SESSIPILOT

Manuel d'utilisation

Guide pas à pas : de la configuration au suivi Qualiopi

Les captures proviennent d'un environnement de démonstration avec des données fictives (Atelier Horizon Formation).

Sommaire

1. À quoi sert Sessipilot
2. Premiers pas
3. Configuration initiale
4. Formations, sessions et formateurs
5. Modèles et documents types
6. Du stagiaire inscrit au contrat signé
7. Le jour de la formation : l'émargement
8. Après la session : notation, attestations, questionnaires
9. Emails automatiques
10. Facturation
11. Suivi Qualiopi
12. Pilotage
13. Les formateurs : contrats et documents
14. Sécurité et données personnelles
15. Mise en service et maintenance
16. Questions fréquentes

1. À quoi sert Sessipilot

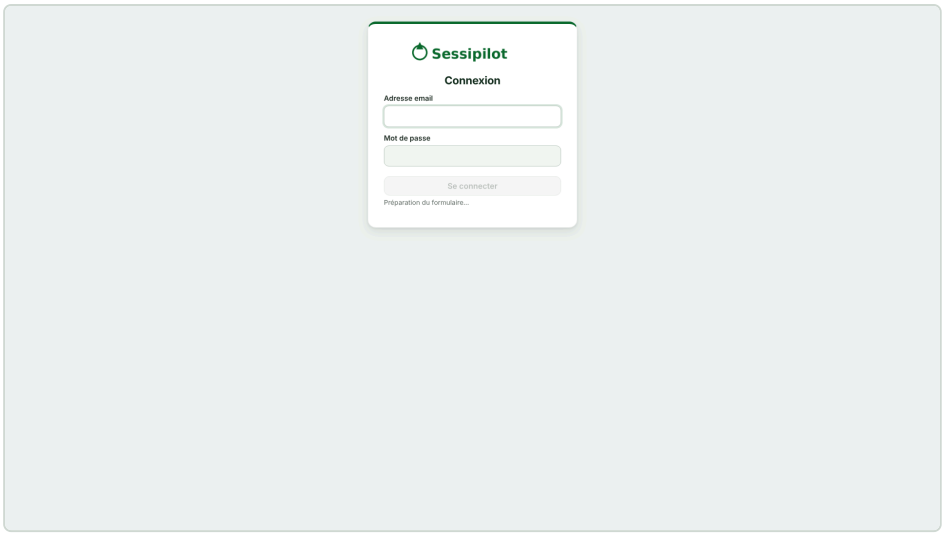
Sessipilot gère, à un seul endroit, tout le parcours d'un organisme de formation : **l'inscription**, le **contrat** et sa **signature en ligne**, le **délai de rétractation**, l'**acompte**, la **présence** (émargement), l'**évaluation**, les **questionnaires**, la **facturation** et le **suivi Qualiopi**.

Les mots à connaître

- **Demande** : ce que le stagiaire remplit sur la page d'inscription.
- **Contrat** : document de formation préparé à partir d'une demande, signé en ligne par le stagiaire.
- **Rétractation** : après la signature, le stagiaire dispose de 14 jours (réglable) pour se rétracter sans motif.
- **Acompte** : somme versée après la fin du délai de rétractation. Un **reçu d'acompte** est délivré (ce n'est pas une facture).
- **Avenant** : document qui modifie un contrat déjà signé.
- **Session** : une date de formation (un ou plusieurs jours) avec lieu, places et formateurs.
- **Émargement** : signature de présence de chaque stagiaire, par demi-journée, avec son téléphone.
- **Indicateur Qualiopi** : un des 33 points du référentiel national qualité, avec ses preuves.

> **À savoir**
> Tout se règle en ligne depuis le compte administrateur. Les emails automatiques ne partent que si vous les avez activés.

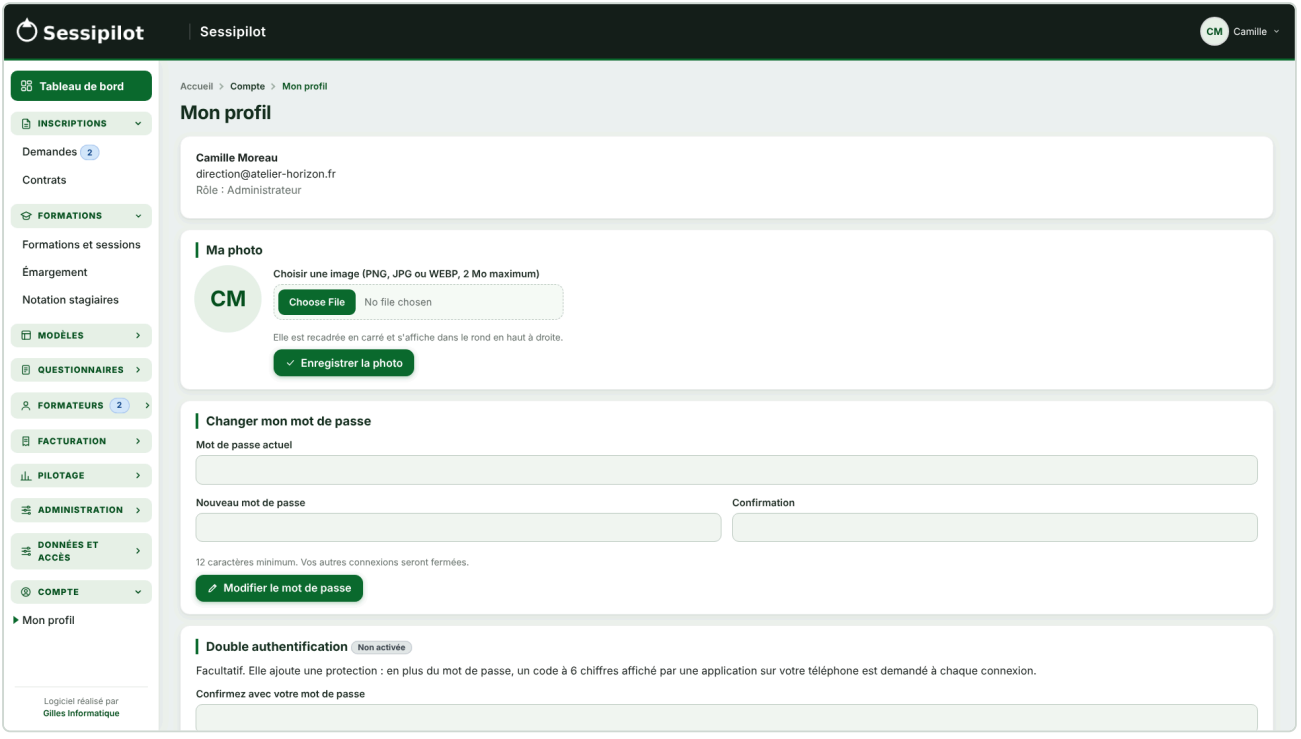
2. Premiers pas



La page de connexion.

1. Saisissez votre **adresse email** et votre **mot de passe**.
2. Si la double authentification est activée, saisissez le code à 6 chiffres de votre application (ou un code de secours).
3. Pour quitter : « Déconnexion » en haut à droite.

Un administrateur crée votre accès (*Données et accès* > *Accès et comptes*) : vous recevez un **lien d'invitation** valable 7 jours pour choisir votre mot de passe (12 caractères minimum). En cas d'oubli, l'administrateur génère un « Nouveau lien ».

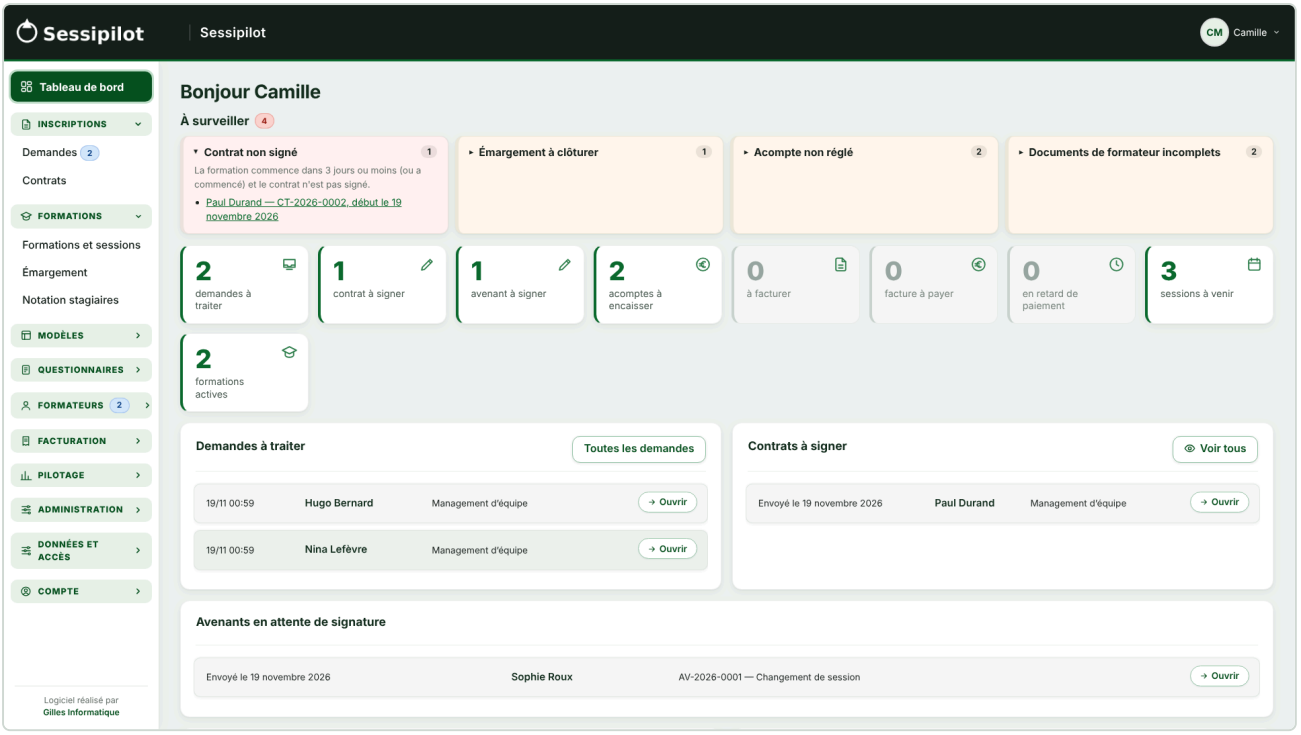


Mon profil : mot de passe et double authentification.

Dans *Compte* > *Mon profil*, changez votre mot de passe et activez la **double authentification** (recommandé pour les administrateurs) : scannez le code avec une application d'authentification

et conservez les codes de secours.

Le tableau de bord



Le tableau de bord.

- **Demandes à traiter** : aucun contrat envoyé pour l'instant.
- **Contrats envoyés**, en attente de signature.
- **Avenants en attente** de signature (s'il y en a).
- **Acomptes à encaisser** avec leur état.
- **Prochaines sessions** avec le nombre d'inscrits.

Le menu de gauche

Groupe	Contenu
Inscriptions	Demandes, Contrats
Formations	Formations et sessions, Émargement, Notation des stagiaires
Modèles	Contrats formation et formateur, Livrets, Programmes, Attestations, Clauses réutilisables, En-têtes et pieds
Questionnaires	Formulaires, Statistiques, QR de session, Entrées
Formateurs	Formateurs, Contrats formateurs, Documents
Facturation	Factures de formation, Factures hors formation, Devis, Avoirs, Clients, Catalogue
Pilotage	Calendrier, Statistiques, Suivi Qualiopi, Réclamations (si activé), BPF, Procédures, Financeurs, Documents
Administration	Réglages généraux, Apparence et marque, Envoi des emails, Emails automatiques, Paiements, Facturation, Documents formateurs, Réclamations

Groupe	Contenu
Données et accès	Accès et comptes, Types de questionnaire, Import Fluent Forms, Données personnelles, Journal, Diagnostic
Compte	Mon profil

Les trois rôles

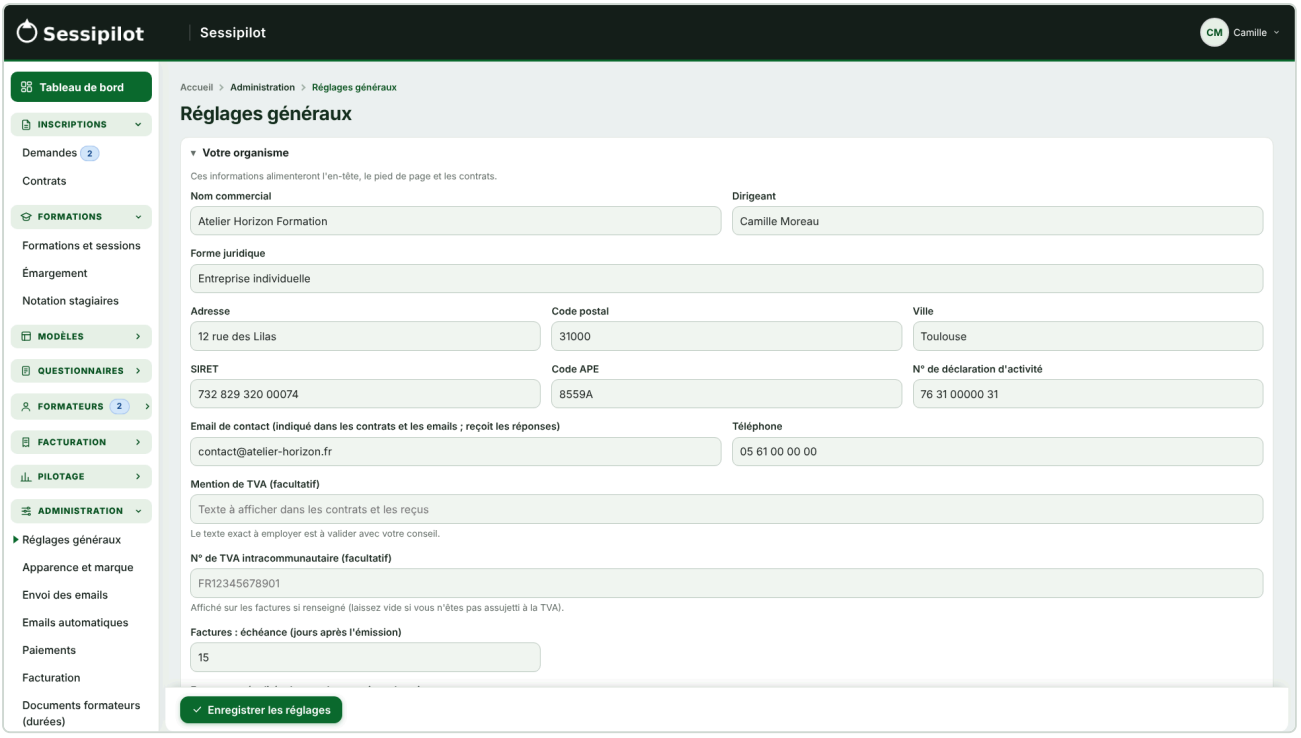
	Administrateur	Gestionnaire	Formateur
Demandes, contrats, avenants, paiements	oui	oui	non
Formations, sessions, formateurs, modèles	oui	oui	non
Émargement	toutes les sessions	toutes les sessions	ses sessions
Ouvrir l'émargement hors horaires, supprimer un contrat signé	oui	non	non
Réglages, paiements, emails auto, accès, diagnostic, données personnelles	oui	non	non
Consulter le journal des actions	oui	oui	non

Le formateur voit uniquement : Émargement, Notation, Questionnaires, Mes contrats et Mes documents.

3. Configuration initiale

À faire une fois, dans *Administration*, avant d'ouvrir les inscriptions.

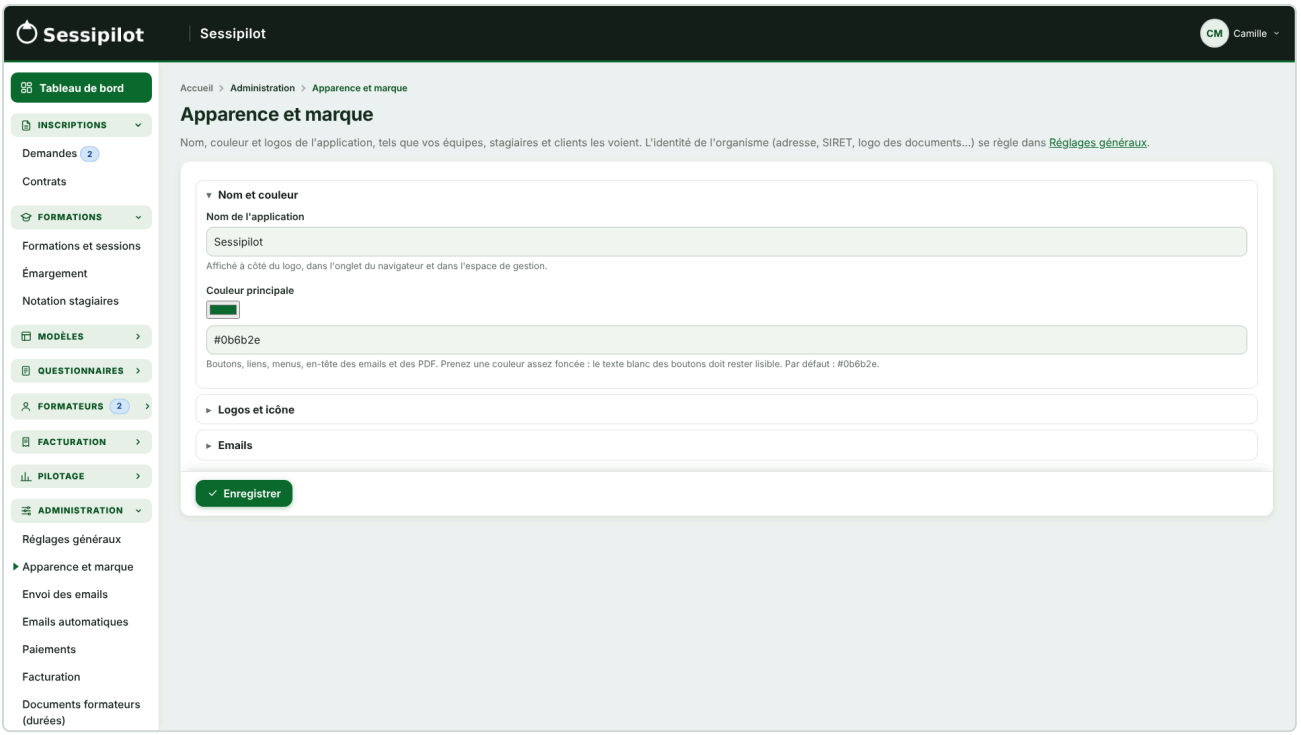
3.1 Réglages généraux



Les réglages généraux.

Identité de l'organisme (reprise dans les contrats et emails), **logo**, **signature** et **tampon** apposés à l'envoi des contrats, liens vers vos pages légales, durée de rétractation, seuil d'acompte, clôture automatique des inscriptions, mode de suivi dans le contrat, adresses d'alerte et exigence de la double authentification.

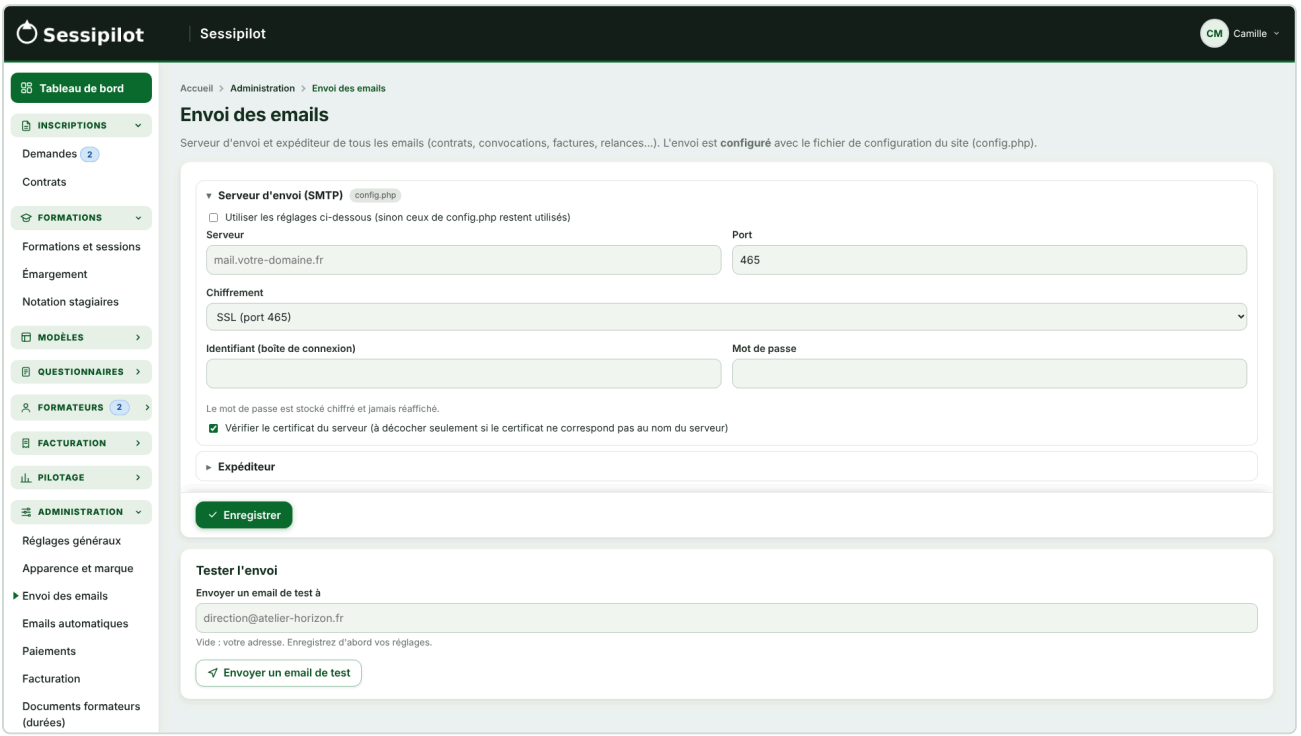
3.2 Apparence et marque



Apparence et marque.

Nom affiché, logo du menu et de l'en-tête, couleur de l'interface. Les changements s'appliquent immédiatement à l'application, aux emails et aux documents.

3.3 Envoi des emails

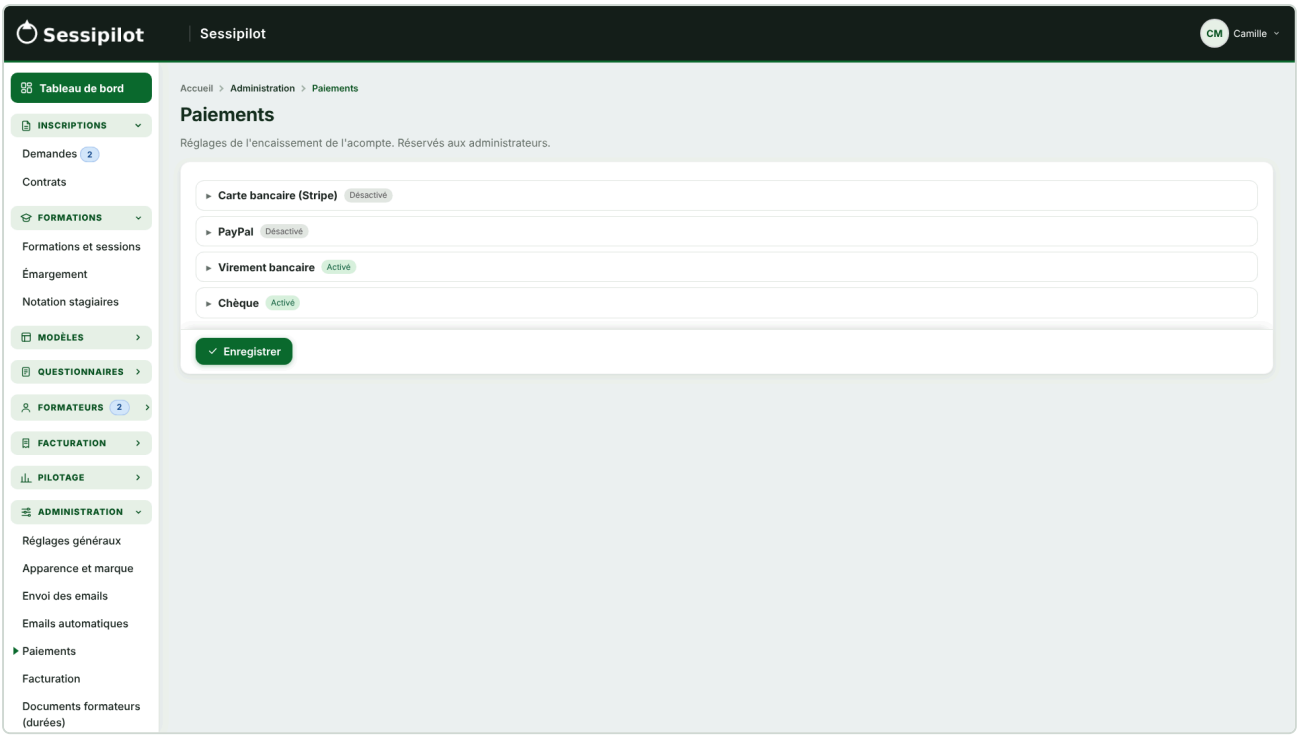


Réglage de l'envoi des emails.

1. Créez dans votre hébergement une **boîte d'envoi dédiée** (par exemple contrats@votre-domaine).

2. Renseignez le serveur SMTP, l'identifiant et le mot de passe, puis l'adresse d'expéditeur affichée aux stagiaires.
3. Envoyez un **email de test** et vérifiez qu'il n'arrive pas dans les indésirables.

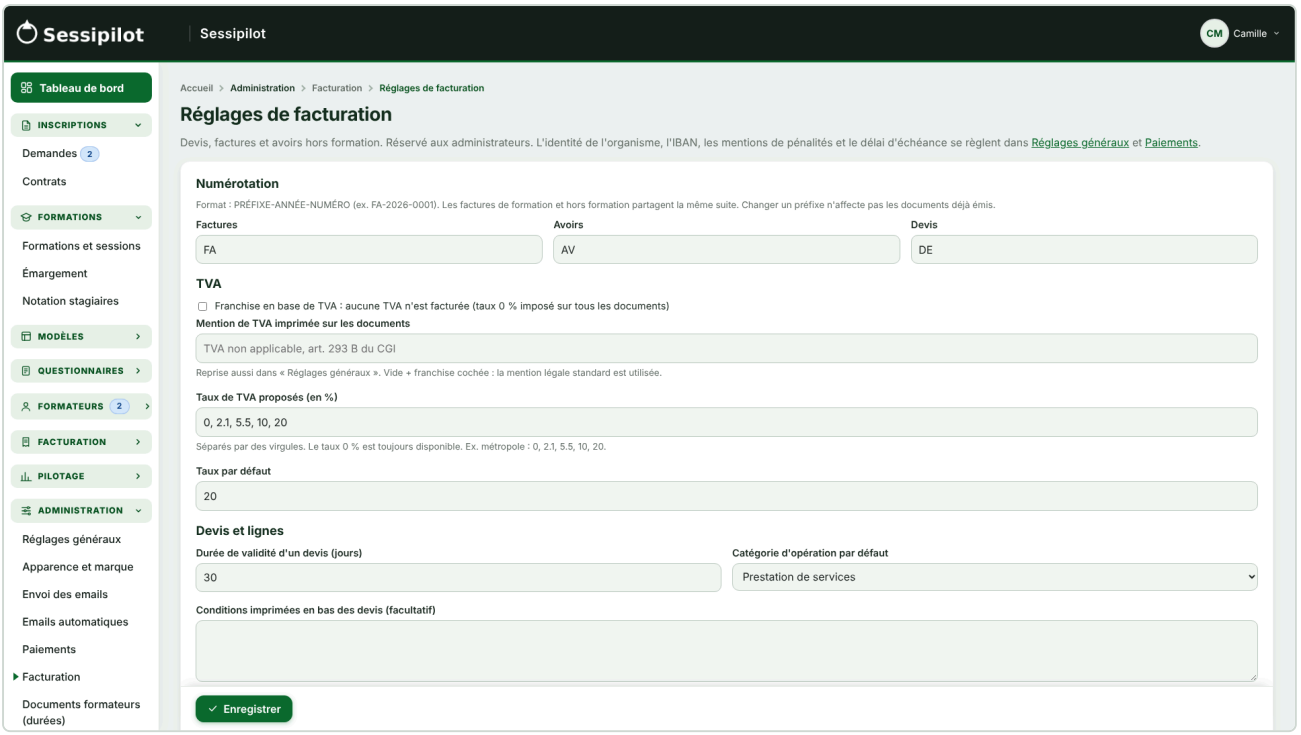
3.4 Paiements



Les modes de paiement.

- **Virement** : IBAN, BIC et titulaire, affichés au stagiaire avec la référence à indiquer.
- **Chèque** : ordre et adresse d'envoi.
- **PayPal** : Client ID et Secret d'une application PayPal dédiée, d'abord en mode « sandbox » pour essayer, puis en mode réel. Un bouton teste la connexion.
- **Stripe** peut aussi être renseigné pour le paiement par carte.

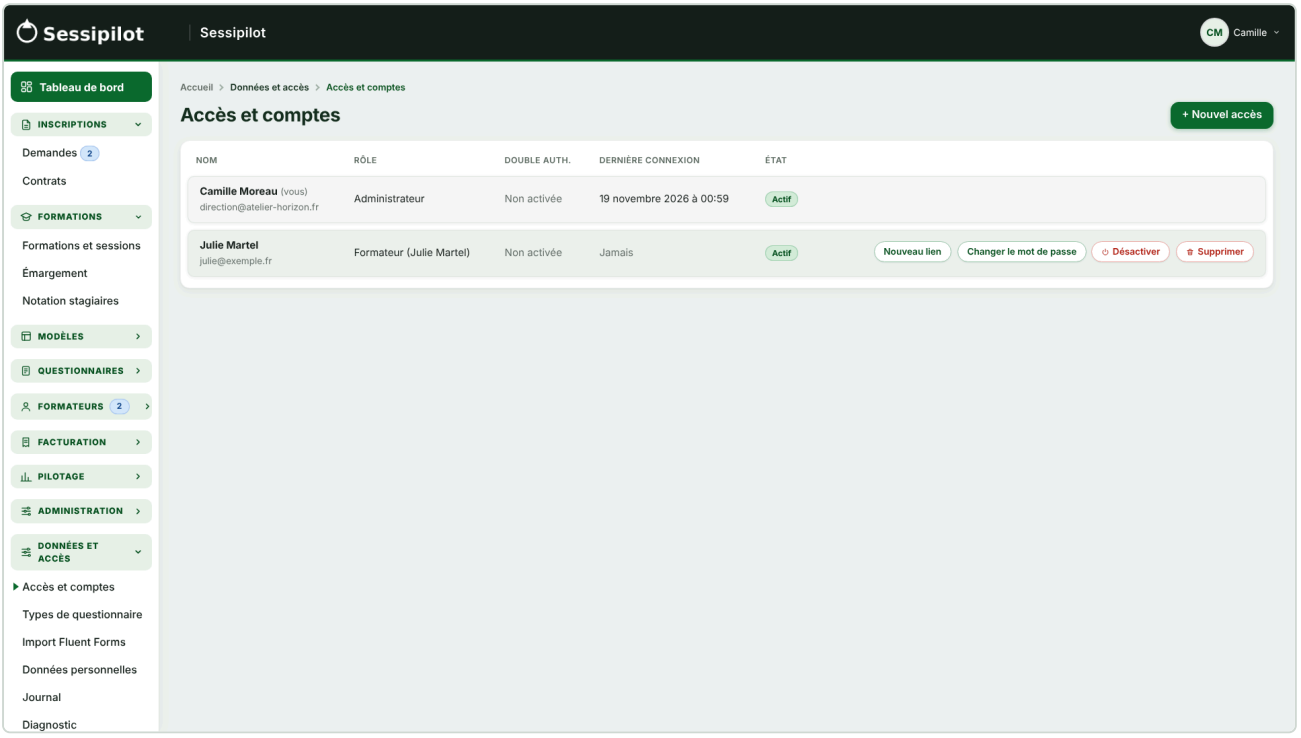
3.5 Facturation



Les réglages de facturation.

