



Formation Base de données

17 juin 2024, Tarnos

Programme de la matinée

1. Introduction
2. Présentation de la base de données
3. Point sur la réglementation RGPD



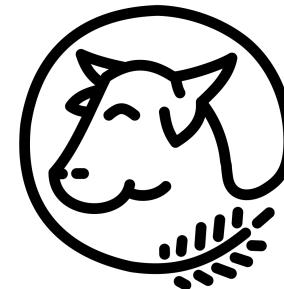
Qui suis-je ?

Théo FURLAN

Prestations informatiques : Ma Ferme Mon Site

- Sites Web
- Communication
- Autres prestations informatiques

Activité complémentaire.





La Base de données

=> Objectif de **remplacer les multiples outils** qui sont utilisés actuellement, et de permettre d'améliorer le suivi des activités de l'association.

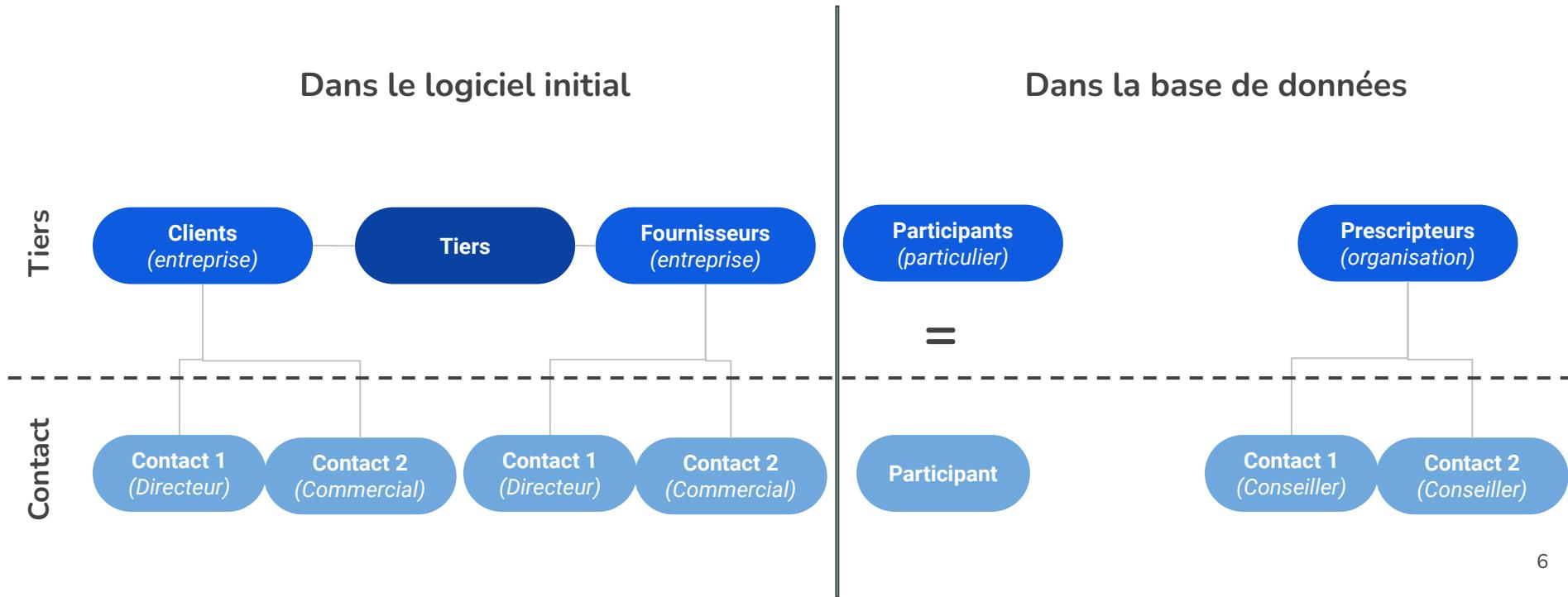
Permettra de gérer le suivi des personnes rencontrées, leur historique, les prescripteurs, les exports FSE ...

Le Logiciel Dolibarr

- Logiciel libre destiné aux TPE / PME (et associations)
- Permet de gérer contacts clients, fournisseurs, productions, stocks, RH, comptabilité...
- Possibilités d'évolution de la base de données en fonction des besoins.
- A été adapté pour les besoins spécifiques de Solutions Mobilité sur la base du logiciel existant, d'où certains fonctionnements qui ne sont pas optimisés.



Notion de tiers

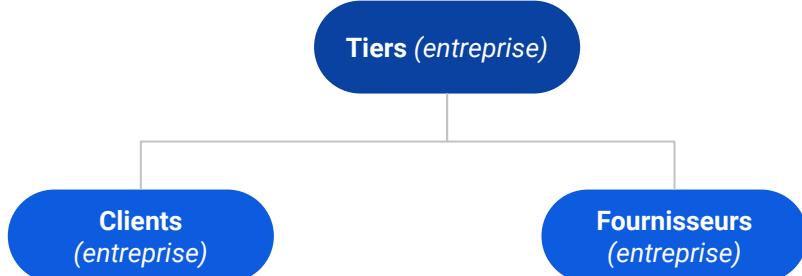




Notion de tiers

Dans le logiciel initial

- Les tiers (clients / fournisseurs) sont des entreprises, avec possibilité de mettre plusieurs contacts.



Dans la base de données

- Les prescripteurs sont des organisations, on peut mettre plusieurs contacts, pas de changement.
- Les participants sont des particuliers, 1 contact identique est créé automatiquement.
- Certains intitulés correspondent au monde de l'entreprise (ex: *commercial* au lieu de *conseiller*)





Accès à la base de données

- La base de données est hébergée sur le site de Solutions Mobilité à l'adresse suivante :

basededonnees.solutions-mobilite.com

- Possible d'accéder par téléphone ou tablette, de n'importe où et sur n'importe quel appareil.



