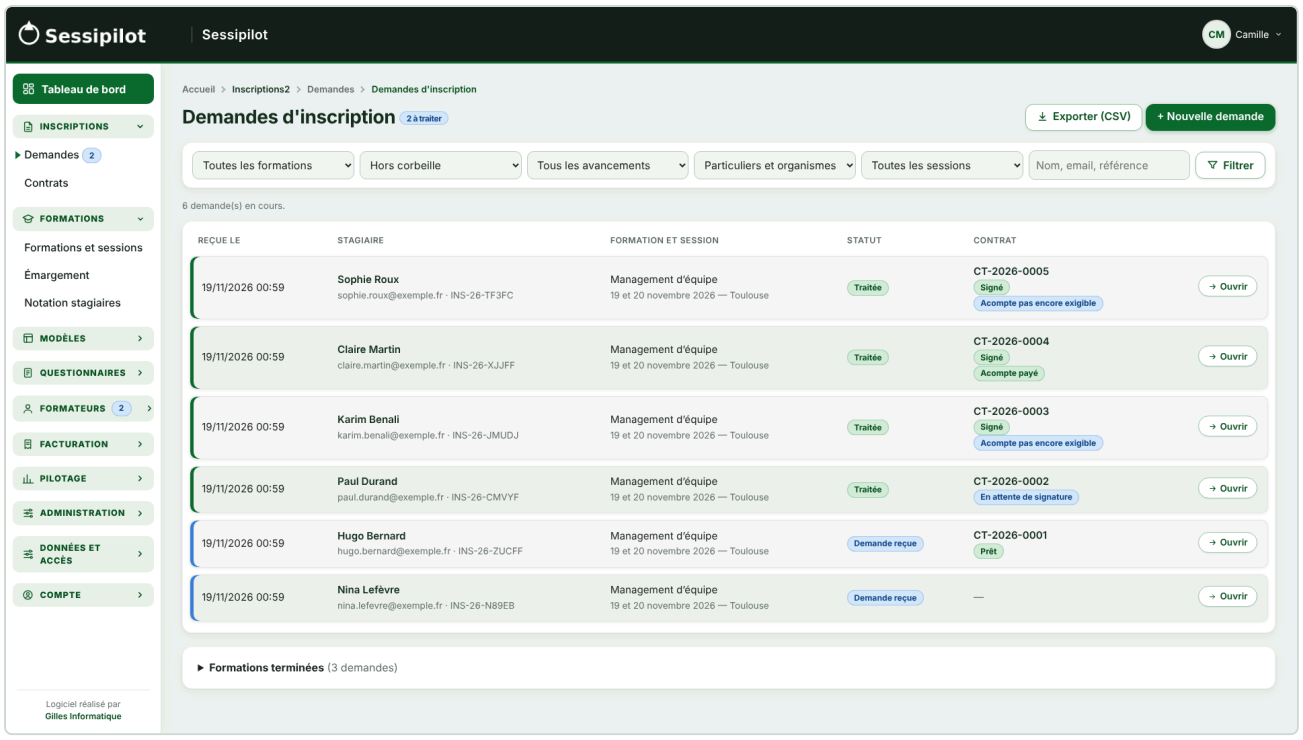
2. Inscriptions en ligne

Chaque formation dispose de sa page d'inscription publique, à placer sur votre site par un simple lien. L'application accueille les demandes de particuliers comme de structures (entreprises, associations).

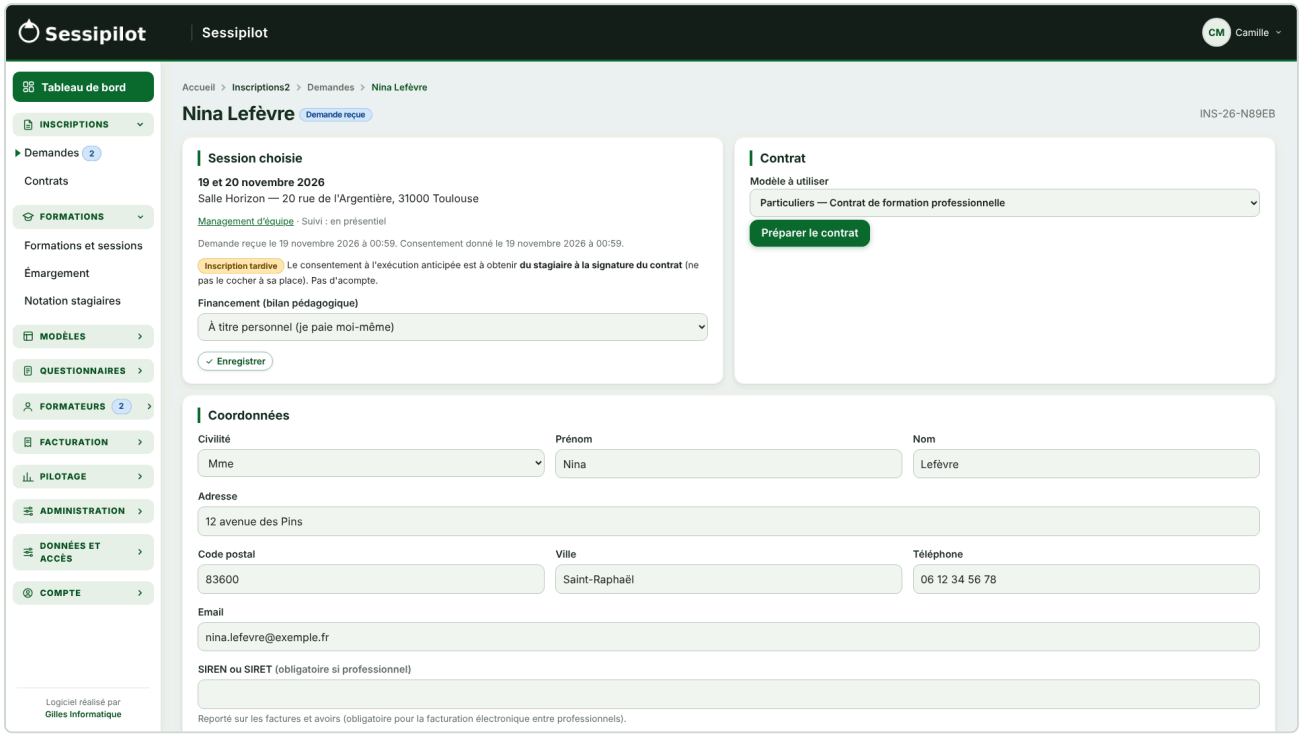


Le formulaire d'inscription, côté stagiaire (téléphone).

- **Formulaire modifiable en ligne** : champs personnalisés par formation (texte, choix, case à cocher…), obligatoires ou non.
- **Particulier ou structure** : informations de l'entreprise, de son représentant et du stagiaire concerné.
- **Choix de la session** avec places restantes, et clôture automatique des inscriptions quelques jours avant le début (délai réglable).
- **Mode de suivi** choisi par le stagiaire : présentiel ou distanciel synchrone.
- **Financement** : financement personnel, employeur, OPCO ou autre financeur.
- **Protection anti-robot intégrée**, sans service externe.
- **Accusé de réception** envoyé au stagiaire et alerte à l'équipe.



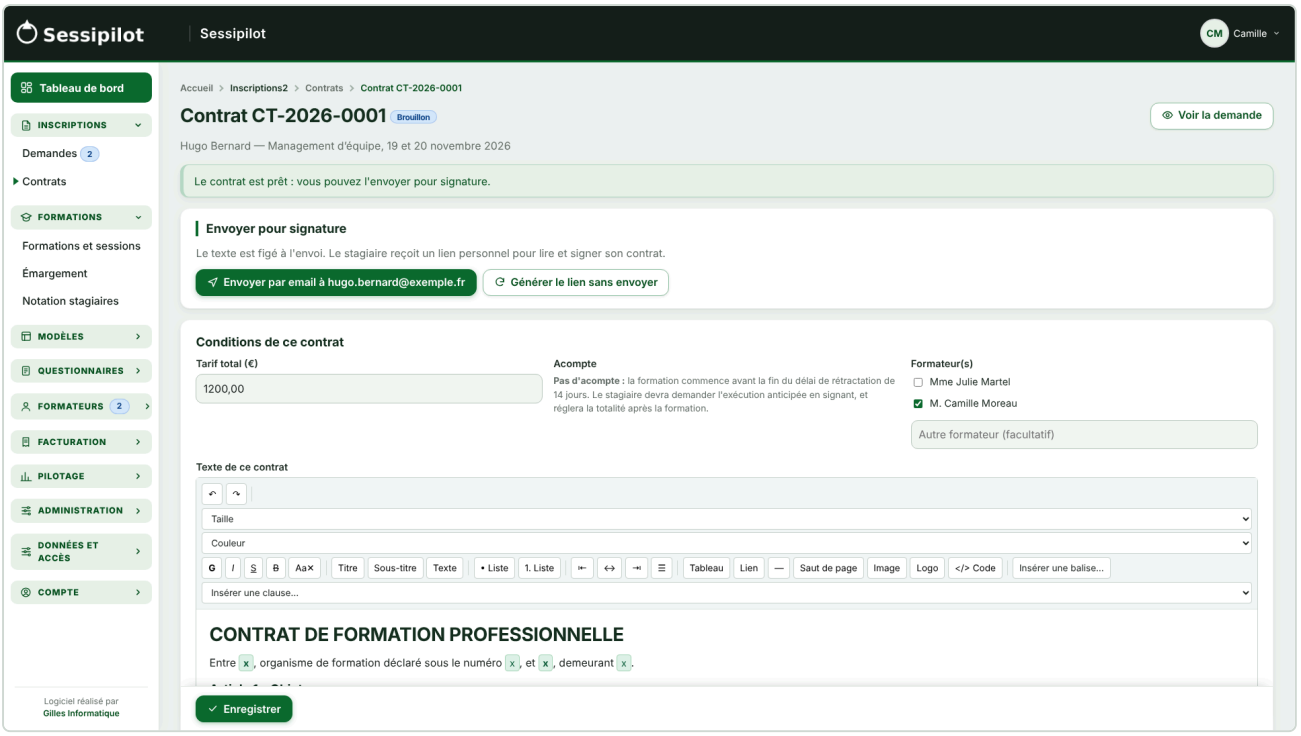
La liste des demandes : recherche, filtres par formation, session et statut.



La fiche d'une demande : coordonnées, session, préparation du contrat, historique.

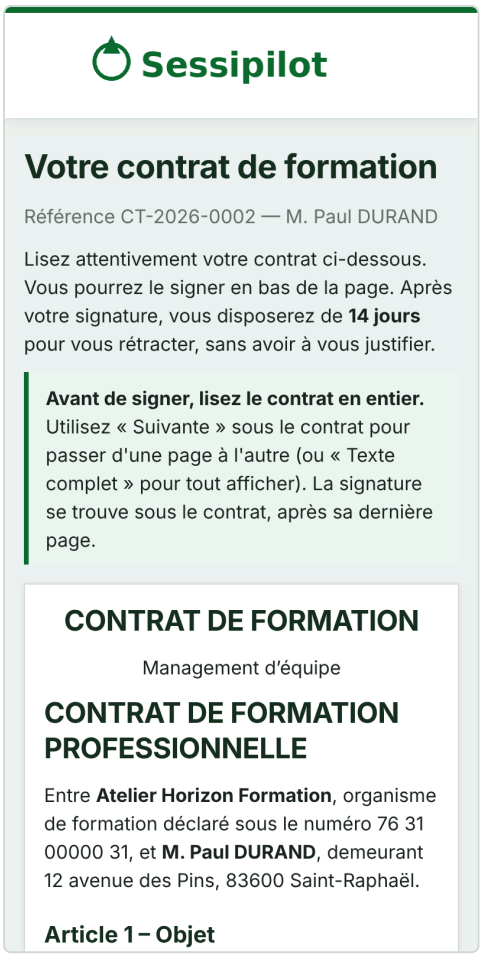
- Statuts : reçue, traitée, refusée, rétractée, avec historique de chaque événement.
- Export de la liste et recherche par nom, email ou référence.

3. Contrats et signature électronique

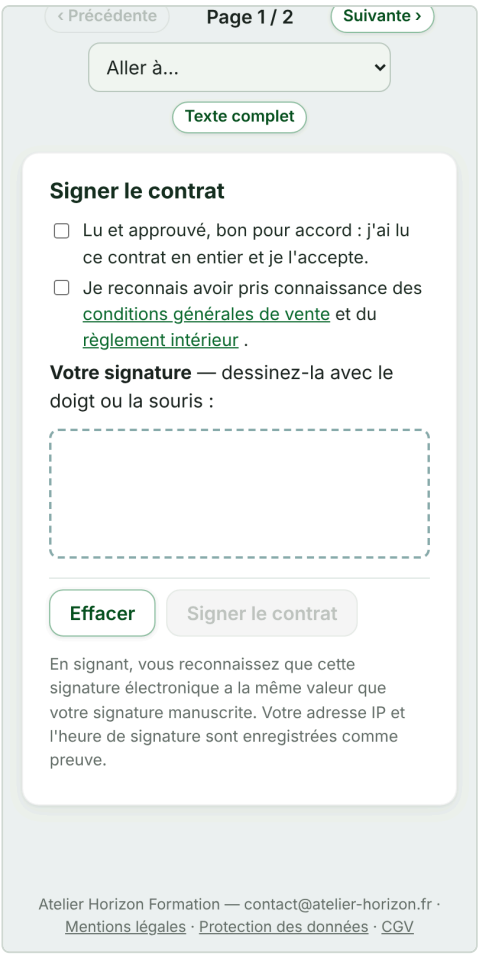


Un contrat en brouillon : tarif, acompte, formateurs, texte modifiable.

- **Modèles de contrat** multiples, rattachés par défaut à chaque formation.
- **Éditeur visuel** (titres, listes, tableaux colorés, images) et **balises automatiques** : nom, formation, dates, lieu, durée, tarif, acompte, solde, formateurs, coordonnées de l'organisme.
- **Clauses réutilisables** (par exemple protection des données) modifiables à un seul endroit.
- **En-têtes et pieds** communs aux documents.
- Texte **figé à l'envoi** avec cachet et signature de l'organisme déjà apposés.
- Envoi par email ou **lien personnel secret** à transmettre par SMS ou messagerie.



Le contrat côté stagiaire.



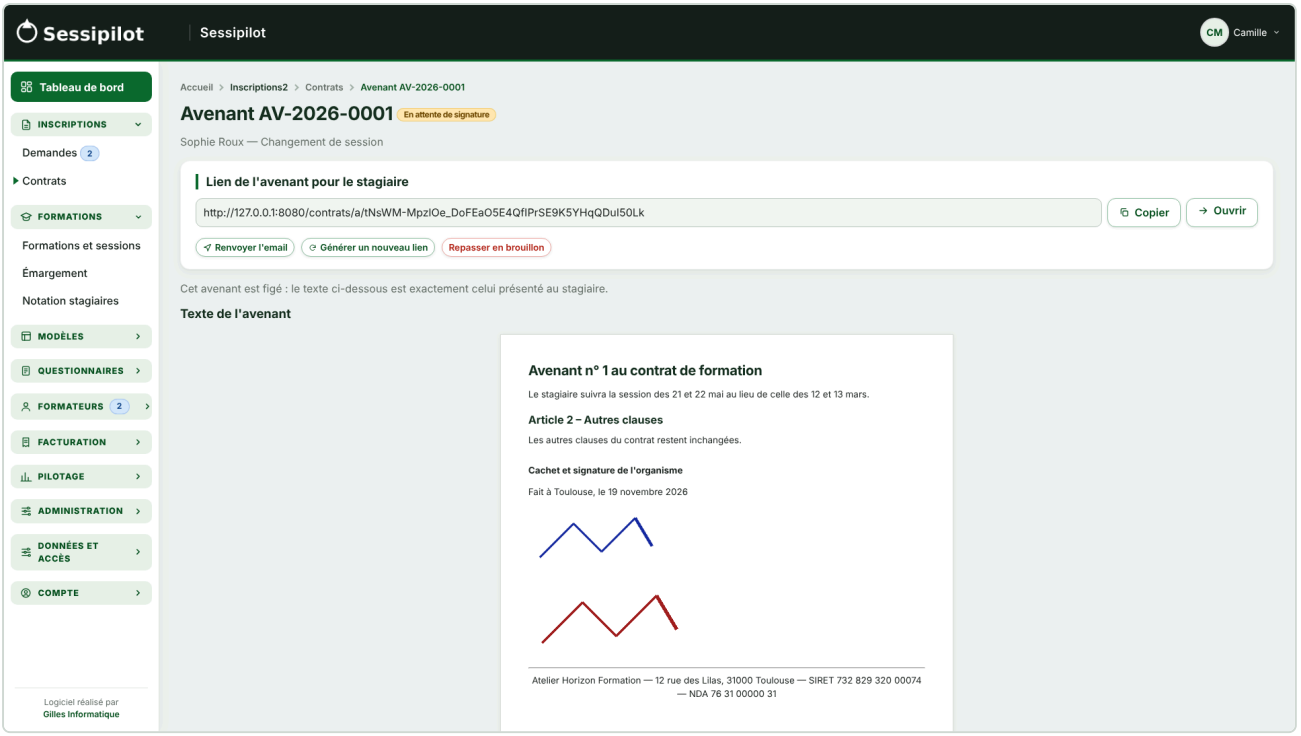
Cases à cocher et signature manuscrite.