Préfixes de numérotation (FA, AV, DE), **franchise de TVA** ou taux de TVA proposés, validité des devis, unités, modes de règlement, relance automatique des factures impayées. Changer un préfixe n'affecte pas les documents déjà émis.

3.6 Accès et comptes



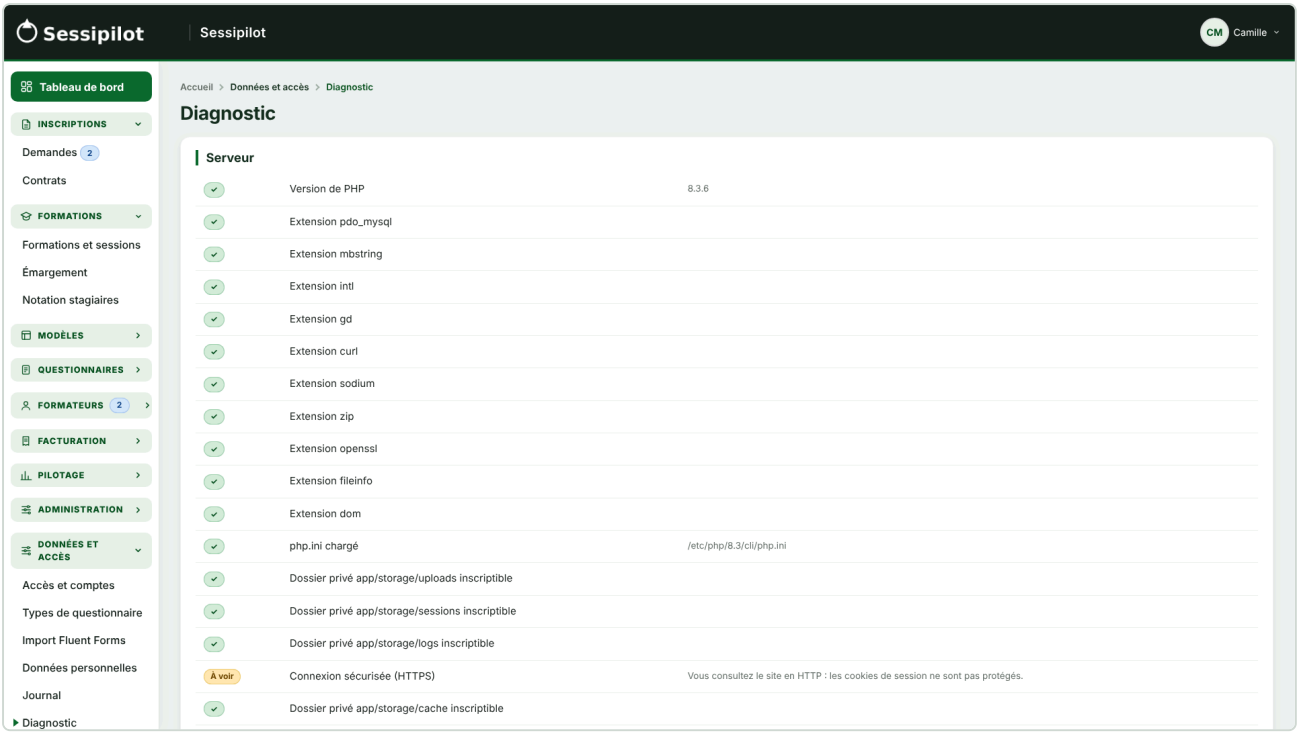
Les accès.

1. « + Nouvel accès » : nom, email (identifiant) et rôle.

2. Pour un **formateur**, choisissez le formateur concerné : il ne verra que ses sessions.
3. Transmettez le lien d'invitation (valable 7 jours).

Sur chaque ligne : Nouveau lien, Désactiver/Réactiver, Supprimer. Il reste toujours au moins un administrateur actif.

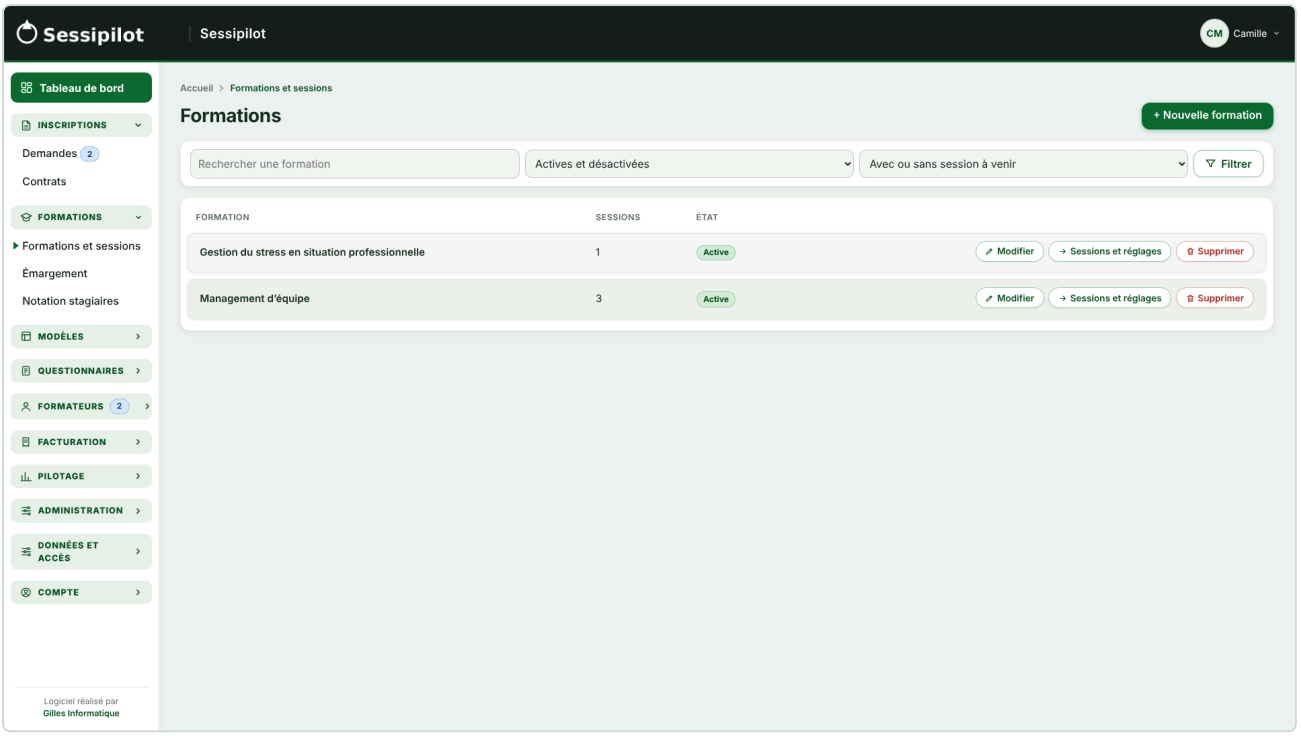
3.7 Tâche planifiée et diagnostic



Le diagnostic du serveur.

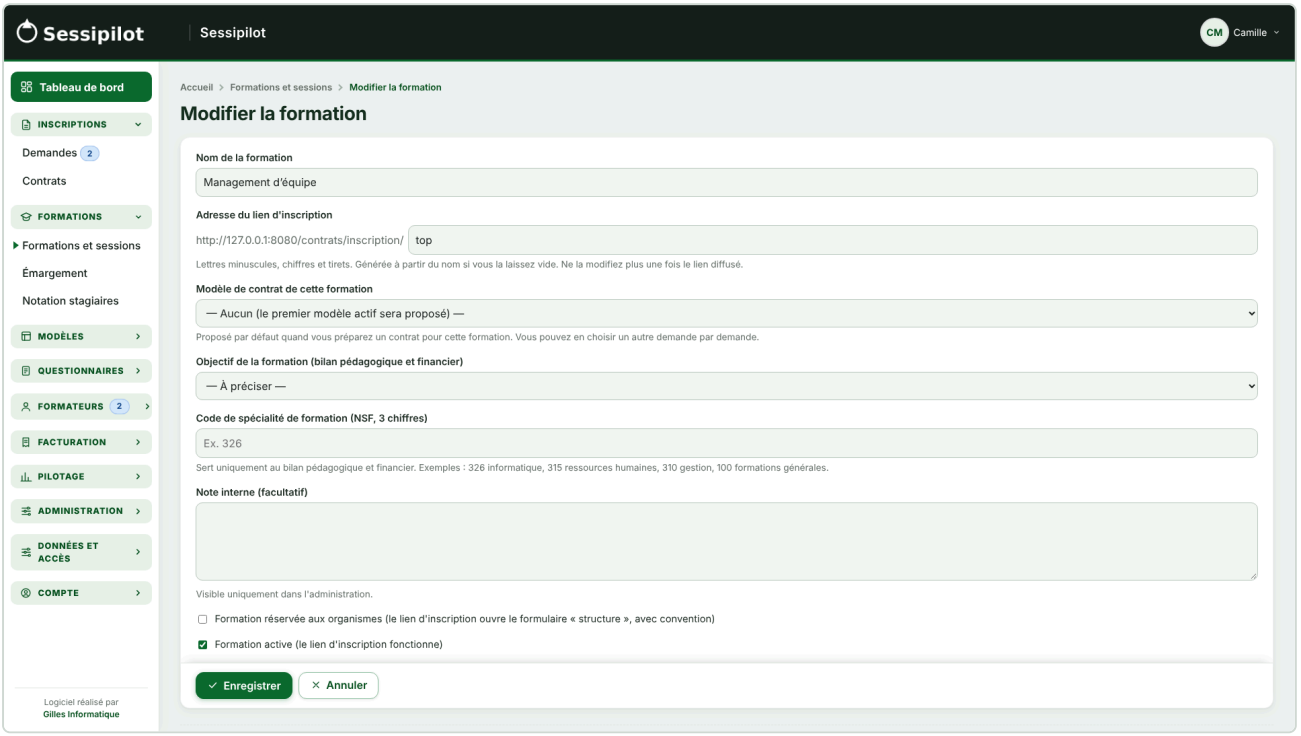
Une **tâche planifiée** (cron de l'hébergement) appelle l'application chaque heure pour envoyer les emails automatiques ; l'adresse secrète à copier s'affiche dans *Emails automatiques*. Le **Diagnostic** vérifie PHP, extensions, dossiers, HTTPS, affiche les dernières erreurs et applique les mises à jour de la base.

4. Formations, sessions et formateurs



La liste des formations.

4.1 Une formation

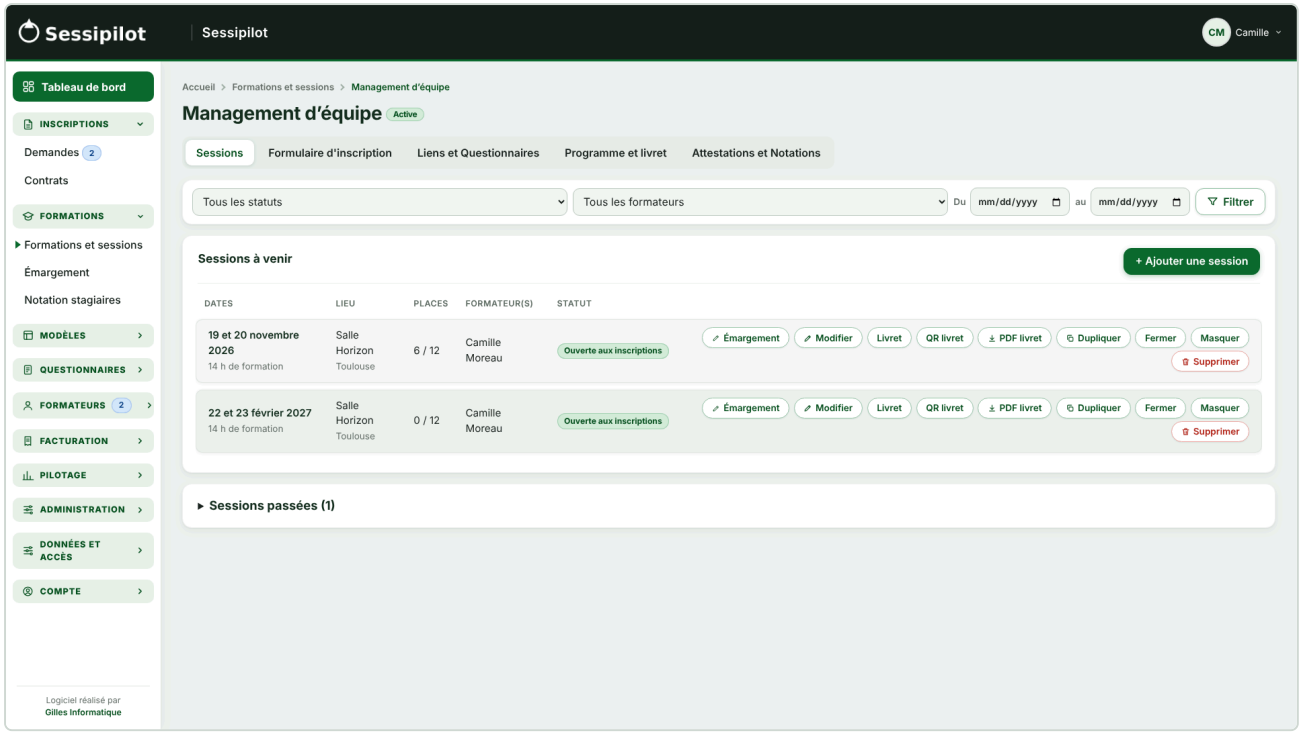


La fiche d'une formation, avec ses onglets.

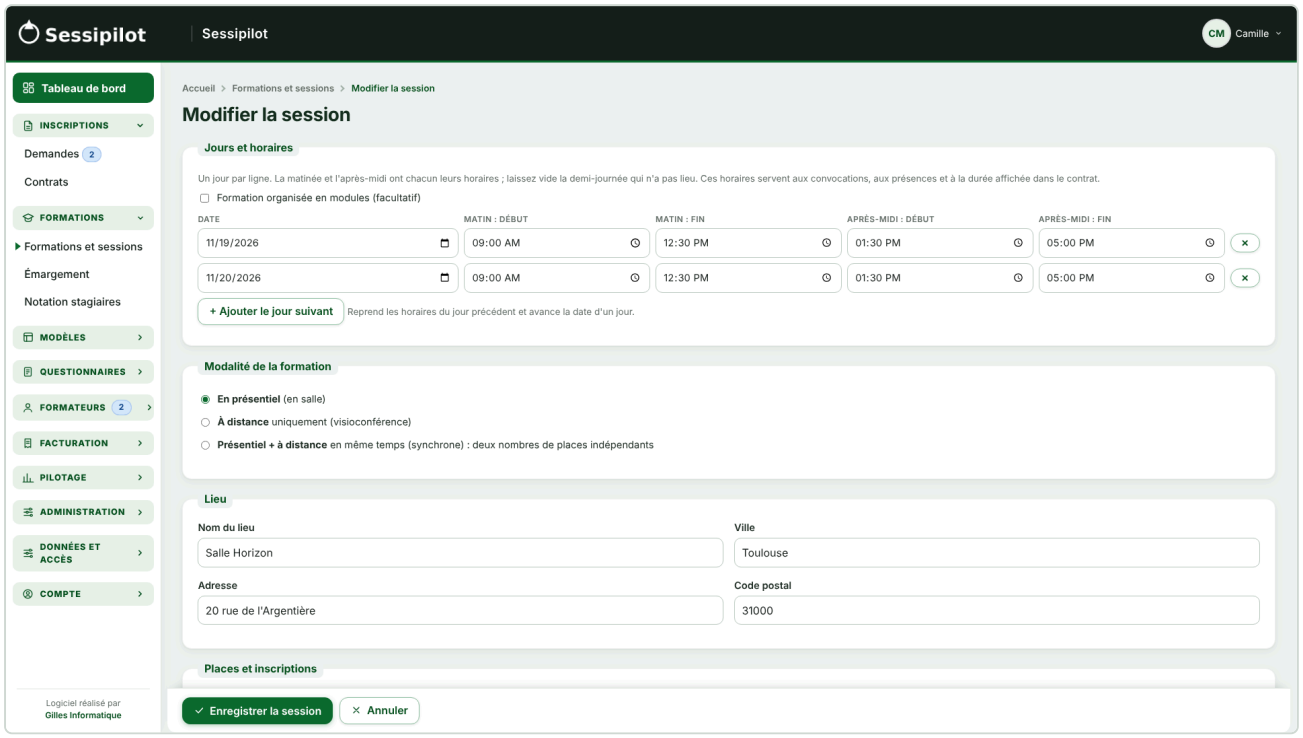
Menu *Formations* > *Formations et sessions*. Chaque formation a son **lien d'inscription** (bouton « Copier »), son **modèle de contrat** par défaut et cinq onglets : **Sessions**, **Formulaire**

d'inscription, **Liens et questionnaires**, **Programme et livret**, **Attestations et notations**. Décochez « Formation active » pour fermer l'inscription.

4.2 Les sessions



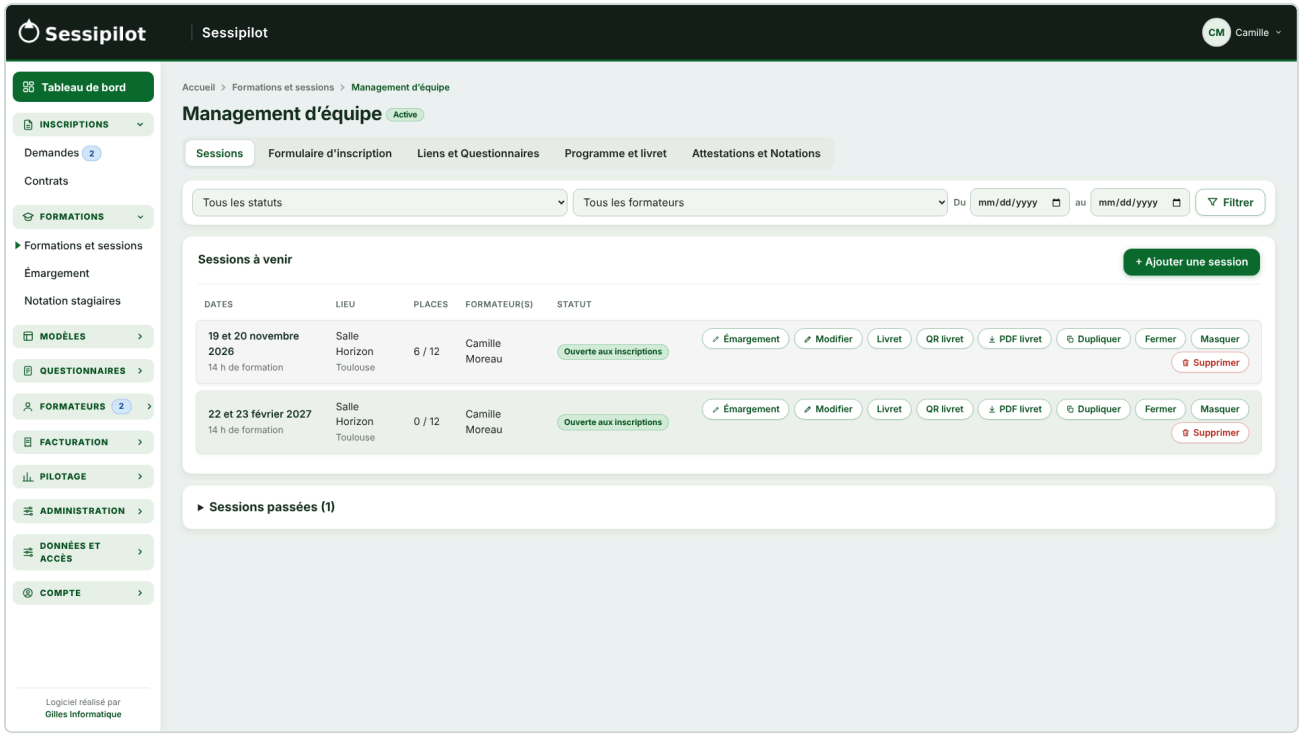
Les sessions d'une formation.



Modifier une session.

- « **+ Ajouter une session** » : un ou plusieurs jours (horaires du matin et de l'après-midi), lieu, adresse, places.
- **Modules** et modalités : présentiel, distanciel synchrone, présence des formateurs.

- **Dupliquer** une session pour une autre date.
- Statut : **ouverte**, **fermée** ou **masquée**. Les inscriptions se ferment seules quelques jours avant (16 jours par défaut, réglable).
- Affichage possible de « Il reste X places ».



Les sessions passées d'une formation.

4.3 Le formulaire d'inscription

Dans l'onglet *Formulaire d'inscription*, ajoutez des **champs personnalisés** (texte, choix, case à cocher), obligatoires ou non. Ils apparaissent sur la page publique et sont repris dans la fiche de la demande.

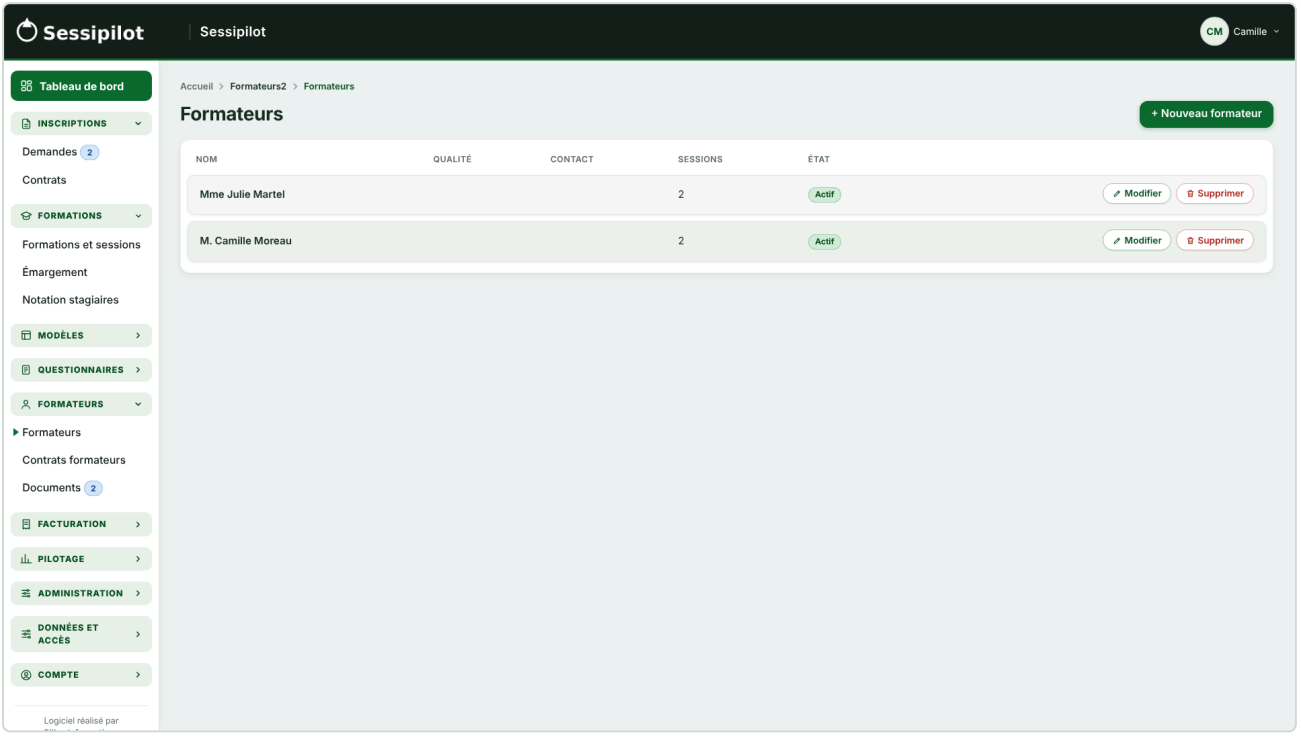
4.4 Livret et programme



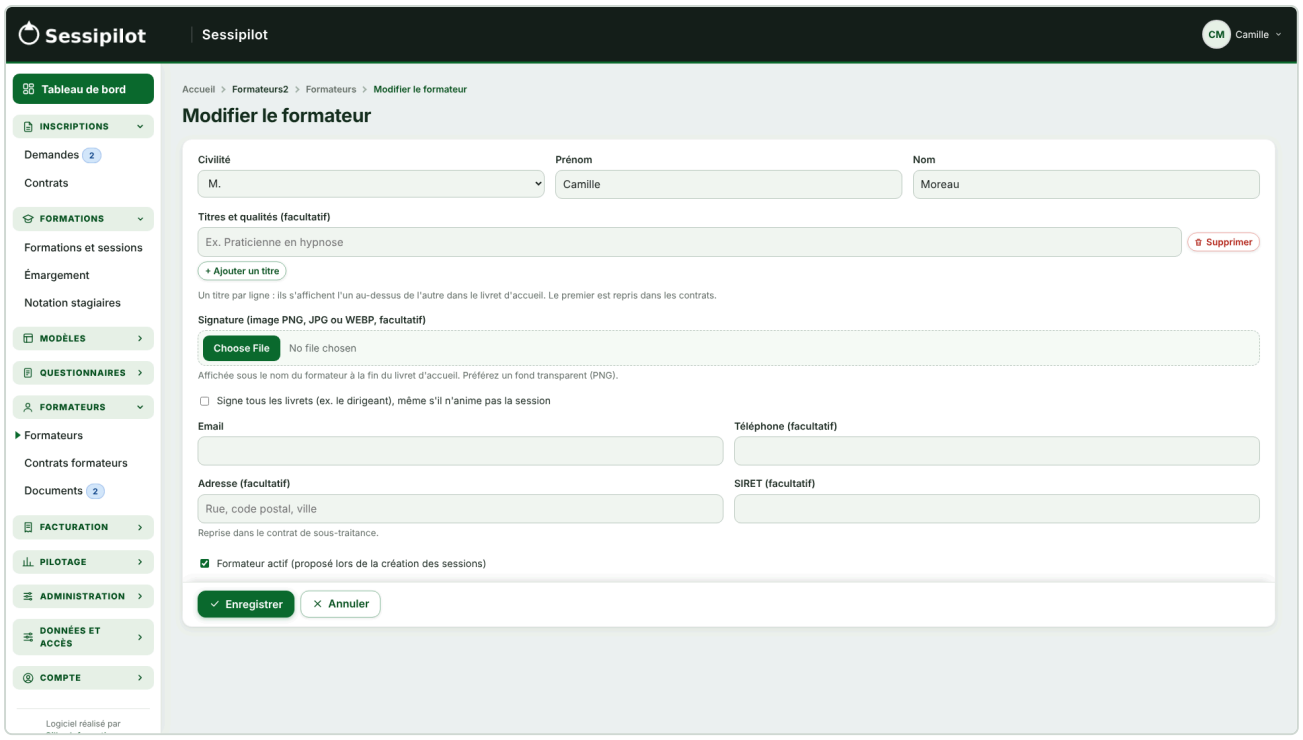
Le livret d'accueil d'une session.

Dans l'onglet *Programme et livret*, choisissez le modèle de programme et de livret. Le stagiaire y accède par un lien public ; ils sont joints à la convocation.

4.5 Les formateurs



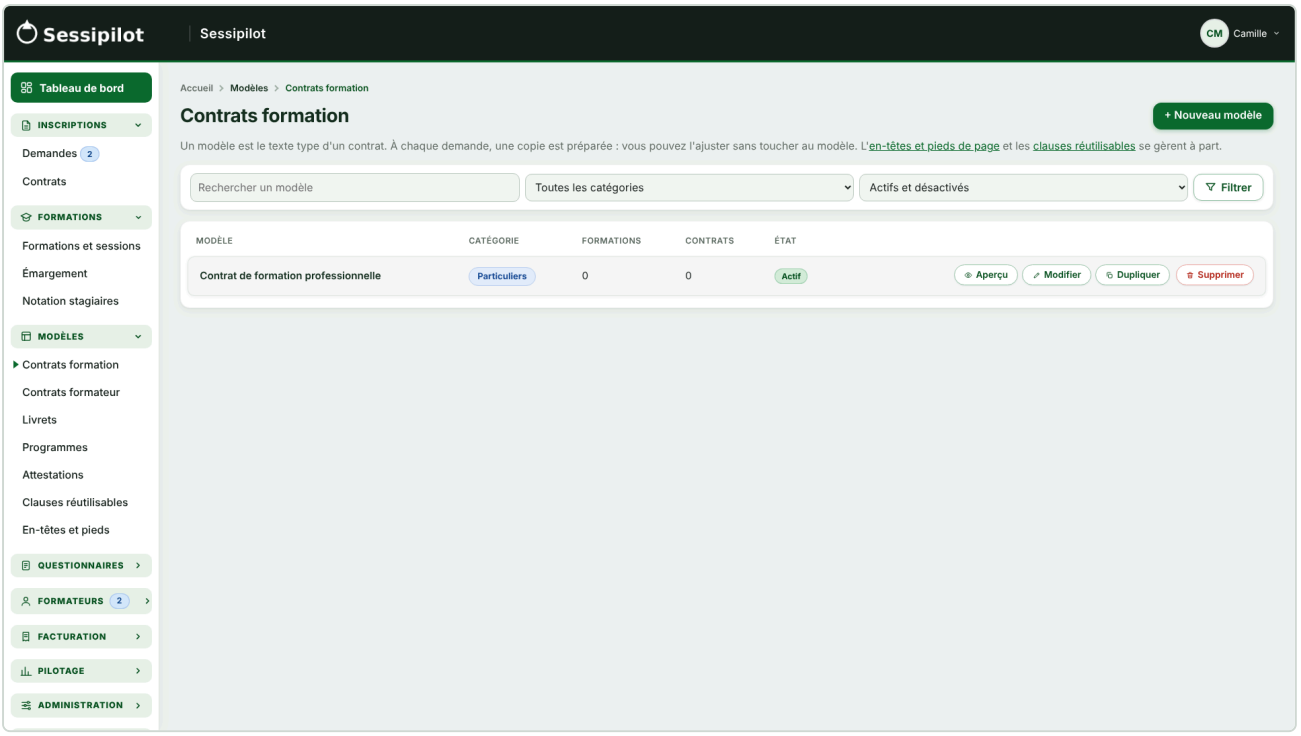
La liste des formateurs.