Notre site web est actuellement en construction. En attendant, n'hésitez pas à nous contacter par mail ou par téléphone.

Notre association vous propose une offre de service dédiée à la mobilité des publics en insertion sociale et professionnelle dans les Landes. Nous agissons sur les communautés de communes de MACS, du Seignanx, du Grand Dax, d'Orthe et Arrigans.

Contactez-nous par mail en cliquant [ici](#)
Ouappelez-nous au **05.59.64.44.54**

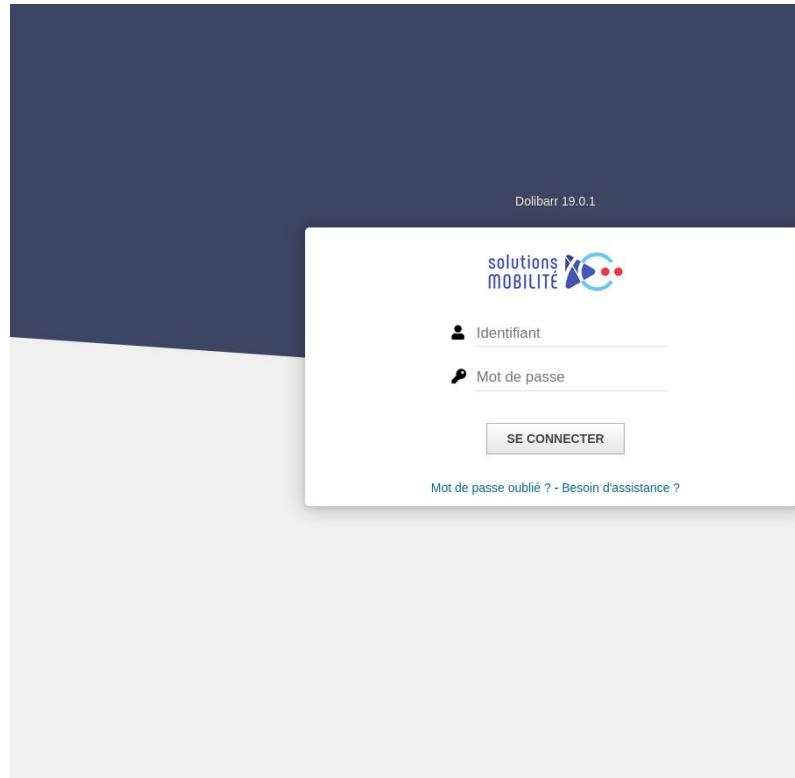


Présentation de la base de données



Écran de connexion

- Chaque salarié possède un compte pour s'identifier.
- Les accès aux données sont différentes selon le profil de l'utilisateur



Écran de connexion

- Personnalisable par chacun
- Des indicateurs, statistiques et raccourcis

The screenshot displays a personalized dashboard with the following sections:

- Mon tableau de bord**: A blue banner at the top right says "Salut les loulous !" and "Pensez à compléter les informations FSE avant le 30/09/2024." Below it, a message says "Aucun retard toléré mousahahah".
- Utilisateurs & Groupes**: A section with icons for "VUE GLOBALE" (1 en retard, 100,00% en retard), "AGENDA" (À faire, 1 à faire), "COMMANDES FOURNISSEURS" (Ouvert, 0, En attente de réc..., 0), "FACTURES FOURNISSEUR" (À payer, 0), and "ADHÉRENTS" (À valider, Cotisations à rec..., 0).
- Les 5 dernières commandes fournisseurs modifiées**: Shows "Pas de commande fournisseur".
- Commandes fournisseurs en attente de réception**: Shows "Pas de commande fournisseur".
- Les 5 derniers clients modifiés**: Shows recent client modifications for Fuster (Paul), COVER (Harry), Cube (Bouillon), POTTER (Harry), and JARRE (Jean-Michel).
- Commandes fournisseurs par mois**: Two line charts showing the number of orders and total value by month for the years 2022, 2023, and 2024.
- Les 5 derniers contacts/adresses modifiés**: Shows recent address modifications for Fuster.
- Anniversaires de ce mois (adhérents)**: Shows a chart of member anniversaries for the current month.



Les menus

- Menu principal en haut pour naviguer entre les différents modules : Tableau de Bord, Participants, Prescripteurs, Documents, Agenda, Adhérents.
- Menu secondaire à gauche différent selon le menu principal dans lequel on se situe

The screenshot shows the software's user interface. At the top is a dark blue header bar with the Patas-M logo on the left and ten menu items with corresponding icons on the right: Accueil (house), Participants (person), Prescripteurs (person with stethoscope), Documents (file), Agenda (calendar), Outils (wrench), Outils Patas-M (wrench), Adhérents (person), and AffichageOnglets (document with arrows). The 'Participants' item is currently selected, indicated by a white arrow pointing to it. The main content area has a light grey background. On the left, there is a vertical sidebar with a light grey background. The sidebar contains four main sections, each with a horizontal line and a list of items:

- Participants / Prescript...**
 - Liste des Tiers
 - Liste des participants
 - Nouveau Participant
 - Liste des prescripteurs
 - Nouveau Prescripteur
- Contacts/Adresses**
 - Nouveau Contact/Adresse
 - Liste des Tiers
 - Participants
 - Prescripteurs
 - Autres
- Tags/Catégories Prescr...**
 - Nouveau tag/catégorie
- Tags/catégories de con...**
 - Nouveau tag/catégorie
- Tags/catégories de part...**
 - Nouveau tag/catégorie

Participants

- Affiche la liste des participants.
 - Possibilité de filtrer, trier, rajouter des colonnes à la liste pour faciliter le tri ou retrouver les informations souhaitées.
 - Possibilité d'exporter la liste en pdf ou Excel