Signature et preuve

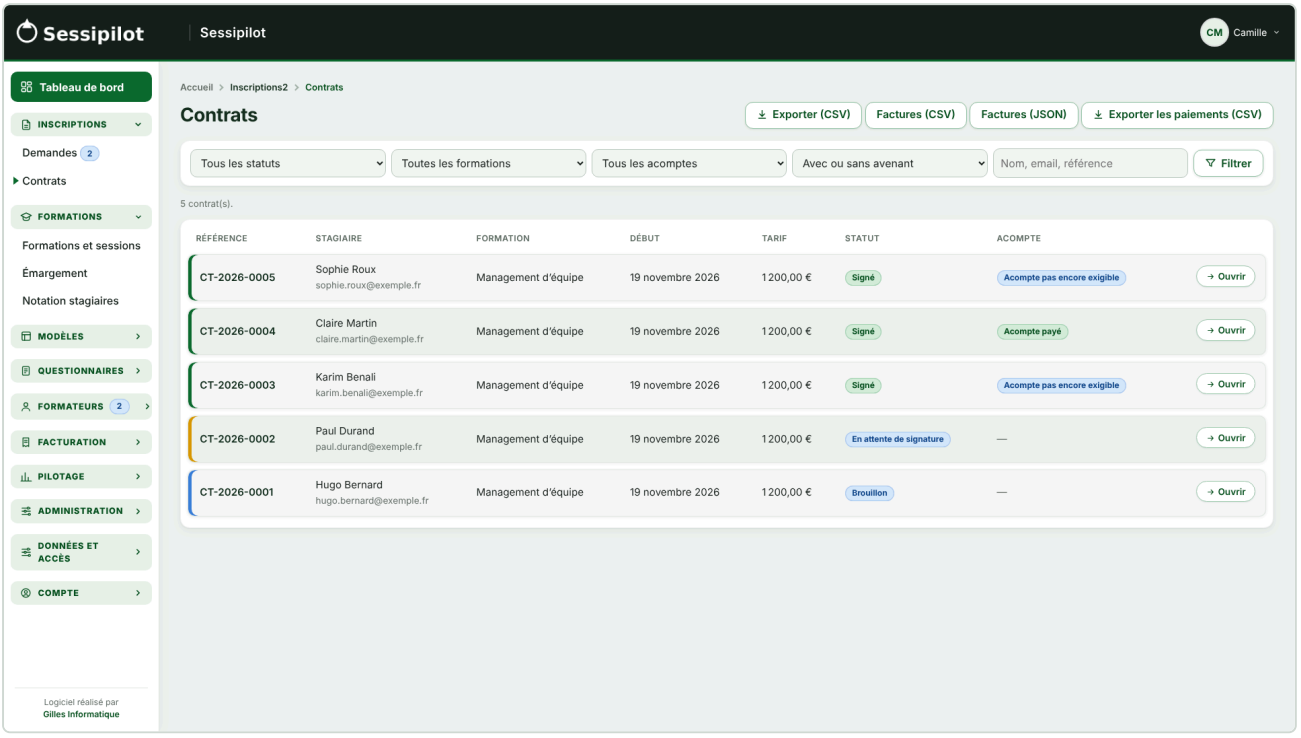
- Signature **dessinée au doigt ou à la souris**, sans compte ni mot de passe pour le stagiaire.
- Enregistrement de la date, de l'heure, de l'adresse IP et d'une **empreinte numérique** du texte signé.
- PDF signé avec **certificat de signature électronique** en dernière page.
- Niveau de signature : **signature électronique simple avec preuve**, adaptée aux contrats de formation.

Rétractation et avenants

- **Délai de rétractation** géré automatiquement (14 jours, modifiable), reporté au jour ouvré suivant si besoin ; la formation ne peut pas démarrer pendant le délai.
- **Avenants** signés à leur tour, avec nouveau tarif ou acompte éventuels et possibilité de rouvrir un délai de rétractation. Le contrat d'origine n'est jamais modifié.

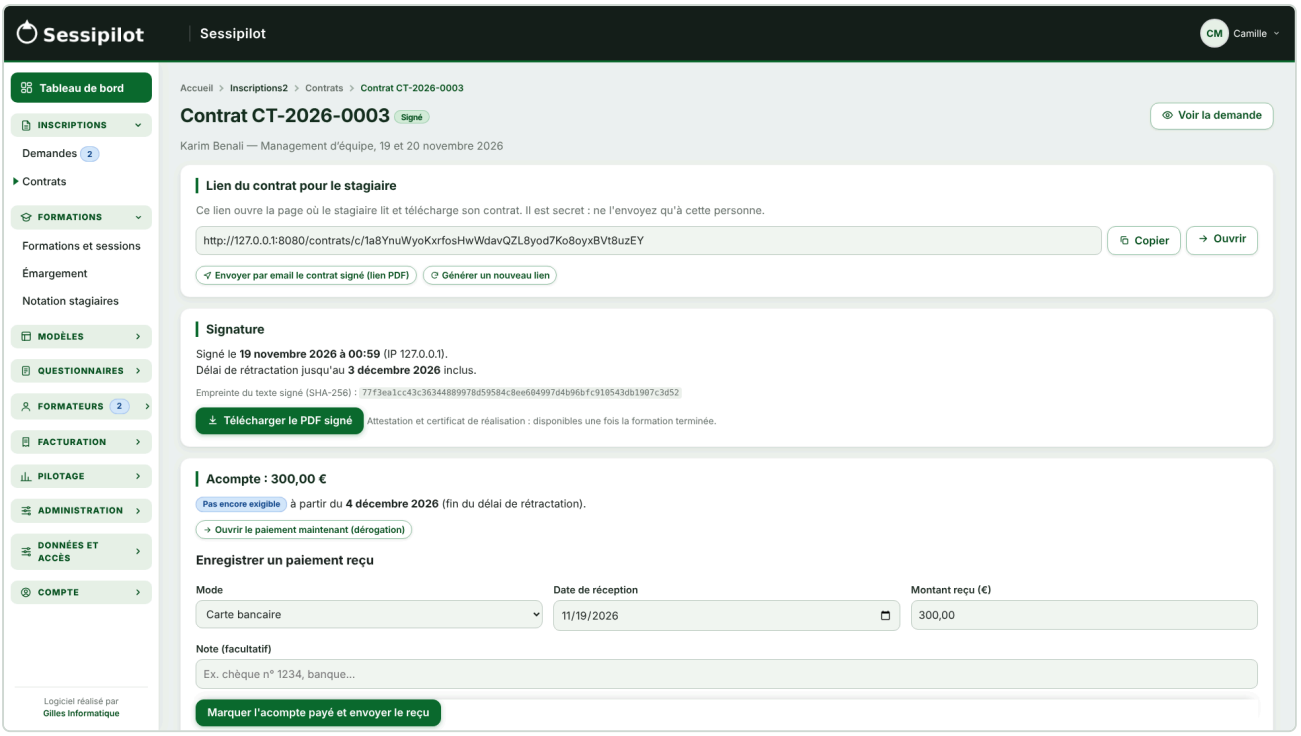


Un avenant signé, rattaché au contrat.



La liste des contrats : filtres par statut, formation et acompte.

4. Acomptes, paiements et reçus



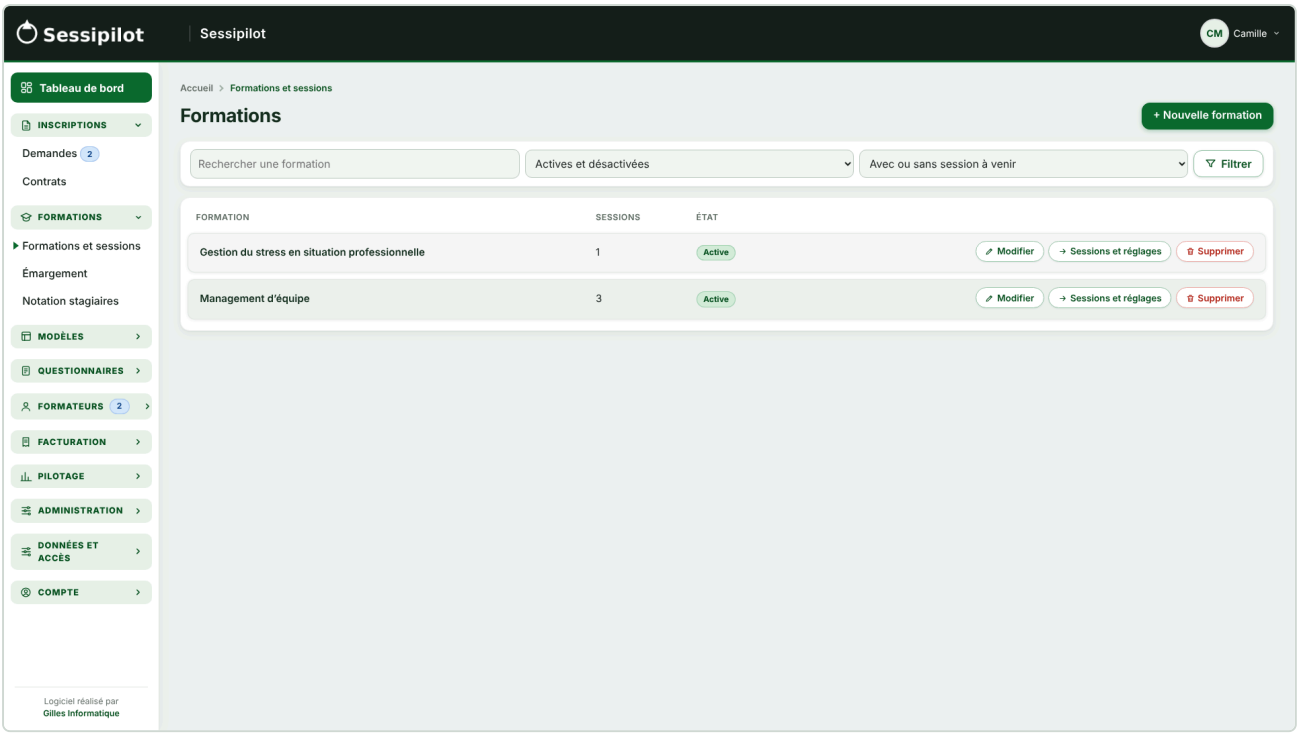
Un contrat signé : état de l'acompte et enregistrement d'un paiement reçu.

- Acompte exigible **après la fin du délai de rétractation**, avec états clairs : pas encore exigible, à payer, en attente, payé.
- Modes de paiement : **PayPal** (constat automatique), **virement**, **chèque**. Stripe est également pris en charge.
- **Reçu d'acompte numéroté** envoyé par email au stagiaire (REC-année-numéro).
- Ouverture anticipée du paiement par dérogation motivée (administrateur), avec trace au journal.
- Annulation d'un paiement enregistré par erreur.

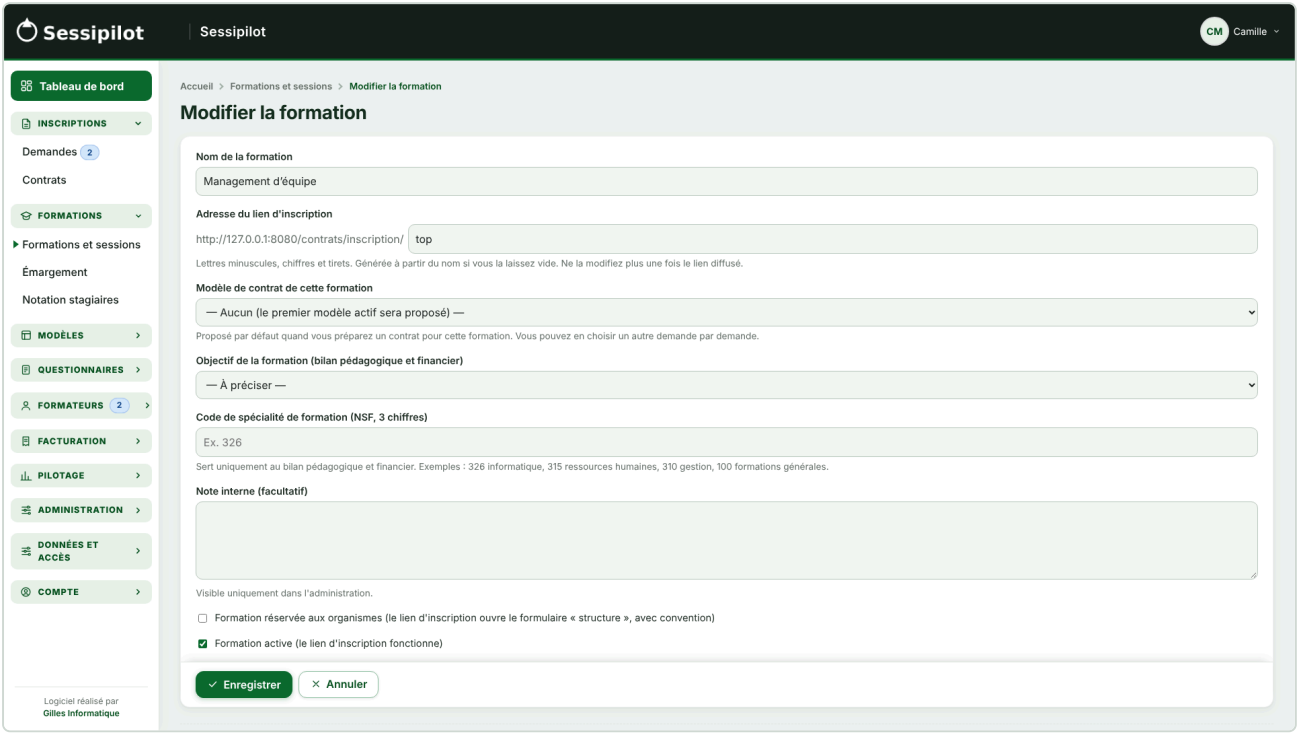


Côté stagiaire : choix du mode de paiement.

5. Formations, sessions et formateurs



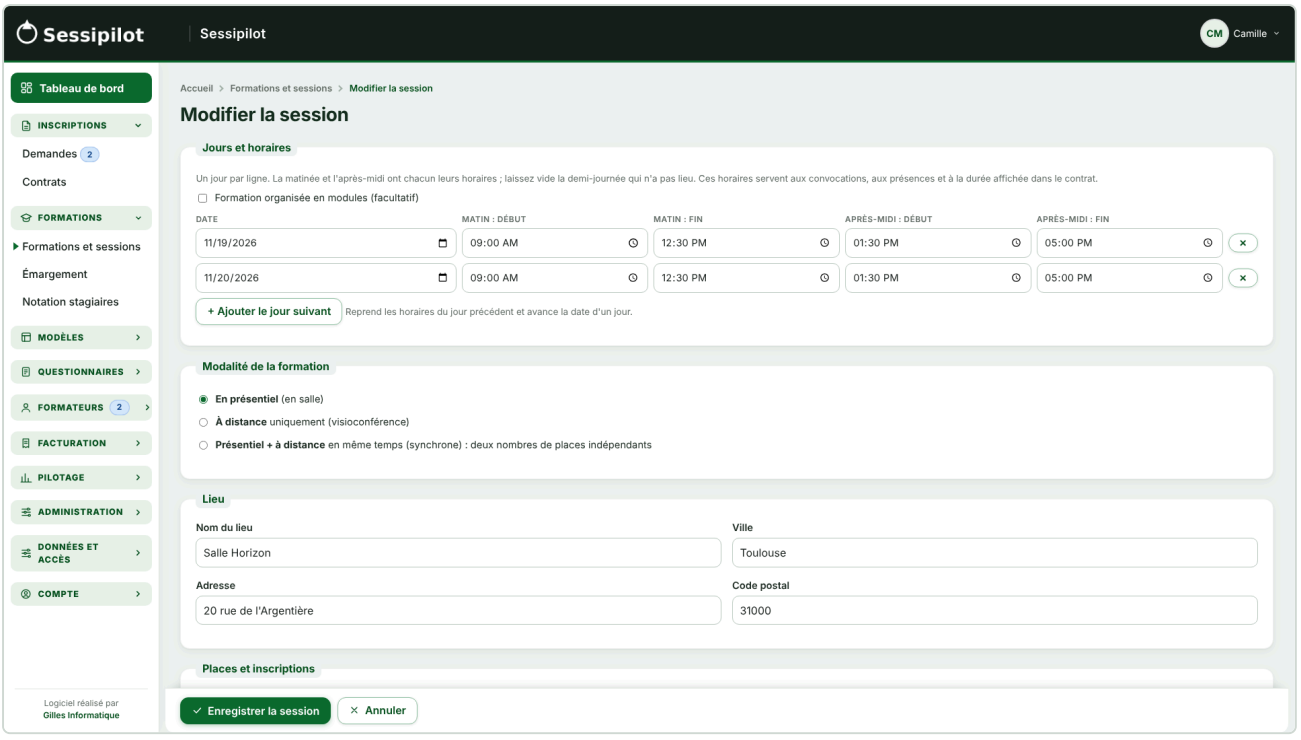
La liste des formations.



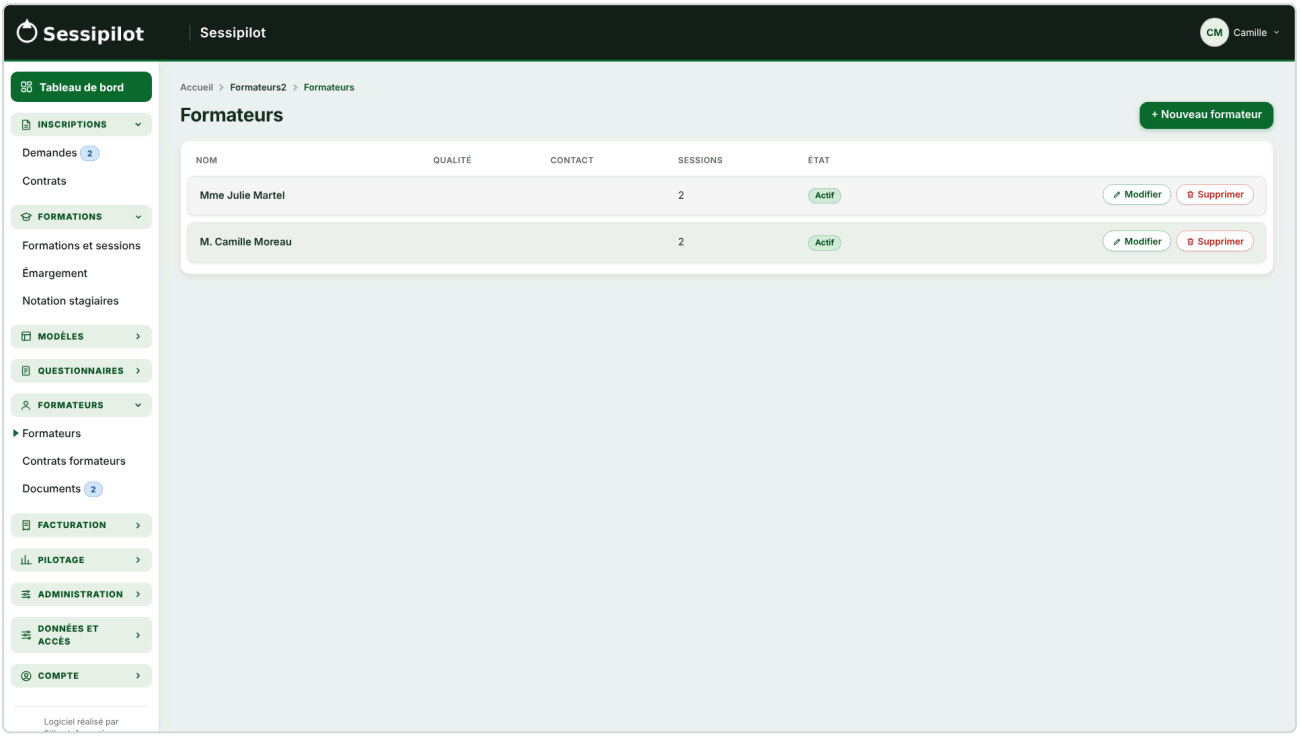
La fiche d'une formation : onglets Sessions, Formulaire, Liens, Programme, Attestations.