La fiche d'un formateur.

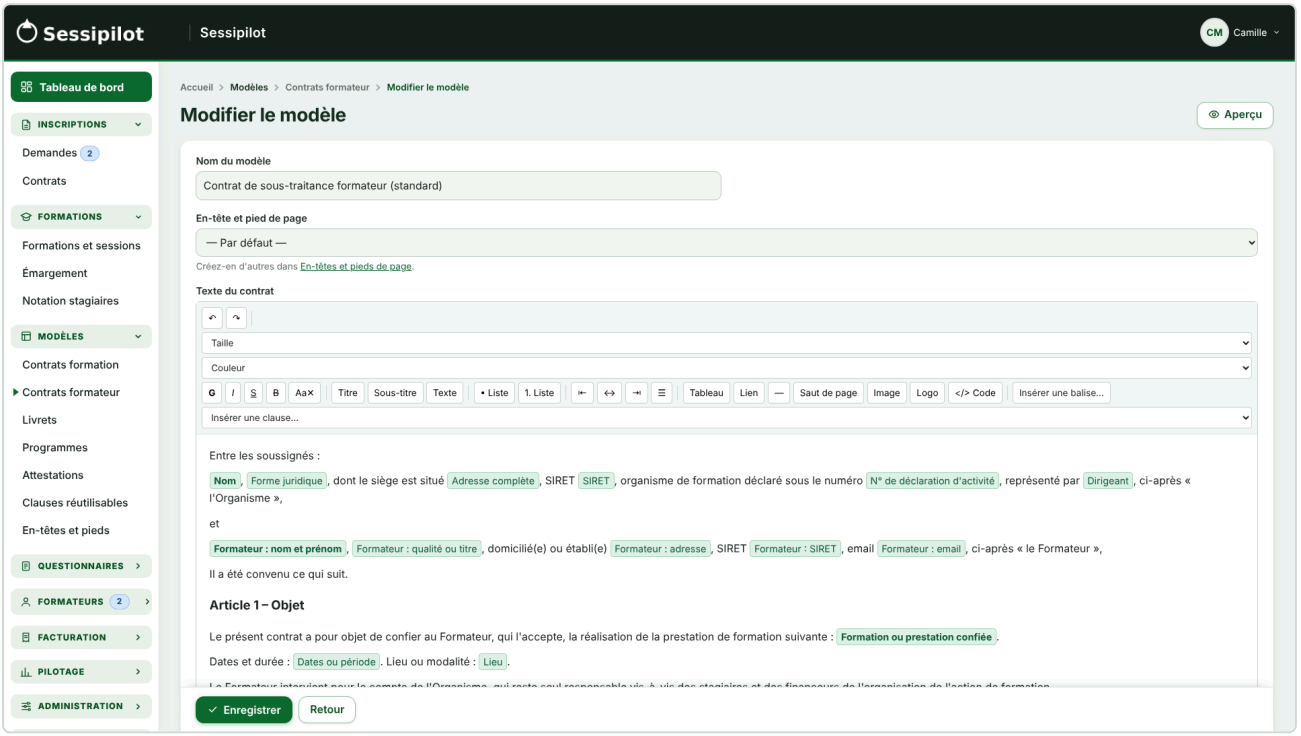
Menu *Formateurs* > *Formateurs* : civilité, nom, qualité, coordonnées. Ils sont ensuite proposés dans les sessions, contrats et émargements. Pour un accès personnel, voir le chapitre 3.6.

5. Modèles et documents types



Les modèles de contrat.

Menu *Modèles*. Un modèle est le texte de départ copié dans chaque nouveau document. Il existe des modèles de **contrat de formation**, de **contrat de formateur**, de **livret**, de **programme** et d'**attestation**.

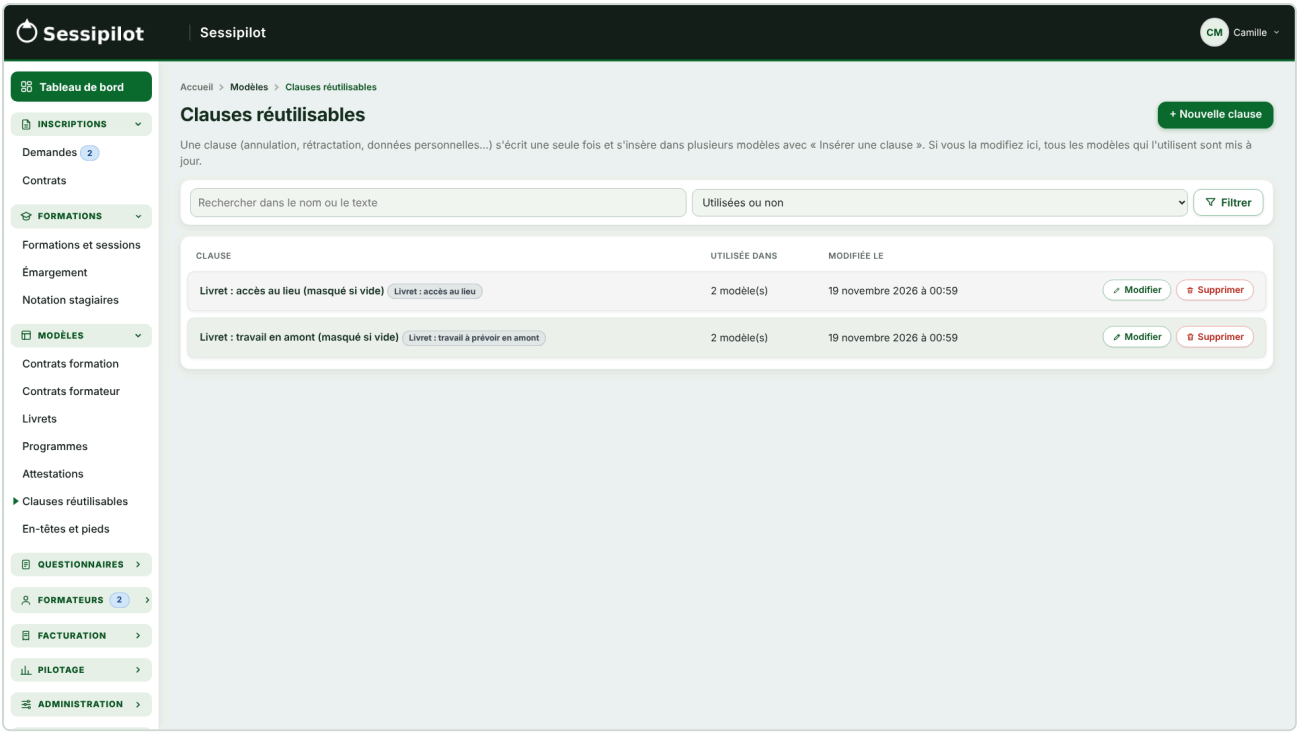


L'éditeur de texte d'un modèle.

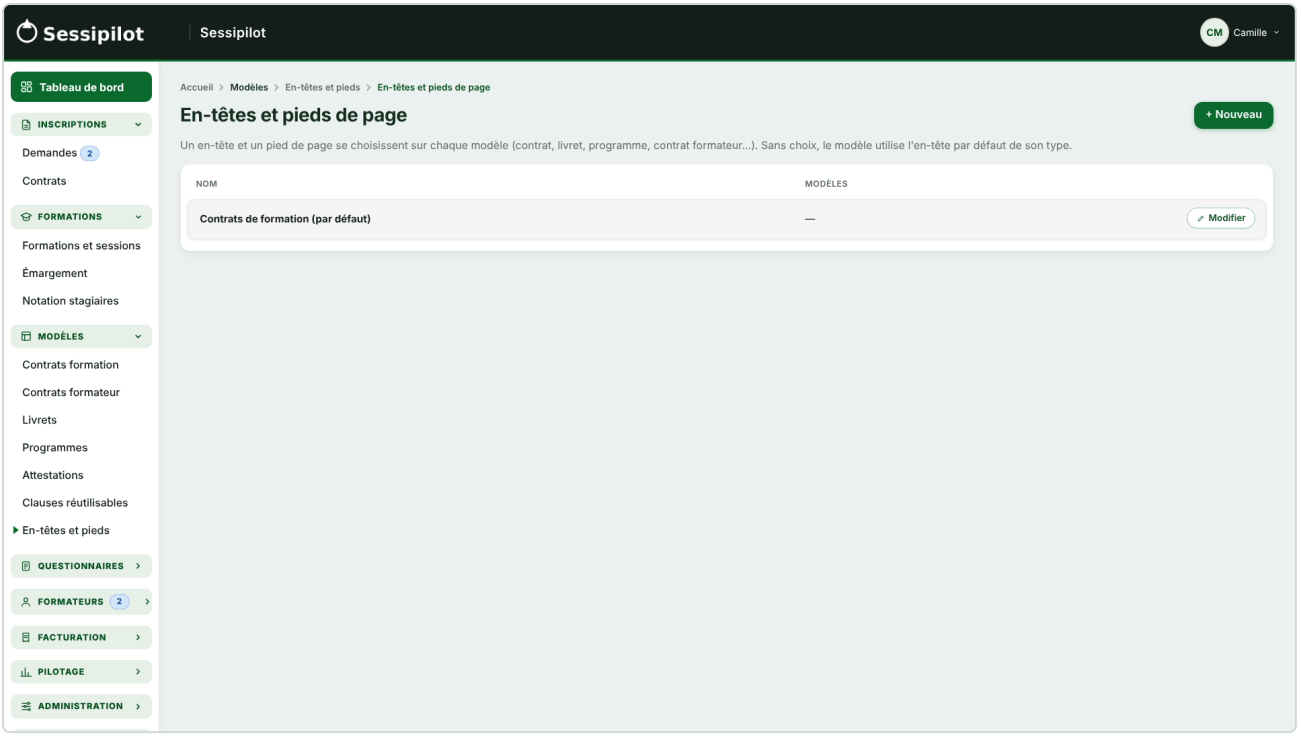
- **L'éditeur** : gras, italique, titres, listes, tableaux, images, couleurs ; le bouton « </> Code » affiche le HTML.

- **Couleurs dans les tableaux** : placez le curseur dans une cellule, choisissez où appliquer (cellule, ligne, colonne, tableau) puis la couleur de fond.
- **Balises** (menu « Insérer une balise ») : champs remplis automatiquement (nom, formation, dates, lieu, durée, tarif, acompte, solde, formateurs, organisme, liens CGV…).
- **Mode de suivi** : la balise insère selon le choix du stagiaire « Présentiel : adresse » ou « Distanciel synchrone : plateforme… ». Les deux phrases se règlent dans les réglages généraux.
- Un contrat déjà **envoyé** ne change jamais, même si vous modifiez le modèle.

Clauses réutilisables, en-têtes et pieds



Les clauses réutilisables.



Les en-têtes et pieds.

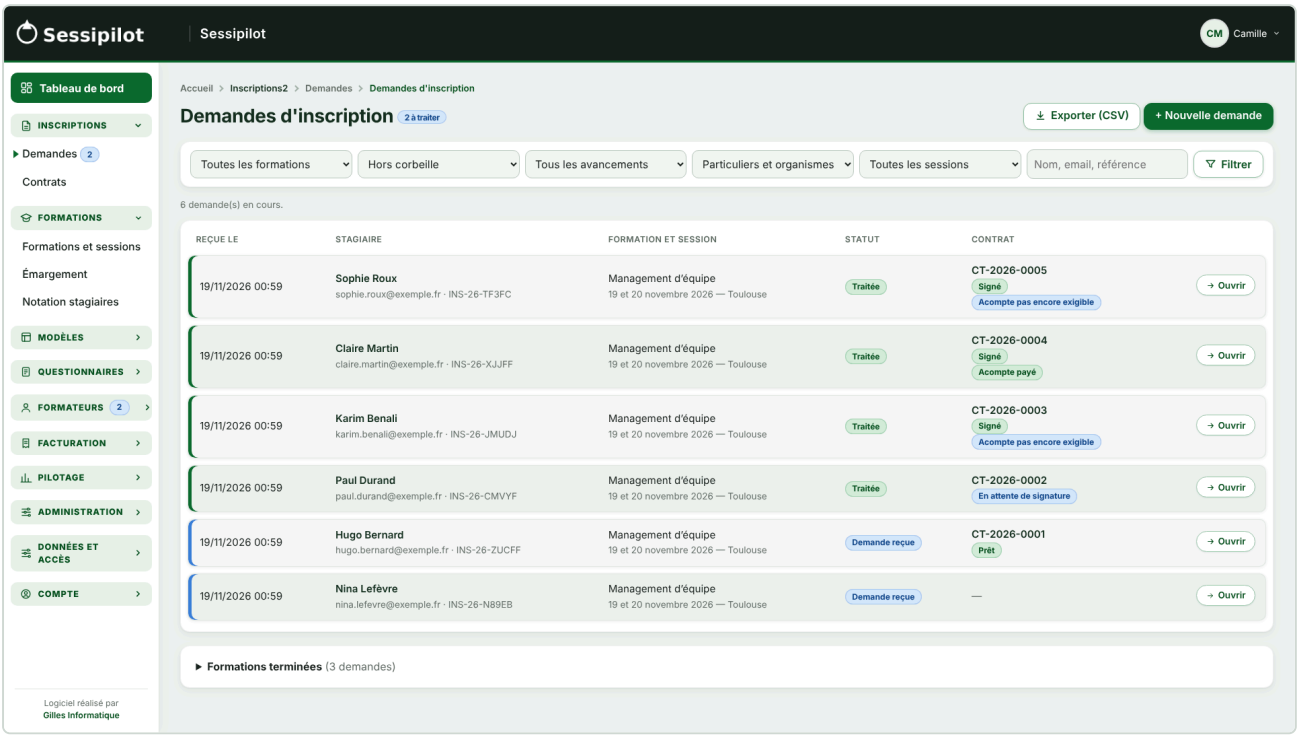
Une **clause** est un bloc de texte inséré dans plusieurs modèles : la modifier la met à jour dans les futurs documents. Les **en-têtes et pieds** sont communs à tous les documents.

6. Du stagiaire inscrit au contrat signé

	Étape
1	Le stagiaire s'inscrit sur la page publique de la formation ; vous recevez une alerte.
2	Vous préparez le contrat : tarif, acompte, formateur(s), texte.
3	Vous l'envoyez par email ou par lien ; le texte est figé.
4	Le stagiaire lit et signe en ligne ; il reçoit son PDF signé.
5	Délai de rétractation (14 jours) sans paiement.
6	Acompte, puis reçu par email.
7	Convocation, livret, programme (emails automatiques).
8	Formation : émargement à chaque demi-journée.
9	Après : notation, attestation, questionnaires.

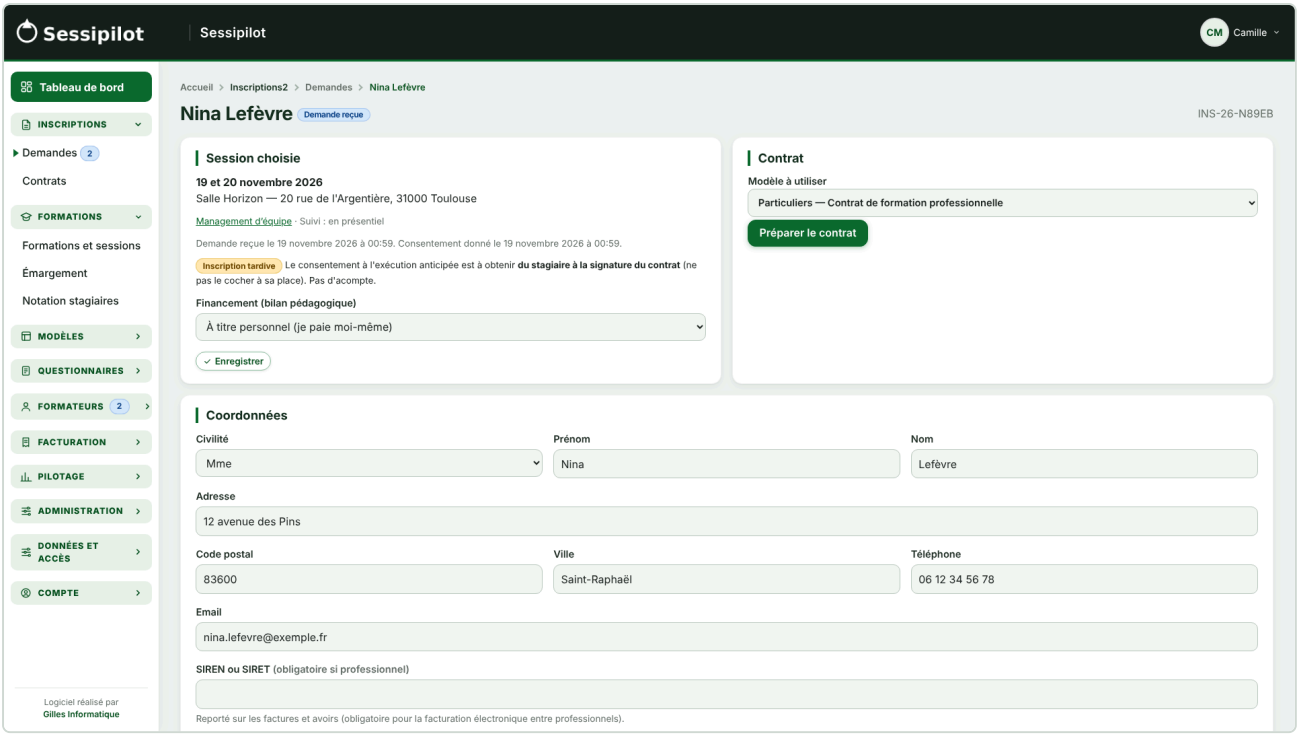
> **Attention**
> Si la formation commence avant la fin du délai de rétractation, l'application refuse l'envoi ou la signature : une formation ne doit pas commencer pendant ce délai.

6.1 Les demandes



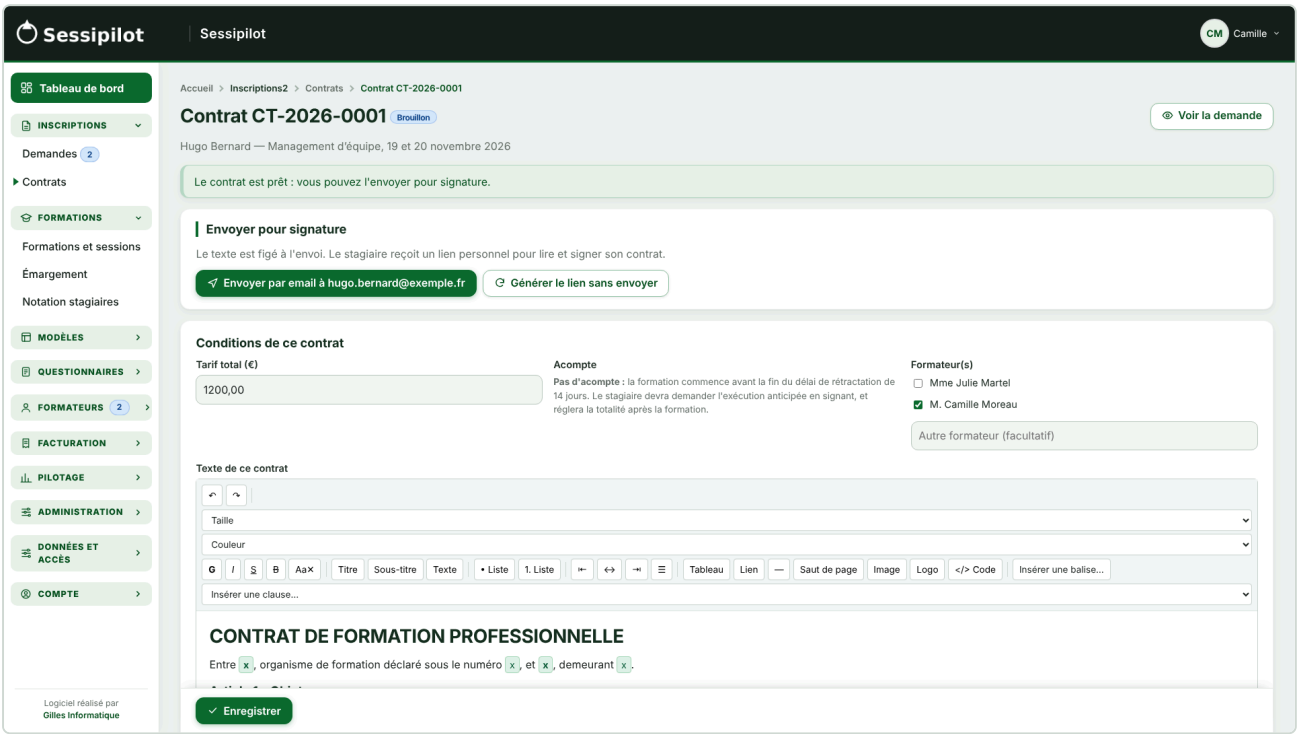
La liste des demandes.

Menu *Inscriptions* > *Demandes* : filtrez par formation, session ou statut, recherchez un nom, un email ou une référence. Statuts : reçue, traitée, refusée (la place est libérée), rétractée.



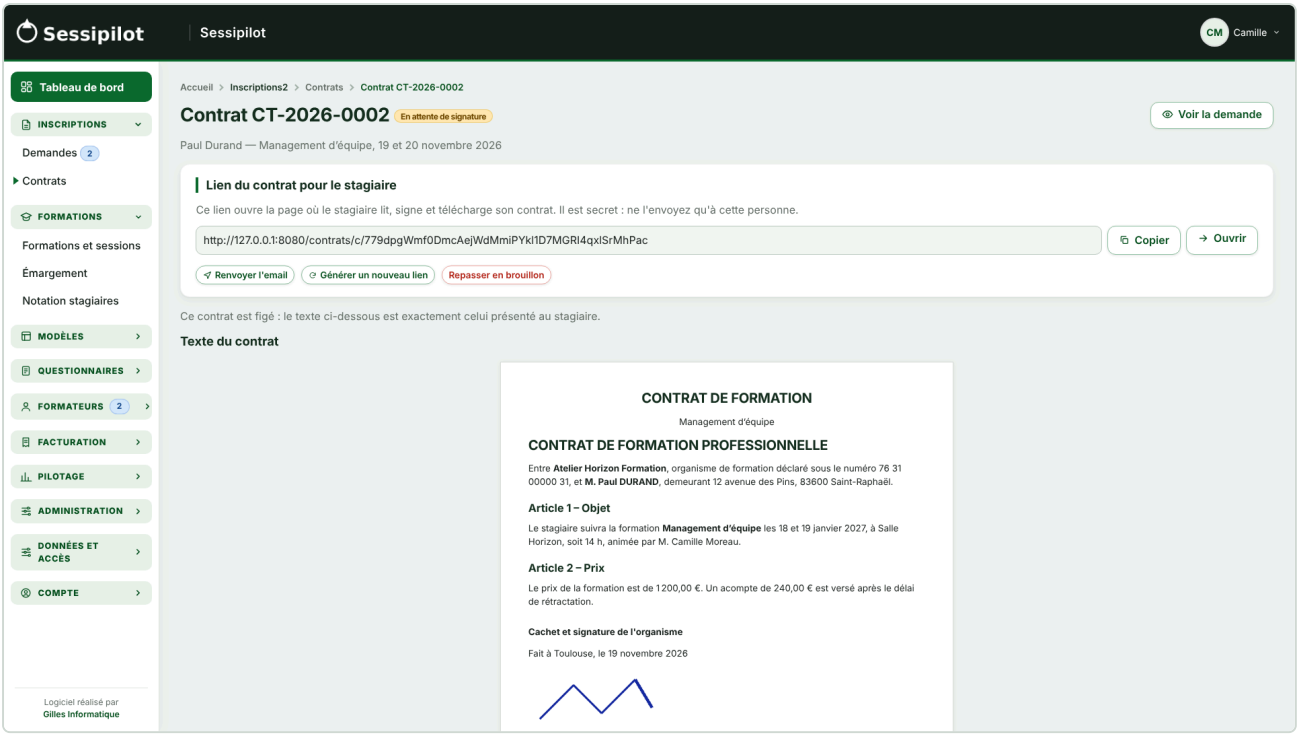
La fiche d'une demande.

6.2 Préparer et envoyer le contrat



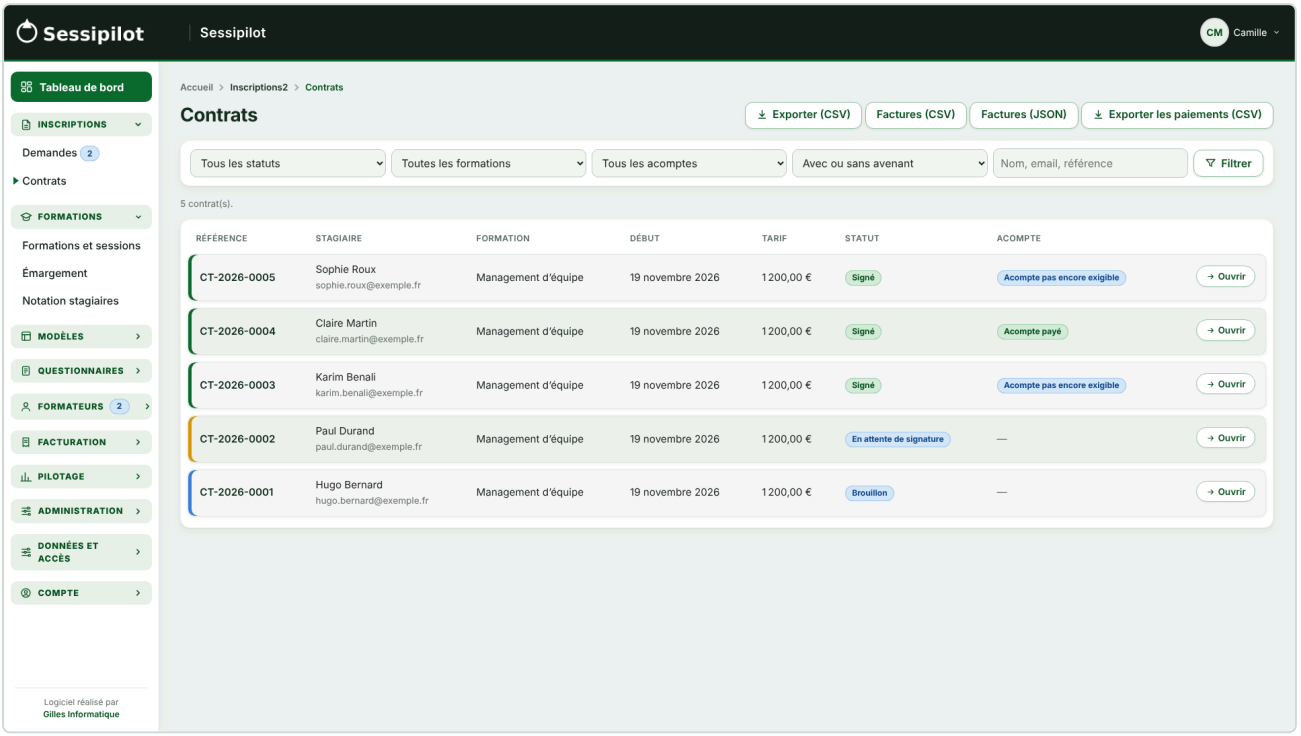
Un contrat en brouillon.

1. Sur la fiche de la demande, choisissez le **modèle** puis « Préparer le contrat ».
2. Renseignez le **tarif**, l'**acompte** (0 s'il n'y en a pas) et le ou les **formateurs**.
3. Au besoin, adaptez le texte (il ne modifie que ce contrat). Les balises encore vides sont surlignées en jaune.
4. « Enregistrer » : un encadré vert « Le contrat est prêt » apparaît.
5. « Envoyer par email » ou « Générer le lien sans envoyer ».



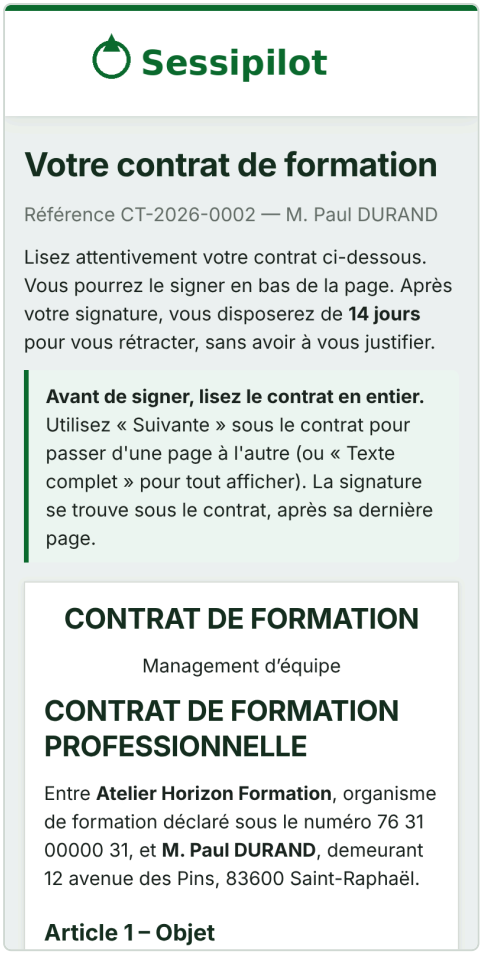
Un contrat envoyé.

- **Renvoyer l'email** si le stagiaire ne l'a pas reçu.
- **Nouveau lien** : l'ancien cesse de fonctionner.
- **Repasser en brouillon** pour corriger tant que le contrat n'est pas signé.
- L'**historique** note chaque événement.

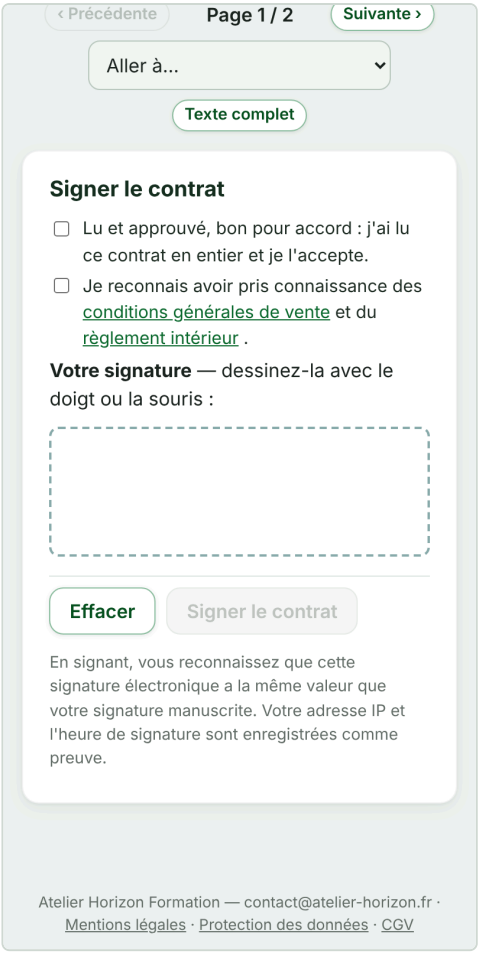


La liste des contrats.