 Participants (7)			25						
 Tags/catégories de participants	 Commerciaux								
▼ Nom du participa...	Prénom	Code Participant	Commerciaux	Ville	Téléphone	Territoire	Genre	État	Actions
 COVER	Harry	PART200004	 	Saint André de Seignanx	 08 08 08 08 08	Seignanx	Homme		
 Fustier	Paul	PART200008	  Nina CROUTS ...	DAX	 06 06 06 06 06	MACS	Homme		
 Granger	Hermione	PART200009	  Nina CROUTS ...	HOGWARDS	 06 06 06 06 06	Hors Secteur	Femme		
 JARRE	Jean-Michel	PART200005	  Nina CROUTS ...	Saint André de Seignanx	 06 06 06 06 06	Seignanx	Homme		
 Jolie	Émilie	PART200011	  Pauline LATO...	SAINT MARTIN DE SEIGNANX	 06 06 06 06 06	Seignanx	Femme		
 POTTER	Harry	PART200006	  Nina CROUTS ...	HOGWARDS	 02 02 02 02 02	Hors Secteur	Homme		
 Weasley	Ginnie	PART200010	 	HOGWARDS	 06 06 06 06 06	CA Grand Dax	Femme		



Affichage Participant

- Pas super ergonomique, à voir par la suite.
- Des informations générales sur la personne : état civil + contact, conseiller, territoire...
- Possibilité d'éditer à la volée 1 info ou toutes les infos.
- En dessous possibilité de créer des fichiers automatiquement à partir des infos : RGPD, accord FSE, contrat location...
- Derniers événements sur cette personne : qui a fait quoi et quand ?

Nature de tiers	Participant
Code Participant	PART200004
Tags/Catégories de participants	Location véhicule >> Location scooter contacter rapidement
Type du tiers	Participant
Refuse les emailings	Non
Date d'entrée FSE	14 Mars 2024
Dernier contact hors Rdv	19 Avr. 2024
Dernier rdv physique	01 Mai 2024
Durée d'accompagnement FSE (en mois)	2,70
Nombre de périodes d'accompagnement / orientation	2,00
Nombre de rdv physique	2,00
Prescripteur de la personne	Laure MANAUDOU accueil@ccas-seignanx.fr
Territoire	Seignanx
Genre	Homme
Date de naissance	20/09/1992
Age (en années)	31,7
Accompagnement éco-mobilité inclusive	Oui



Participant : Onglet Contacts

- Cet onglet n'est pas utile pour les participants, uniquement prescripteurs.
- Correspond aux différents contacts d'une entreprise sous Dolibarr.
- Un contact avec les mêmes infos a été créé automatiquement.

Nom	Poste/fonction	Adresse	Contact / adresse par défaut pour	État	Identifiant utilisateur	Est prescripteur
Harry COVER		France		Ouvert		



Participant : Onglet Suivi Sol. Mobilité

- Plusieurs rubriques :
 - Informations personnelles (+Emploi & Ressources)
 - Accompagnement (Dispositifs + Suivi)
 - Périodes d'accompagnement pour gérer ceux qui ont plusieurs périodes d'orientation.
 - Location de véhicules pour le suivi des périodes de location.

Participants / Prescripteurs Contacts/Adresses 1 Suivi Solutions Mobilité Rendez-vous & contacts 4 FSE 3 Notifications Notes Fichiers joints Événements/Agenda 17 Retour liste < > Ouvert

COVER
Harry
9 rue Bonduelle, 40390 Saint André de Seignanx, France
08 08 08 08 08
h.cover@bonduelle.fr

Pour commencer, cliquez sur l'un des intitulés ci-dessous

Informations Personnelles Accompagnement Périodes d'accompagnement 2 Location de véhicule 2

Informations personnelles

Nombre d'enfants à charge 2
Monoparentalité ☐
Quartier Politique de la Ville ☐

Emploi et ressources

Situation par rapport à l'emploi Contrat d'apprentissage
Temps partiel Non
Ressources Revenus d'activité AAH

MODIFIER



Participant : Onglet Rdv & Contacts

- Liste classée par date des contacts avec la personne :
 - Date du contact
 - Conseiller qui a effectué le contact
 - Type de contact (Rdv, Mail, Tél, Autres)
 - Commentaire (texte libre)

Retour liste Ouvert

 COVER[Nouvel Enregistrement](#)[Export en CSV](#)

Date	Conseiller	Type de contact	Commentaire	Actions
03/04/2024	Agathe VERGNE	Mail	Pour savoir si la voiture est réparée	
09/04/2024	Nina CROUTS de PAILLE	Rdv	<p> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Donec et odio pellentesque diam volutpat commodo sed egestas egestas. Iaculis nunc sed augue lacus viverra vitae. Ell sit amet gravida cum sociis natoque penatibus. Tortor vitae purus faucibus ornare suspendisse sed. Lacus sed viverra tellus in hac habitasse platea dictumst. Sed augue lacus viverra vitae congue eu consequat ac. Adipiscing vitae pron sagittis nisl rhoncus. Nulla malesuada pellentesque elit eget gravida cum. At imperdiet dui accumsan sit amet nulla facilisi morbi. Cursus mattis molestie a iaculis. Enim lobortis scelerisque fermentum dui. Quisque egestas diam in arcu cursus. Erat imperdiet sed euismod nisi porta lorem. Eu ultrices vitae auctor eu augue ut lectus arcu bibendum.</p>	
10/04/2024	Pauline LATOUR	Mail	Il va bien	
12/04/2024	Nina CROUTS de PAILLE	Tel	Pas réussi à l'avoir, j'ai laissé un message	
19/04/2024		Mail	fgqfgh	
01/05/2024	Agathe VERGNE	Rdv	Voiture réparée !	