- **Formations** avec lien d'inscription, modèle de contrat par défaut, activation/désactivation.
- **Sessions** sur plusieurs jours (horaires du matin et de l'après-midi), lieu, places, statut ouverte, fermée ou masquée, duplication en un clic.
- **Modules et modalités** : présentiel, distanciel synchrone, présence des formateurs, affichage « il reste X places ».

- **Livret d'accueil et programme** par formation, générés en PDF avec lien public pour le stagiaire.
- **Attestations** de fin de formation générées depuis des modèles.



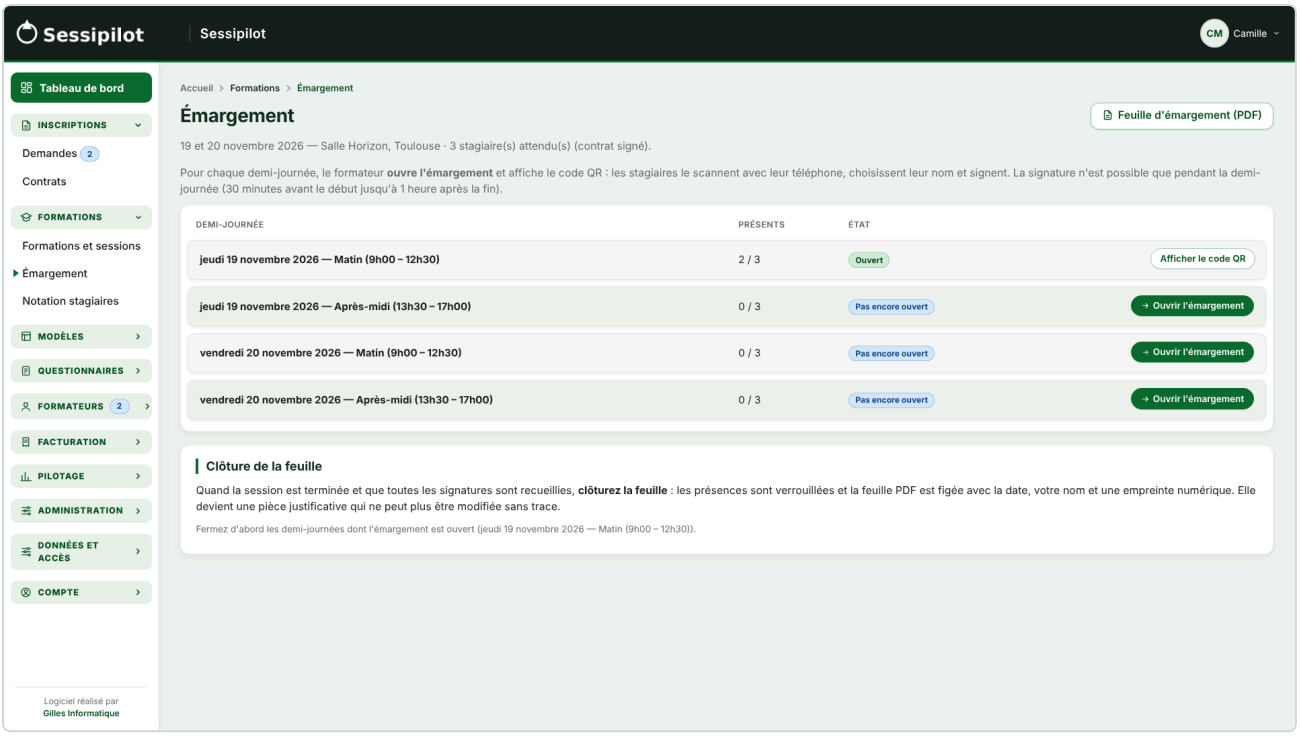
La fiche d'une session : inscrits, présence, contrats, qualité.



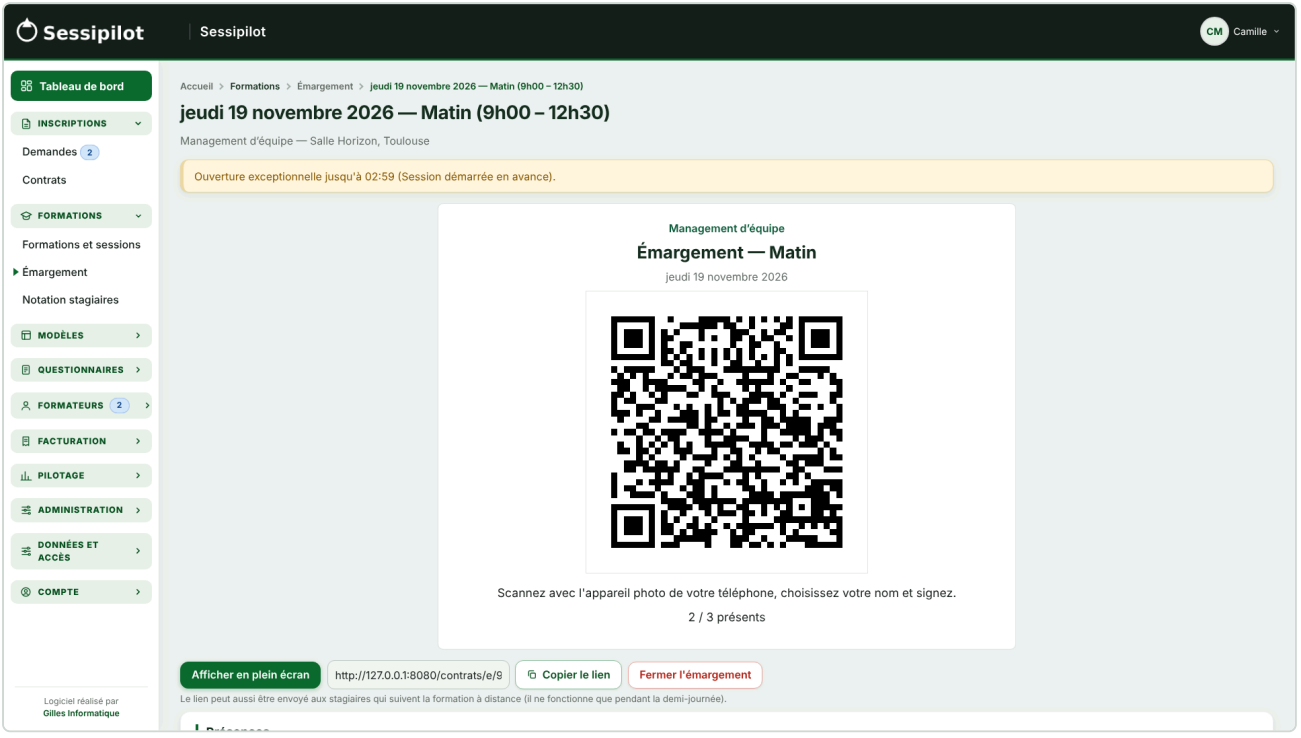
La liste des formateurs.

- **Formateurs** avec fiche, affectation aux sessions, contrats et documents, et accès personnel restreint à leurs sessions.

6. Émargement numérique



Les demi-journées d'une session.

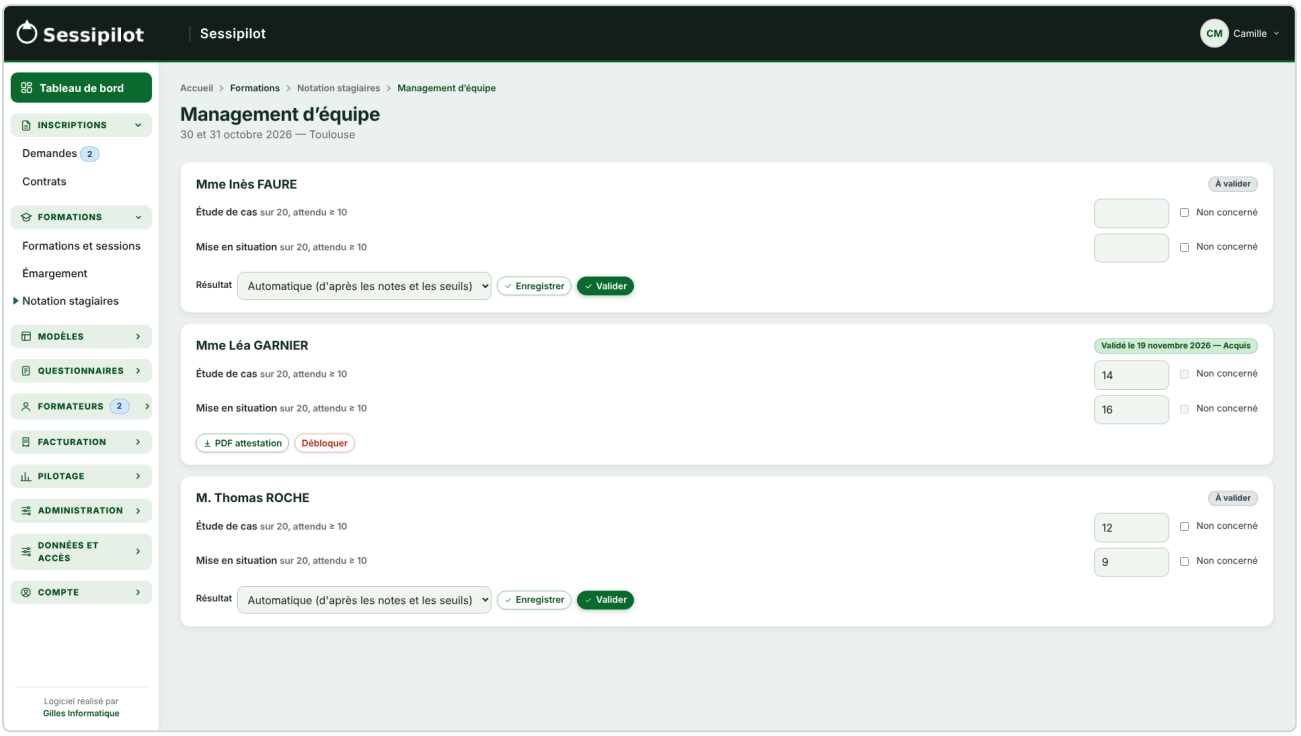


Une demi-journée : code QR, présents en direct, saisie manuelle.

- **Code QR par demi-journée** à projeter, ou lien pour les stagiaires à distance.
- Le stagiaire choisit son nom, saisit un **code de vérification à 4 chiffres** et **signe au doigt**.
- Signature possible de 30 minutes avant à 1 heure après la demi-journée ; **dérogation de 2 heures** par un administrateur.
- Protection contre les essais répétés de codes ; **saisie manuelle** par le formateur en secours.

- **Feuille d'émargement PDF** avec signatures et horaires.
- **Clôture de la feuille** : présences verrouillées, PDF figé avec date et **empreinte SHA-256** ; réouverture réservée à l'administrateur avec motif.

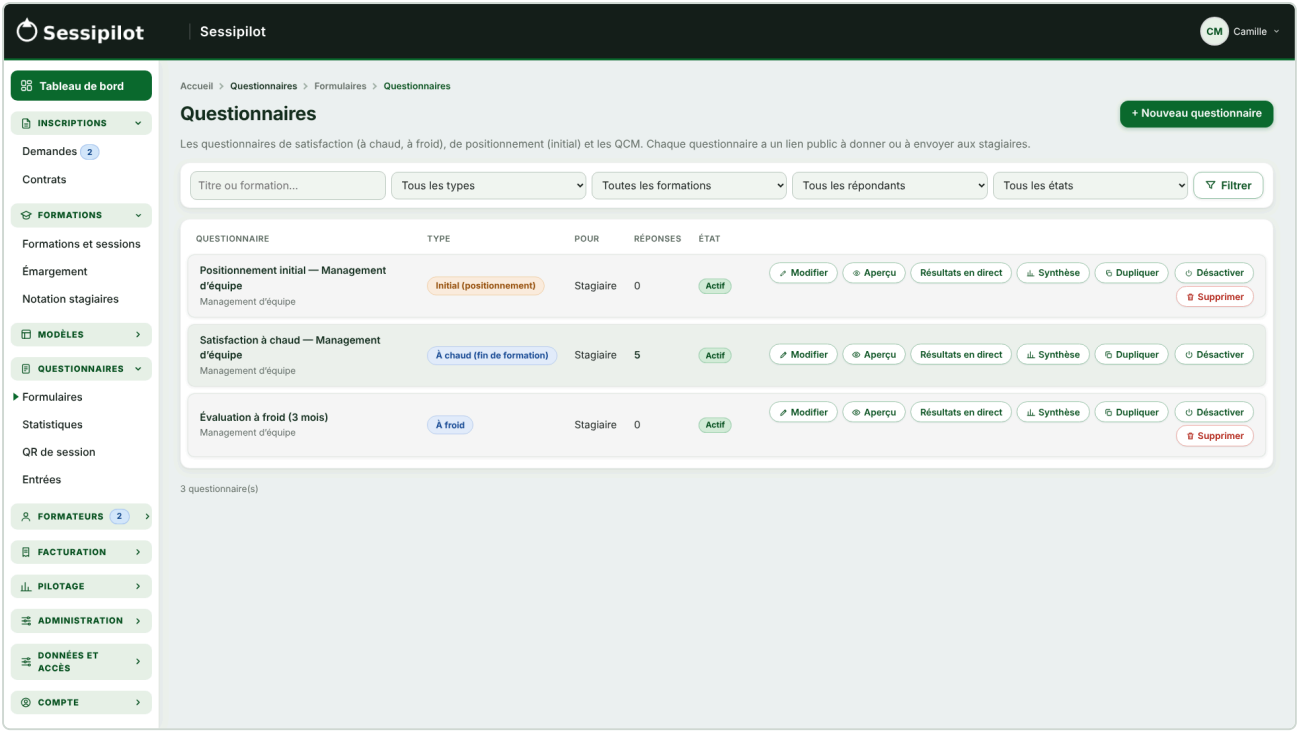
7. Notation et attestations



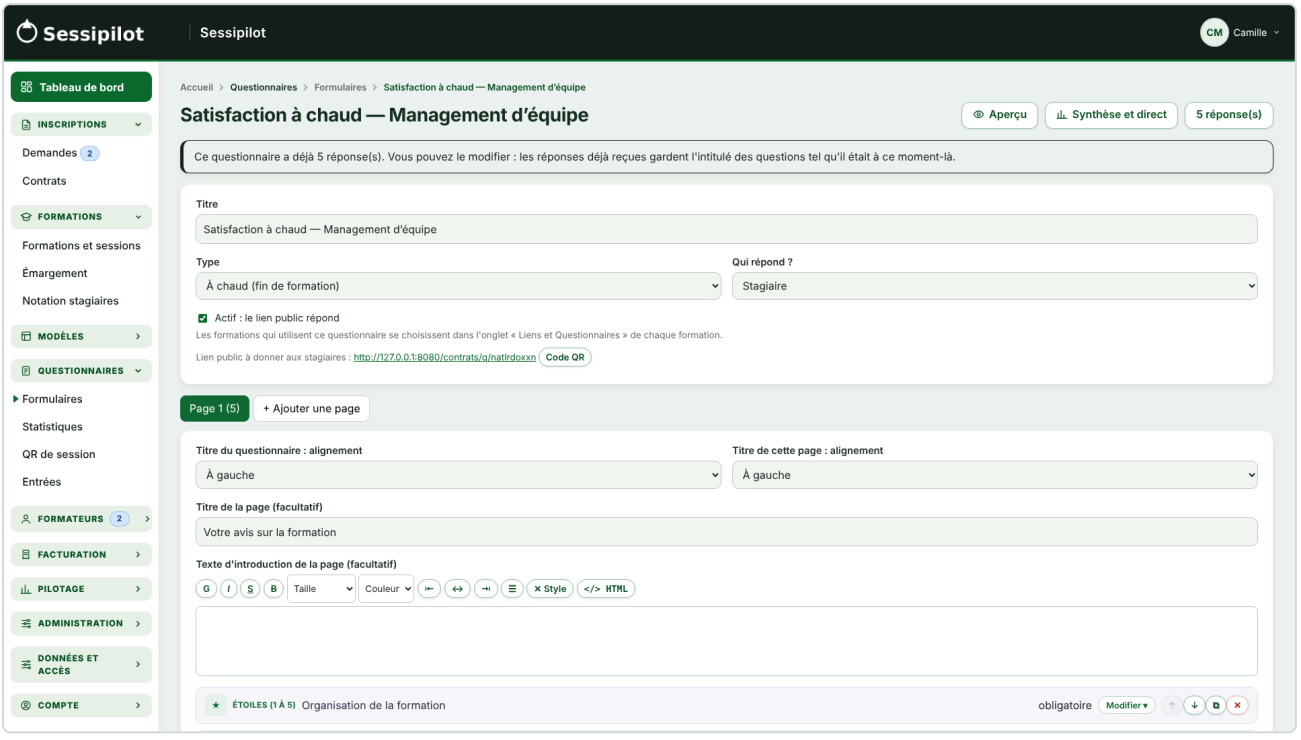
La notation des stagiaires d'une session.

- **Évaluations** par session (étude de cas, mise en situation, quiz…), notes par stagiaire.
- **Validation** des acquis avec statut (acquis, non acquis…) conservé pour le suivi.
- **Attestation** de fin de formation générée à partir de votre modèle.