6.3 Le stagiaire signe



Le contrat côté stagiaire.



Cases à cocher et signature.

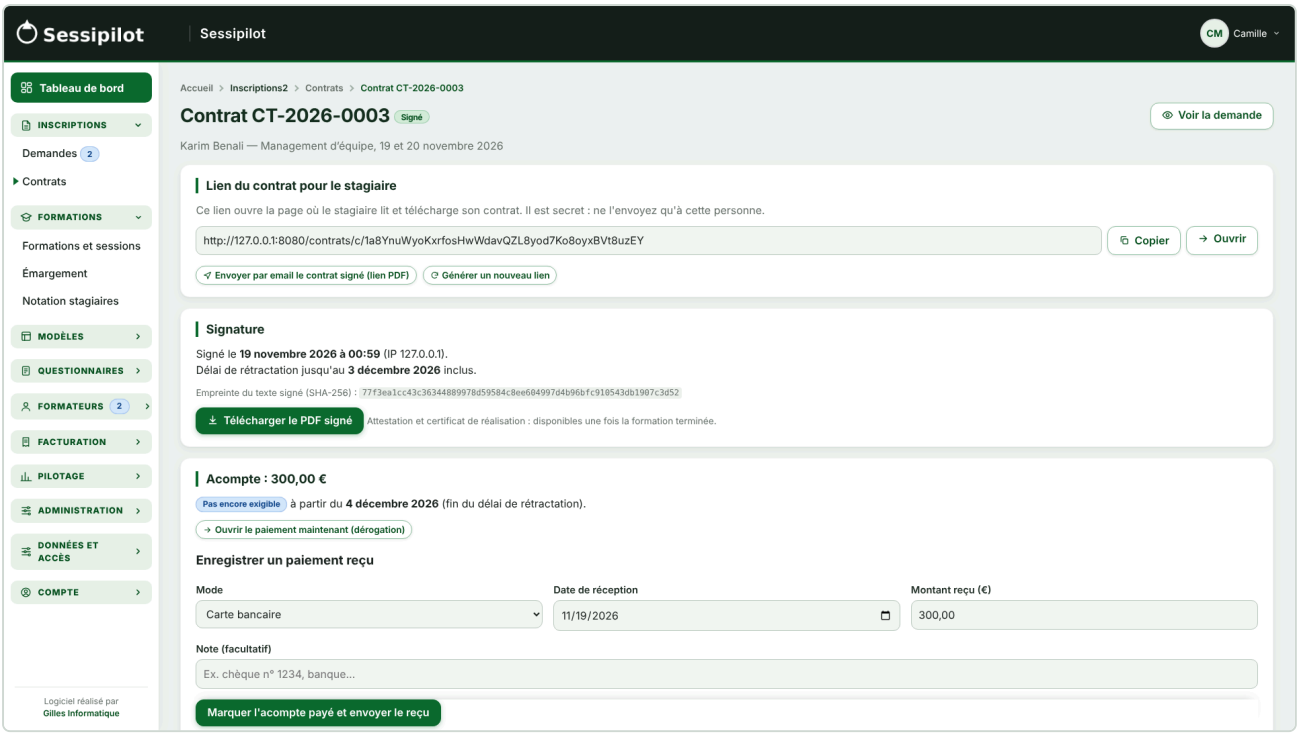
1. Il lit le contrat.
2. Il coche les deux cases (lu et approuvé ; CGV et règlement intérieur).
3. Il **dessine sa signature** et clique sur « Signer le contrat ».

L'application enregistre signature, date, heure, adresse IP et une **empreinte** du texte signé. Le stagiaire reçoit son **PDF signé avec certificat de signature électronique** ; vous recevez une alerte.

Droit de rétractation

Tant que le délai est ouvert, le stagiaire peut cliquer sur « Je souhaite me rétracter » : le contrat passe en « Rétracté » et vous êtes prévenu. Le délai (14 jours, modifiable) est reporté au jour ouvré suivant s'il se termine un week-end ou un jour férié.

6.4 Acompte, paiements et reçus



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

- **Pas encore exigible** : le délai de rétractation court.
- **À payer** : le stagiaire règle depuis sa page (PayPal, virement, chèque).
- **En attente** : mode choisi, argent pas encore reçu.
- **Payé** : encaissé.



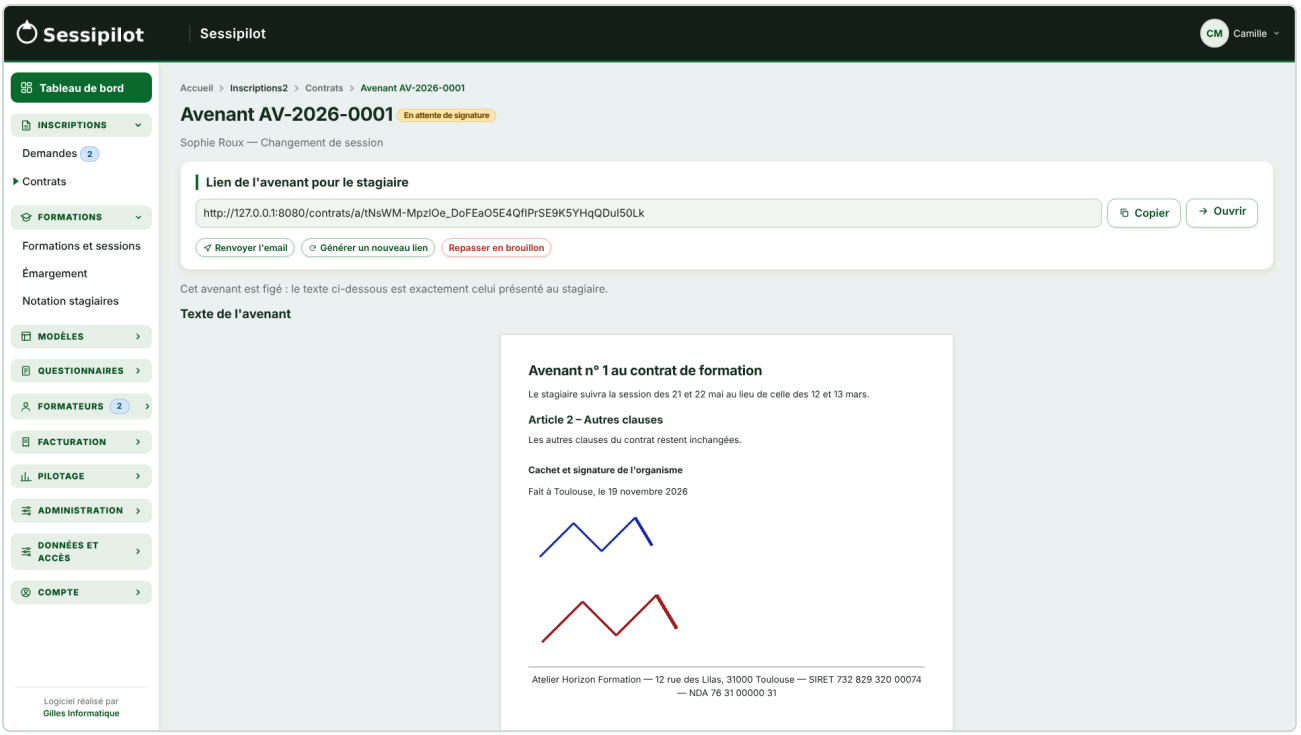
Côté stagiaire : choix du mode de paiement.

1. Ouvrez le contrat, section « Enregistrer un paiement reçu ».
2. Choisissez mode, date et montant, ajoutez une note (n° de chèque).
3. Cliquez sur « Marquer l'acompte payé et envoyer le reçu » : un **reçu numéroté** (REC-année-numéro) part par email.

Un paiement PayPal est constaté automatiquement. Un paiement enregistré par erreur peut être annulé. Un administrateur peut **ouvrir le paiement avant la date** par dérogation, avec un motif inscrit au journal.

> **Attention**
> Le reçu d'acompte ne vaut pas facture : il le précise.

6.5 Modifier un contrat signé : l'avenant

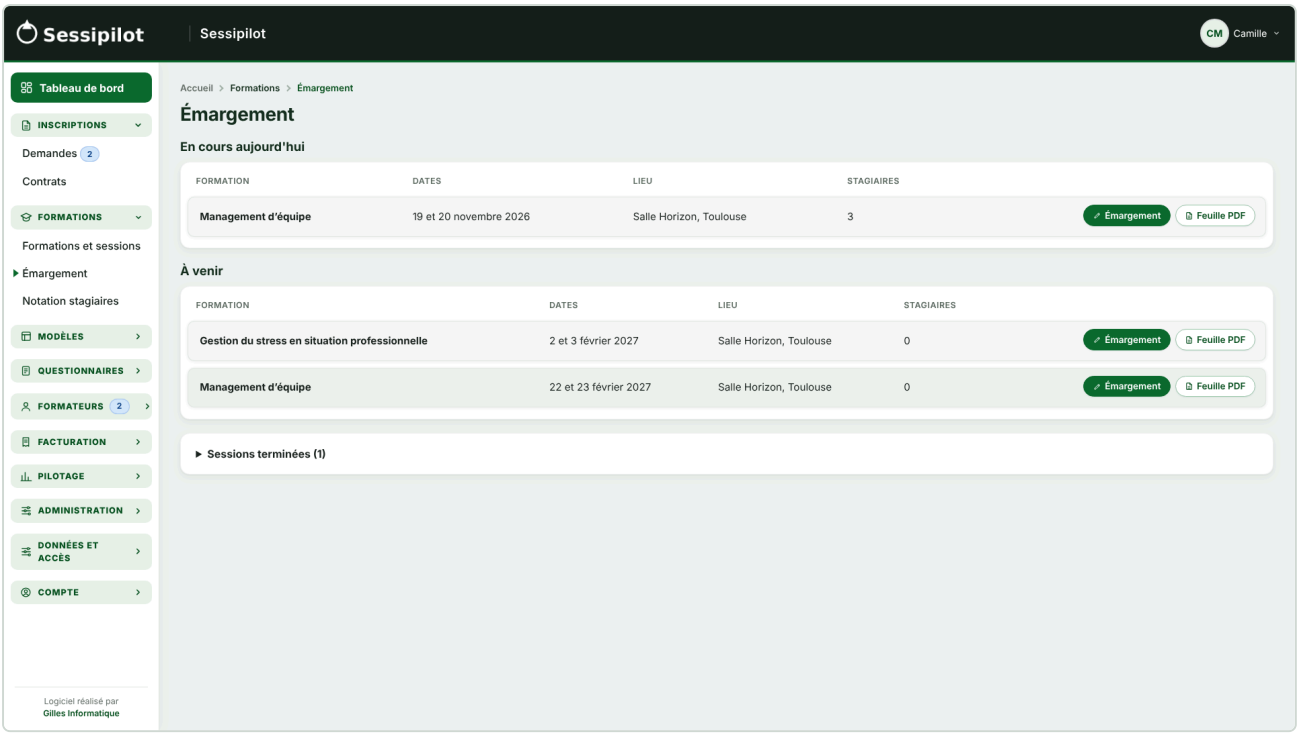


Un avenant signé.

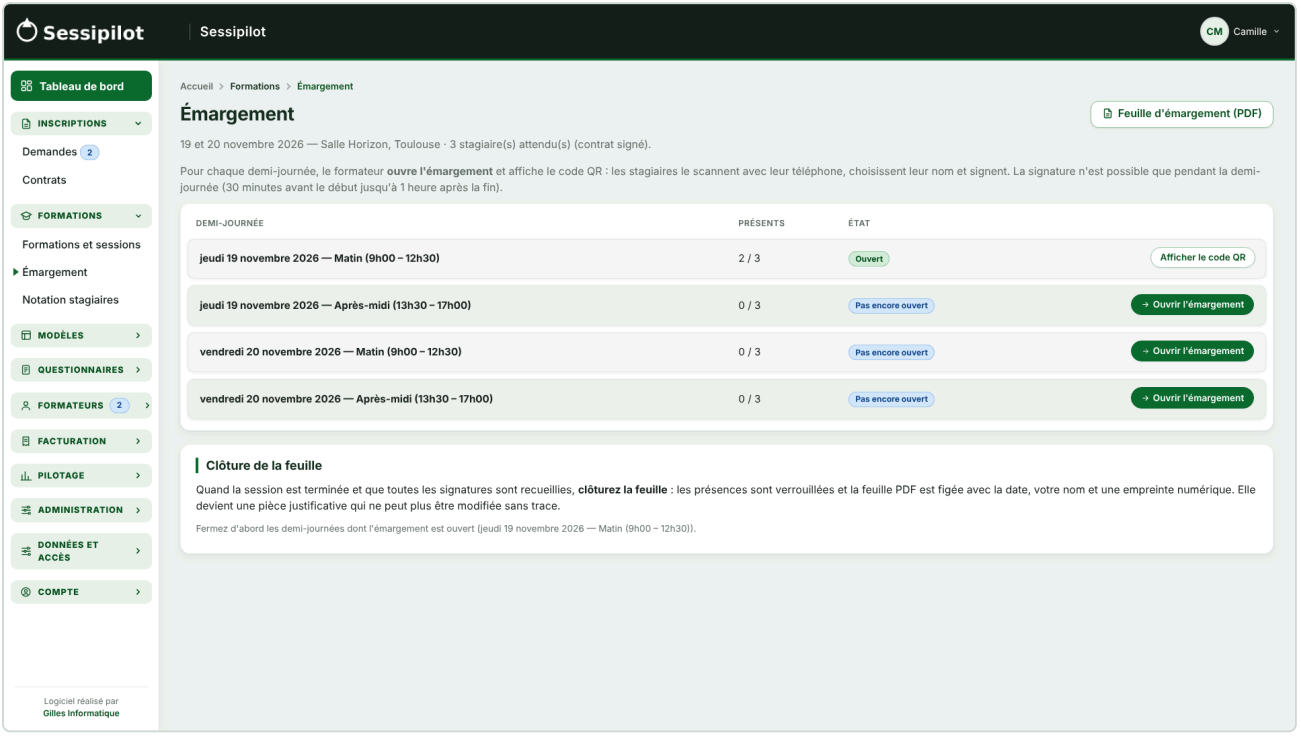
1. Sur le contrat signé, section **Avenants** : saisissez l'objet puis « Préparer un avenant ».
2. Complétez le texte (Article 1 – Objet ; l'envoi est bloqué tant que « à préciser ici » reste).
3. Facultatif : **nouveau tarif** et/ou **nouvel acompte**, appliqués à la signature.
4. Facultatif : **ouvrir un nouveau délai de rétractation** si l'avenant alourdit les engagements.
5. Envoyez par email ou lien ; le stagiaire signe comme pour un contrat.

Le PDF du contrat regroupe le contrat puis chaque avenant signé. Si le stagiaire se rétracte de l'avenant, le contrat d'origine reste en vigueur. Un avenant non signé peut être supprimé, un avenant signé non.

7. Le jour de la formation : l'émargement



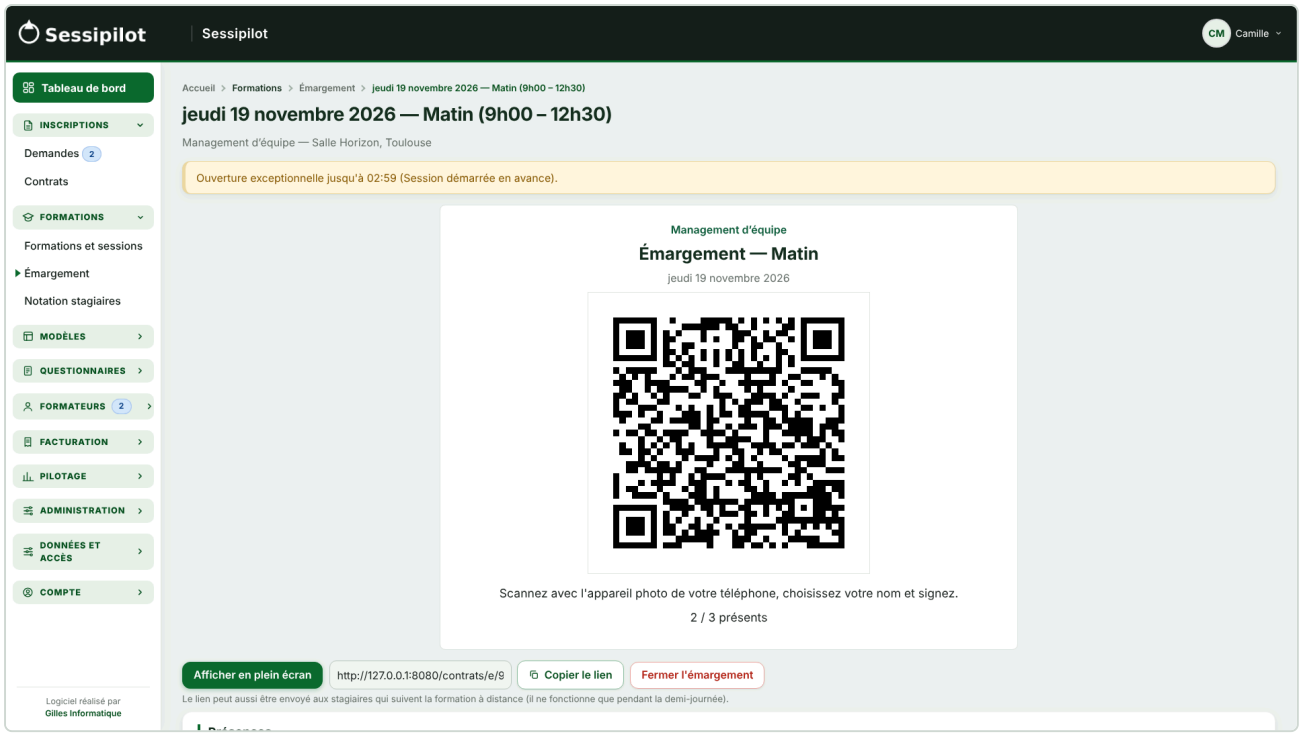
Les sessions en cours, à venir et terminées.



Les demi-journées d'une session.

1. Cliquez sur « **Ouvrir l'émargement** » de la demi-journée.
2. La page affiche un **code QR** (plein écran possible) et un **lien** pour les stagiaires à distance.
3. Les stagiaires scannent, **choisissent leur nom**, saisissent leur **code** (4 derniers chiffres du téléphone donné à l'inscription), **signent** et valident.
4. Les présences s'affichent **en direct** ; le formateur peut signer sur la même page.

5. En fin de demi-journée : « Fermer l'émargement ».



Le code QR de la demi-journée.

Règles et cas particuliers

- Seuls les stagiaires au **contrat signé** figurent dans la liste.
- Signature possible de 30 minutes avant à 1 heure après la demi-journée. Un administrateur peut ouvrir **2 heures** par dérogation, avec motif.
- Après 5 mauvais codes pour un nom : blocage de 10 minutes. Le formateur peut faire une **saisie manuelle**, signalée sur la feuille.
- Une présence enregistrée par erreur peut être supprimée.

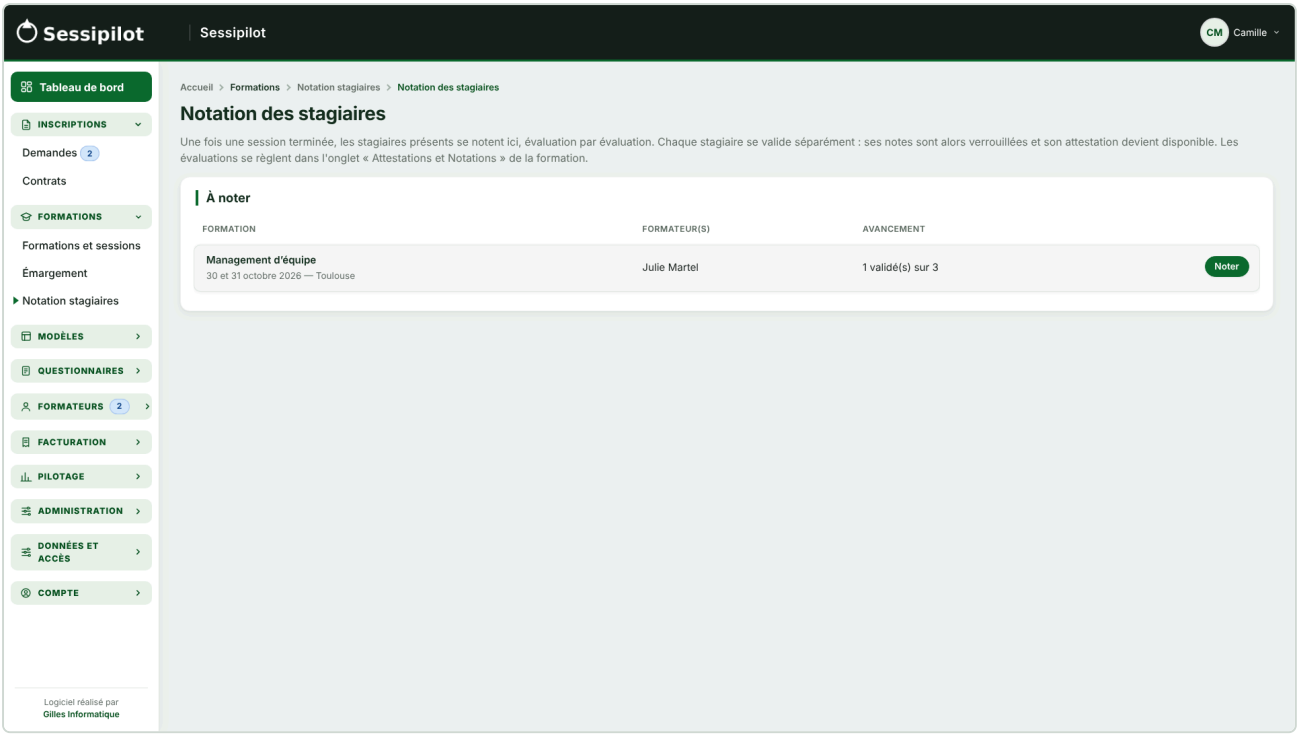
Feuille d'émargement et clôture

« Feuille d'émargement (PDF) » produit un tableau par groupe de 4 demi-journées. Une fois la session terminée, **« Clôturer la feuille d'émargement »** verrouille les présences et fige le PDF, avec date, auteur et **empreinte SHA-256**. Seul un administrateur peut **rouvrir** la feuille, avec un motif ; chaque version figée reste téléchargeable.

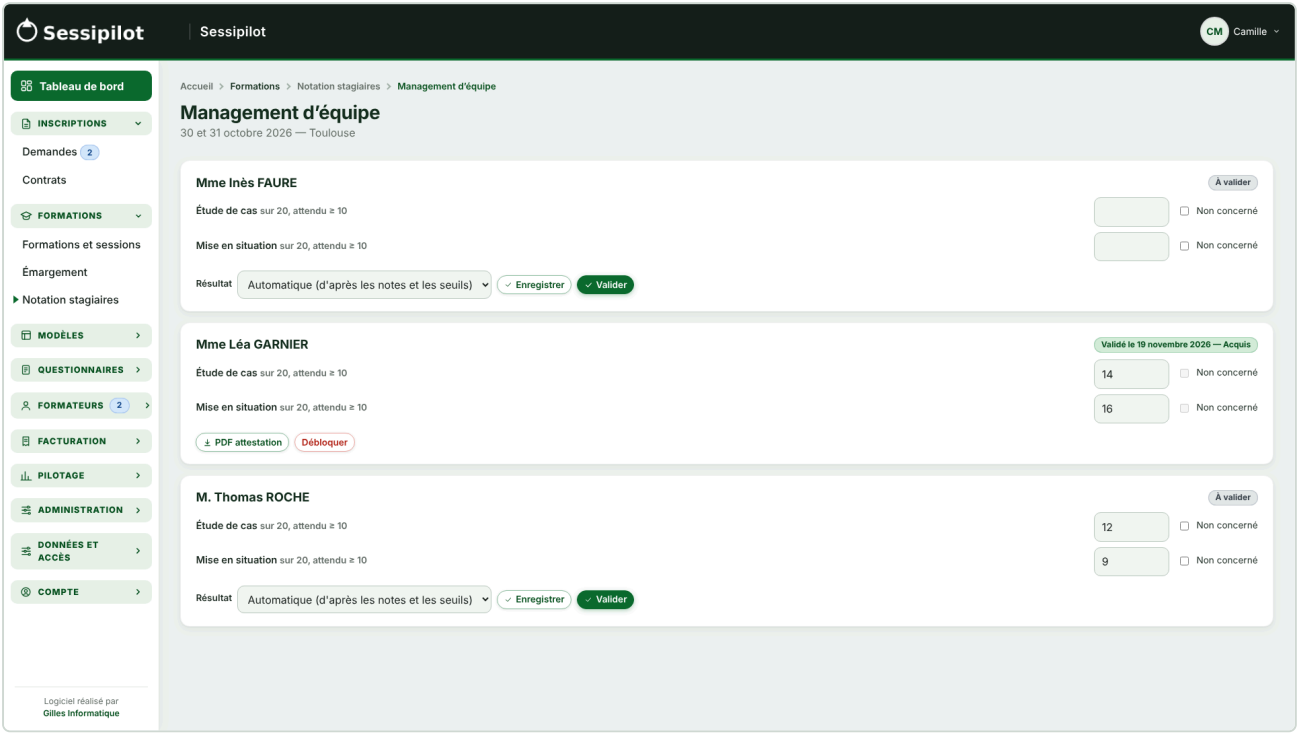
> **Astuce**
> La clôture est facultative mais utile en cas de contrôle (financeur, audit) : la feuille figée est une pièce datée et vérifiable.

8. Après la session : notation, attestations, questionnaires

8.1 Notation des stagiaires



Les sessions à noter.

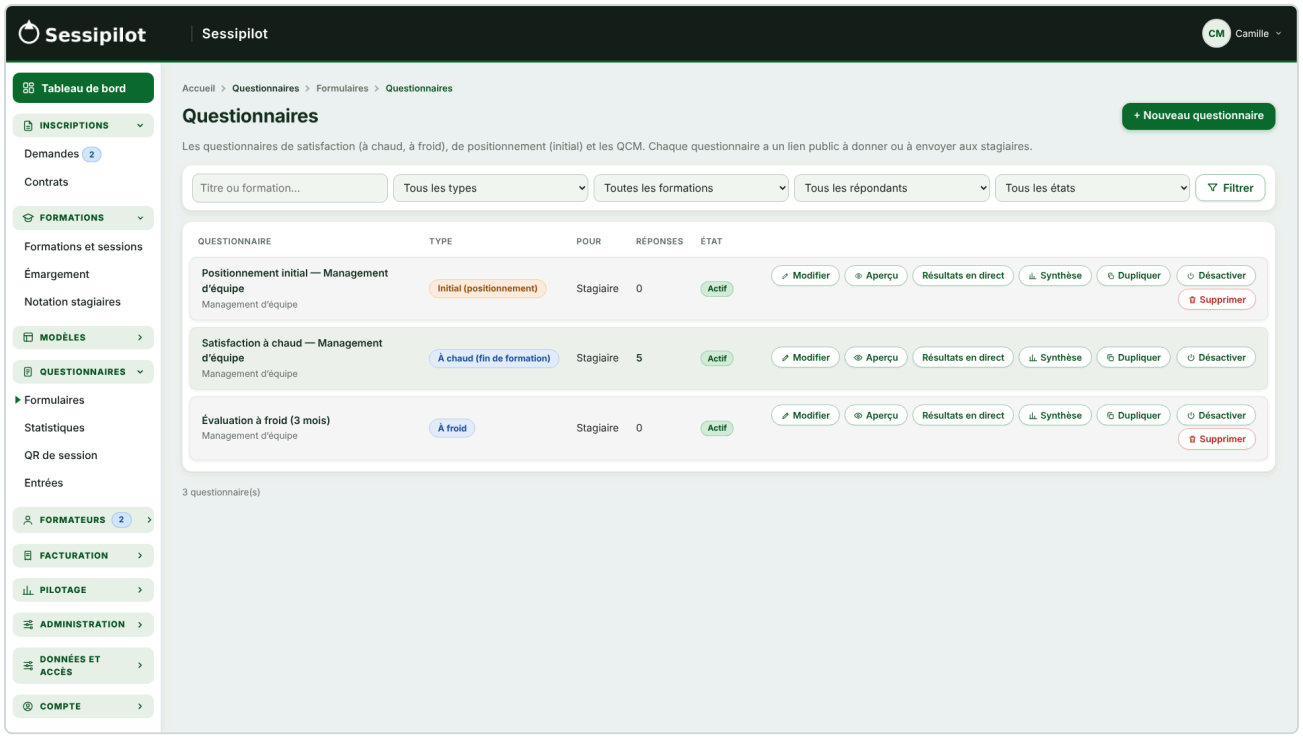


La notation d'une session.

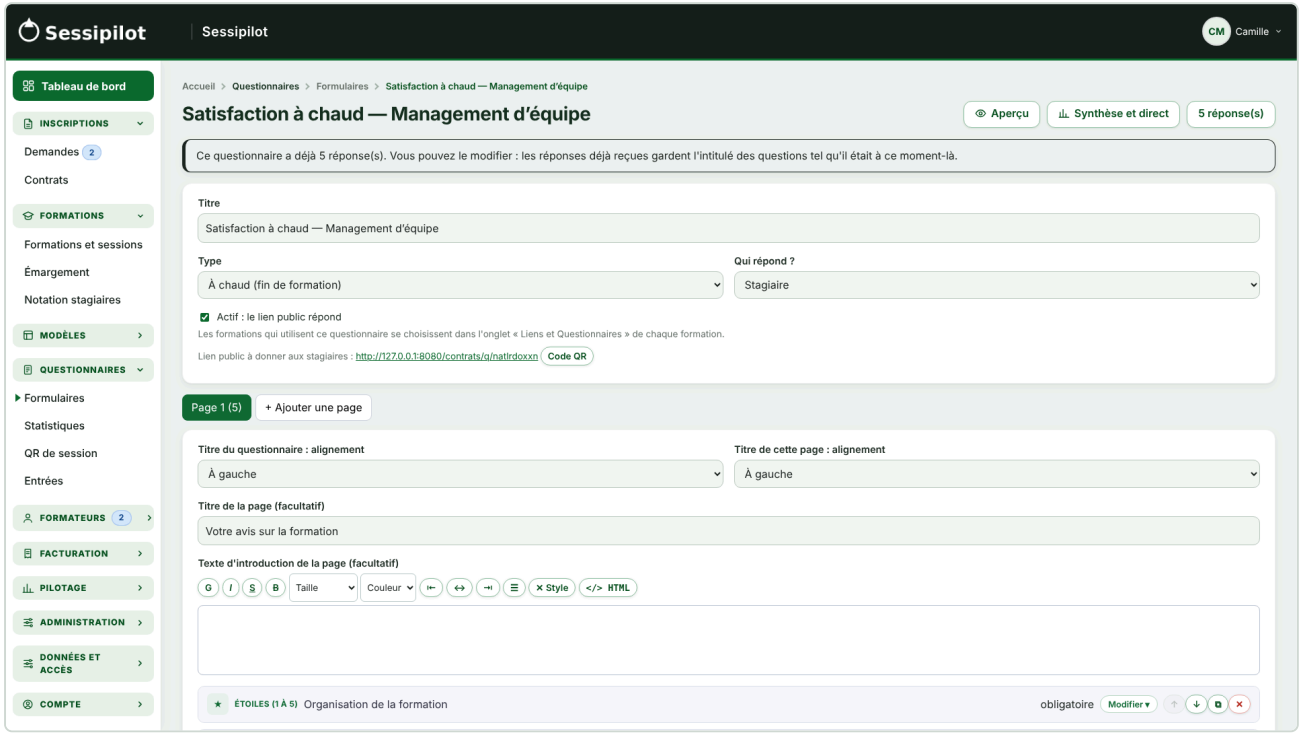
Dans l'onglet *Attestations et notations* de la formation, définissez les **évaluations** (libellé, note maximale, seuil). Menu *Formations > Notation stagiaires* : saisissez les notes de chaque stagiaire (ou « Non concerné »), choisissez le résultat (automatique d'après les seuils, ou manuel) puis **Valider**. Le **PDF d'attestation** est alors disponible ; « Débloquer » rouvre la notation.