Participant : Onglet FSE

- Infos FSE générales auto.
- Entrée FSE : liste des infos, parfois auto.
- Sortie FSE : à remplir
 - Si on remplit Sortie FSE, besoin également de remplir Historique FSE pour garder le suivi.
- Historique FSE si plusieurs périodes d'accompagnement.

Identifiant MDFSE	PART200004	
Date d'entrée dans l'opération	14/03/2024	
Nom	COVER	
Prénom	Harry	
Sexe	M	
Date de naissance	20/09/1992	
Entrée FSE Sortie FSE Historique FSE MODIFIER		
Informations personnelles et informations référent		
Entrée FSE	<input type="checkbox"/>	
Lieu de naissance en France ?	NON	
1. Avez-vous la nationalité française ?	OUI	
Si Non, êtes-vous ressortissant(e) d'un pays de l'UE ?	Non concerné	
Adresse à l'entrée dans l'opération	9 rue Bonduelle	
Complément d'adresse		
Code postal	40390	
Ville	Saint André de Seignanx	
Téléphone mobile	06 08 08 08 08	
Téléphone fixe		
Courriel	@ h.cover@bonduelle.fr	
Nom du référent		
Prénom du référent		
Tél mobile du référent		
Tél fixe référent		
E-mail du référent		
Activité et Emploi		
2. Êtes-vous actuellement ?	2c. Un(e) retraité(e)	
3. Occupez-vous un emploi ?	OUI	
3. Occupez-vous un emploi ? Précisez :	3c. Un emploi temporaire (intérim - CDD de moins de 6 mois)	
Si recherche d'emploi, depuis quelle date ?		
4. Êtes-vous inscrit à Pôle Emploi	OUI	
Si Oui, depuis quelle date ?	16/04/2010	
Autres informations diverses		
5. Quel est votre plus haut niveau de diplôme ou votre année d'études la plus élevée ?	5c. CAP - BEP - 2nd cycle du secondaire : Lycée - Baccalauréat général - technologique - Bac Pro - brevet professionnel (BP) - CITE 3-4	
6. Avez-vous une reconnaissance officielle d'un handicap ?	7c. Allocation aux adultes handicapés	
7. Êtes-vous bénéficiaire des aides suivantes ?	7e. Revenu de solidarité	
8. Êtes-vous sans domicile fixe ou confronté(e) à l'exclusion de votre logement ?	OUI	
9. Un de vos deux parents est-il né dans un pays actuellement hors de l'UE ?	Ne souhaite pas répondre ou ne sait pas	
MODIFIER		



Participant : Onglet Notifications

- Pour l'instant pas paramétré, mais à terme pourra permettre l'envoi de mail ou sms automatisé.

The screenshot shows the Dolibarr software interface. The top navigation bar includes links for Participants / Prescripteurs, Contacts/Adresses, Suivi Solutions Mobilité, Rendez-vous & contacts, FSE, Notifications (which is the active tab), Notes, Fichiers joints, and Événements/Agenda. The main content area displays a participant record for 'COVER' (Harry). The participant's address is listed as 9 rue Bonduelle, 40390 Saint André de Seignanx, France, with a phone number 08 08 08 08 08 and an email address h.cover@bonduelle.fr. Below this, the 'Nature de tiers' is listed as 'Participant' with the code 'PART200004'. A note states: 'Les notifications activent l'envoi d'e-mails automatiques pour certains événements de Dolibarr. L'envoi de ces e-mails automatiques peut-être défini :' followed by four bullet points: 'par utilisateur, pour chaque utilisateur', 'par contacts de tiers (clients ou fournisseur), pour chaque contact', 'ou en définissant des adresses e-mail globales dans la page de configuration du module.' Below this is a section titled 'Liste de tous les abonnements (cibles/événements) pour des notifications emails automatiques (0)' with a table header 'Cible', 'Action', and 'Type'. At the bottom, a note says 'Liste de toutes les notifications automatiques envoyées (0)' with a table header 'Cible', 'Action', 'Type', and 'Date' (sorted in descending order).



Participant : Onglet Notes

- Notes publiques et privées, à voir comment l'utiliser.

COVER

Harry



📍 9 rue Bonduelle, 40390 Saint André de Seignanx, France
📞 08 08 08 08 08
✉️ h.cover@bonduelle.fr

Nature de tiers



Code Participant

PART200004

Note (publique)

笔记图标 Ma note publique, peut être affichée sur certains documents (contrat de location, accord RGPD...)

Note (privée)

笔记图标 Ma note privée, visible par moi et les autres utilisateurs.



Participant : Onglet Fichiers joints

- Possible de mettre les fichiers qu'on veut, associés à la personne : documents d'identité, permis, contrat de location, documents FSE, attestations d'aides, formulaires de demande d'aide...
- Possibilité d'utiliser le Glisser-Déposer : maintenir le clic sur un fichier et le faire glisser jusqu'au champ "Ajouter un nouveau fichier"
- Possibilité de recadrer, pas de rotation.

Ajouter un nouveau fichier/document

Parcourir... Aucun fichier sélectionné. ENVOYER FICHIER

Lier un nouveau fichier/document

URL à lier Libellé LIER

Fichiers et documents joints

Documents	Taille	Date
Pas de documents téléversés		



Participant : Onglet Évènements / Agenda

- Par date, historique de qui a fait des modifications sur le dossier, eu un contact, créé un évènement avec ce tiers...
- Possible de faire des recherches par intitulé : rendez-vous, appel téléphonique...
- Lien vers l'agenda

05 Avril 2024

Théo Rendez-vous - Rendez-vous
Rendez-vous préparation code

01 Avril 2024

Agathe Appel téléphonique - Appel téléphonique

Théo Tiers COVER modifié



Prescripteurs

- Exactement la même interface que les Participants, mais très peu à renseigner.
- Possibilité d'associer des conseillers qui travaillent avec ce prescripteur.
- Possibilité de faire un lien avec le module adhérent.