8. Questionnaires et évaluations à chaud et à froid



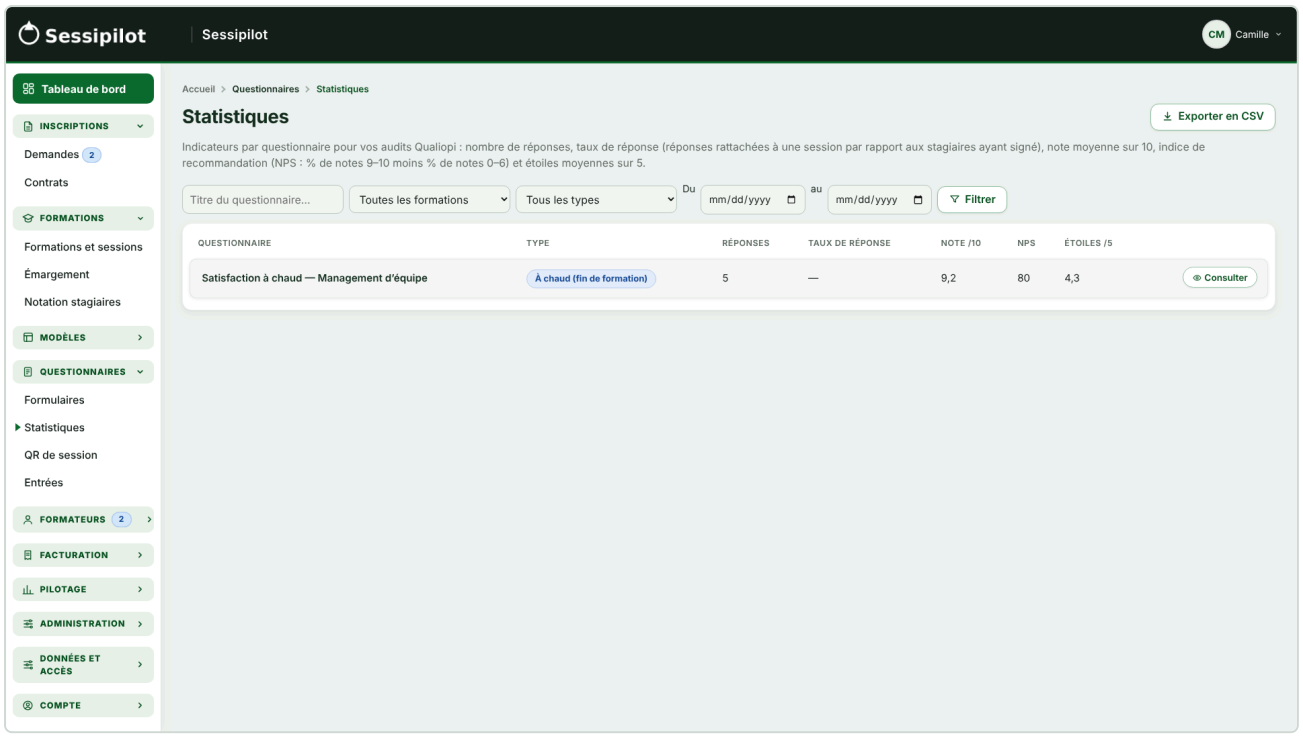
La liste des questionnaires.



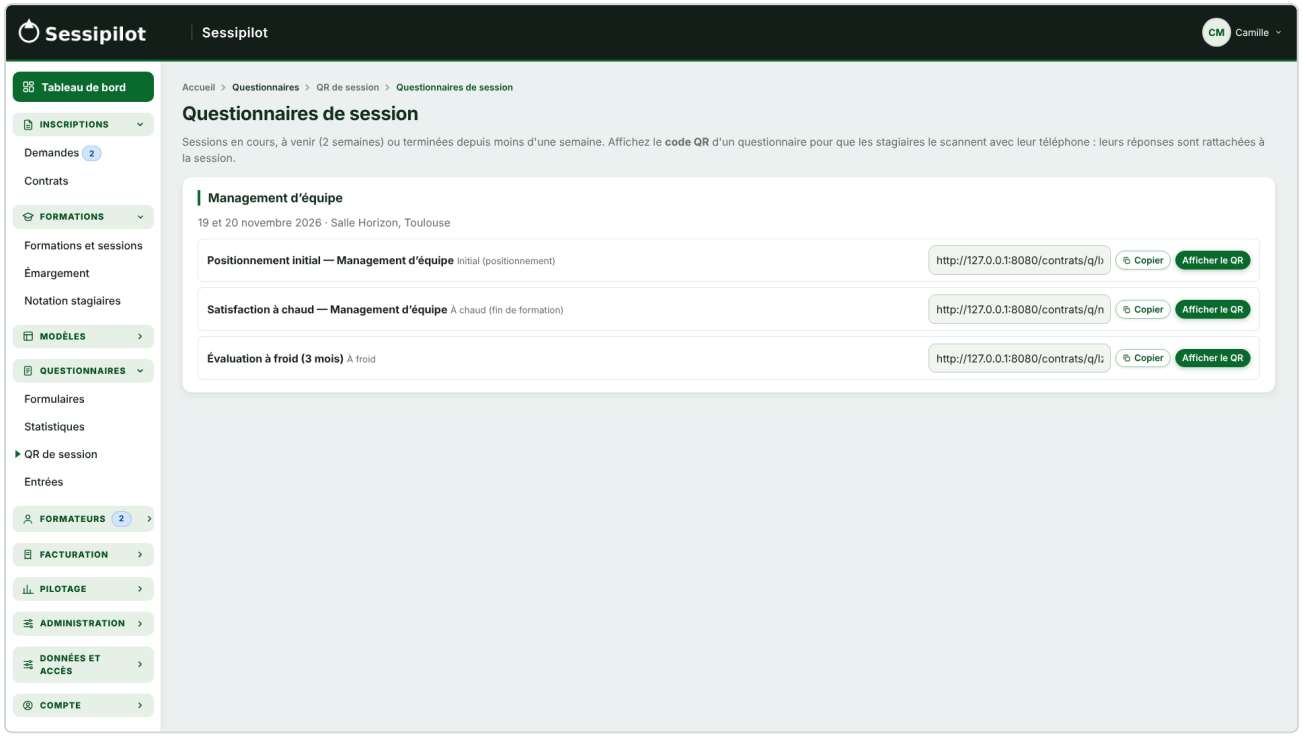
L'éditeur visuel de questionnaire.

- **Éditeur visuel** : questions à choix, notes, échelles, texte libre, sections.
- **Types de questionnaire** paramétrables (satisfaction à chaud, à froid, positionnement, financeurs…).

- **Mode anonyme** possible.
- **Résultats calculés** avec formules et indicateurs (par exemple score de recommandation).
- **Lien personnel** par stagiaire ou **QR de session** collectif.
- **Import** de questionnaires et de réponses existants depuis Fluent Forms.

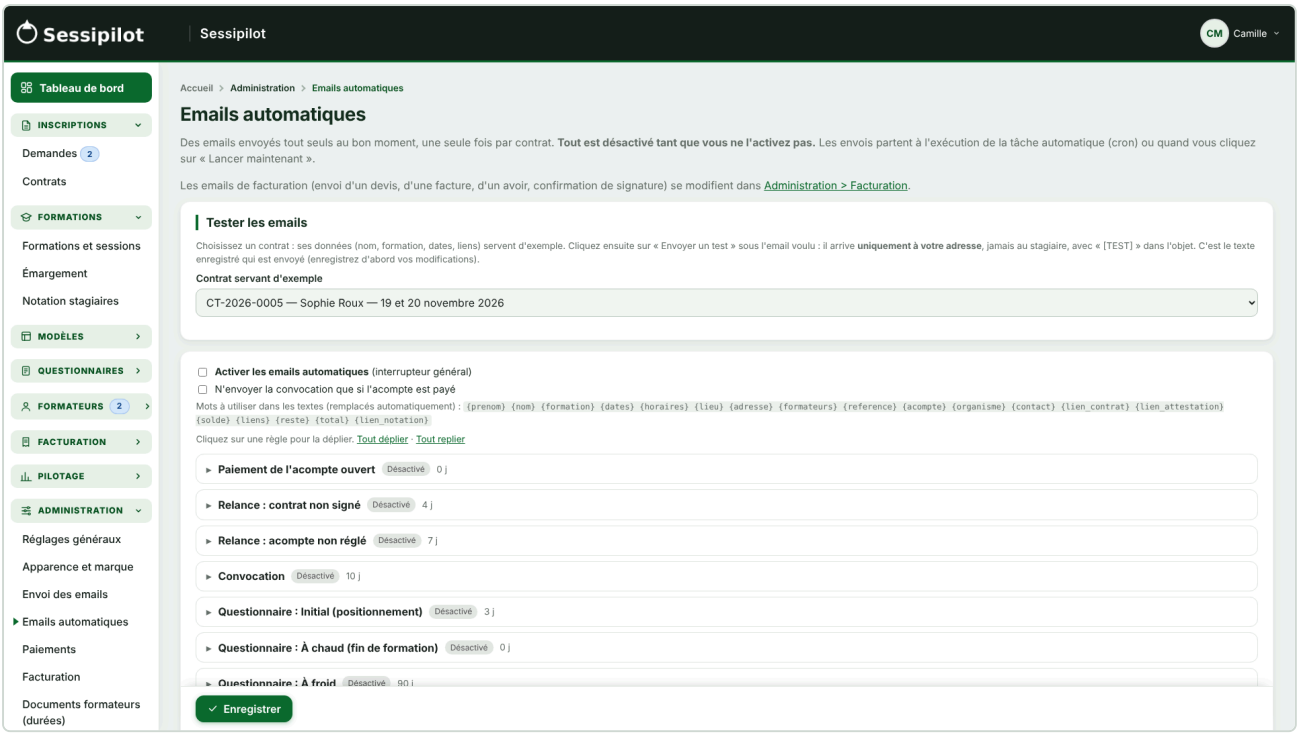


Statistiques des réponses.



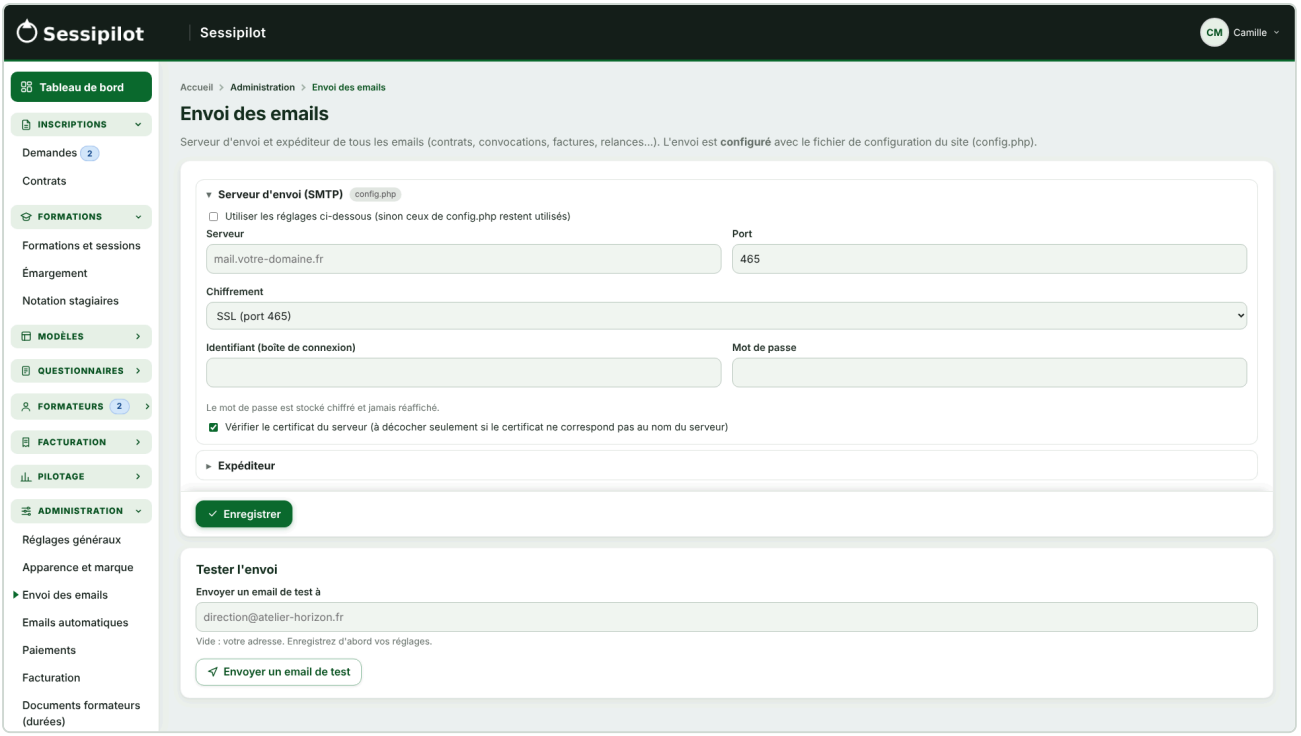
Le QR de session pour recueillir les réponses.

9. Emails automatiques et procédures



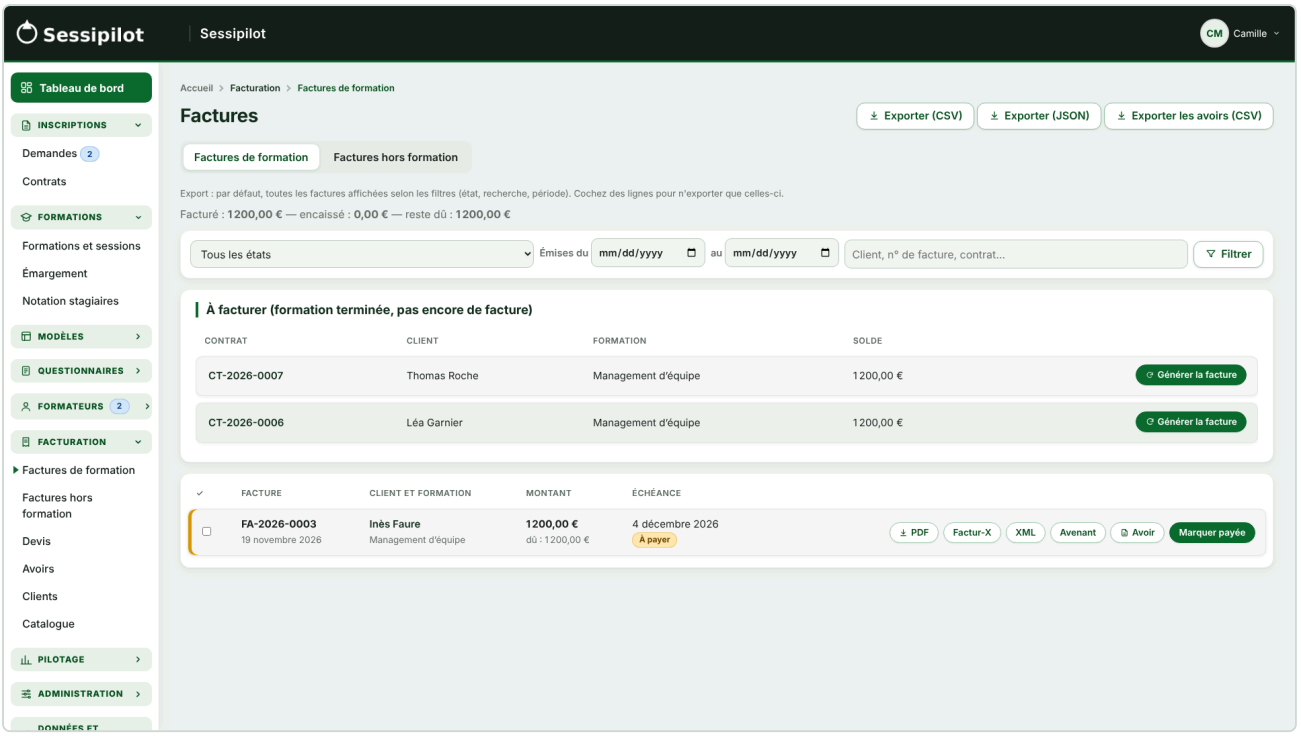
Les règles d'emails automatiques.

- Une **règle par type de message**, activable séparément, avec délai et texte modifiables : ouverture du paiement, relances de signature et d'acompte, convocation, questionnaires, relance des factures impayées, avis aux financeurs.
- Chaque email n'est envoyé **qu'une fois** par dossier.
- **Simulation** avant envoi pour voir ce qui partirait.
- **Tâche planifiée** unique avec adresse secrète régénérable.
- **Procédures** : documentation des règles automatiques pour l'équipe (utile en audit).



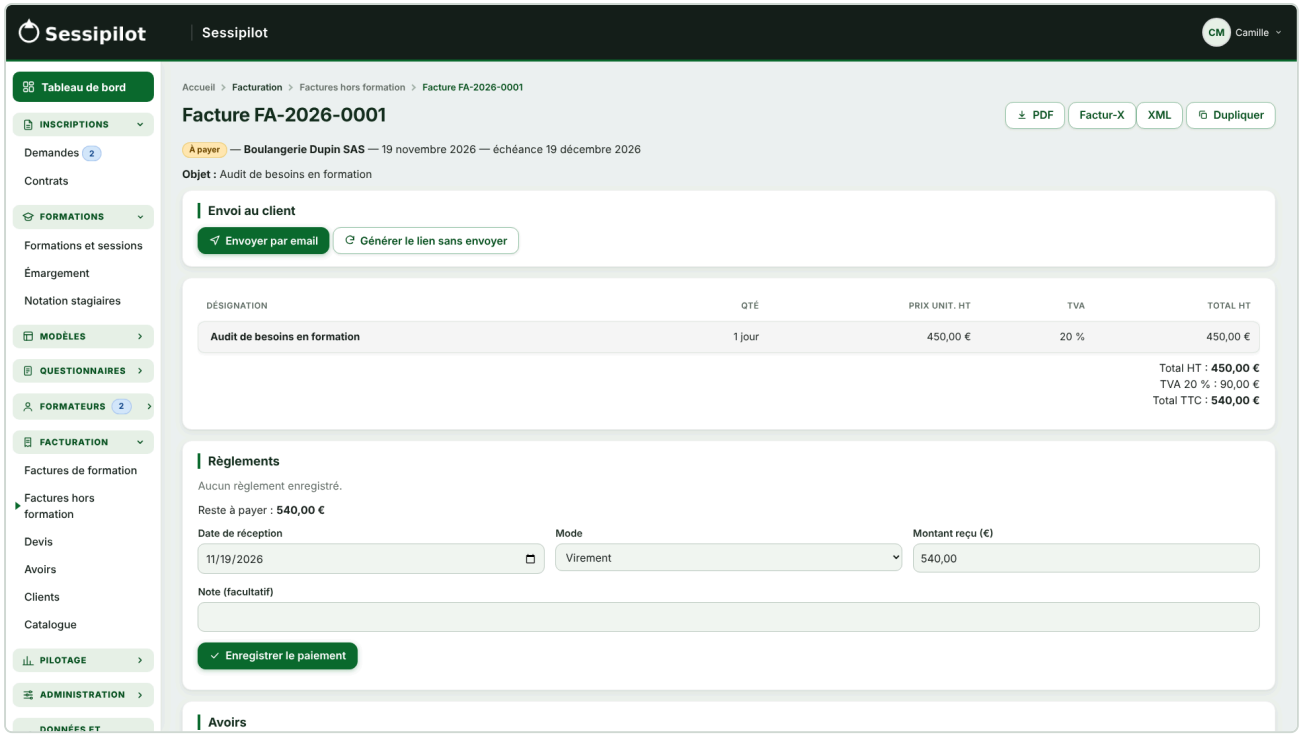
Réglage de l'envoi des emails (SMTP).