Seuls les stagiaires au contrat signé et présents à l'émargement apparaissent.

8.2 Questionnaires

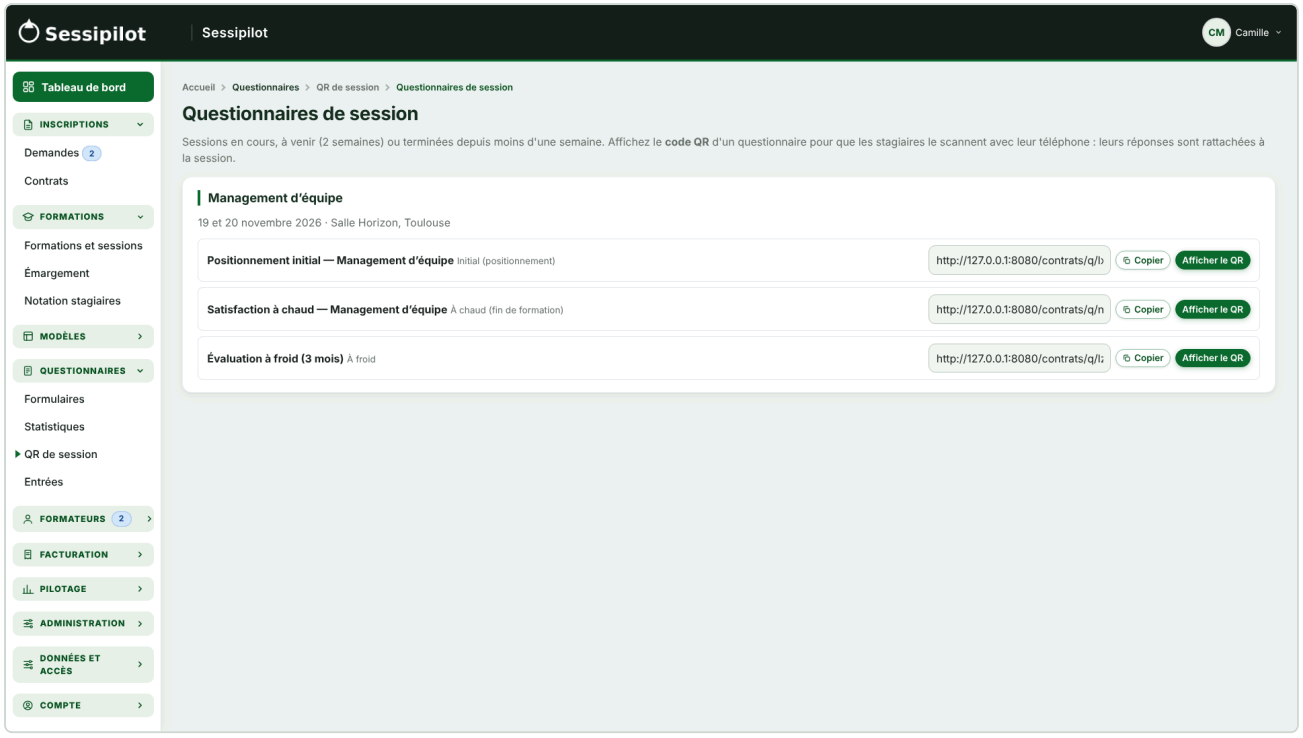


Les questionnaires.

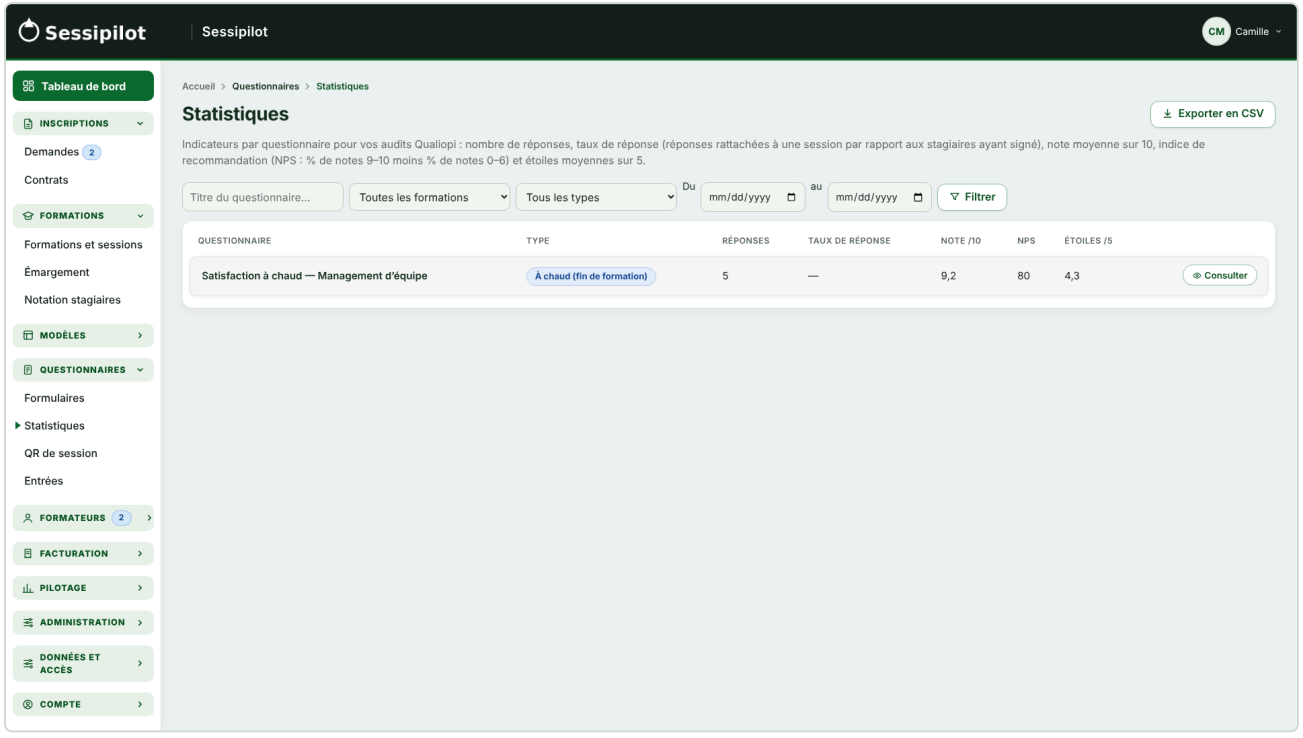


L'éditeur de questionnaire.

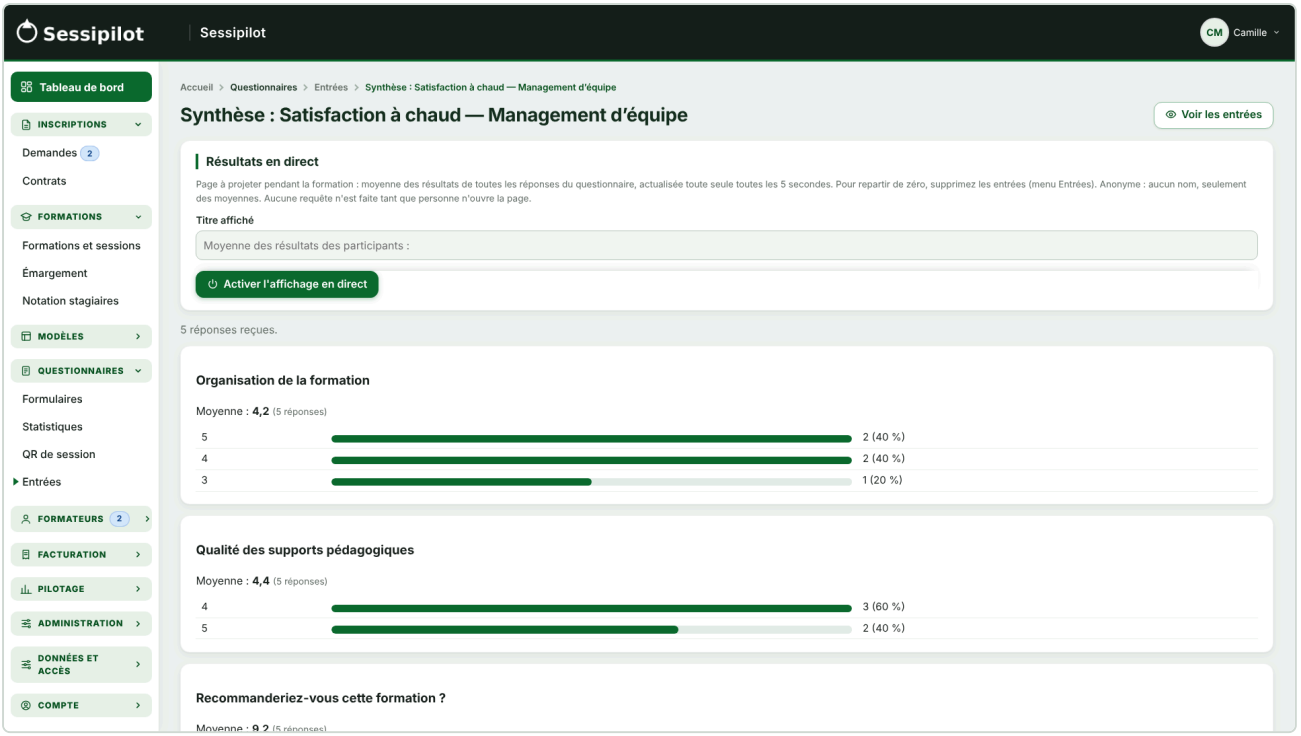
- **Créer** : questions à choix, étoiles, notes sur 10, texte libre, en plusieurs pages ; **type** (chaud, froid, positionnement…) et mode **anonyme** possible.
- **Résultats calculés** : formules et indicateurs affichés dans la synthèse.
- **Diffusion** : lien personnel par stagiaire (emails automatiques) ou **QR de session** à projeter.



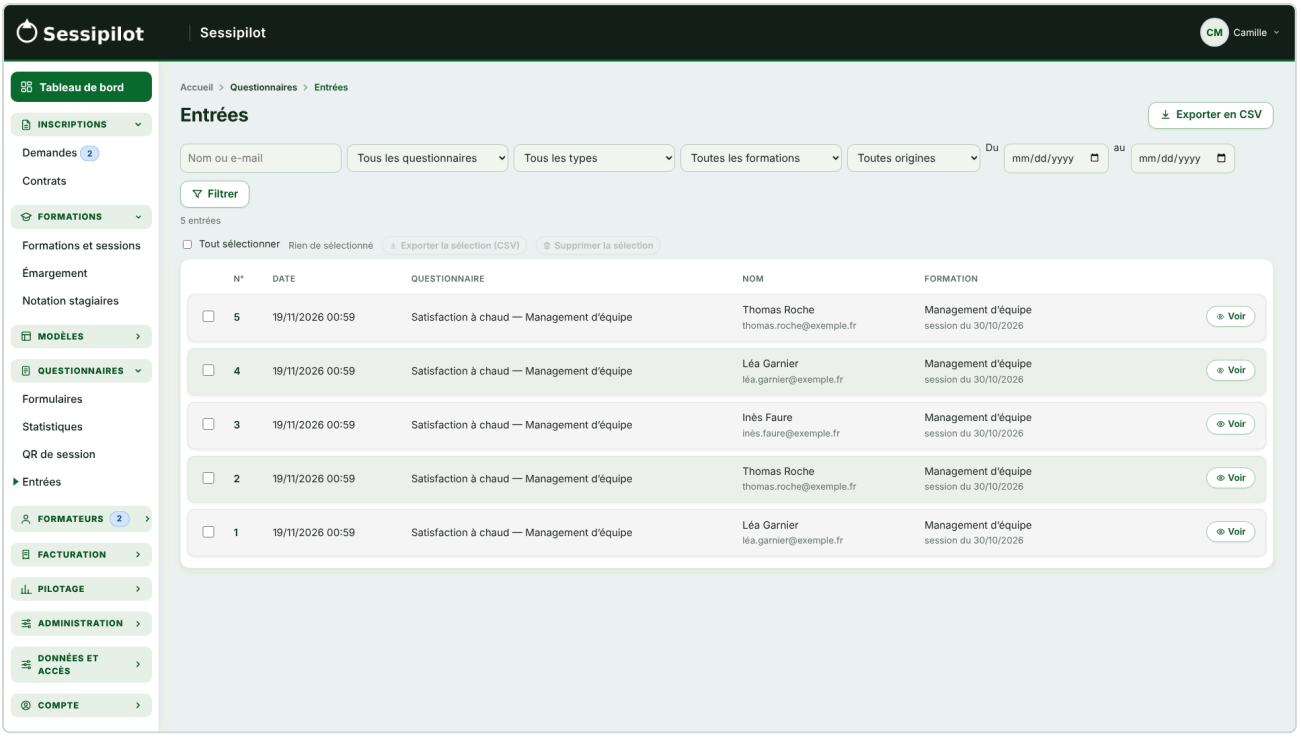
QR et liens d'une session.



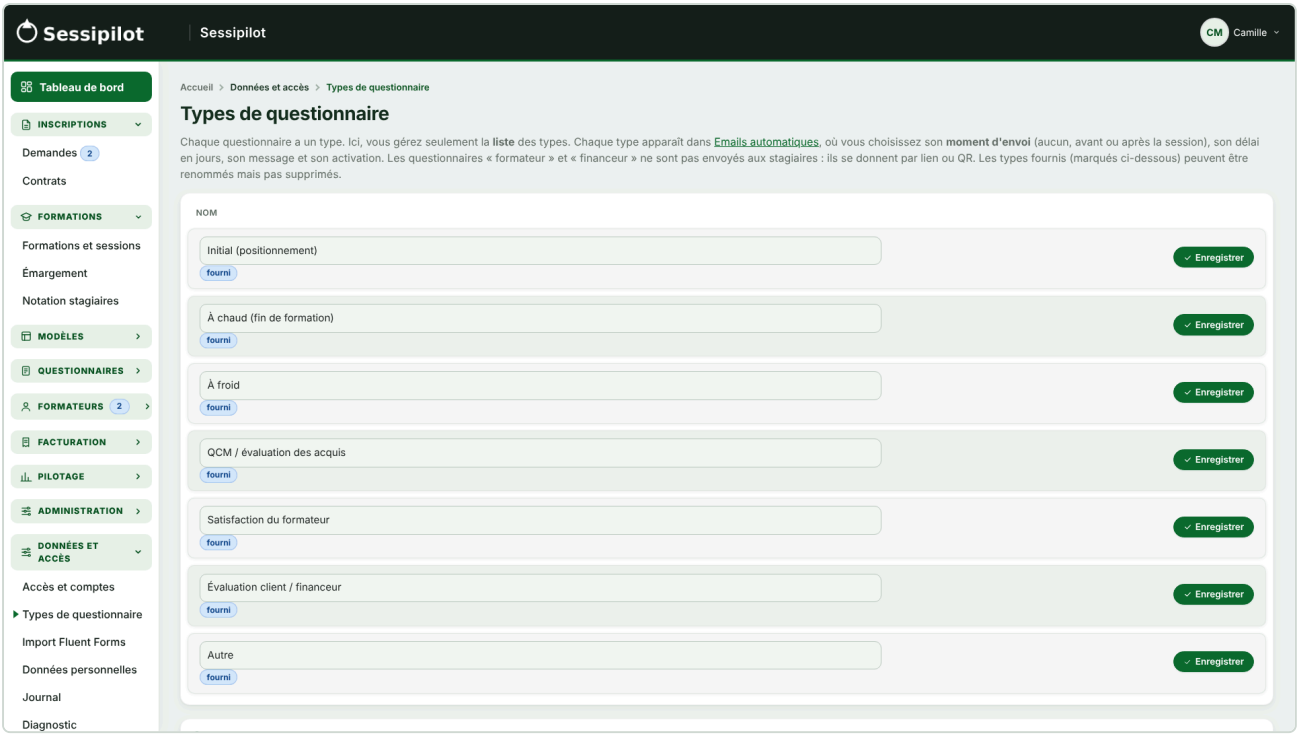
Statistiques des réponses.



La synthèse d'un questionnaire.

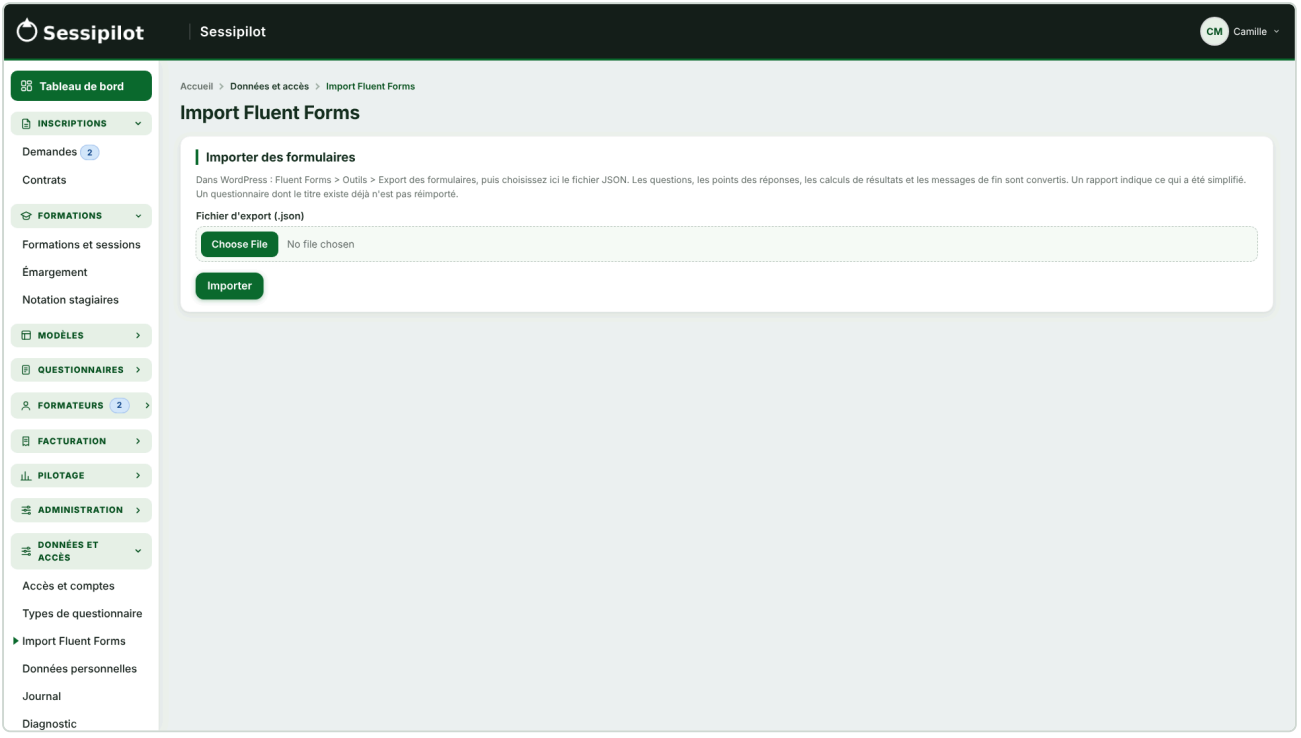


Les réponses reçues.



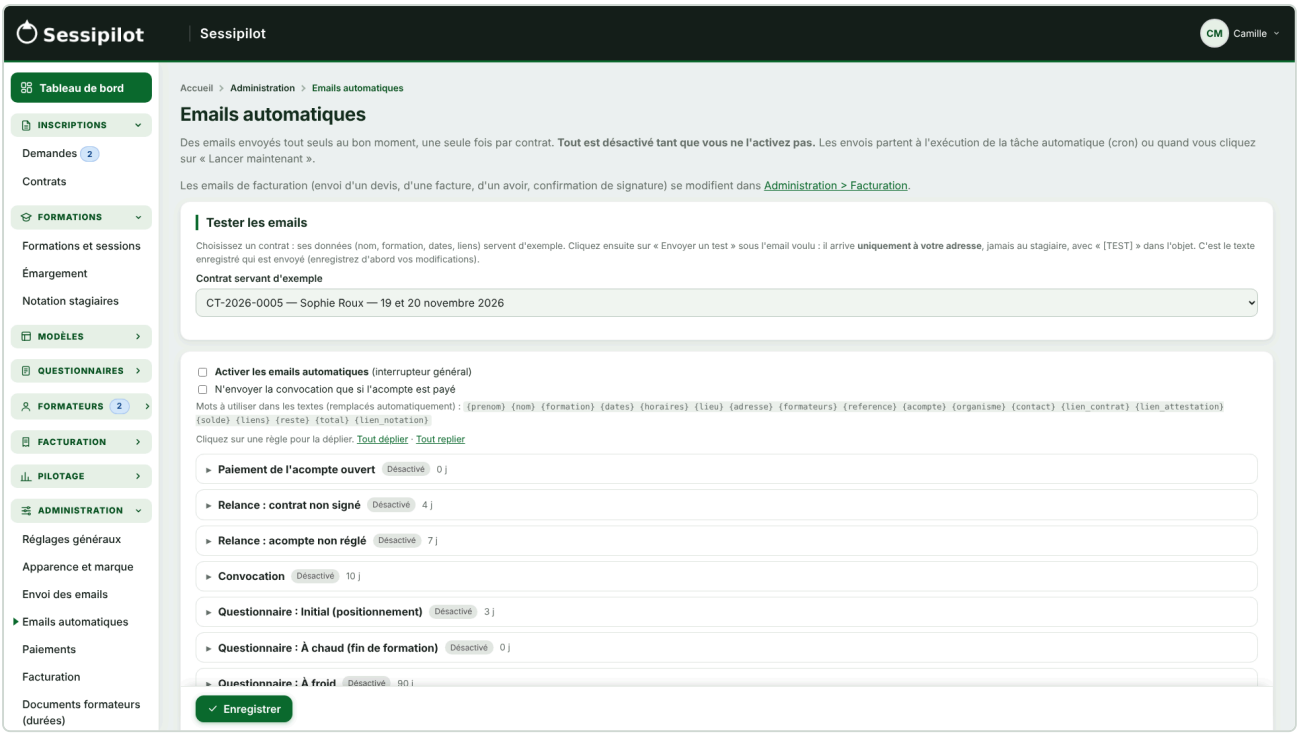
Les types de questionnaire.

Données et accès > Types de questionnaire permet d'ajouter ou renommer les types. *Import Fluent Forms* reprend des formulaires et réponses existants.



L'import Fluent Forms.

9. Emails automatiques

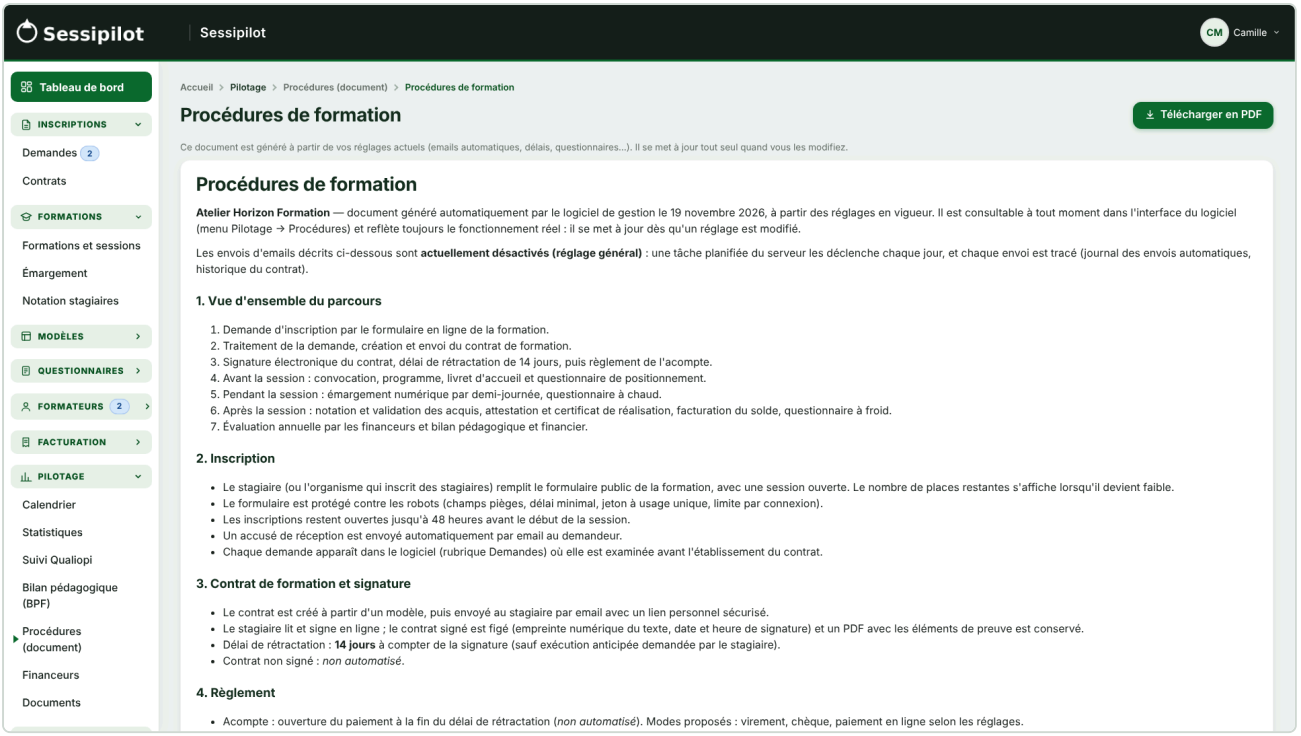


Les règles d'emails automatiques.

Rien n'est envoyé tant que vous ne l'avez pas activé. Chaque règle s'active séparément, avec son délai et son texte :

- **Ouverture du paiement** à la fin du délai de rétractation.
- **Relance de signature** et **relance d'acompte**.
- **Convocation** avant la session, avec livret et programme.
- **Questionnaires** initial, à chaud et à froid.
- **Relance des factures impayées** et **envoi aux financeurs**.

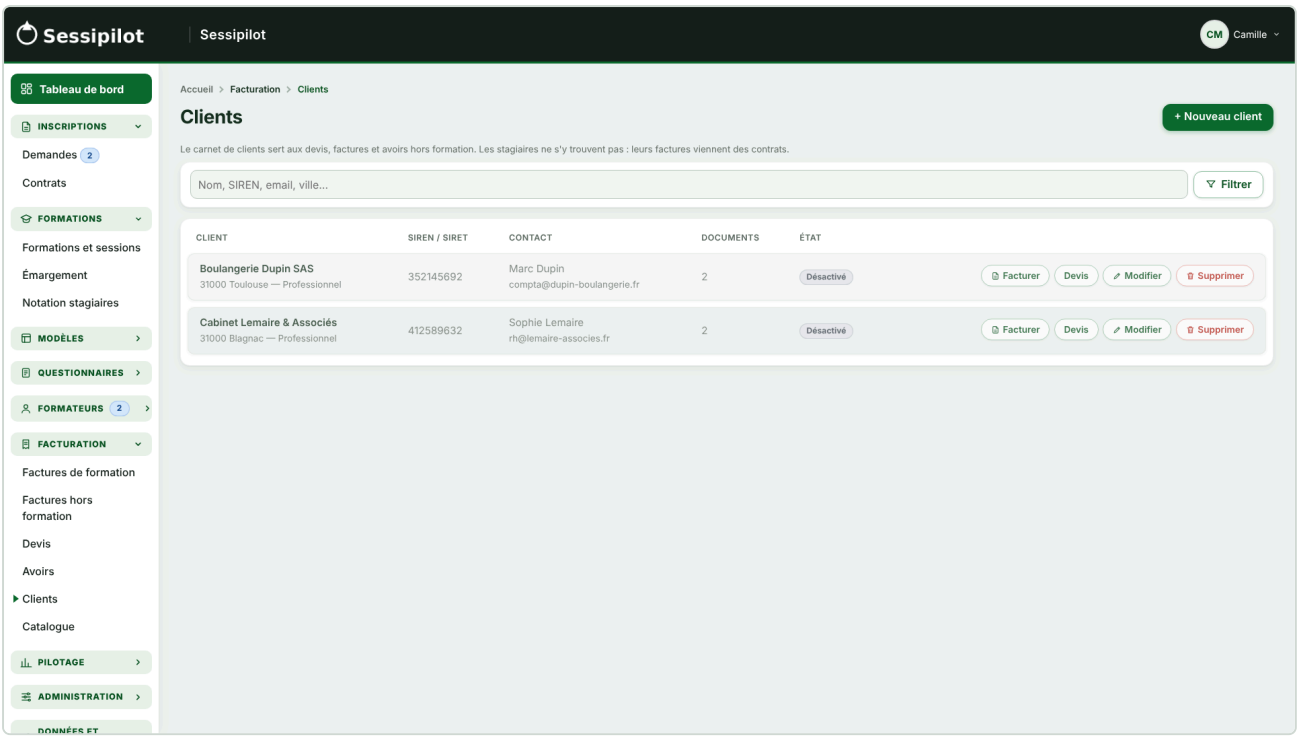
Chaque email n'est envoyé **qu'une fois** par dossier. « Simuler » montre ce qui partirait ; « Lancer maintenant » l'envoie. Pour que les envois partent seuls, ajoutez la tâche planifiée indiquée sur la page (chapitre 3.7).