Participants / Prescripteurs Contacts/Adresses Suivi Solutions Mobilité Rendez-vous & contacts FSE Notifications Notes Fichiers joints Événements/Agenda

Retour liste Ouvert

CCAS Seignanx
0 4520 Avenue de Barrière, 40390 SAINT MARTIN DE SEIGNANX, France
0 05 05 05 05
accueil@ccas-seignanx.fr

Nature de tiers S

Code Prescripteur PRESC20003

Tags/Catégories Prescripteurs	Structure - Prescripteur
Type du tiers	Non
Refuse les emailings	Non
Date d'entrée FSE	
Dernier contact hors Rdv	
Dernier rdv physique	
Durée d'accompagnement FSE (en mois)	0,00
Nombre de périodes d'accompagnement / orientation	0,00
Nombre de rdv physique	0,00
Prescripteur de la personne	
Territoire	Seignanx
Genre	
Date de naissance	
Age (en années)	
Accompagnement éco-mobilité inclusive	Les valeurs de la liste d'options doivent être renseignées
Conseillers	Nina CROUTS de PAILLE
Lien adhérent	CCAS Seignanx



Prescripteurs : onglet Contacts

- Liste des contacts : accueil + autres personnes de la structure prescriptive.
- Infos de contact des conseillers
- Particularité : besoin de cocher “**Est Prescripteur**” pour qu'il s'affiche dans la liste des prescripteurs dans les fiches participants.

Participants / Prescripteurs

Contacts/Adresses

CCAS Seignanx

1526 Avenue de Barrière, 40390 SAINT MARTIN DE SEIGNANX, France
05 05 05 05 05
accueil@ccas-seignanx.fr

Retour liste

Ouvert

Contacts/adresses de ce tiers

Nom	Poste/fonction	Adresse	Contact / adresse par défaut pour	Etat	Identifiant utilisateur	Est prescripteur
Accueil CCAS Seignanx		France accueil@ccas-seignanx.fr		Ouvert		
Laure MANAUDOU	Conseillère	CCAS Seignanx, 40390 SAINT M 06 07 06 07 06 accueil@ccas-seignanx.fr		Ouvert		



Liste des Tiers

- Reprend tous les tiers (participants + structures prescriptrices)
- Possible d'ajouter n'importe quelle information et de l'afficher dans la liste : pas possible de filtrer directement sur tous, mais on peut exporter en Excel si besoin.
- Depuis les listes, possibilité de sélectionner plusieurs tiers et faire des actions : envoyer e-mail, affecter un tag, définir le statut du dossier Ouvert ou Clos, affecter un conseiller, supprimer.

Nom du participant / prescripteur	Prénom	Code Participant	Commerciaux	Ville	Téléphone	Territoire	Genre	État	
CCAS Dax		PART200002	以人为中心	DAX	05 05 05 05 05	CA Grand Dax	Ouvert	□	
CCAS Seignanx		PART200003	以人为中心	SAINT MARTIN DE SEIGN...	05 05 05 05 05	Seignanx	Ouvert	□	
CCAS Tyrosse			以人为中心	Agathe VERGNE	05 05 05 05 05	MACS	Ouvert	□	
COVER	Harry	PART200004	以人为中心	Saint André de Seignanx	08 08 08 08 08	Seignanx	Homme	Ouvert	□
Fuster	Paul	PART200008	以人为中心	DAX	06 06 06 06 06	MACS	Homme	Ouvert	□
Granger	Hermione	PART200009	以人为中心	SAINT MARTIN DE SEIGN...	06 06 06 06 06	Hors Secteur	Femme	Ouvert	□
JARRE	Jean-Michel	PART200005	以人为中心	Saint André de Seignanx	06 06 06 06 06	Seignanx	Homme	Ouvert	□
Jolie	Émille	PART200011	以人为中心	SAINT MARTIN DE SEIGN...	06 06 06 06 06	Seignanx	Femme	Ouvert	□
Pôle Action Sociale Orthe & Amigans			以人为中心	Agathe VERGNE	05 05 05 05 05	Orthe et Amigans	Ouvert	□	
POTTER	Harry	PART200006	以人为中心	PEYREHORADE	02 02 02 02 02	CA Grand Dax	Homme	Ouvert	□
Weasley	Ginny	PART200010	以人为中心	DAX	06 06 06 06 06	CA Grand Dax	Femme	Ouvert	□



Créer un participant

- Utiliser dans menu gauche Nouveau Participant ou + dans liste participant
- Des infos se mettent automatiquement (en grisé) : statut participant / prescripteur, Code participant / prescripteur, dossier ouvert
- Le reste est à remplir.
- En rouge les données obligatoires.
- Attention, ne pas appuyer sur le “+” depuis la liste des tiers générale, sinon les informations ne seront pas remplies automatiquement.

The 'Informations de base' section includes fields for Nom du participant / prescripteur / Nom (Name), Prénom (First name), Participant ? (Participant status), Prescripteur (Prescriber status), État (Status), Code Participant (Participant code), and Code Prescripteur (Prescriber code). The 'Participant ?' and 'Prescripteur' fields are marked in grey, indicating they are automatically filled. The 'Code Participant' and 'Code Prescripteur' fields are marked in red, indicating they are mandatory.

The 'Informations supplémentaires' section includes fields for Adresse (Address), Code postal (Postal code), Ville (City), Pays (Country), France (FR), Téléphone (Telephone), EMail (Email), Web (Web), and Refuse les emailings (Refuse emails). The 'Pays' field is marked in red, indicating it is mandatory.

Below these sections is a 'Type du tiers' (Type of third party) dropdown set to 'Participant'. The 'Tags/catégories de participants' (Participants tags/categories) dropdown is also marked in red, indicating it is mandatory. The 'Prescripteur de la personne' (Prescriber of the person) dropdown is marked in red, indicating it is mandatory.