10. Facturation

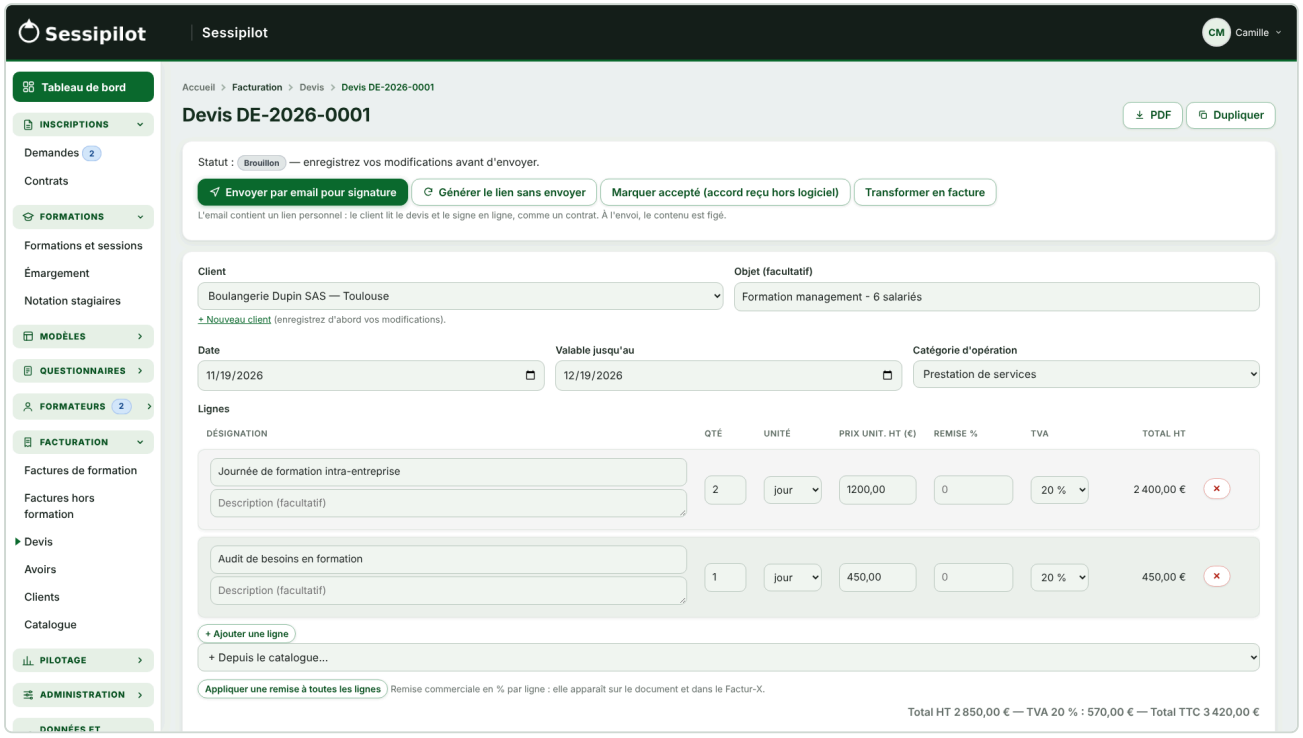


Les factures de formation.

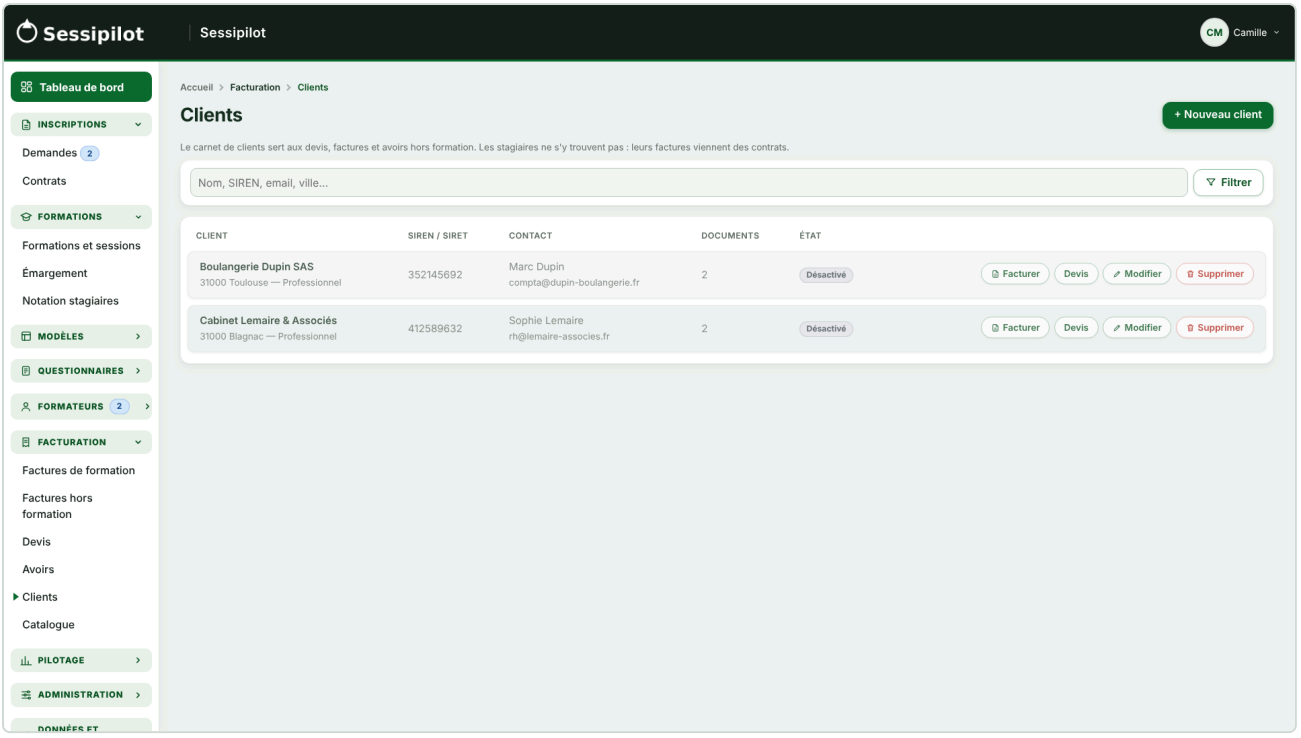
- **Factures de formation** et **factures hors formation**, numérotation automatique (FA, AV, DE).
- **Facture d'acompte**, solde et avoirs.
- **Devis signables en ligne** par le client, transformables en facture.
- **Factur-X natif** : chaque facture est un PDF lisible par l'humain contenant ses données structurées (profil EN 16931), générées localement. Factur-X est l'un des formats prévus par la réforme française de la facturation électronique : vos factures sont prêtes à être déposées sur une plateforme agréée.
- **Clients** particuliers et entreprises, **catalogue** de produits et prestations.
- **Relances automatiques** des factures impayées.
- Option **franchise de TVA** et paiement en ligne PayPal ou Stripe.



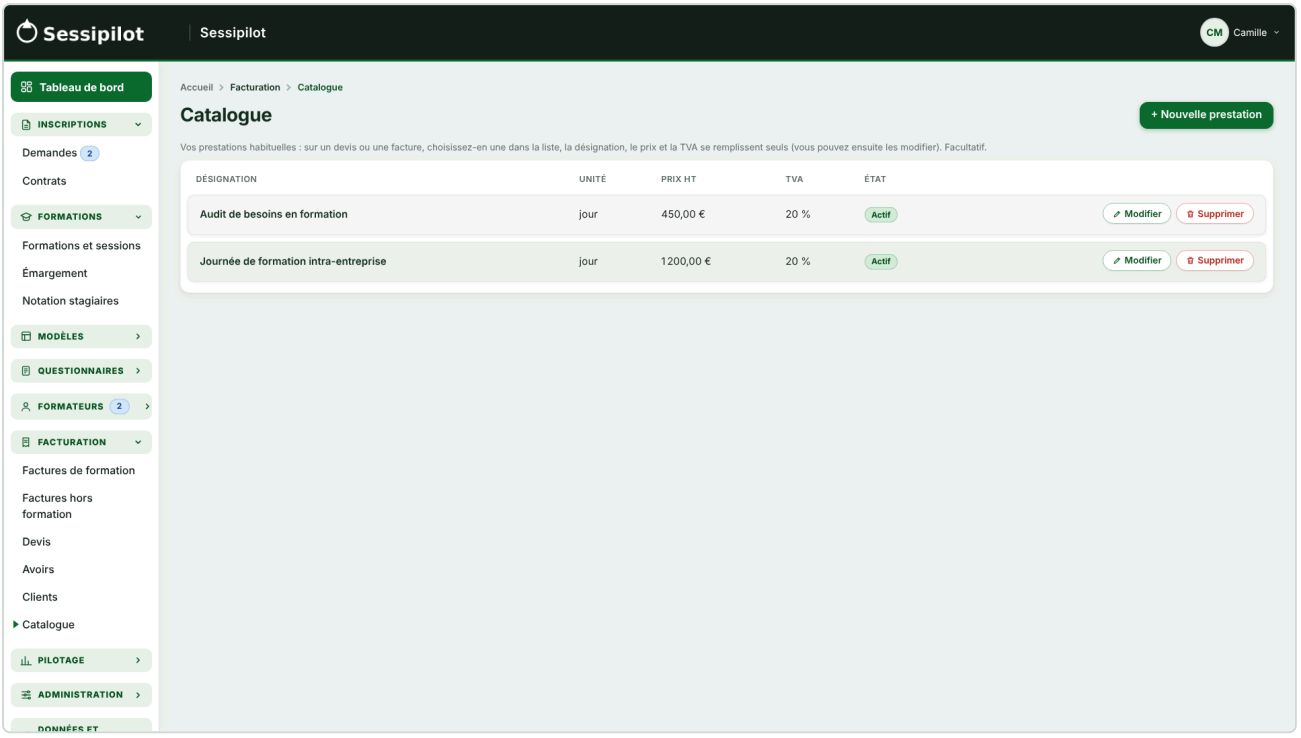
Une facture libre émise.



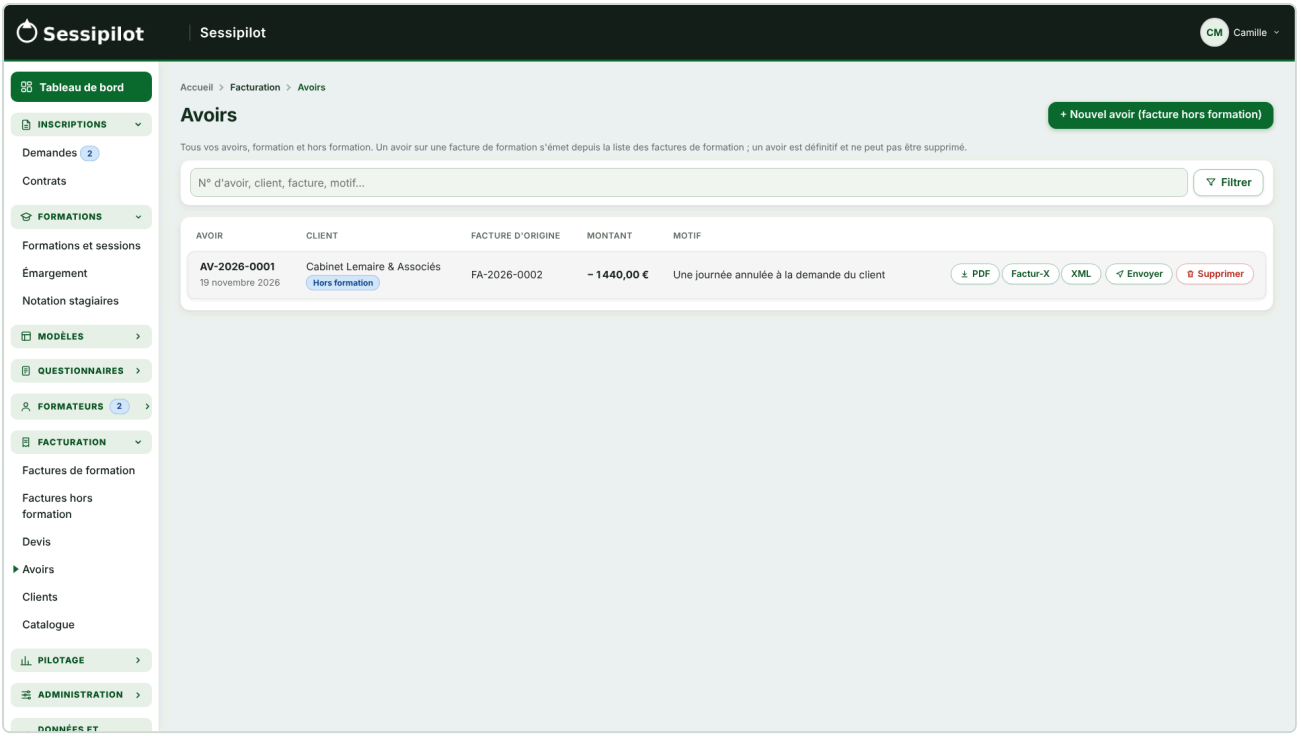
Un devis signable.



Le fichier clients.



Le catalogue.

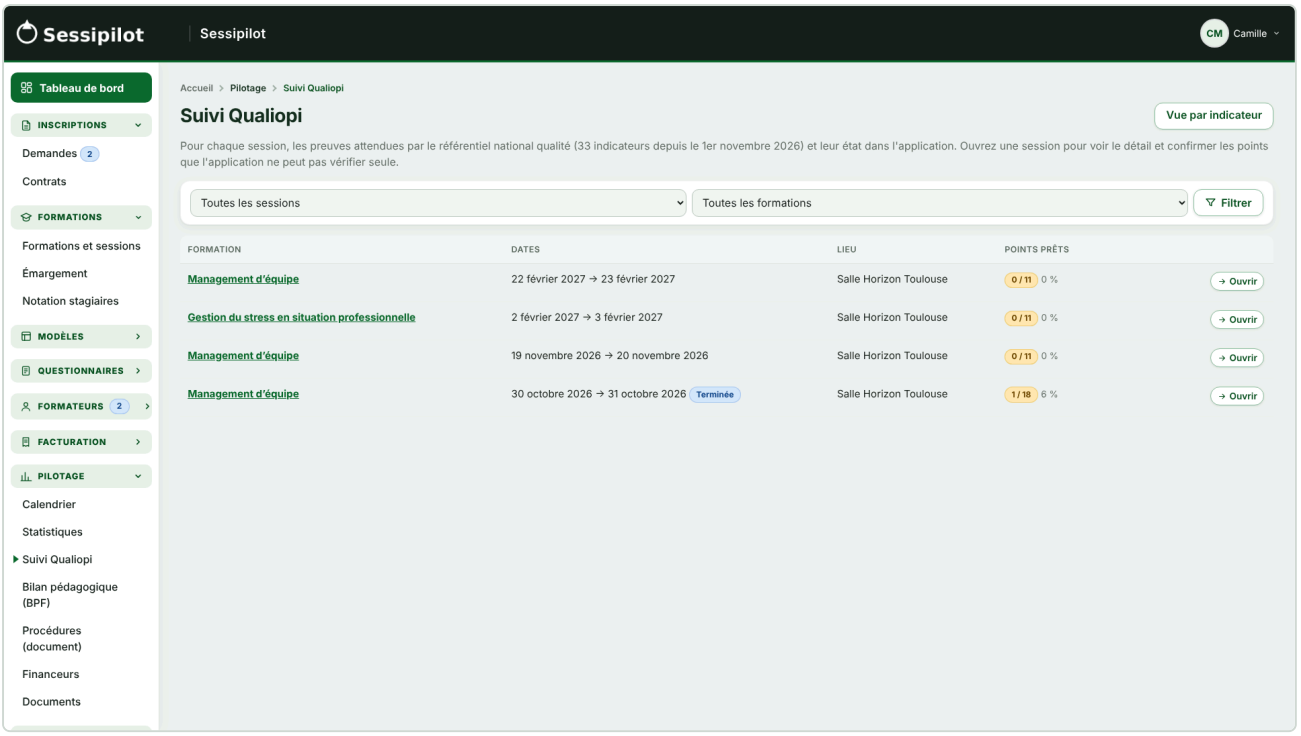


Les avoirs.