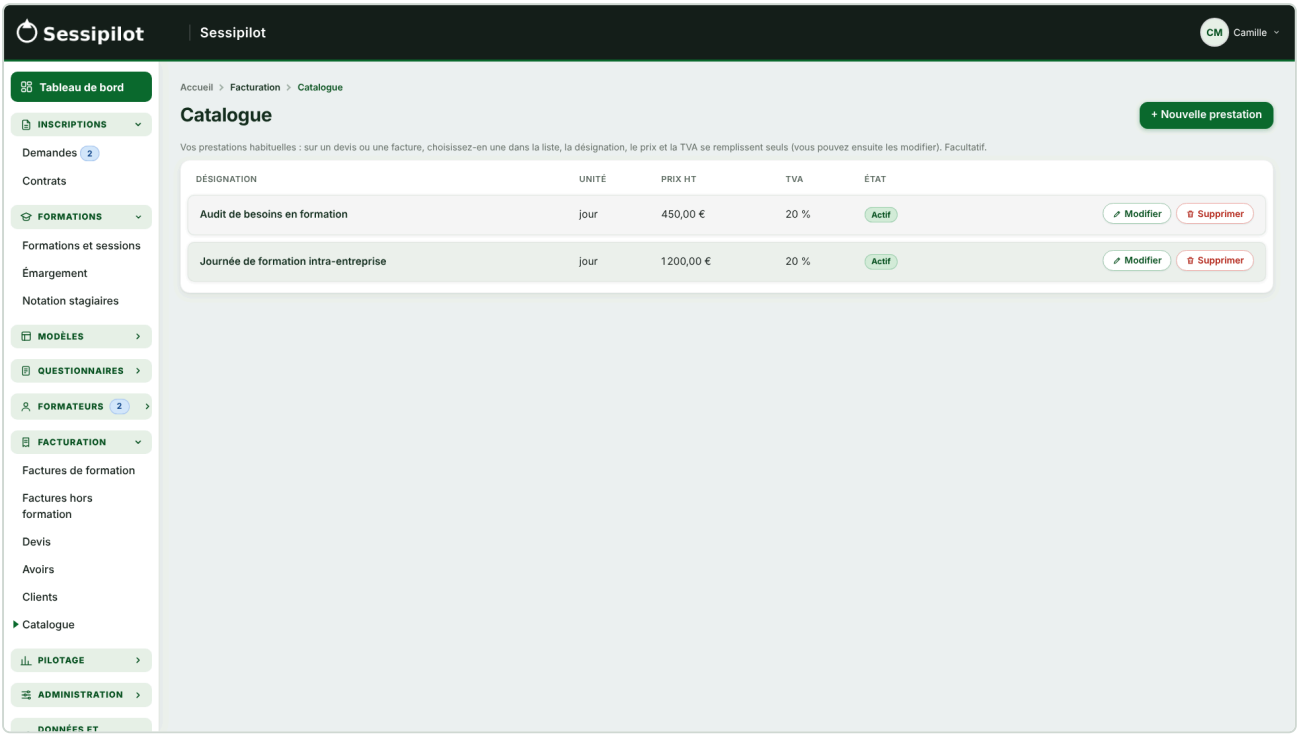
La page Procédures documente les règles automatiques.

10. Facturation

10.1 Clients et catalogue



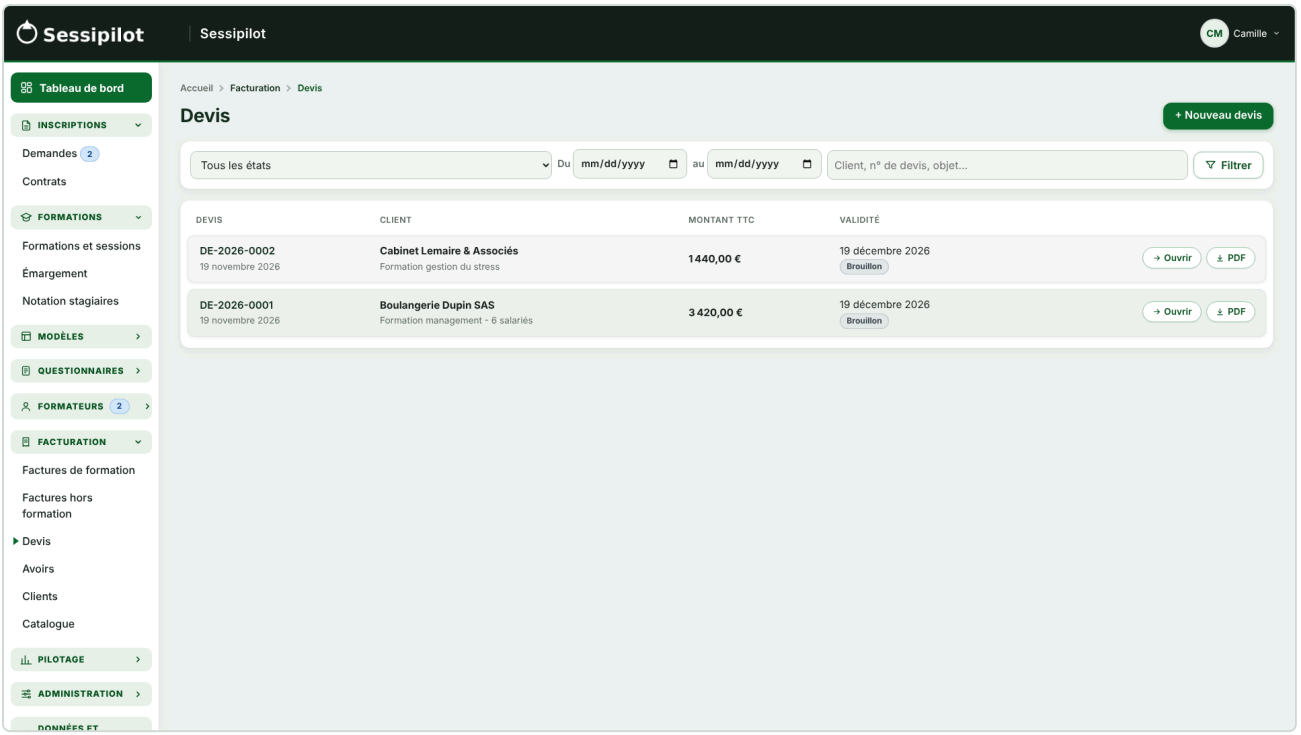
Les clients.



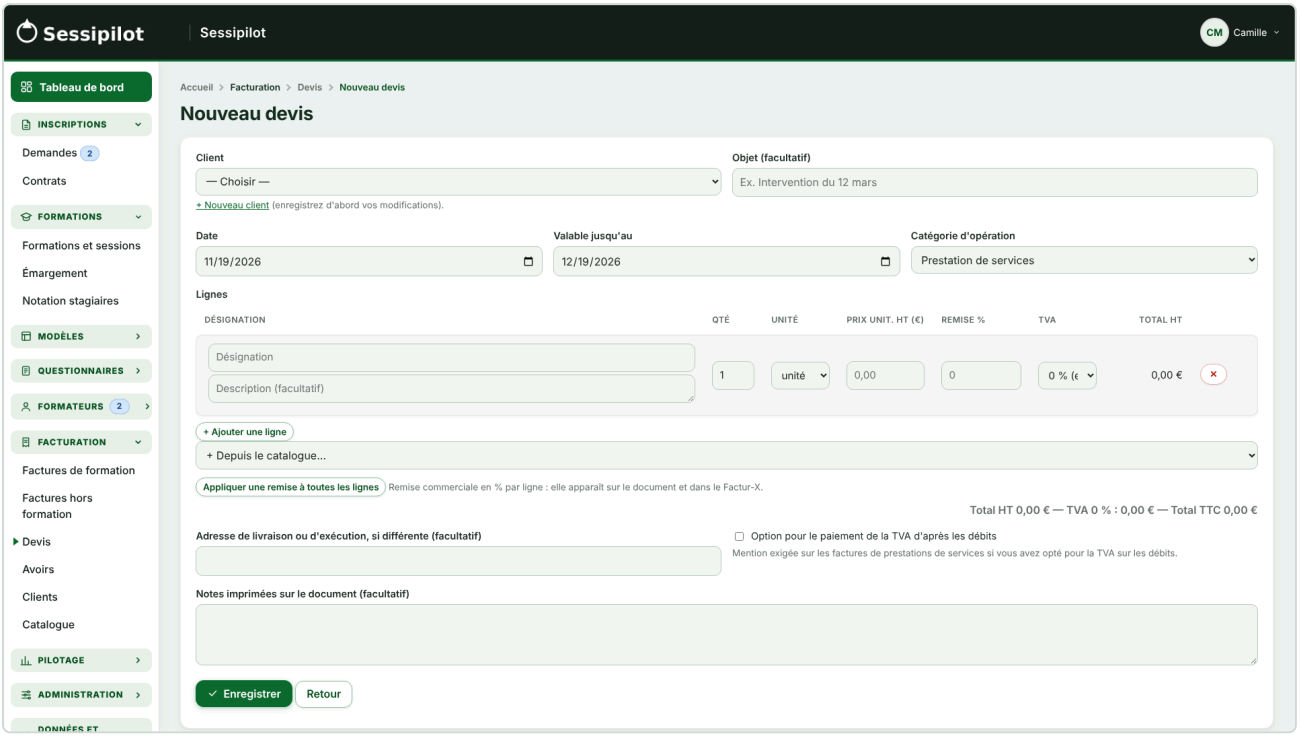
Le catalogue.

Enregistrez vos **clients** (particuliers et entreprises, avec SIREN) et vos **produits et prestations** (libellé, prix, unité, TVA) pour les réutiliser dans les devis et factures.

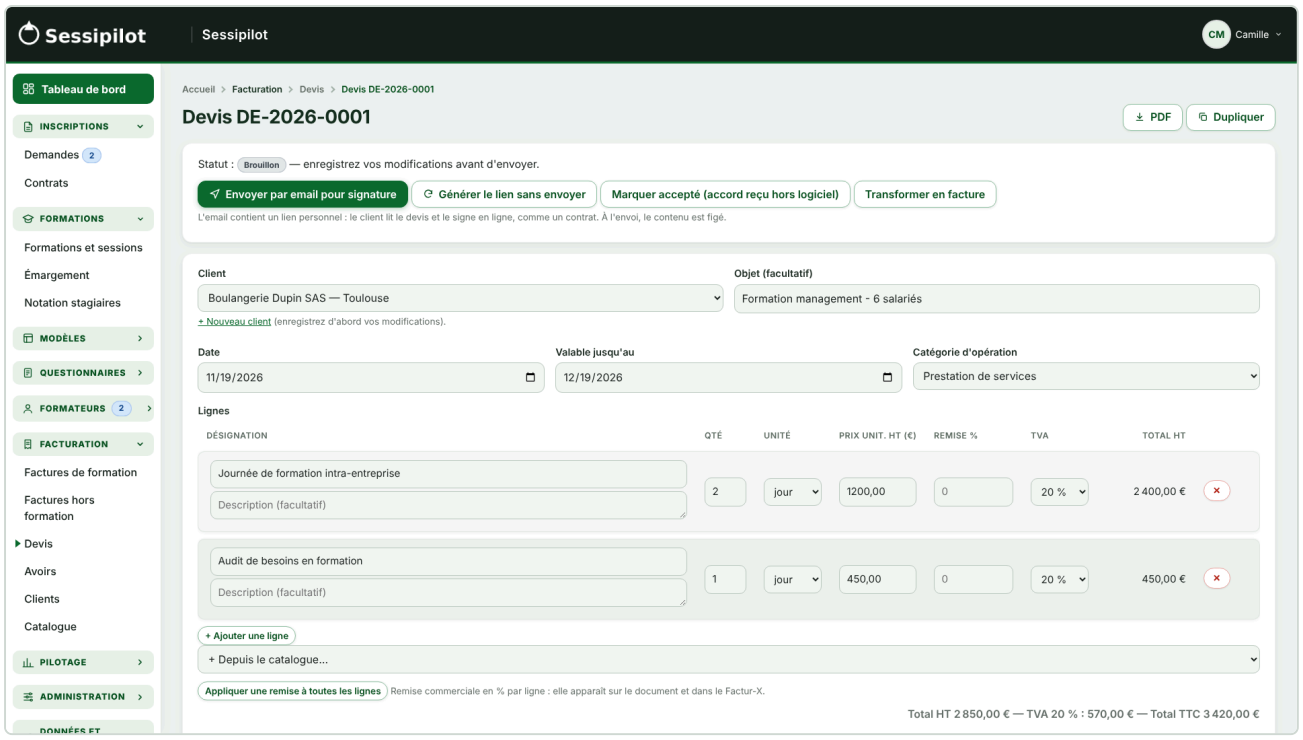
10.2 Devis



Les devis.



Créer un devis.

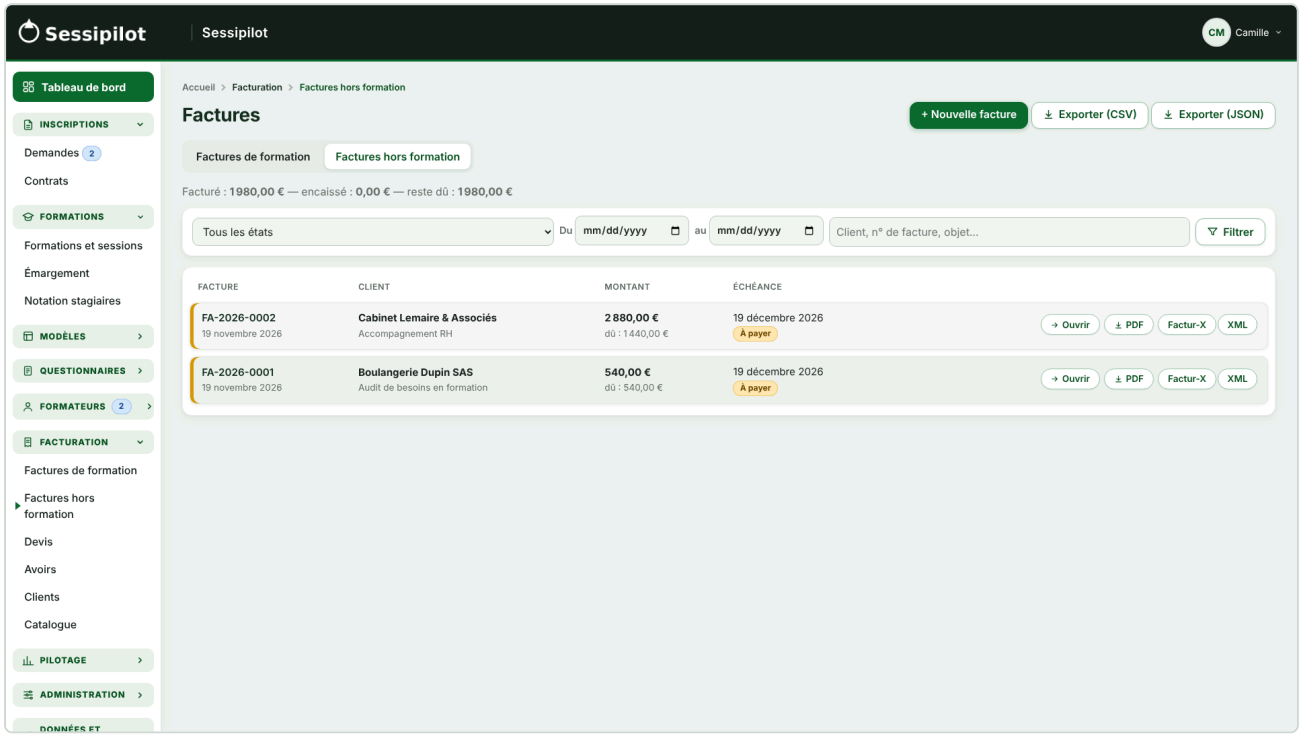


Un devis.

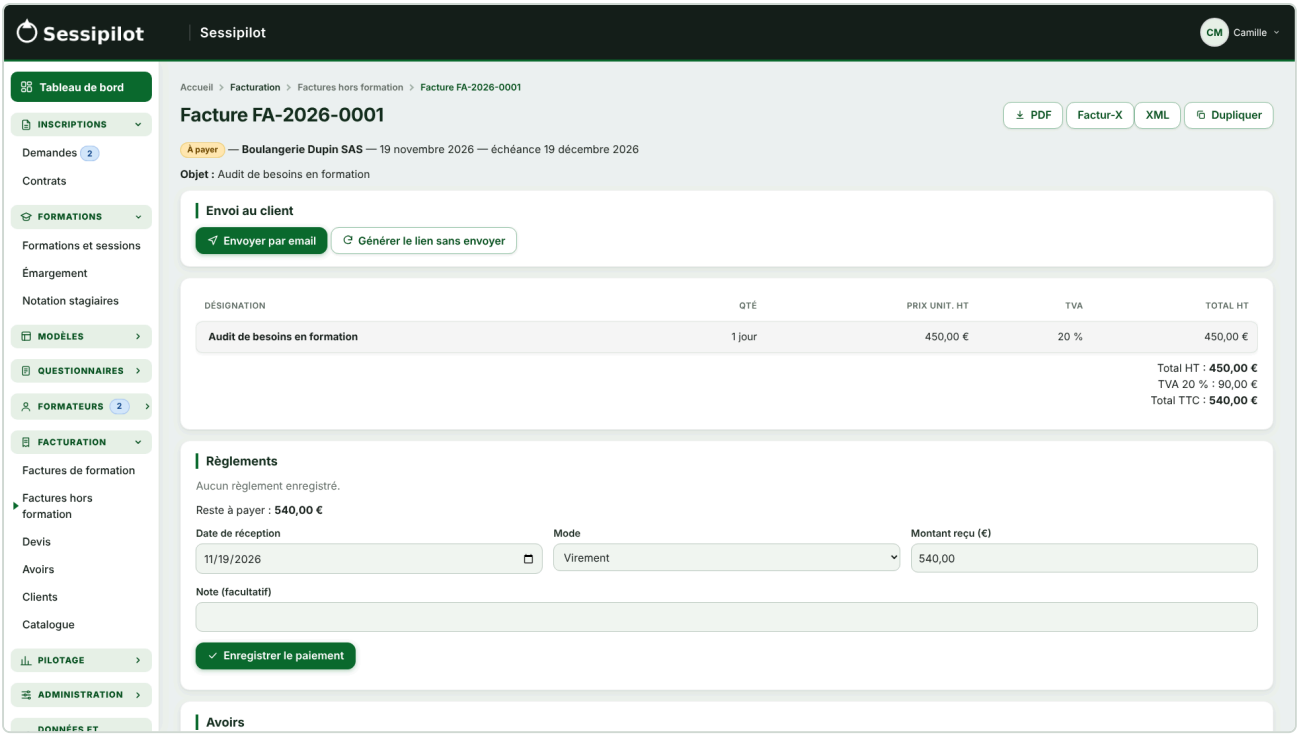
1. « + Nouveau devis » : choisissez le client, ajoutez des lignes depuis le catalogue ou à la main.
2. Envoyez le devis : le client peut l'**accepter et le signer en ligne**.
3. Un devis accepté se transforme en facture.

États : brouillon, envoyé, accepté, refusé, facturé.

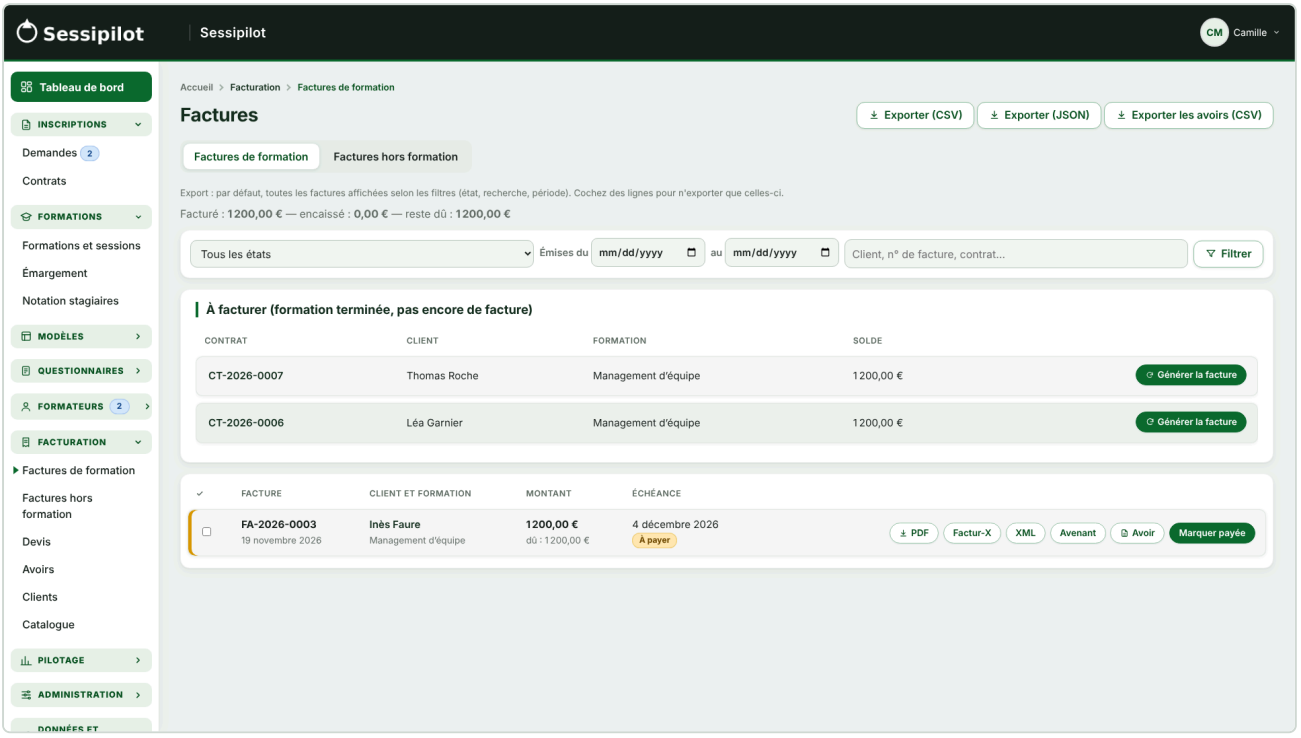
10.3 Factures



Les factures hors formation.



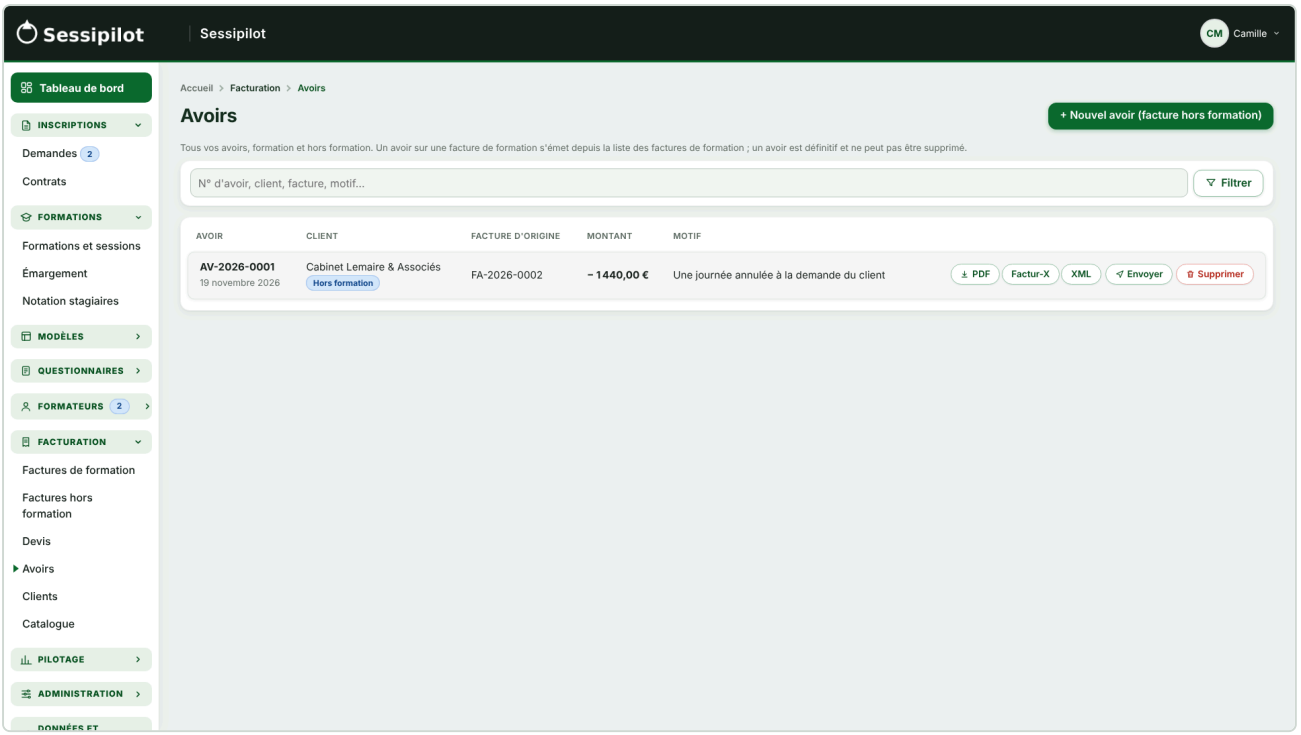
Une facture émise.



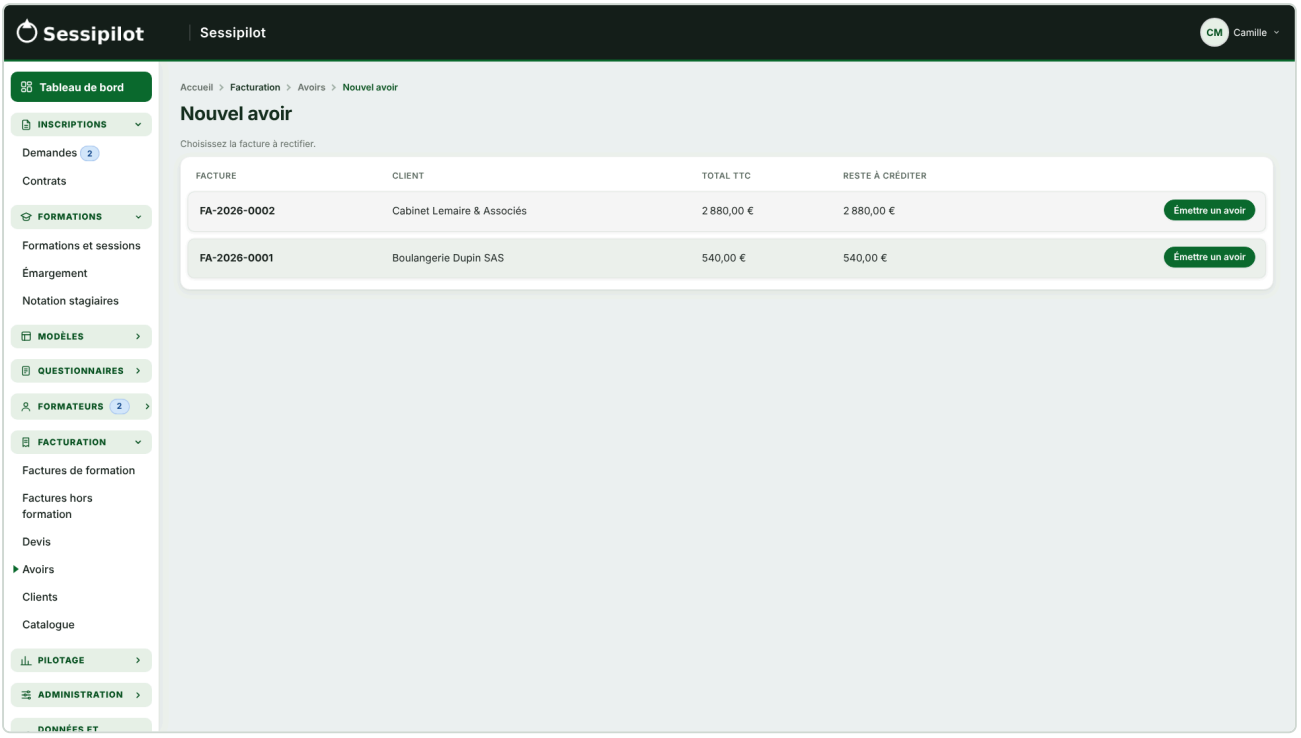
Les factures de formation.

Les **factures de formation** sont liées aux contrats ; les **factures hors formation** sont libres. Les deux partagent la même numérotation (FA-année-numéro). Une facture émise ne se modifie plus : on la corrige par un avoir. Vous pouvez émettre une **facture d'acompte**, puis la facture de solde. Chaque facture produit un PDF avec fichier **Factur-X** intégré.

10.4 Avoirs



Les avoirs.

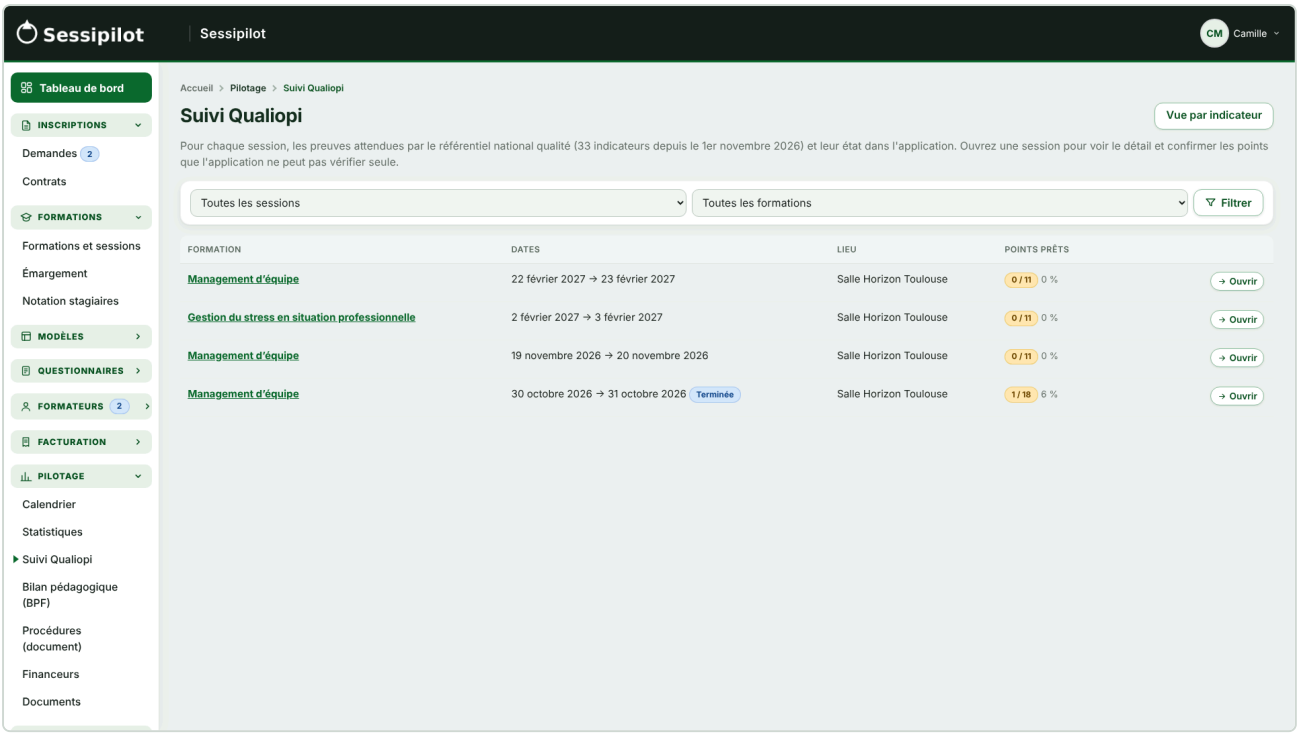


Créer un avoir.