At the bottom of the form, there are fields for 'Territoire' (Territory), 'Genre' (Gender), 'Date de naissance' (Date of birth), 'Age (en années)' (Age in years), 'Accompagnement éco-mobilité inclusive' (Eco-mobility support), 'Affecter un conseiller' (Assign a consultant), and 'Logo' (Logo). The 'Date de naissance' field has a 'Maintenant' (Now) button. The 'Age (en années)' field has radio buttons for 'Oui' (Yes), 'Non' (No), and 'Non concerné' (Not concerned). The 'Accompagnement éco-mobilité inclusive' field has a radio button for 'Oui'. The 'Affecter un conseiller' field has a person icon. The 'Logo' field has a 'Parcourir...' (Browse...) button and a message 'Aucun fichier sélectionné.' (No file selected).



Documents

- Gestion des documents de l'entreprise (faire une arborescence manuelle)
- Rassemble également les documents associés aux participants / Fournisseurs...

The screenshot shows a software interface for managing documents. At the top, there are two tabs: "Arbre manuel privé" and "Arbre automatique privé", with "Arbre automatique privé" being the active tab. Below the tabs is a search bar with a magnifying glass icon and a close button (X). The interface is divided into two main sections: "Répertoires" on the left and "Documents" on the right.

Répertoires:

- Commandes fournisseurs
- Factures fournisseur
- Participants
- Utilisateurs

Documents:

Réf.	Documents	Taille	Date	Shared
Fustier (Paul)	Permis conduire.pdf	502 Ko	07/05/2024 10:32	



Agenda

- Possibilité d'ajouter depuis la base de données des événements sur l'agenda Google.
- Type d'événement, conseiller (possible d'affecter quelqu'un d'autre), Lieu, date, heure, Participant concerné, description
- Rappel automatique possible pour le conseiller (pas le participant).

Type: Rendez-vous

Libellé:

Date: 13/06/2024 10:00 - 13/06/2024 11:00

Événement assigné à: Pauline LATOUR (Propriétaire) - Availability: Occupé

Lieu: Bureau Tamos

Tags/Catégories:

État / Poucentage: Non applica...

Tiers concerné: COVER (Harry) (Participant)

Contact concerné:

Description: Rdv de suivi mobilité.

Créer une notification de rappel automatique pour cet événement:

Période de rappel avant l'événement: 30 Minutes

Type de rappel: Email

Modèles des courriels: Modèle d'e-mail par défaut



Espace Mon Compte

- Permet de gérer notamment les mots de passe, la signature électronique des mails, certaines préférences de l'interface, lier des documents si nécessaire...

Utilisateur Permissions 82 Interface utilisateur Import cal



Théo FURLAN ♂ [Editer](#) [Copier](#)
@ contact@ma-ferme-mon-site.fr

Identifiant	SM_Dlb95fx ★
Type	Interne
Salarié	<input type="checkbox"/>
Responsable hiérarchique	Aucun
Poste/fonction	SuperAdmin
Heures de travail (par semaine)	
Salaire	
Tarif horaire moyen	
Tarif journalier moyen	
Date d'embauche	
Date de naissance	
Couleur de l'utilisateur	bf005f
Tags/catégories	
Lien tiers / contact	Cet utilisateur n'est ni un prospect, ni un client, ni un fournisseur
Lien adhérent	Utilisateur non lié à un adhérent
Signature	

Identifiants

Période de validité de l'identifiant

Dernière connexion 15/06/2024 15:24 (Précédent), 16/06/2024 22:49 (Actuellement)



SOS Base de données

- En haut à droite, possibilité de mettre des marques-pages individuels pour faciliter votre navigation
- Et surtout, un lien vers SOS Base de Données, un site sur lequel sera notée la documentation et la façon d'utiliser la base de données, une foire aux questions...