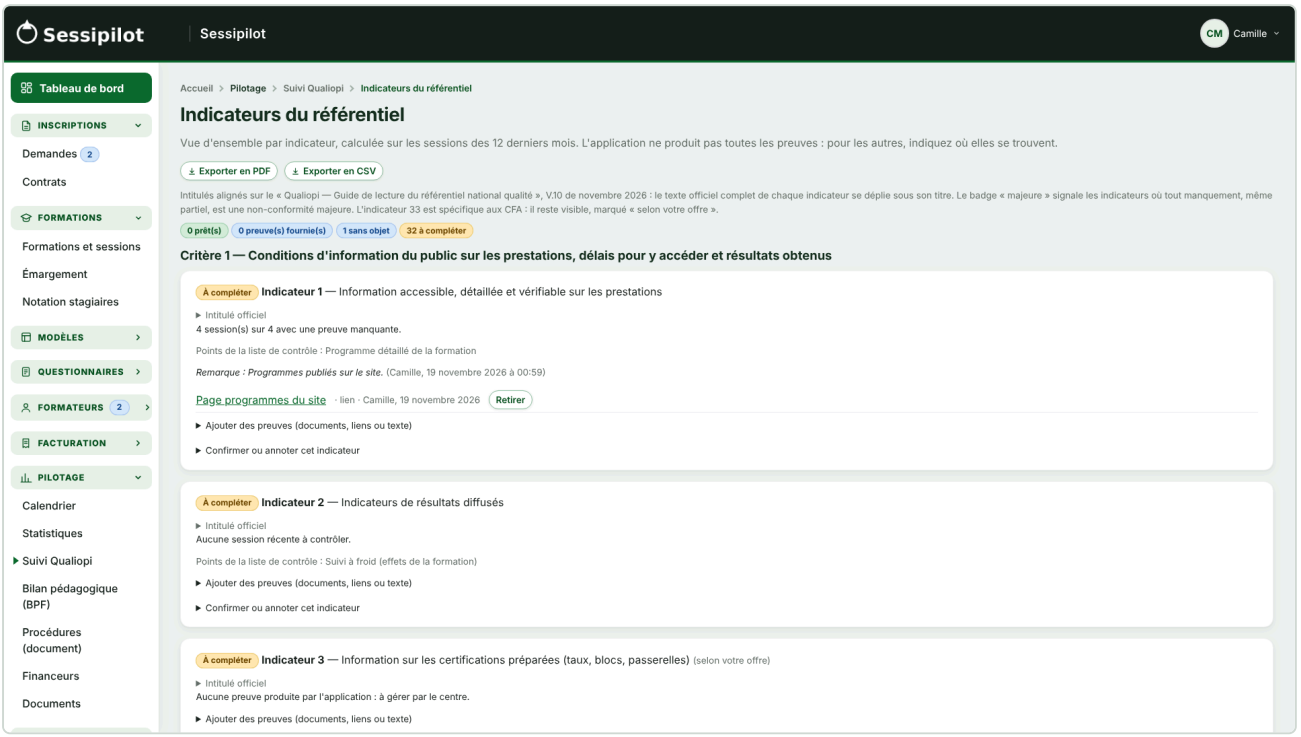
Facturation électronique

Prêt pour la réforme. Les factures sont produites au format Factur-X (norme européenne EN 16931), un des formats acceptés par les plateformes agréées. Vous les exportez et les déposez sur la plateforme de votre choix. La transmission passe par une plateforme agréée ; la connexion directe à votre plateforme est possible en option sur devis, selon l'API qu'elle fournit.

11. Suivi Qualiopi intégré



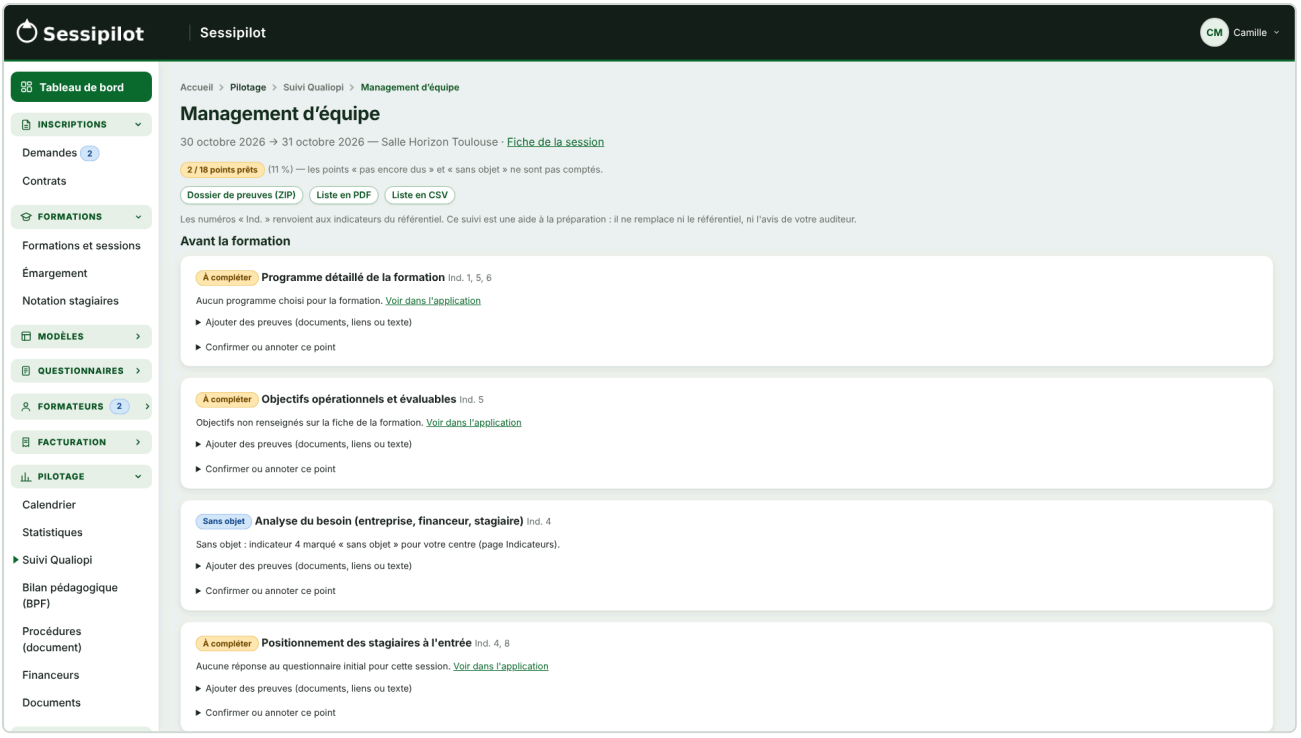
Le suivi Qualiopi : vue d'ensemble.



Les 33 indicateurs du référentiel avec leurs preuves.

- **Les 33 indicateurs** du référentiel, avec leurs libellés officiels, regroupés par critère.
- **Preuves multiples** par indicateur : documents et liens.
- Certaines preuves se **remplissent automatiquement** à partir de l'activité réelle (contrats signés, émargements, questionnaires…).
- Indicateur « **sans objet** » : les points de session qui en dépendent sont neutralisés.

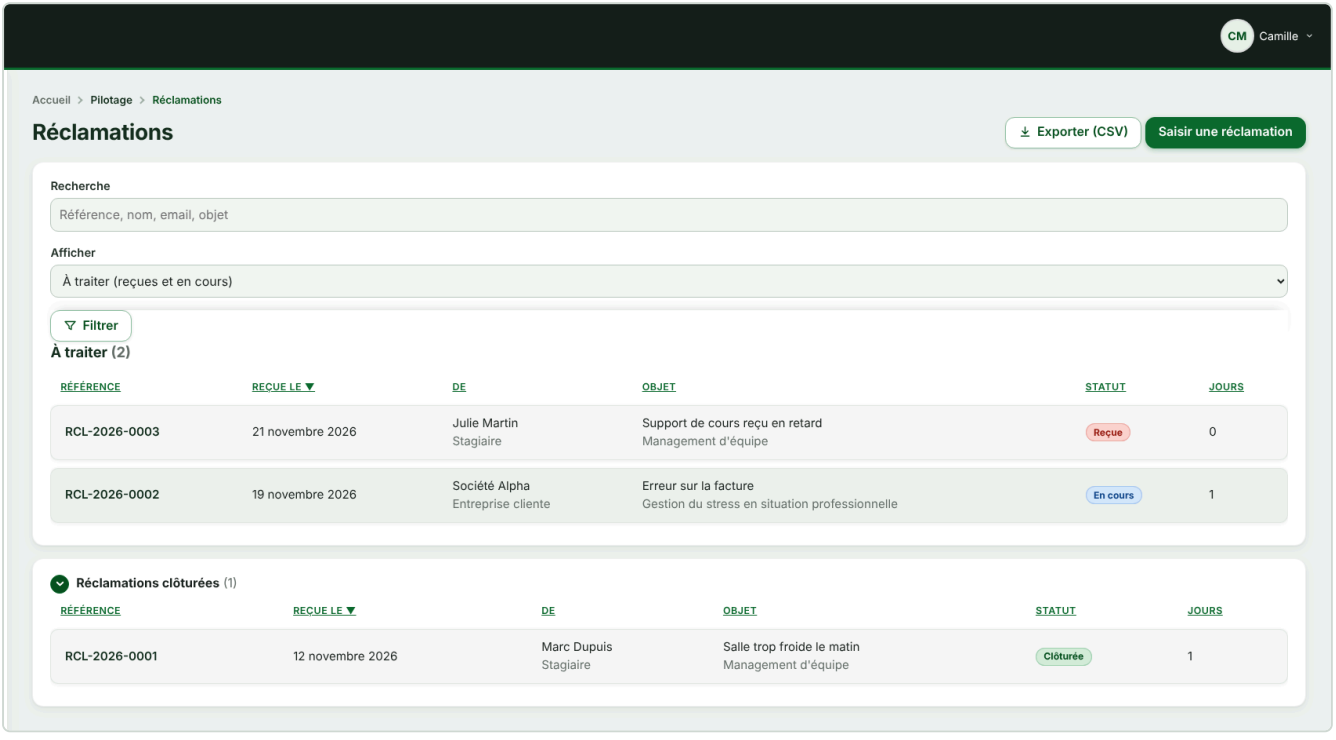
- **Suivi par session** des preuves à fournir.
- **Dossier ZIP** des preuves à remettre à l'auditeur.



Le suivi des preuves d'une session.

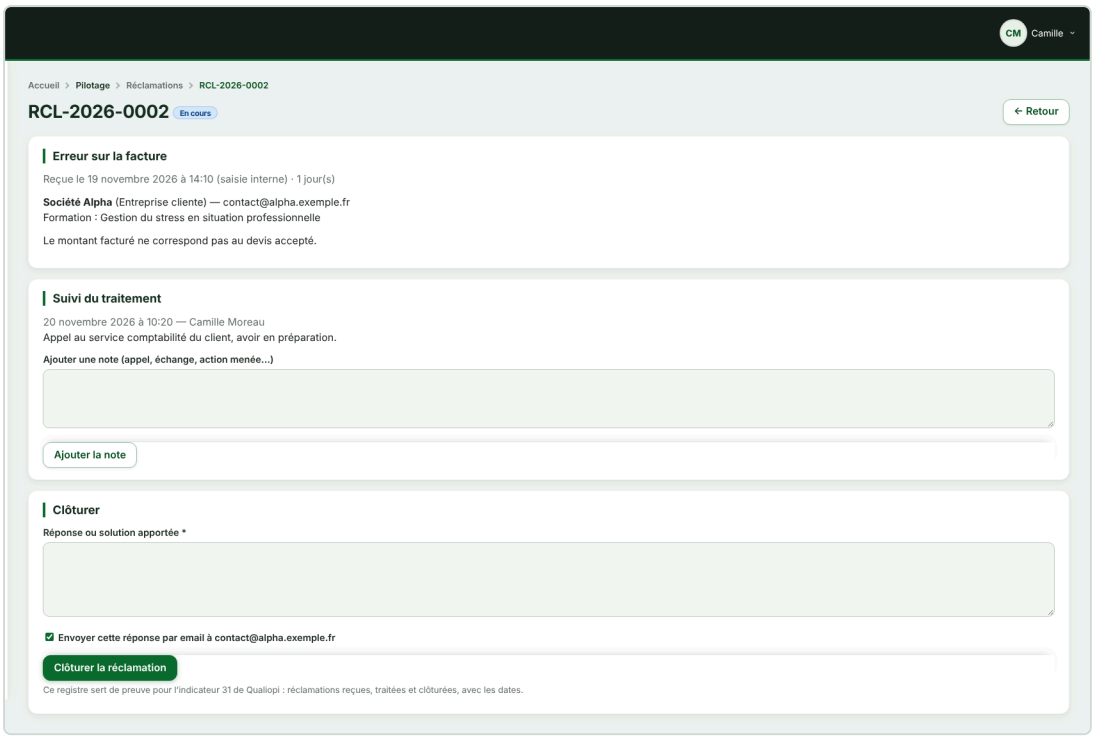
> **Précision**
> L'outil est **conçu pour faciliter la préparation de l'audit Qualiopi**. Il ne délivre pas la certification : celle-ci reste prononcée par un organisme certificateur.

Registre des réclamations (facultatif)



Le registre des réclamations : à traiter et clôturées.

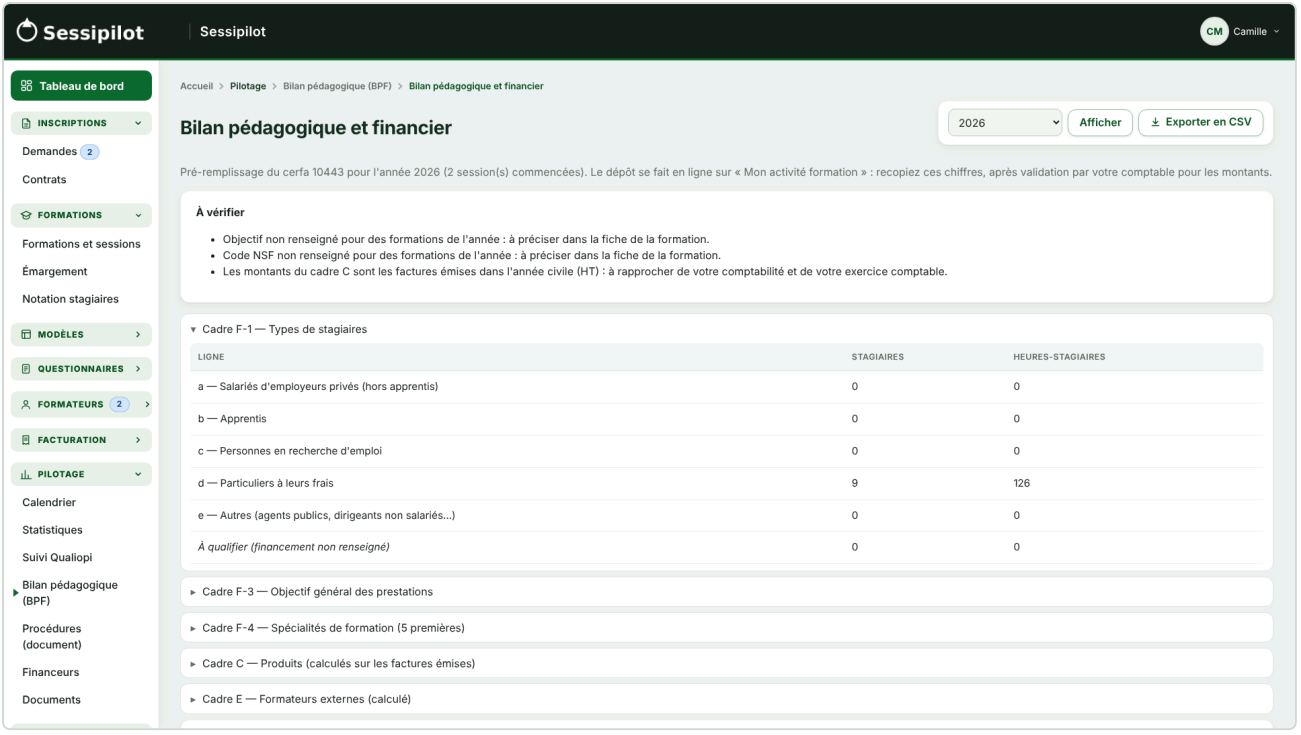
- **Facultatif** : l'administrateur l'active dans l'administration ; désactivé, il n'apparaît nulle part.
- **Saisie interne** (appel, courrier) ou **formulaire public** si vous le proposez, avec accusé de réception par email.
- **Notes datées** de traitement, puis **clôture** avec la réponse apportée, envoyable par email.
- **Alerte** au tableau de bord et badge dans le menu dès qu'une réclamation arrive.
- **Recherche, filtre, tri et pagination** ; réclamations clôturées rangées à part ; **export CSV** du registre.



La fiche d'une réclamation : notes datées et clôture.

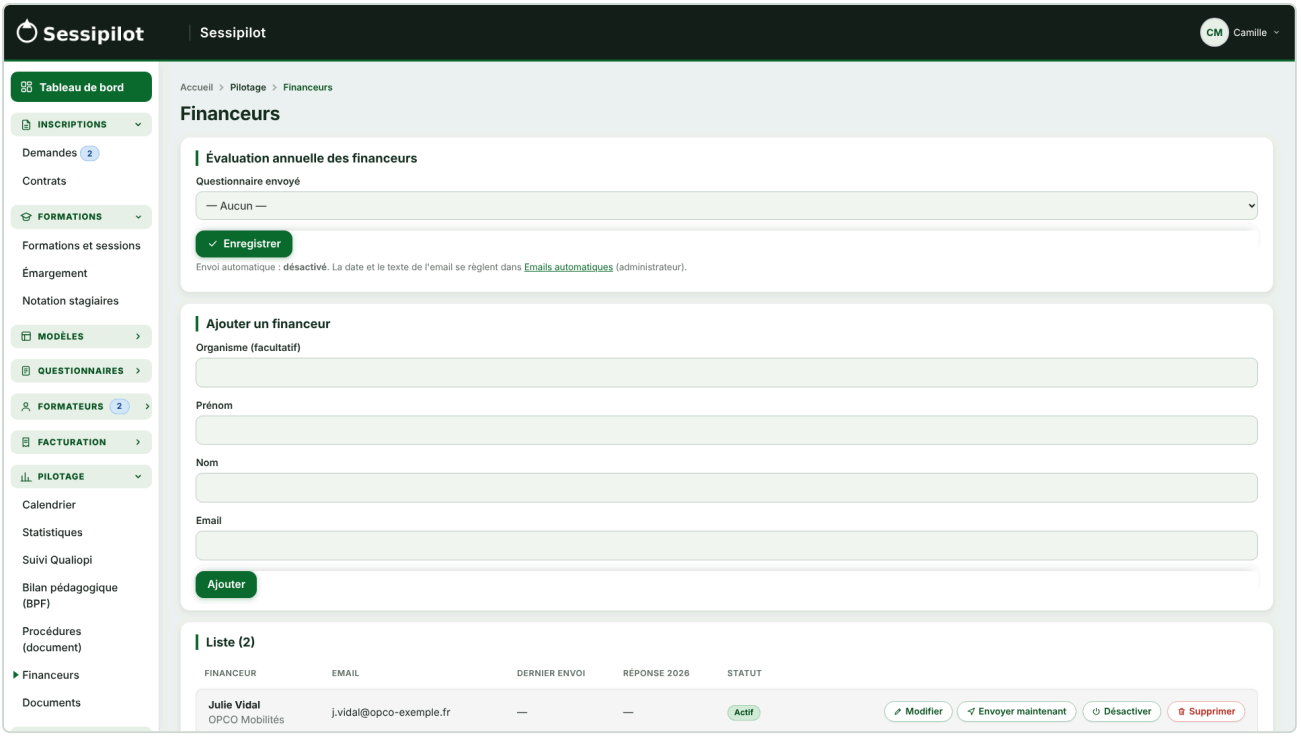
> **Précision**
> Le registre fournit une **trace datée et exportable** du traitement des réclamations, utile pour l'indicateur correspondant. Il ne valide pas l'indicateur à lui seul : l'appréciation reste celle de l'auditeur.