Un avoir (AV-année-numéro) annule tout ou partie d'une facture émise.

Facturation électronique
Chaque facture est un PDF Factur-X (norme européenne EN 16931), format accepté dans le cadre de la réforme de la facturation électronique. Téléchargez-la et déposez-la sur la plateforme agréée de votre choix : la connexion directe à votre plateforme est possible en option sur devis.

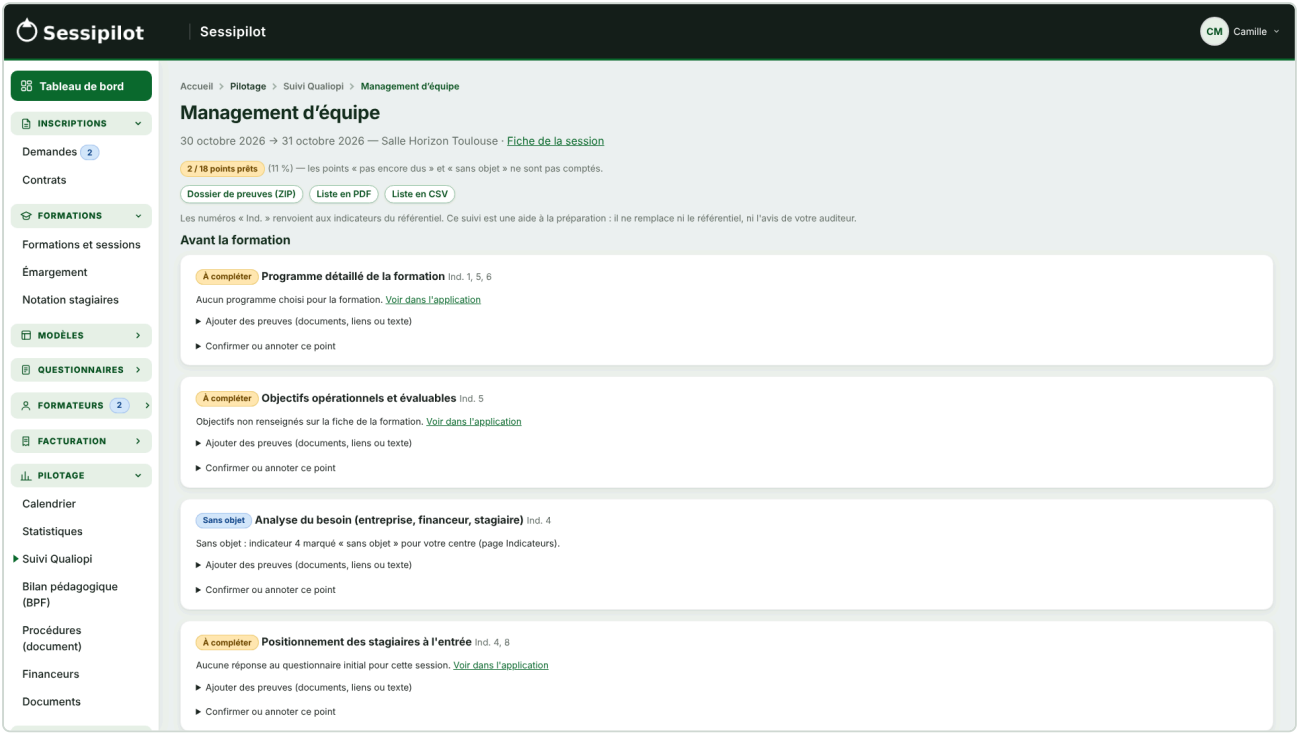
11. Suivi Qualiopi



Le suivi Qualiopi par session.

Le suivi est **conçu pour faciliter la préparation de l'audit Qualiopi** : il vous montre, pour chaque session et pour chaque indicateur, les preuves attendues et leur état. Il ne remplace ni le référentiel ni l'avis de votre auditeur.

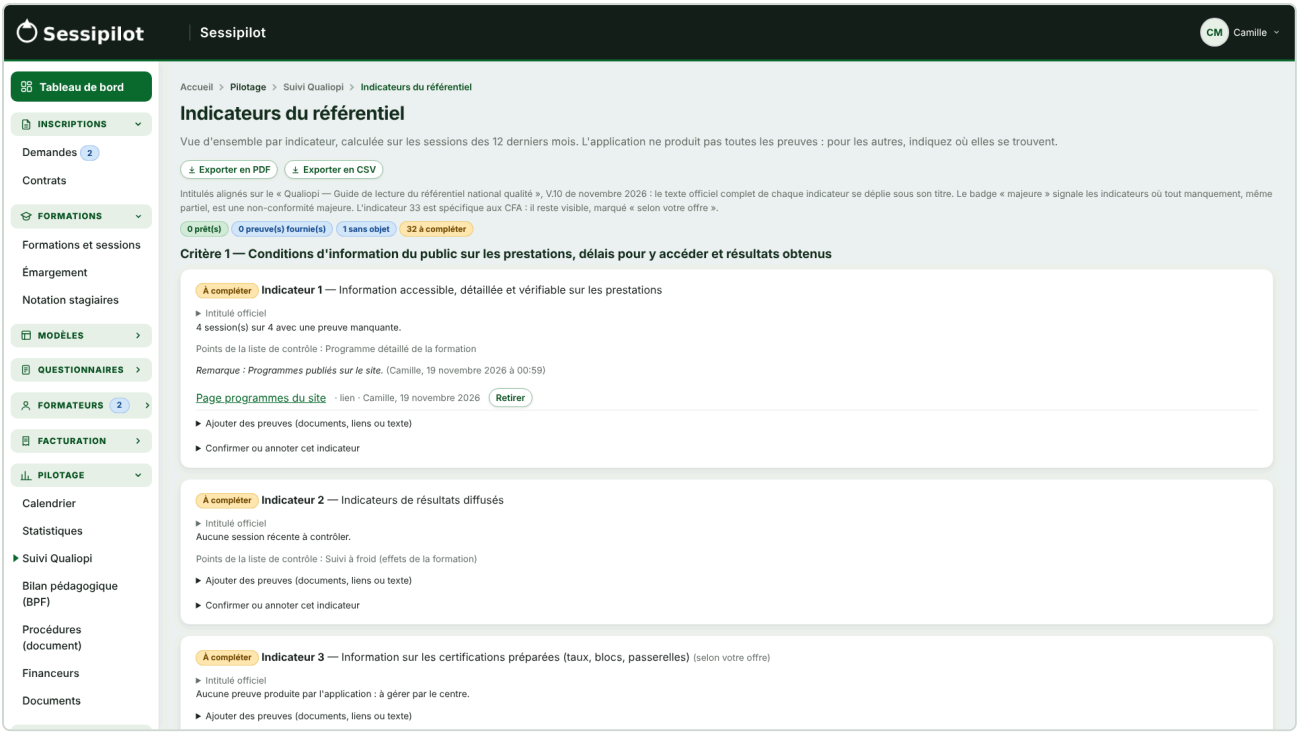
11.1 Par session



Une session : points de contrôle et preuves.

- Chaque point est **« prêt »**, **« à compléter »** ou **« sans objet »**.
- Certains points se **remplissent seuls** à partir de l'activité réelle (contrats signés, émargements, questionnaires…).
- Pour les autres : « Ajouter des preuves » (documents, liens ou texte) ou « Confirmer ou annoter ce point ».
- **Dossier de preuves (ZIP)**, liste PDF et liste CSV pour l'auditeur.

11.2 Par indicateur

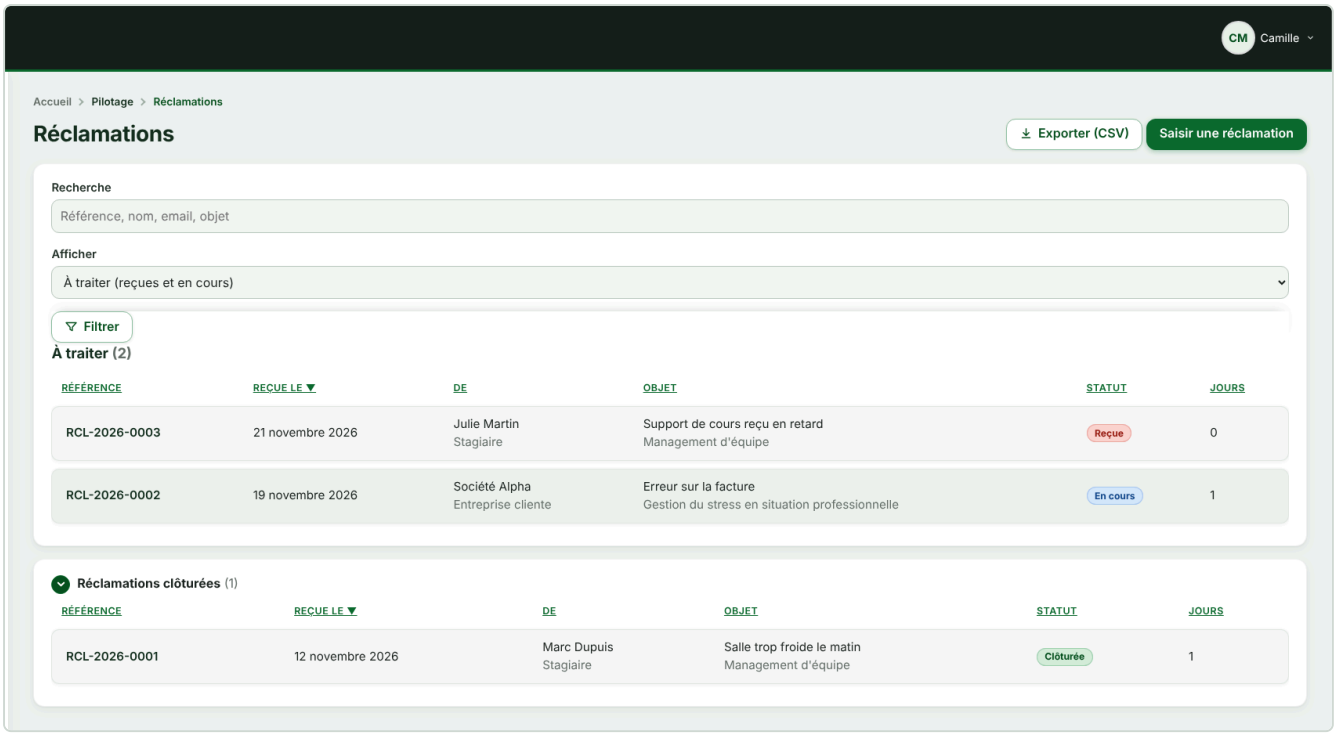


Les 33 indicateurs du référentiel.

- Les **33 indicateurs** avec leur texte officiel (à déplier) et le badge « majeure » le cas échéant. L'indicateur 33 concerne les CFA : il reste visible, marqué « selon votre offre ».
- Plusieurs **preuves** par indicateur : documents de la bibliothèque, liens, remarque libre.
- Marquez un indicateur **« sans objet »** pour votre centre : les points de session qui en dépendent sont neutralisés.
- Exports PDF et CSV.

> **Attention**
> Vérifiez les libellés et vos preuves avec votre référent qualité avant l'audit.

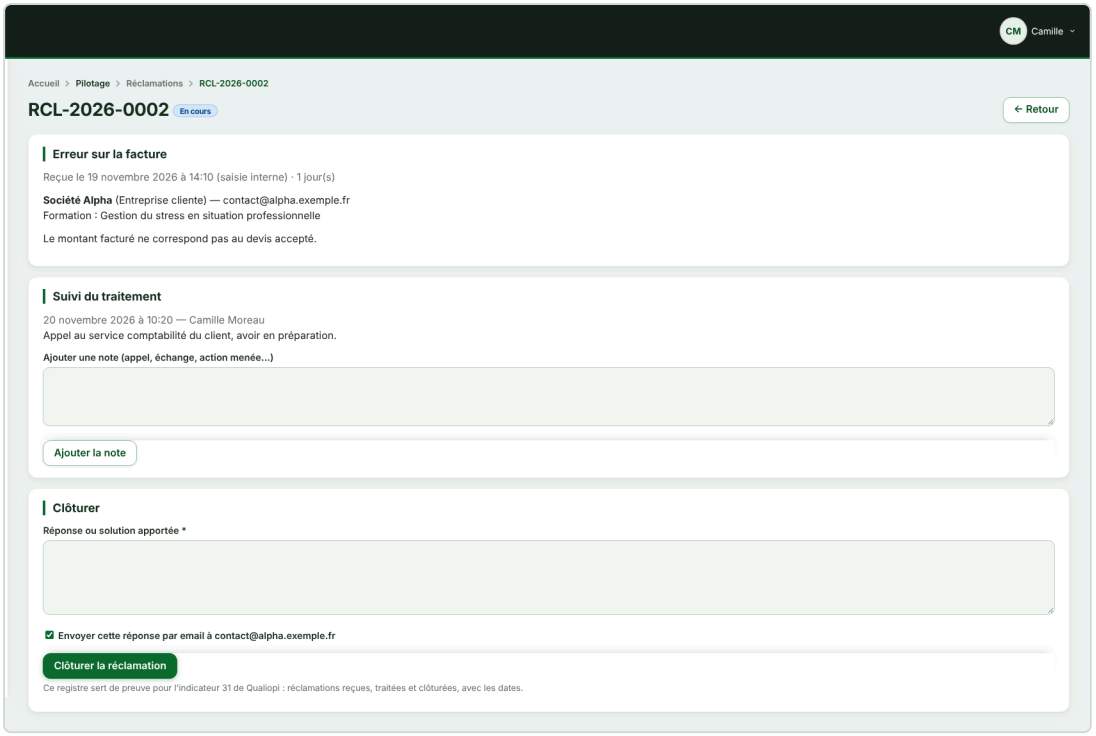
11.3 Registre des réclamations (facultatif)



Le registre des réclamations.

Le registre est **désactivé par défaut**. L'administrateur l'active dans *Administration › Réclamations*, où il peut aussi proposer un **formulaire public** (un lien discret apparaît alors en bas des pages publiques). Une fois activé, l'entrée *Pilotage › Réclamations* apparaît dans le menu.

- **Réception** : « Saisir une réclamation » (appel, courrier…) ou formulaire public. La personne qui l'envoie reçoit un accusé de réception ; vous voyez une alerte au tableau de bord et un badge dans le menu.
- **Traitement** : ouvrez la fiche et ajoutez des notes datées. Le statut passe à « En cours ».
- **Clôture** : indiquez la réponse apportée, puis clôturez ; vous pouvez l'envoyer par email à la personne.
- **Suivi** : recherche, filtre, tri et pagination ; les réclamations clôturées sont rangées à part ; **export CSV** du registre complet.

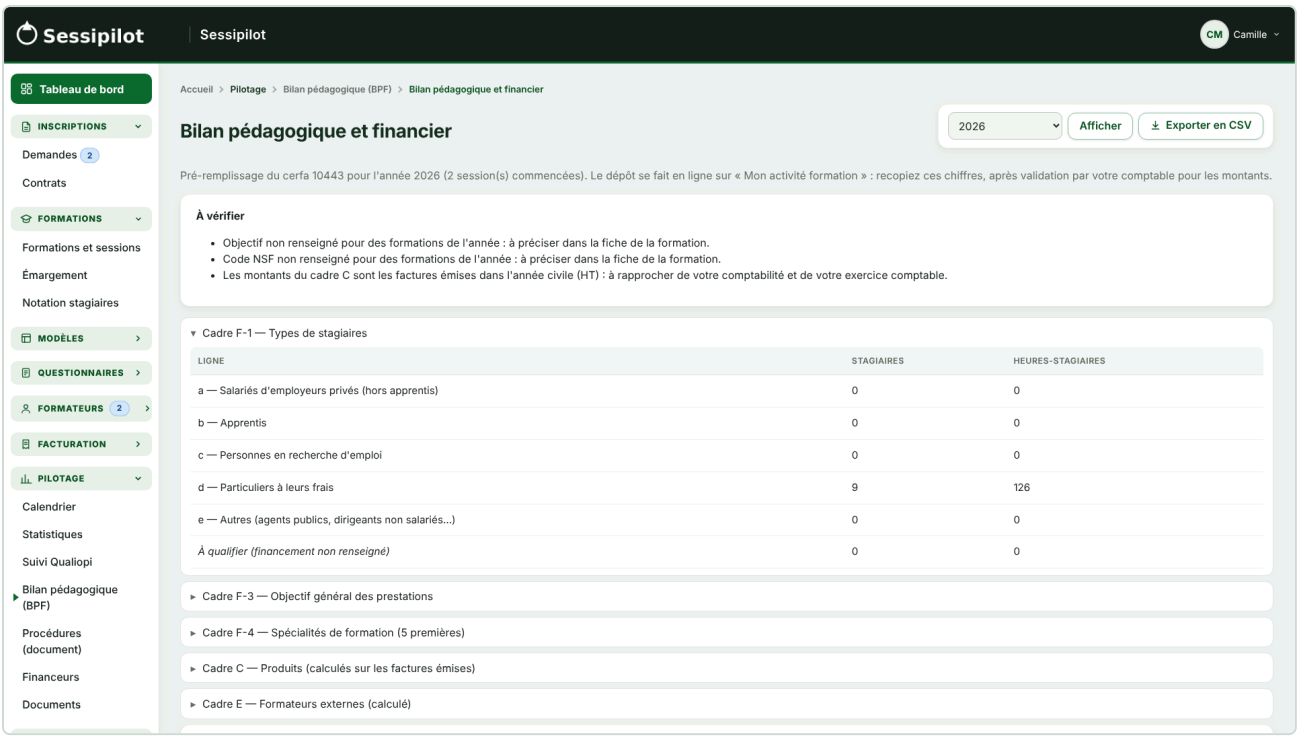


La fiche d'une réclamation.

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

12. Pilotage

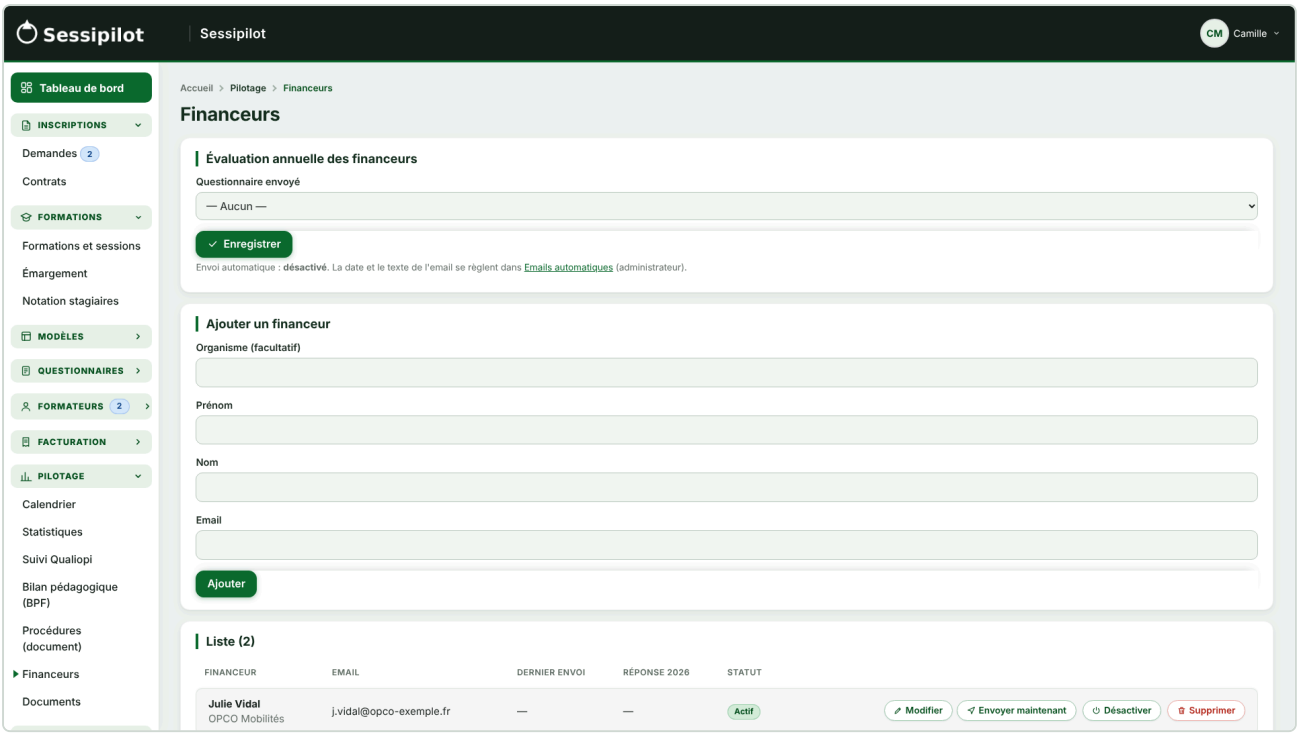
12.1 Bilan pédagogique et financier (BPF)



Le BPF prérempli.

Choisissez l'année : l'application préremplit le **cerfa 10443** (cadres F-1, F-3, F-4, C, E) à partir des sessions, stagiaires et factures. La zone « À vérifier » signale les données manquantes (objectif, code NSF des formations). Saisissez ensuite les chiffres annuels hors application (cadres D, E, G…). Le dépôt se fait en ligne sur « Mon activité formation » ; faites valider les montants par votre comptable. Export CSV disponible.

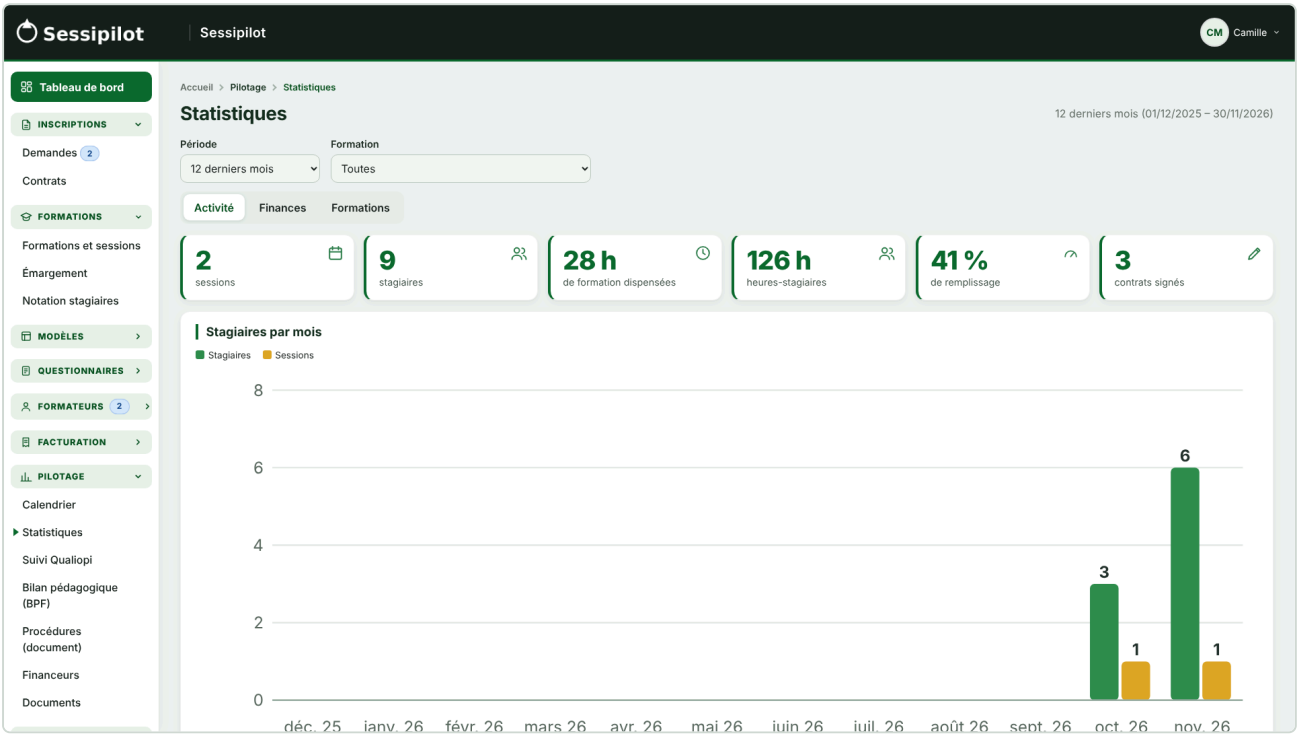
12.2 Financeurs



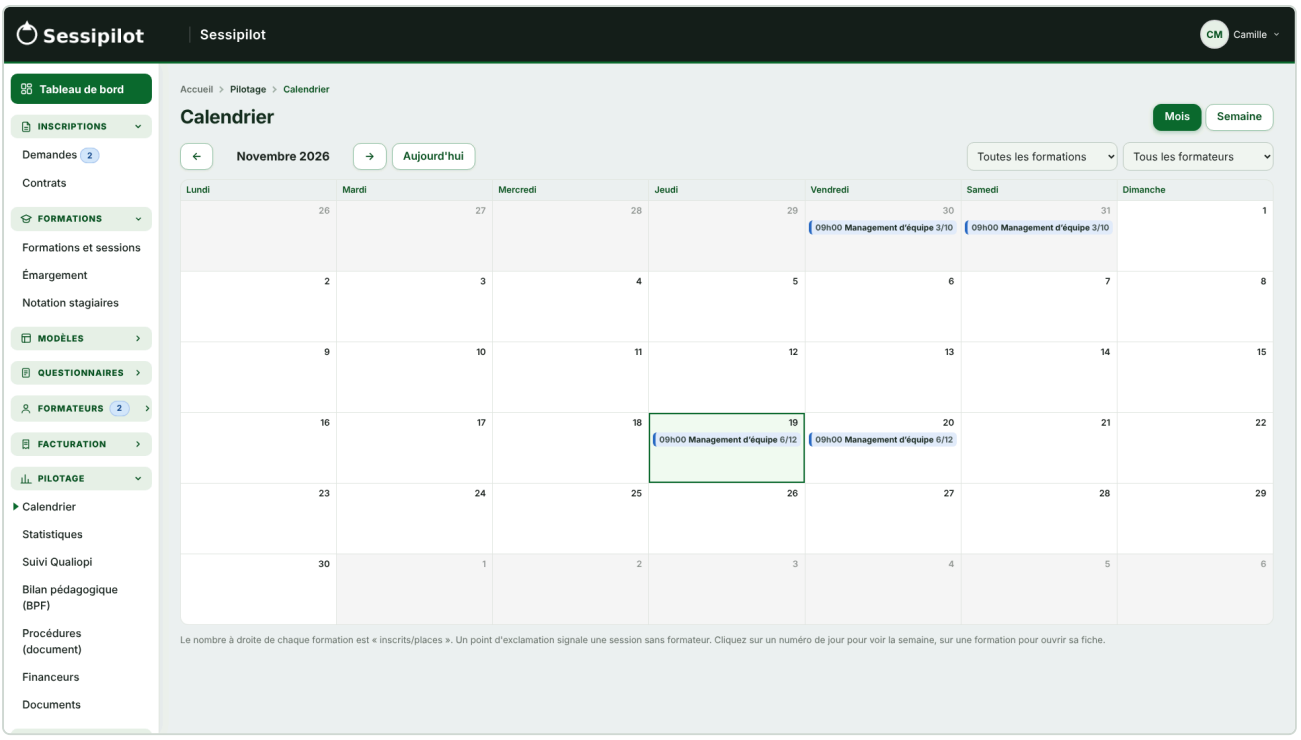
Les financeurs.

Enregistrez vos financeurs (OPCO, régions, entreprises), choisissez le **questionnaire d'évaluation annuelle** à leur envoyer, puis « Envoyer maintenant » ou activez l'envoi automatique dans les emails automatiques. La réponse de l'année est suivie dans la liste.

12.3 Statistiques et calendrier

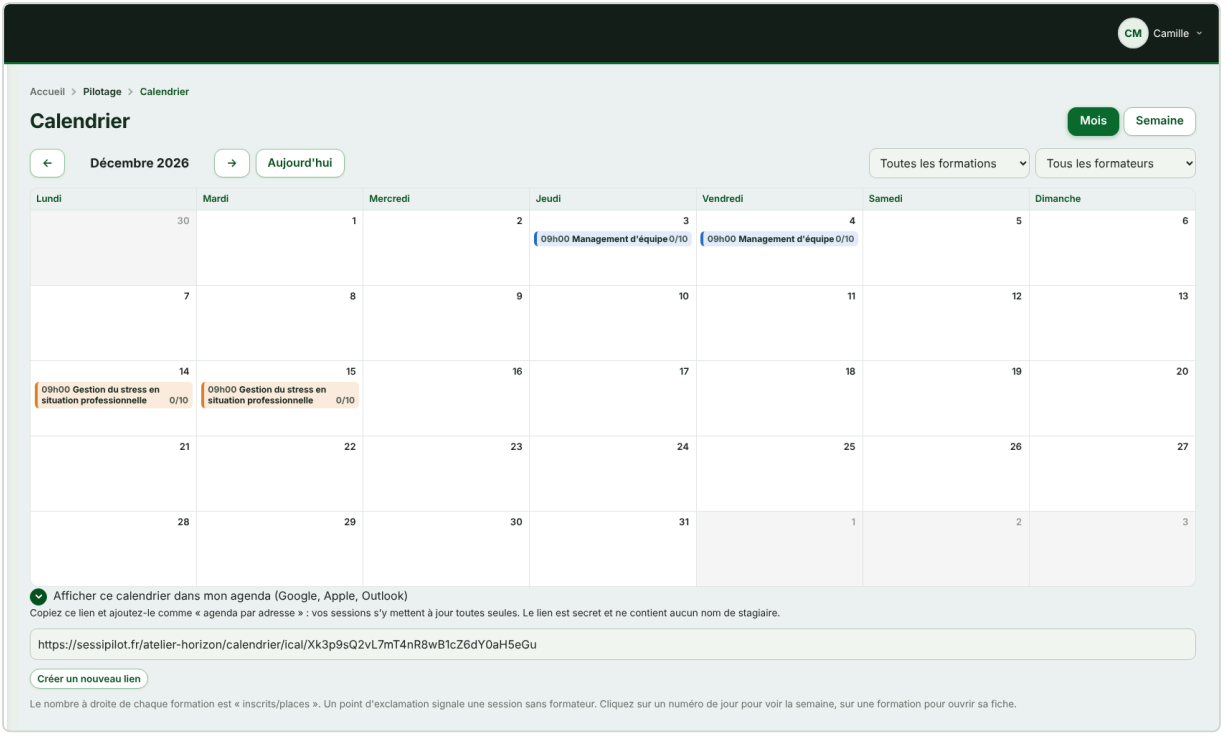


Les statistiques.



Le calendrier.