Marque-pages

Placer la page courante dans les marques-pages

Lister/modifier marques-pages

SOS Base de Données

ADHÉRENTS

À valider 0

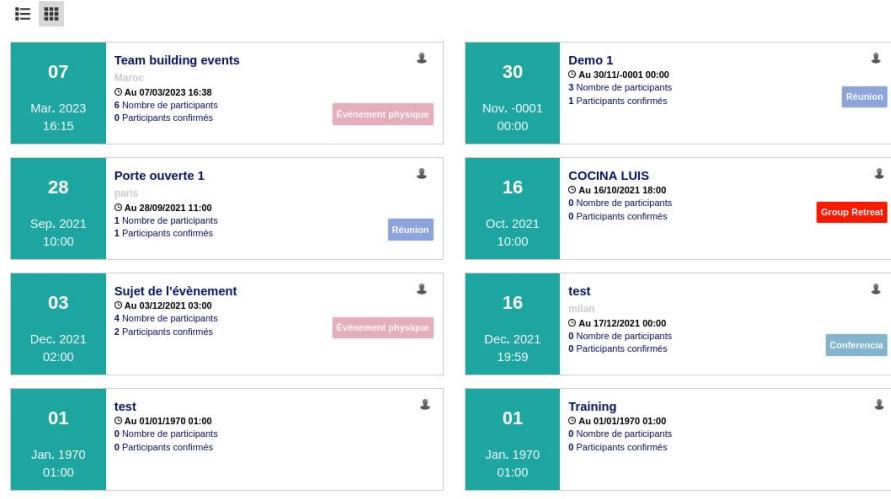
Cotisations à rec... 1



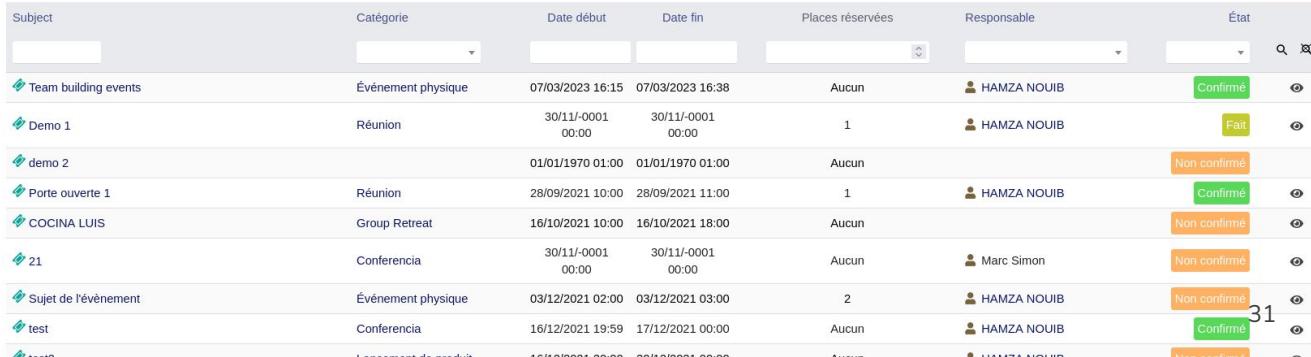
Ateliers Code (en cours)

- Création et gestion d'événements : réunions, ateliers codes...
- Deux affichages possibles
- Connecté avec Agenda Dolibarr + Google
- En cours de création

 Liste des événements (65)



		Liste des événements (65)			
		Liste des événements (65)			
07	Team building events	Maroc	 Au 07/03/2023 16:38	6	Nombre de participants
Mar. 2023			 Participants confirmés		
16:15					
30	Demo 1		 Au 30/11/-0001 00:00	3	Nombre de participants
Nov. -0001			 Participants confirmés		
00:00					
28	Porte ouverte 1	parts	 Au 28/09/2021 11:00	1	Nombre de participants
Sep. 2021			 Participants confirmés		
10:00					
16	COCINA LUIS		 Au 16/10/2021 18:00	0	Nombre de participants
Oct. 2021			 Participants confirmés		
10:00					
03	Sujet de l'événement		 Au 03/12/2021 03:00	4	Nombre de participants
Dec. 2021			 Participants confirmés		
02:00					
01	test		 Au 01/01/1970 01:00	0	Nombre de participants
Jan. 1970			 Participants confirmés		
01:00					
01	Training		 Au 01/01/1970 01:00	0	Nombre de participants
Jan. 1970			 Participants confirmés		
01:00					



Subject	Catégorie	Date début	Date fin	Places réservées	Responsable	État
Team building events	Événement physique	07/03/2023 16:15	07/03/2023 16:38	Aucun	 HAMZA NOUIB	
Demo 1	Réunion	30/11/-0001 00:00	30/11/-0001 00:00	1	 HAMZA NOUIB	
demo 2		01/01/1970 01:00	01/01/1970 01:00	Aucun		
Porte ouverte 1	Réunion	28/09/2021 10:00	28/09/2021 11:00	1	 HAMZA NOUIB	
COCINA LUIS	Group Retreat	16/10/2021 10:00	16/10/2021 18:00	Aucun		
21	Conferencia	30/11/-0001 00:00	30/11/-0001 00:00	Aucun	 Marc Simon	
Sujet de l'événement	Événement physique	03/12/2021 02:00	03/12/2021 03:00	2	 HAMZA NOUIB	
test	Conferencia	16/12/2021 19:59	17/12/2021 00:00	Aucun	 HAMZA NOUIB	
test2	Lancement de produit	16/10/2021 00:00	20/10/2021 00:00	Aucun	 HAMZA NOUIB	



Ateliers Code (en cours)

- Détail des informations du module gestion d'événements :
 - Sujet / Organisateur / Lieu / Date + heure / Responsable / Catégorie / Minimum + Maximum de participants
 - Statut de l'événement : confirmé, non-confirmé, fait, annulé.

 Non confirmé  Confirmer  Fait  Annulé

Sujet	Atelier Code
Organisé par	
Location	Tarnos
Date	De :03/12/2021 02:00 au :03/12/2021 03:00
Responsable	 HAMZA NOUIB

Catégorie	Événement physique
Minimum de participants	5
Maximum de participants	91



Ateliers Code (à venir)

- Possibilité d'aller inscrire directement les participants à partir de la base de données, remplissage automatique du nom et information de contact.
- Permettra de suivre les participants aux ateliers et réunions.
- Quelles informations nécessaires ? Code validé, participation réunion, solution trouvée...

AJOUTER

Réf. ▾	Date	Contact/Adresse	Nom	Email	État	
26	20/05/2022		azerty2 azerty2		Confirmé	
28	20/05/2022	Hamza Nouib	Hamza Nouib	h.nouib@nextconcept.ma	Présent	
43	18/12/2022	Mohamed Mohamed Responsable	Mohamed Mohamed Responsable	infonouib@gmail.com	Non confirmé	
71	12/03/2024	Mohamed Mohamed Responsable	Mohamed Mohamed Responsable	infonouib@gmail.com	Confirmé	



Exports *(à venir)*

- Export et mise en forme d'un tableur Excel qui pourra être créé à la volée et importé directement sur le site FSE pour mettre à jour le reporting. L'export concerne toute l'équipe.
- D'autres exports spécifiques pourront être configurés : tableau du nombre de participants aux ateliers par territoire, taux de réussite au code...



Améliorations

- La base de données n'est pas figée, et pourra être amélioré au fil de l'eau en fonction des besoins.
- Parlez-en avec Nina, qui pourra me transmettre les informations et modifications à apporter.