12. Pilotage : BPF, financeurs, statistiques, calendrier

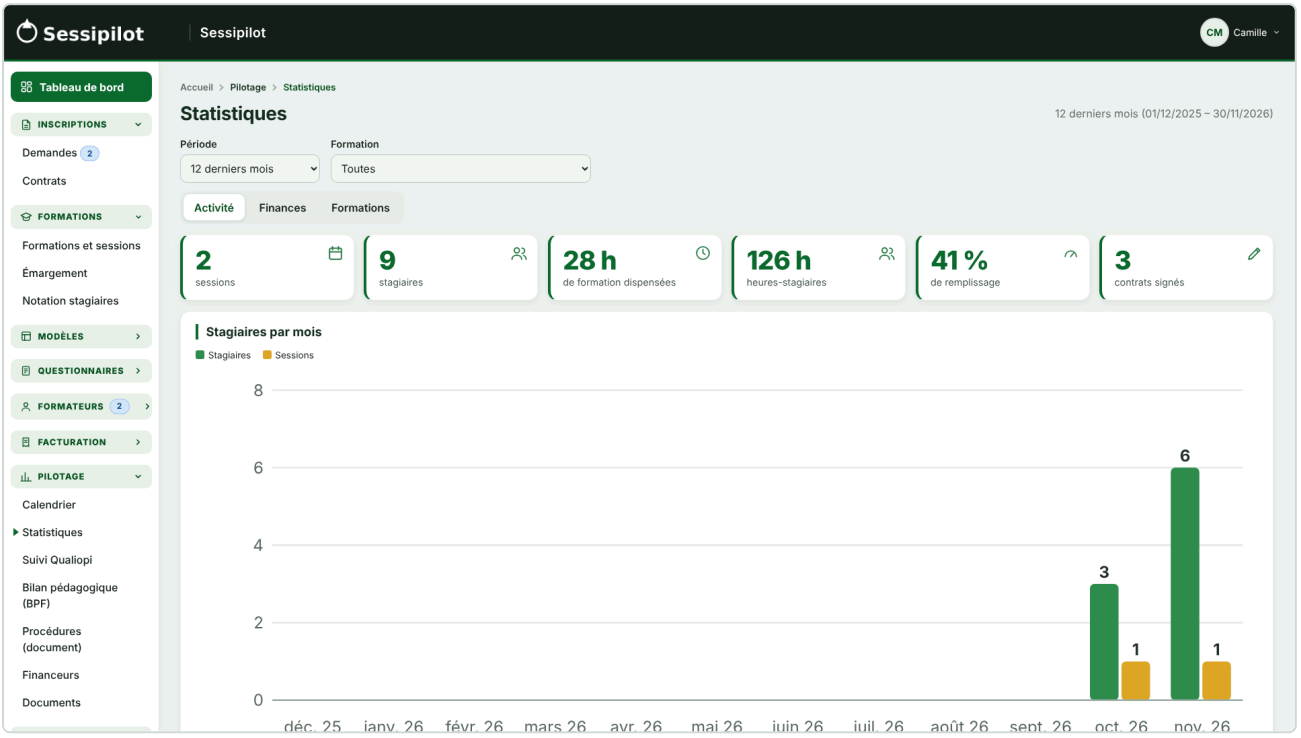


Le bilan pédagogique et financier.

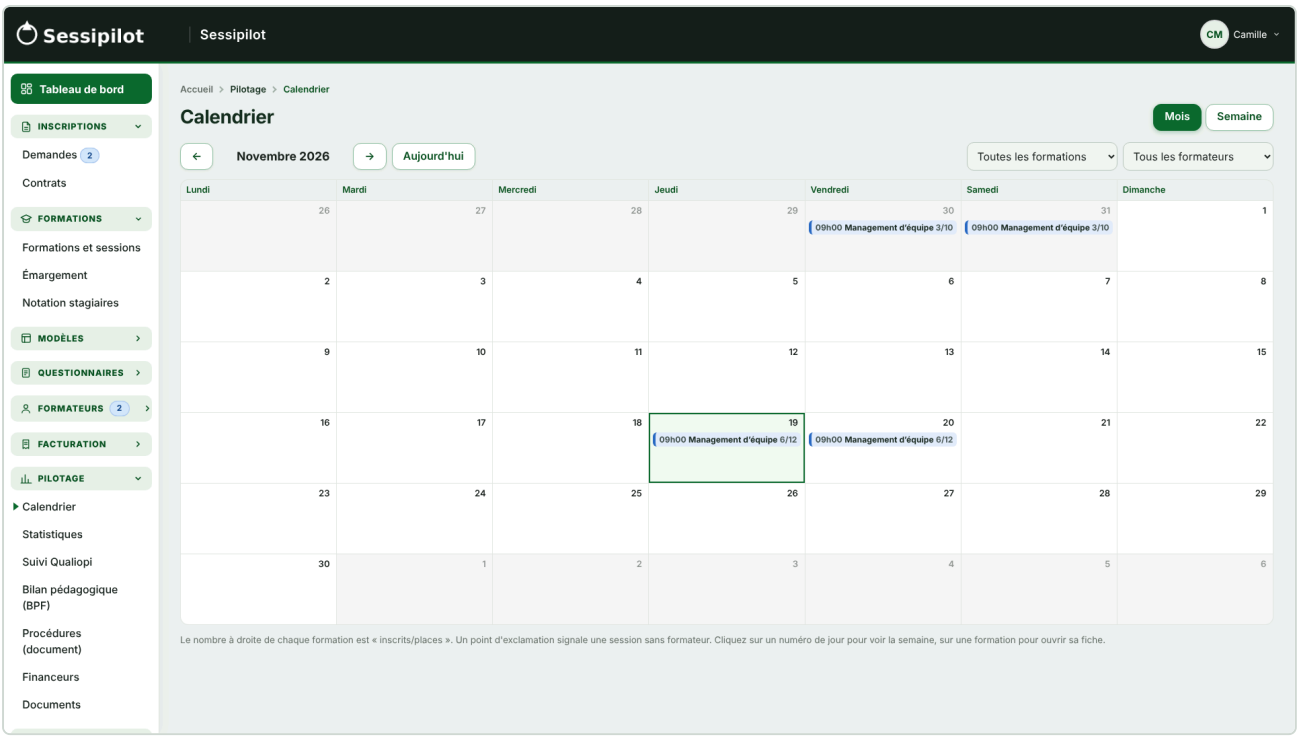
- **BPF (cerfa 10443)** : cadres préremplis à partir de vos données (F-1, F-3, F-4, C, E), saisie des montants annuels restants.
- **Financeurs** : fiches OPCO, régions, entreprises, avec questionnaire d'évaluation dédié.
- **Statistiques** : inscriptions, chiffre d'affaires, satisfaction.
- **Calendrier** des sessions et des formateurs.



Les financeurs.

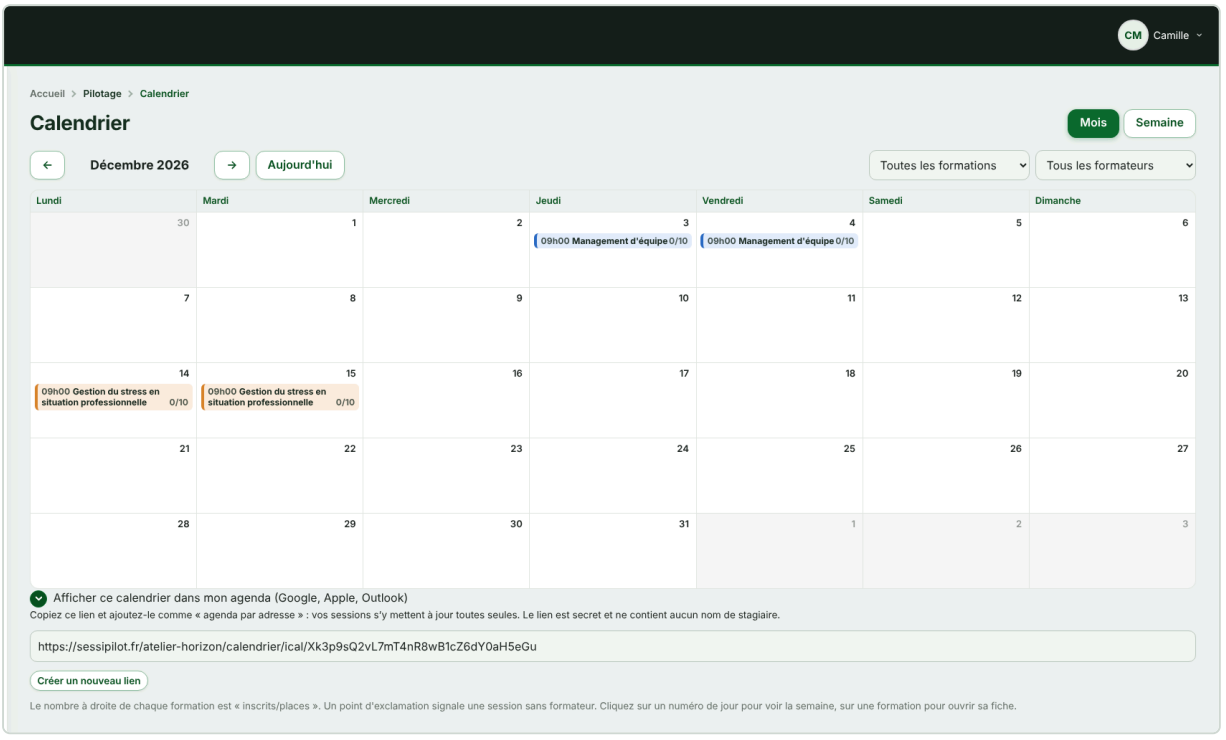


Les statistiques.



Le calendrier.

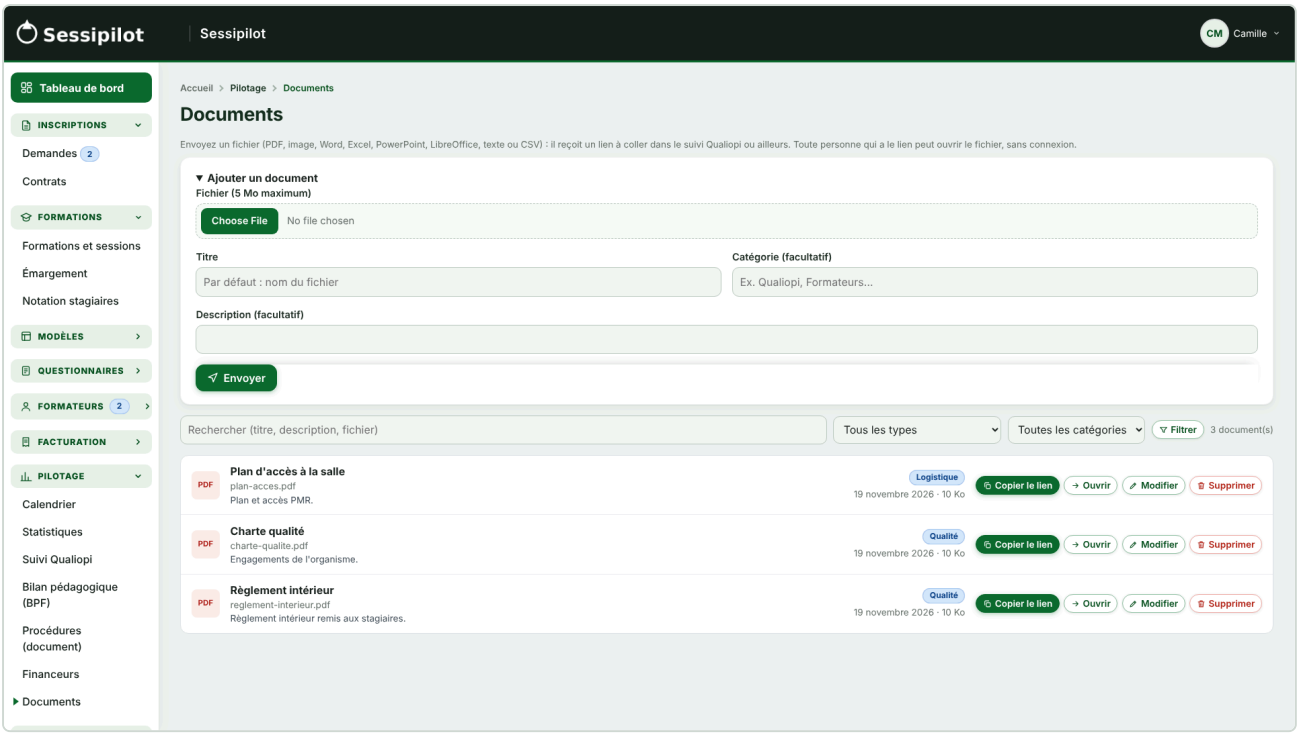
Vos sessions dans votre agenda



Le calendrier avec le lien d'abonnement à son agenda.

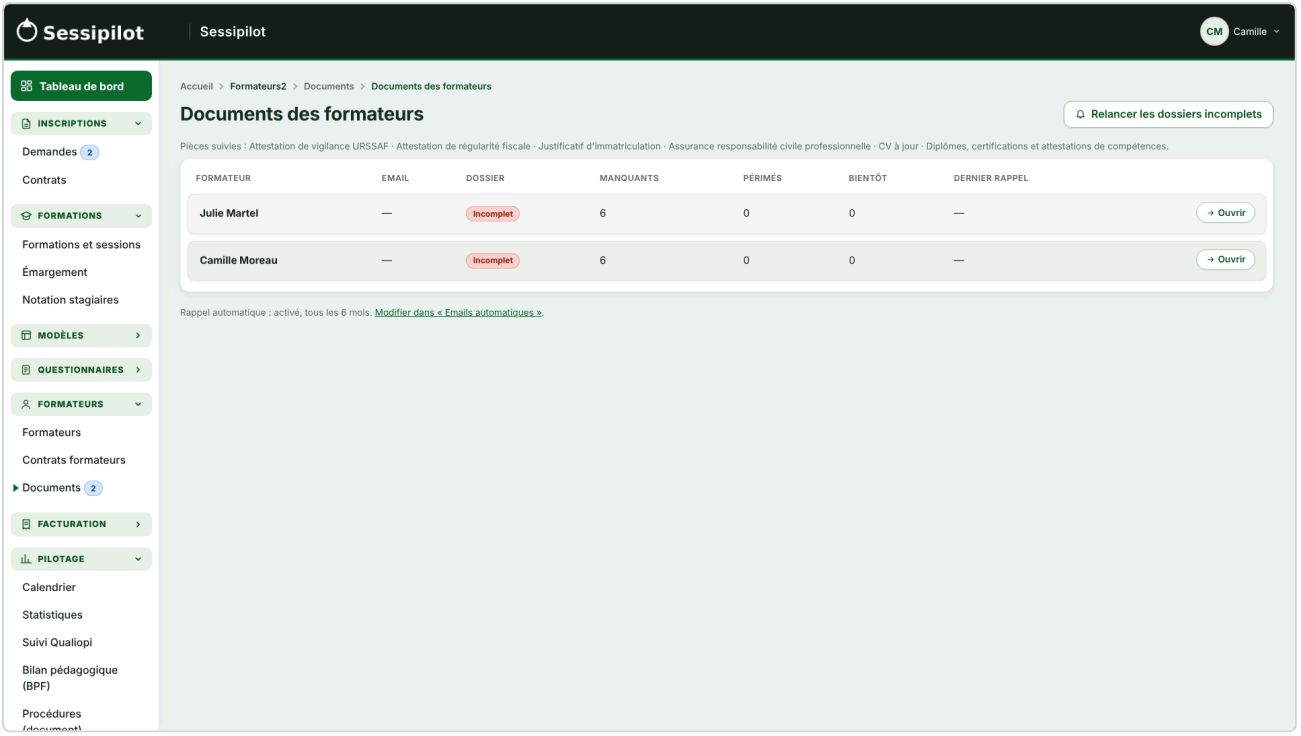
- **Un lien d'abonnement personnel** à ajouter dans Google Agenda, Apple Agenda ou Outlook (« agenda par adresse »).
- **Mise à jour automatique** des sessions dans votre agenda.
- **Aucun nom de stagiaire** dans le calendrier partagé ; le lien est secret et peut être remplacé en un clic.