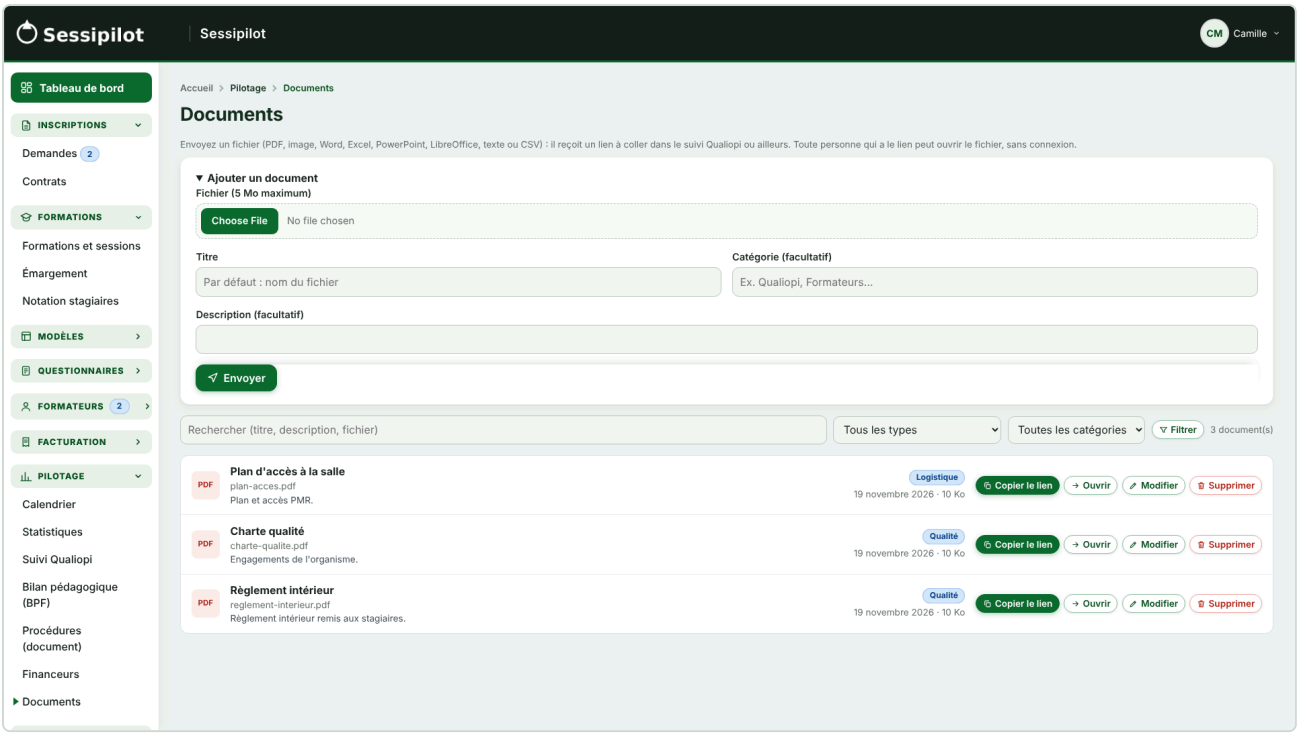
Les statistiques présentent inscriptions, heures, chiffre d'affaires et satisfaction ; le calendrier montre les sessions du mois et leurs formateurs.



Le lien d'abonnement à son agenda.

Sous le calendrier, « Afficher ce calendrier dans mon agenda » donne un **lien personnel** à ajouter dans Google Agenda, Apple Agenda ou Outlook (« agenda par adresse »). Vos sessions s'y affichent et se mettent à jour toutes seules, sans nom de stagiaire. Le lien est secret : « Créer un nouveau lien » invalide l'ancien.

12.4 Bibliothèque de documents

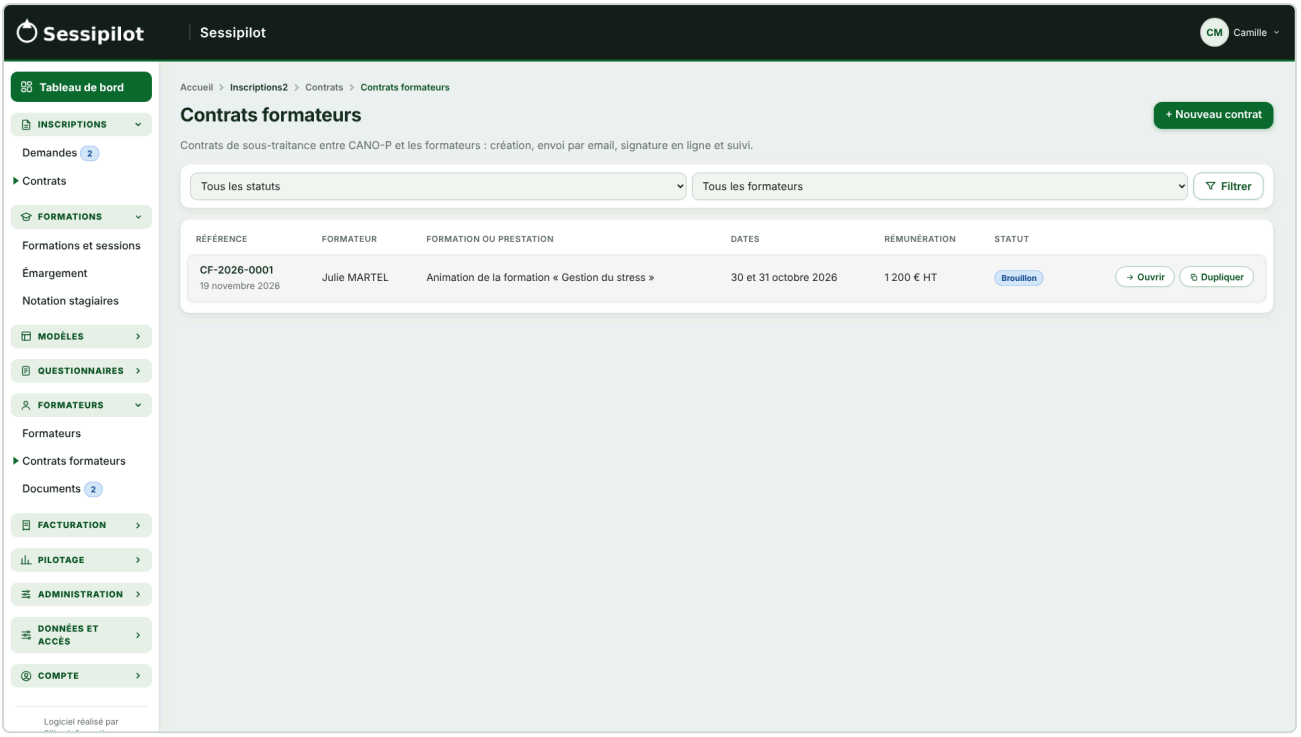


La bibliothèque de documents.

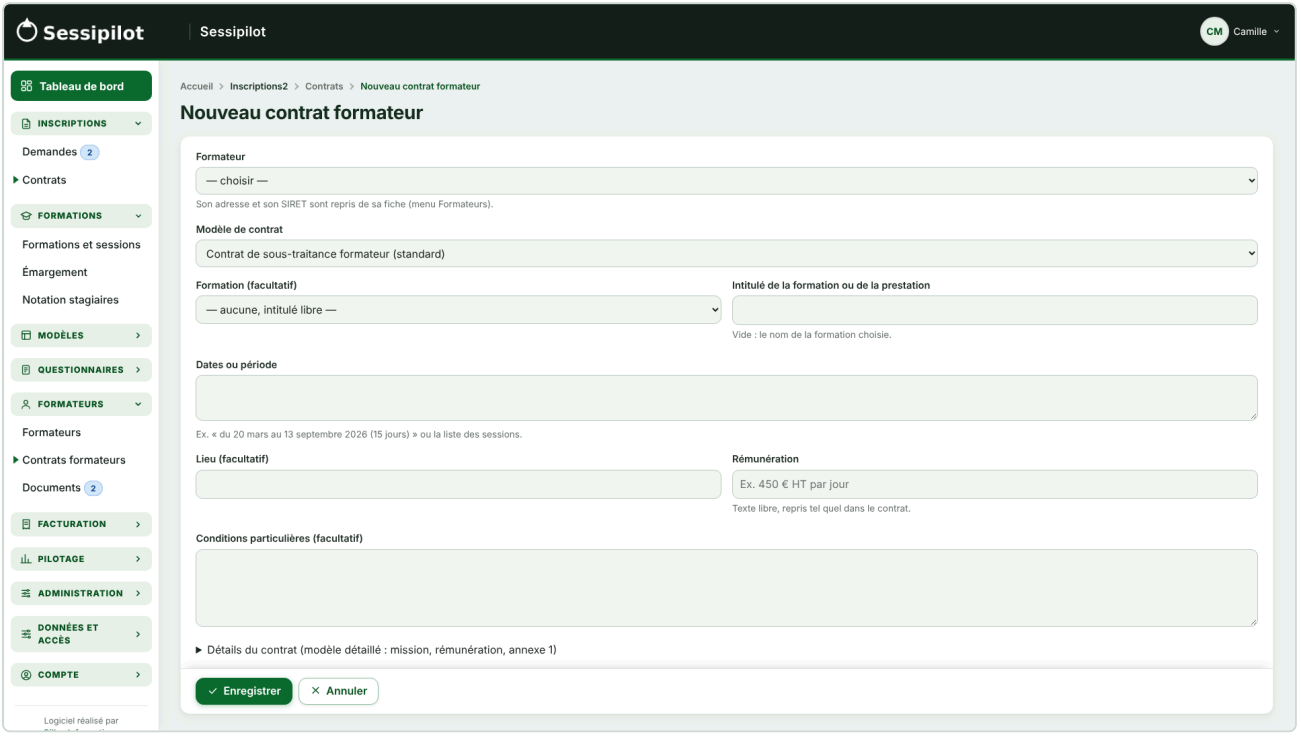
Déposez vos documents (règlement intérieur, charte qualité, plan d'accès…) par catégorie : PDF, images, Word, Excel, LibreOffice, PowerPoint, texte, CSV. Chacun reçoit un **lien public** à copier ; la liste affiche 24 documents par page. Ils servent aussi de preuves Qualiopi.

13. Les formateurs : contrats et documents

13.1 Contrats formateurs



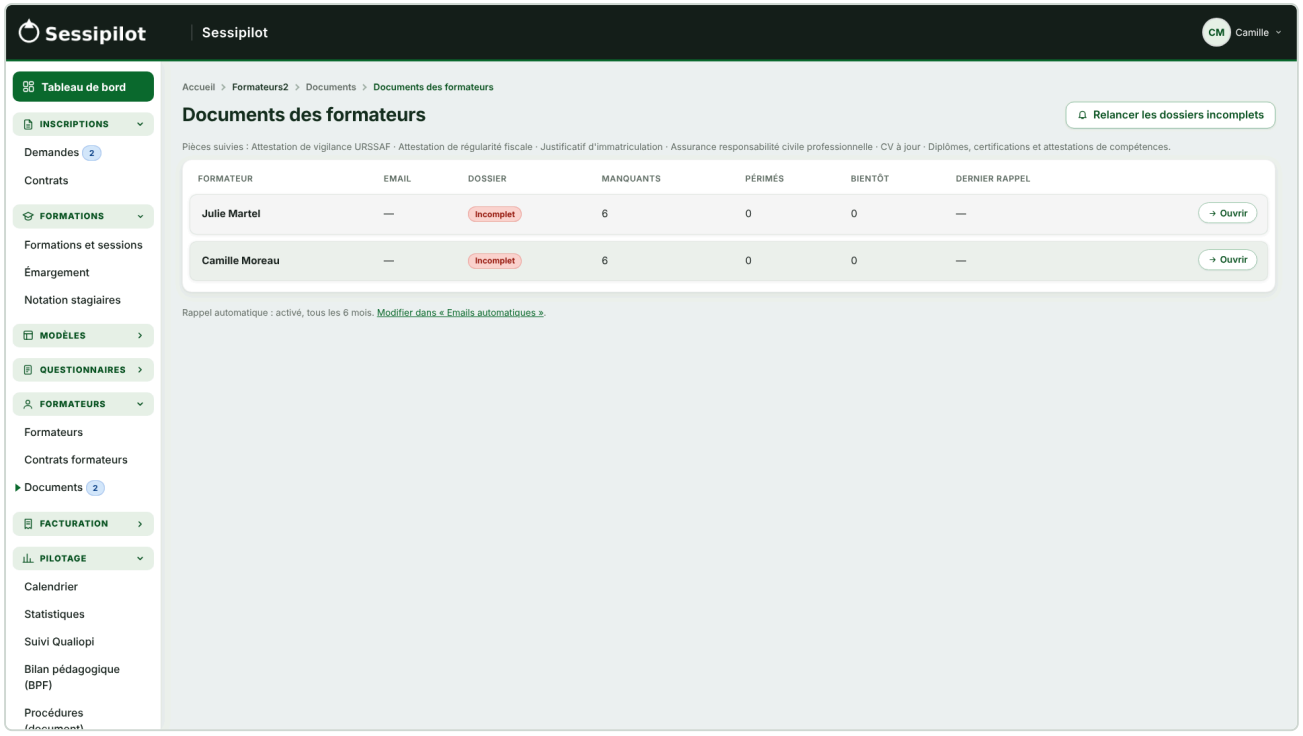
Les contrats formateurs.



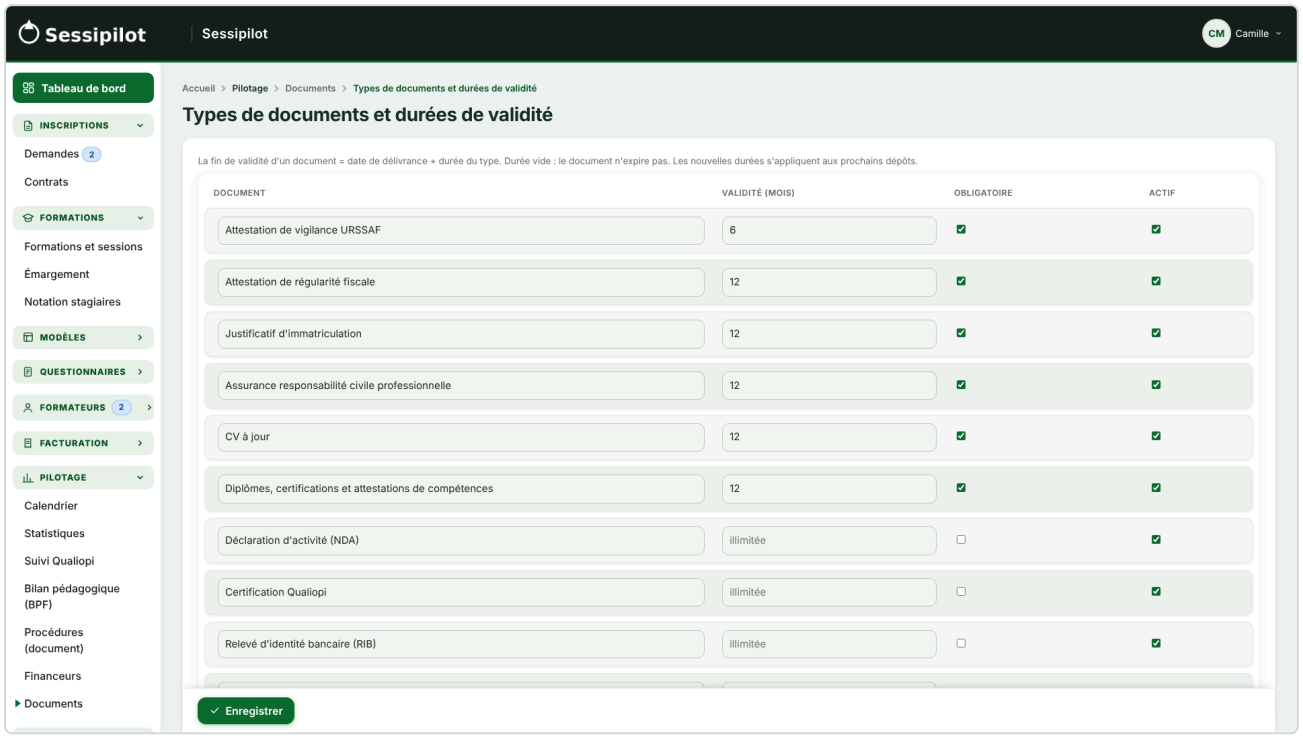
Créer un contrat formateur.

Même principe que le contrat de formation : modèle dédié, balises, envoi par lien et **signature en ligne** par le formateur, qui retrouve ses contrats dans « Mes contrats ».

13.2 Documents des formateurs



Les documents des formateurs.

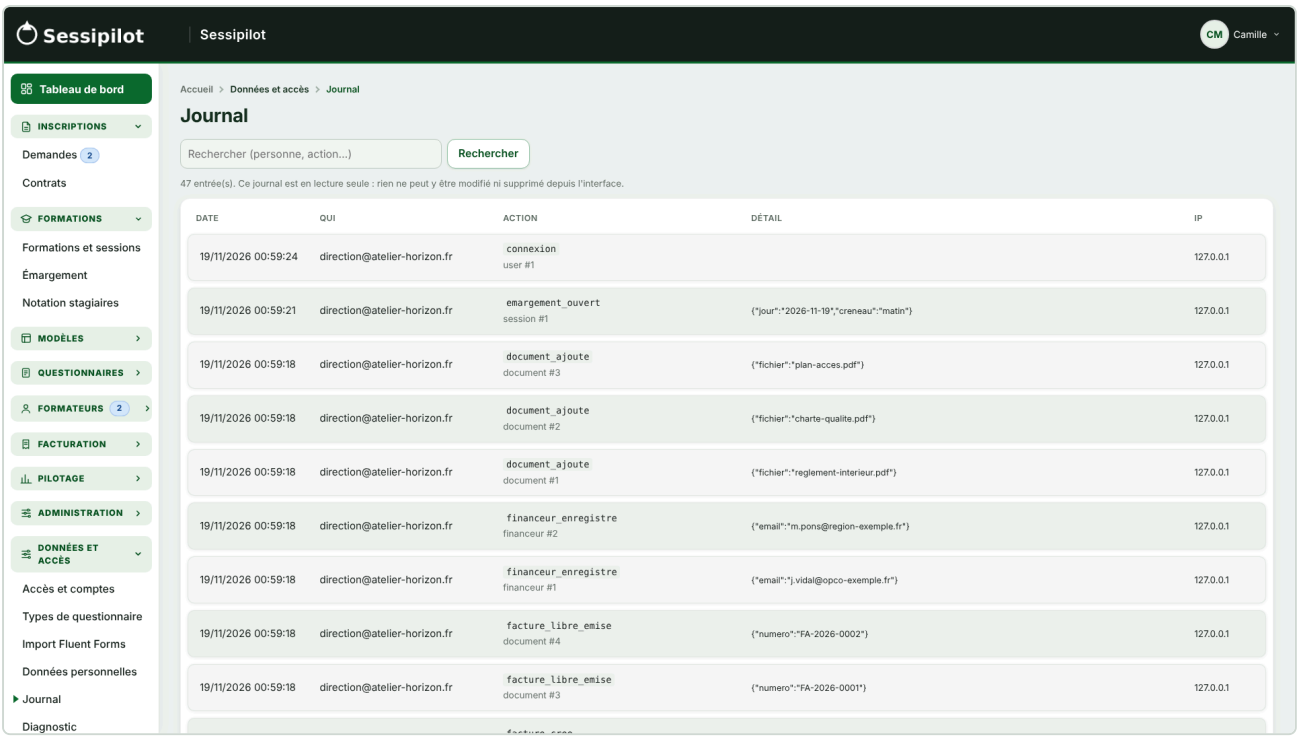


Les types de documents et leur durée de validité.

Suivez les pièces demandées à chaque formateur (CV, diplômes, attestations…). Pour chaque **type**, réglez la durée de validité en mois (fin de validité = date de délivrance + durée) et son caractère obligatoire. Les documents expirés ou manquants sont signalés.

14. Sécurité et données personnelles

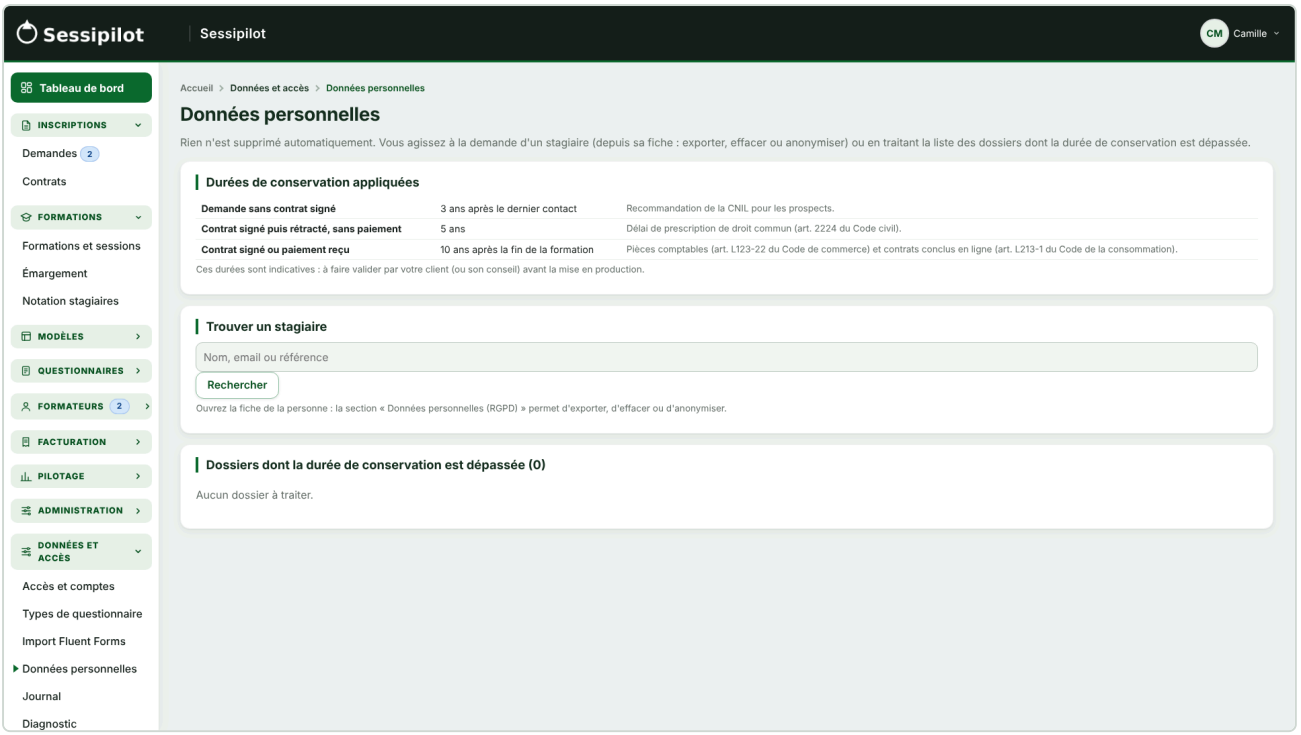
14.1 Journal



Le journal des actions.

Historique des actions importantes : connexions, envois, signatures, paiements, suppressions. Il ne contient aucune donnée personnelle sensible.

14.2 RGPD

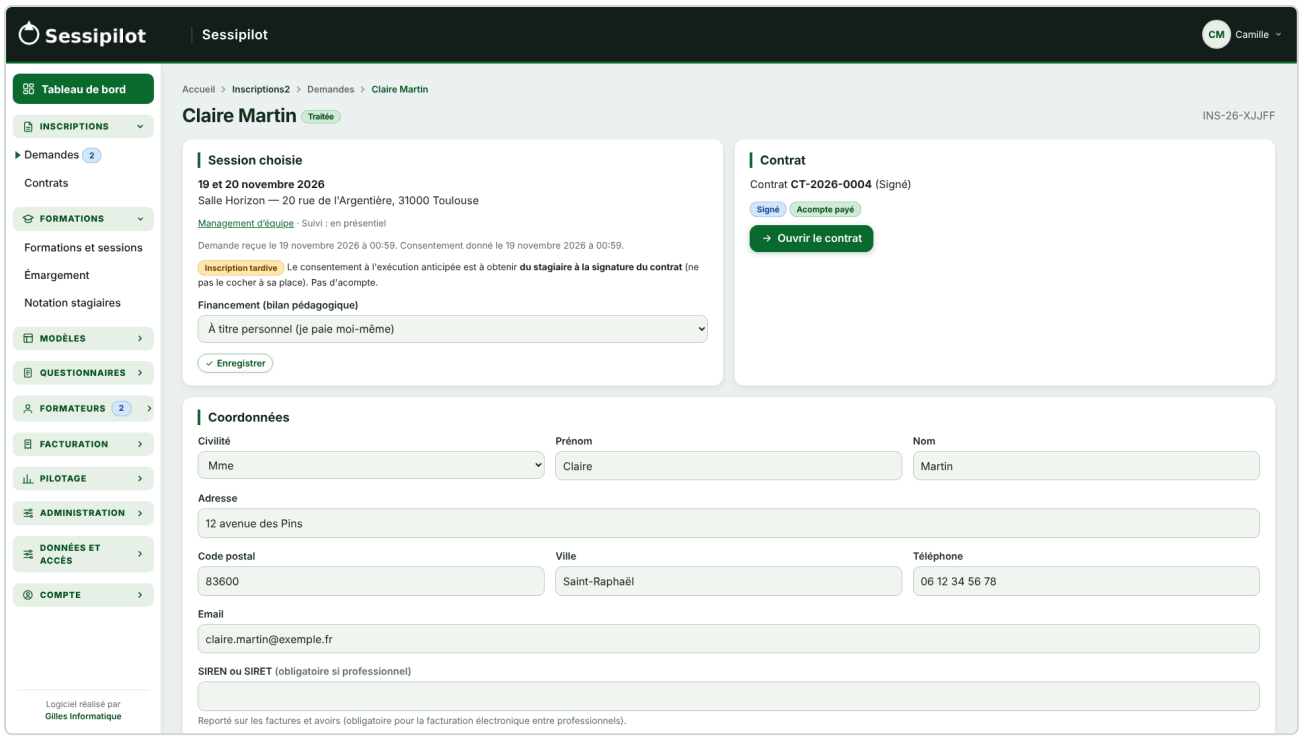


Le menu « Données personnelles ».

L'application **ne supprime rien automatiquement**. Vous agissez à la demande d'un stagiaire ou en traitant la liste des dossiers dont la durée de conservation est dépassée (signalés sur le tableau de bord).

Dossier	Durée par défaut
Demande sans contrat signé	3 ans après le dernier contact
Contrat signé puis rétracté, sans paiement	5 ans
Contrat signé ou paiement reçu	10 ans après la fin de la formation

> **Point à valider**
> Ces durées sont indicatives : à valider avec votre conseil ou votre DPO.



La section RGPD d'une demande.

- **Exporter** toutes les données d'une personne (fichier JSON).
- **Effacer les données non indispensables** (notes, aménagements, IP…) en gardant le dossier contractuel.
- **Supprimer** un dossier sans contrat signé ni paiement.
- **Anonymiser** un dossier contractuel, seulement après la durée de conservation légale.

Les actions irréversibles demandent un motif et la référence du dossier.

14.3 Autres protections

- Double authentification, blocage temporaire après plusieurs échecs de connexion, protection anti-robot intégrée.
- Liens personnels secrets pour contrats et émargements.
- Rôles : chaque personne ne voit que ce qui la concerne.

15. Mise en service et maintenance

Liste de contrôle avant l'ouverture

- ☐ Textes validés : modèles de contrat, CGV, règlement intérieur, mentions légales, politique de confidentialité.
- ☐ Réglages complets : identité, logo, signature, tampon, rétractation, alertes.
- ☐ Emails : boîte configurée, test reçu, règles activées une à une, tâche planifiée en place.
- ☐ Paiements : virement et chèque renseignés ; PayPal testé en sandbox puis passé en réel.
- ☐ Formations, sessions et formateurs saisis ; liens d'inscription placés sur votre site.
- ☐ Comptes : double authentification pour les administrateurs ; accès formateurs créés.
- ☐ Essai complet du parcours avec un faux stagiaire.
- ☐ Suppression des données de test (Diagnostic, section « Mise en production »).
- ☐ Sécurité : HTTPS, fichier d'installation supprimé, clé de chiffrement sauvegardée.

Maintenance

- **Mise à jour** : envoyez les nouveaux fichiers par FTP par-dessus les anciens, ouvrez *Diagnostic* et cliquez sur « Appliquer les mises à jour ».
- **Sauvegardes** : la base et les fichiers sont à sauvegarder via votre hébergeur. Conservez la clé de chiffrement en lieu sûr : sans elle, les liens déjà envoyés ne fonctionneraient plus.
- **Diagnostic** : vérifie la configuration du serveur et affiche les dernières erreurs.

16. Questions fréquentes

Le stagiaire n'a pas reçu l'email du contrat.
Regardez les indésirables, puis « Renvoyer l'email » sur le contrat, ou copiez le lien et envoyez-le par SMS.

Le stagiaire a perdu son lien.
Renvoyez l'email ou générez un nouveau lien (l'ancien ne fonctionnera plus).

Erreur dans un contrat déjà envoyé.
Non signé : « Repasser en brouillon », corriger, renvoyer. Signé : établir un avenant.

La demande reste « à traiter ».
Elle en sort quand le contrat est **envoyé** ; un brouillon compte encore comme à traiter.

L'application refuse d'envoyer le contrat.
La formation commence avant la fin du délai de rétractation : proposez une autre session.

Le stagiaire veut payer tout de suite.
Un administrateur ouvre le paiement par dérogation, avec motif.

Un stagiaire n'arrive pas à émarger.
Vérifiez contrat signé, demi-journée ouverte et dans les horaires, code à 4 chiffres. Sinon saisie manuelle par le formateur.

Un stagiaire demande la suppression de ses données.
Chapitre 14.2 : exporter, effacer, supprimer ou anonymiser selon le cas.

J'ai oublié mon mot de passe.
Un administrateur génère un « Nouveau lien » dans Accès et comptes.

Une page indique « Mises à jour de la base à appliquer ».
Ouvrez Diagnostic et cliquez sur « Appliquer les mises à jour ».

Où trouver les preuves de signature ?
Sur la fiche du contrat (date, IP, empreinte) et dans le PDF signé (certificat en dernière page).

Aide-mémoire

Je veux…	Où ?
Voir ce qu'il y a à faire	Tableau de bord
Traiter une inscription	Demandes > la demande > Préparer le contrat
Envoyer un contrat	Le contrat > Envoyer par email / Générer le lien
Enregistrer un virement ou un chèque	Le contrat > Enregistrer un paiement reçu
Modifier un contrat signé	Le contrat > Avenants
Ajouter une date	Formations et sessions > la formation > + Ajouter une session
Faire émarger	Émargement > la session > Ouvrir l'émargement

Je veux…	Où ?
Noter les stagiaires	Notation stagiaires > la session
Faire un devis ou une facture	Facturation
Préparer l'audit Qualiopi	Pilotage > Suivi Qualiopi
Préparer le BPF	Pilotage > Bilan pédagogique (BPF)
Donner un accès à un formateur	Données et accès > Accès et comptes
Mettre à jour	FTP puis Diagnostic > Appliquer les mises à jour