13. Documents

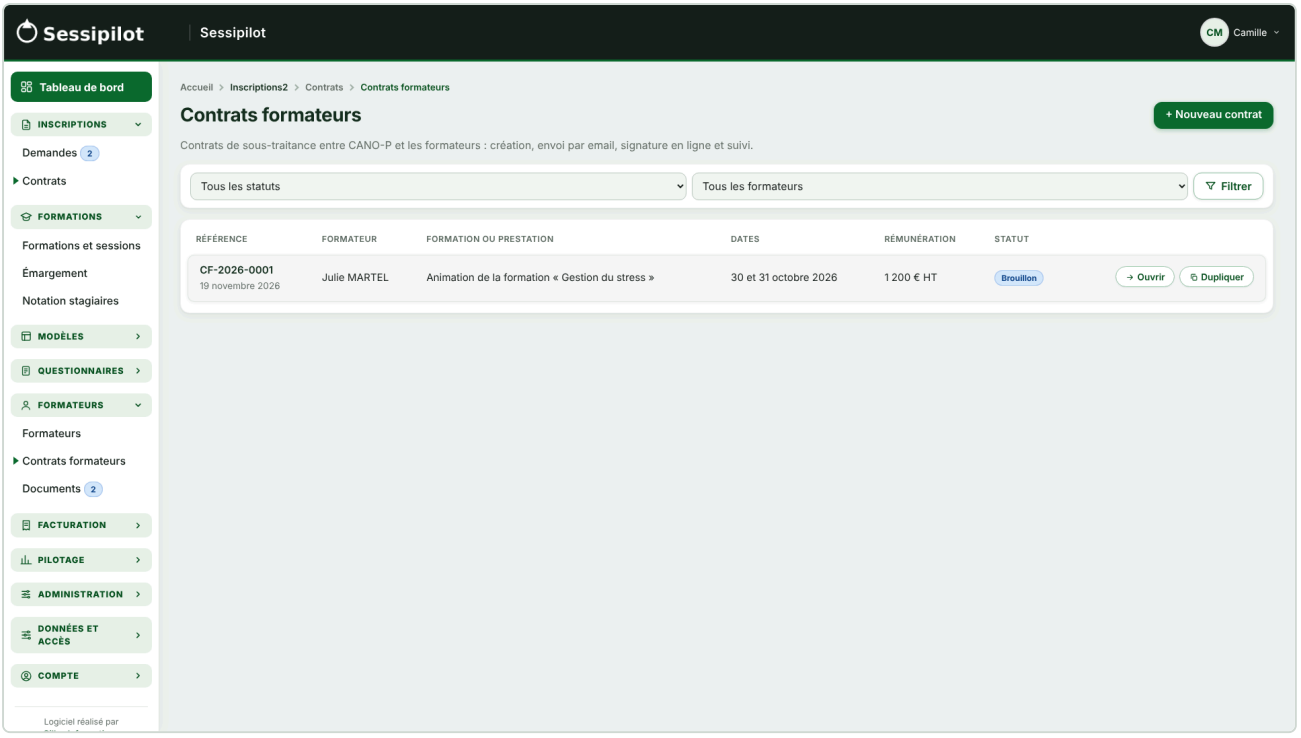


La bibliothèque de documents.

- **Bibliothèque** : règlement intérieur, charte qualité, plans d'accès, par catégorie.
- **Lien public** partageable pour chaque document.
- Formats : PDF, images, Word, Excel, LibreOffice, PowerPoint, texte, CSV.
- **Documents et contrats des formateurs** : types de documents attendus, durées de validité, suivi des pièces manquantes.

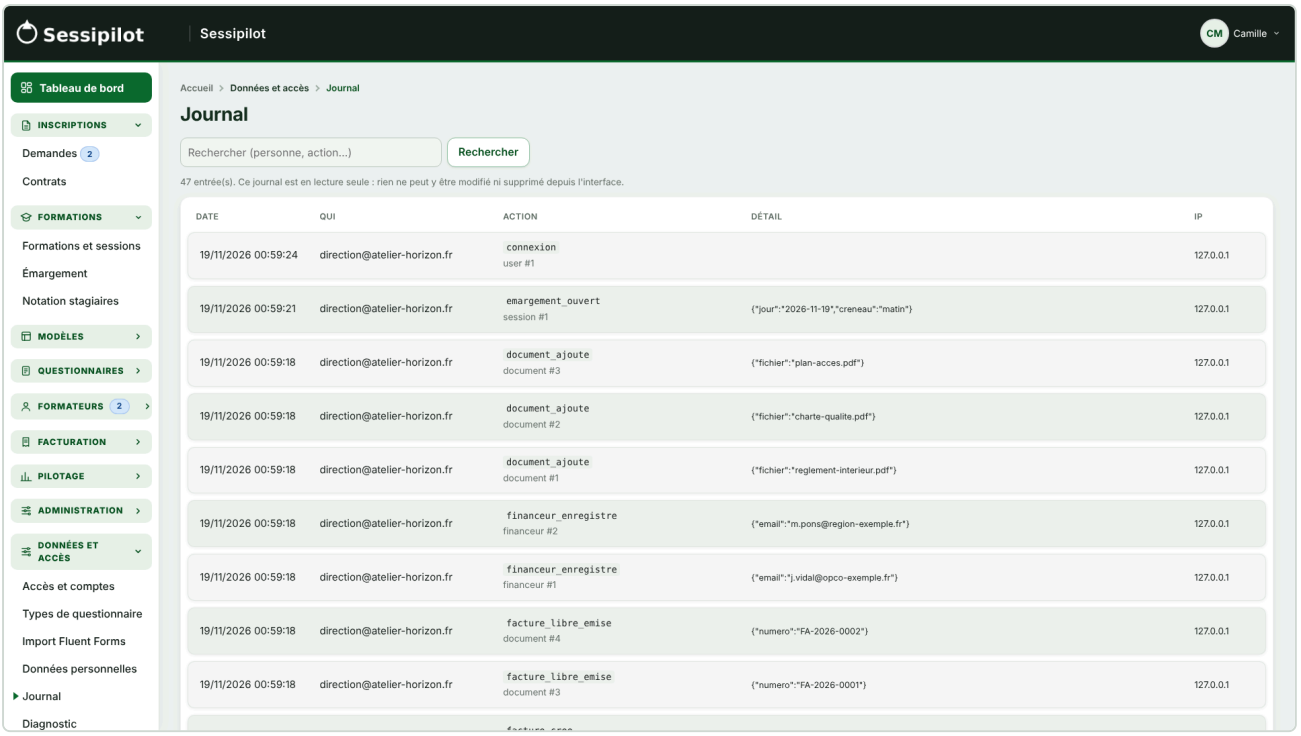


Les documents des formateurs.



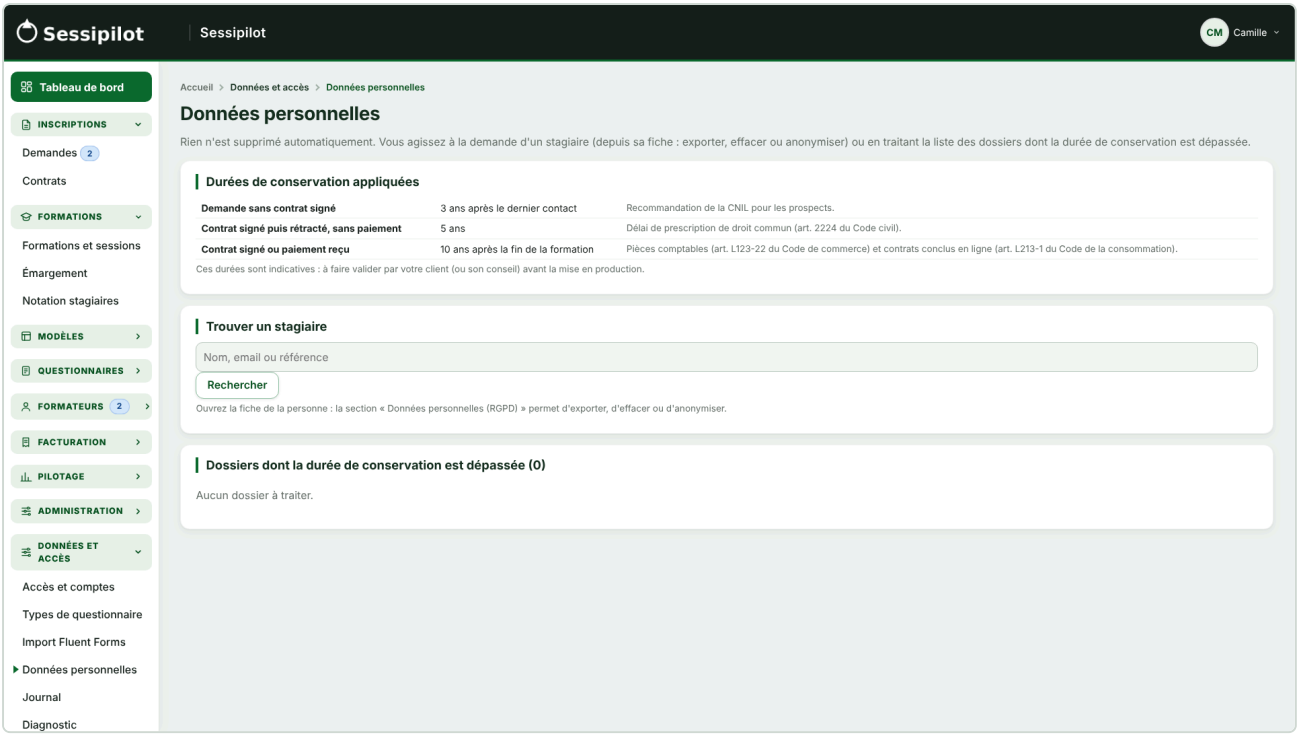
Les contrats des formateurs.

14. Sécurité et données personnelles



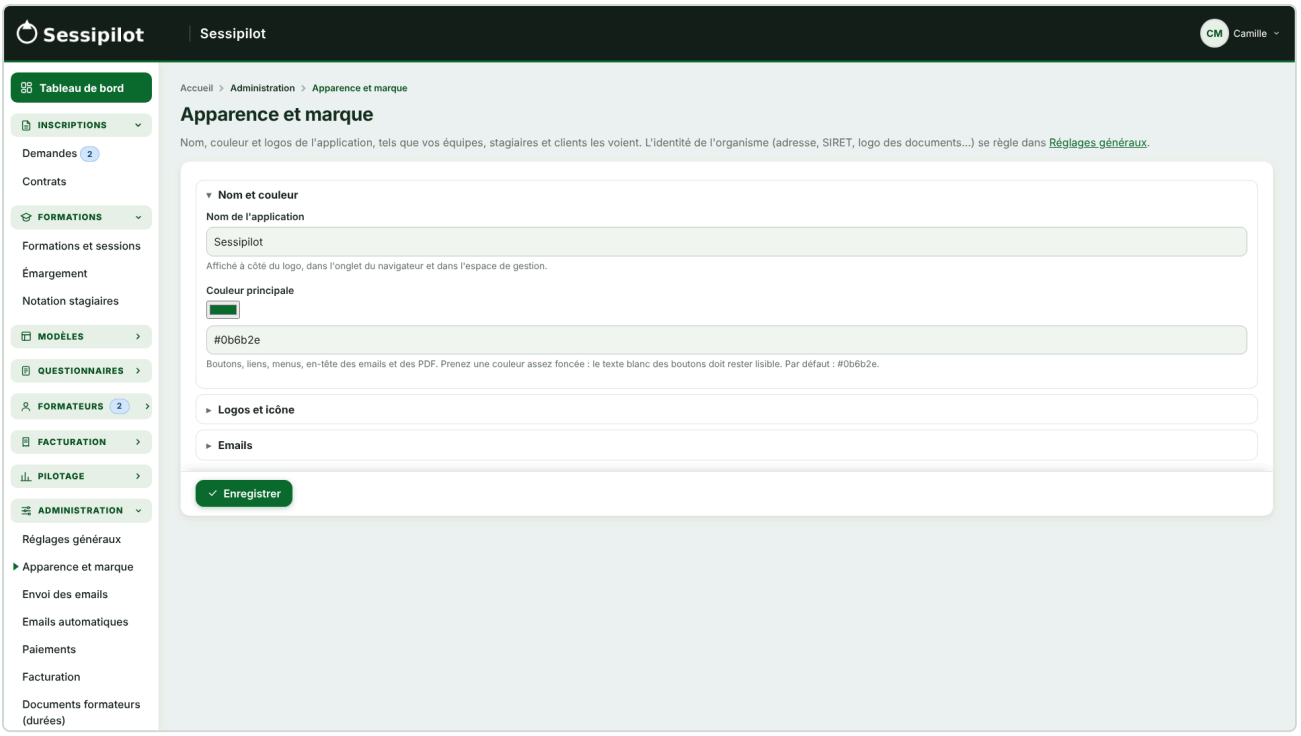
Le journal des actions.

- **Double authentification** par application, avec codes de secours ; exigible pour tous.
- **Anti-robot et anti-force-brute** intégrés.
- **Journal** des actions sensibles (connexions, envois, signatures, paiements, suppressions).
- Liens secrets individuels, **chiffrement des données sensibles**, en-têtes de sécurité stricts.
- **RGPD** : durées de conservation, export d'un dossier, effacement partiel, suppression ou anonymisation motivées.
- **Diagnostic** serveur et mises à jour applicables en un clic.



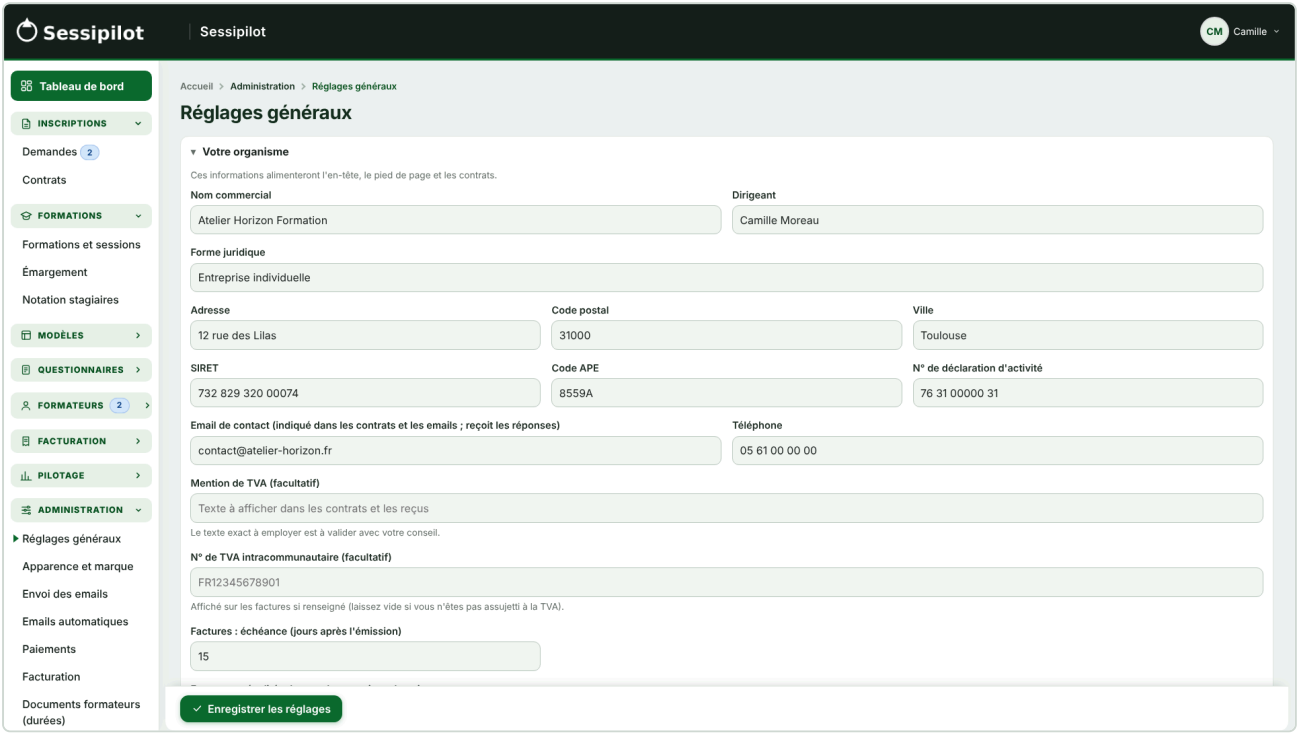
La gestion des données personnelles.

15. Personnalisation et installation



Apparence et marque.

- **Votre marque** : nom, logo, couleur, textes.
- **Réglages généraux**, emails d'envoi, paiements et facturation modifiables en ligne.
- **Hébergement mutualisé standard** : PHP et MySQL, sans composant exotique.
- Mises à jour par envoi des fichiers puis un clic dans le Diagnostic.



Les réglages généraux.

16. Simplicité, périmètre et évolutions

Conçu pour rester simple

- **Aucune application à installer** : le stagiaire signe, paie et émarge depuis un simple lien ou un QR code, sans compte ni mot de passe, sur ordinateur, téléphone ou tablette. Votre équipe utilise la même interface, adaptée à tous les écrans.
- **Un outil dédié aux organismes de formation** : pas de CRM ni de plateforme de cours à apprendre. Chaque fonction sert directement votre activité, de l'inscription au bilan pédagogique.
- **Une structure, une application** : vos données, vos modèles et votre marque ne sont mélangés avec personne.
- **Signature électronique simple avec preuve** : adaptée aux contrats de formation, avec certificat, date et heure de signature et empreinte du texte signé.
- **Paiements pensés pour les petits centres** : PayPal et Stripe en ligne, virement et chèque enregistrés en quelques clics, avec reçu automatique.

Évolutions et options sur demande

- **Connexion directe à votre plateforme agréée de facturation électronique** : option sur devis, selon l'API fournie par votre plateforme. Vos factures sont déjà au format Factur-X.
- **Interconnexion avec vos autres outils** (API) : à l'étude, selon les besoins exprimés par nos clients.

Récapitulatif

Domaine	Fonctions clés
Inscriptions	Formulaires par formation, particulier et structure, anti-robot
Contrats	Modèles, clauses, signature avec preuve, rétractation, avenants
Paiements	Acompte, PayPal, Stripe, virement, chèque, reçus
Formations	Sessions, modules, formateurs, livrets, programmes, attestations
Présence	Émargement par QR, clôture figée SHA-256
Évaluation	Notation, questionnaires, statistiques, import Fluent Forms
Communication	Emails automatiques, procédures, relances
Facturation	Factures, devis signables, avoirs, Factur-X, clients, catalogue
Qualité	33 indicateurs Qualiopi, preuves multiples, dossier ZIP, registre des réclamations
Pilotage	BPF, financeurs, statistiques, calendrier avec abonnement à son agenda
Sécurité	2FA, journal, RGPD, rôles