Améliorations

- Améliorations déjà évoquées :
 - Possibilité d'éditer des fiches dossiers personnalisées depuis la base de donnée avec signature numérique sur tablette.
 - Envoi de mail et/ou SMS automatisés liés à un événement.
 - Synchronisation des contacts de la base de données sur compte Google (téléphone + mail).
 - Outil de suivi des locations de véhicules (remplacement Fleetee).
 - Possibilité pour une structure prescriptive de faire directement la prescription par la base de données.
 - Suivi RH : Notes de frais / suivi des Congés Payés...

Questions / Réactions ?

Point sur la réglementation RGPD



Point sur la réglementation RGPD

Document de référence :

Guide de sensibilisation au RGPD pour les associations de la CNIL

https://www.cnil.fr/sites/cnil/files/atoms/files/cnil-guide_association.pdf

La réglementation RGPD s'applique aux données de personnes externes & internes à l'association (salariés, bénévoles)





Responsabilités de l'association envers les données personnelles

1. Recenser les données personnelles collectées
2. Encadrer la sous-traitance des données
3. Garantir la sécurité des données personnelles
4. Organiser la réponse aux demandes de correction / suppression des données
5. Informer la CNIL / les personnes concernées d'une violation de la sécurité des données.



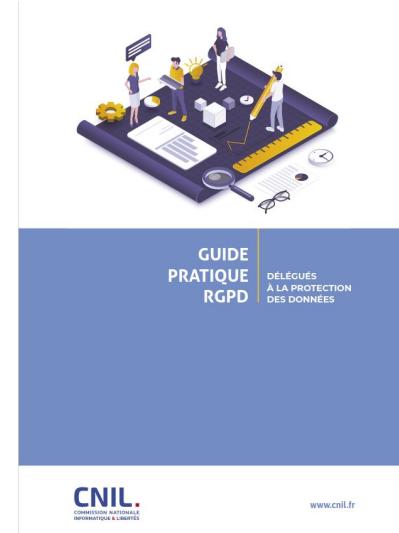
Le Délégué à la Protection des Données

⇒ 1 personne désignée par l'association, chargée de piloter les démarches de mise en conformité au RGPD.

Obligatoire si :

- suivi régulier et systématique de personnes à grande échelle
- traiter à grande échelle des données sensibles

À priori Solutions-Mobilité ne rentre pas complètement dans ce cadre, donc pas obligatoire.



[Guide pratique DPO](#)



Quelques définitions

Donnée personnelle : information se rapportant à une personne et permettant de l'identifier directement (nom) ou indirectement (numéro téléphone, adresse...)

Fichier de données personnelles : base de données, fichier Excel, fichiers papiers permettant de consulter, modifier, extraire... des données personnelles.

Finalité : une information doit être collectée pour un but précis, interdit de collecter les données si l'on ne sait pas ce que l'on va en faire.



Les grands principes à respecter

1. Principe de licéité
2. Principe de finalité déterminée et légitime
3. Principe de pertinence et de minimisation
4. Principe de transparence et de respect des droits des personnes
5. Principe d'une durée de conservation limitée
6. Principe de confidentialité et de sécurité



1. Principe de licéité

La collecte et l'utilisation de données personnelles doit être fait dans un cadre licite.

La collecte d'un type de donnée ne doit pas avoir un objectif illicite & reposer sur l'une des 6 bases légales définies par la CNIL.

Pour Solutions-Mobilité on aura notamment :

- L'accord libre, spécifique, éclairé, univoque.
- Le respect d'une obligation légale (sur les salariés notamment)
- La satisfaction de l'intérêt légitime
- L'accomplissement d'une mission d'intérêt public



2. Principe de finalité déterminée & légitime

Les données doivent être collectées pour une finalité déterminée et légitime.

On ne peut pas utiliser les données pour une autre raison que celle qui avait été prévue initialement.

Exemple : ne pas demander à une personne si elle est adoptée ou non et stocker cette information. Pas de lien direct avec l'accompagnement à la mobilité.



3. Principe de pertinence & de minimisation

Déterminer les données nécessaires pour atteindre ses objectifs pour limiter autant que possible la quantité de données collectées.

Exemple : Au lieu d'avoir informations de revenu CDI 1600€ net + APL 150€ + PA 250€
⇒ Revenu d'activité stable 1600€ + Aides Publiques stables 400€



4. Principe de transparence & de respect des droits des personnes

Les personnes doivent comprendre pourquoi les données sont collectées et quels droits ils peuvent exercer dessus.

Ils doivent notamment être informé :

- des données collectées,
- de leur utilisation,
- des destinataires (FSE)
- de leur durée de conservation
- de qui contacter pour modifier / supprimer leurs informations
- de leur droit d'effectuer une plainte auprès de la CNIL



5. Principe d'une durée de conservation limitée

La durée de conservation doit être cohérente avec l'objectif de la collecte de données.

Il est demandé de distinguer les phases actives d'utilisation des données d'une phase “d'archivage intermédiaire”.

Pendant cet archivage intermédiaire (*par exemple données conservées en cas de contrôle FSE*), l'accès aux données doit être encore plus restreint.

Une fois le délai dépassé, nécessaire de supprimer ou d'anonymiser les données.



6. Principe de confidentialité et de sécurité

Les données doivent être consultées et traitées par le moins de monde possible, uniquement les personnes qui ont un motif légitime d'y accéder.

L'association doit assurer la sécurité des données.

Différencier les accès aux données selon les personnes.



Plan d'action pour la mise en conformité RGPD

1. **Caractériser l'existant** : Recenser les fichiers contenant les données personnelles, quels sont les objectifs, les types de données, les personnes qui peuvent y accéder, la durée de conservation, ...
2. **Évaluer et adapter son fonctionnement** : s'assurer que les données collectées sont pertinentes et nécessaires aux objectifs, que les bonnes personnes y aient accès, que les données ne sont pas conservées plus longtemps que nécessaire.
3. **Transparence** : Informer les personnes quand des données personnelles sont collectées.
4. **Organiser et faciliter l'exercice des droits** : modification / suppression des données
5. **Sécuriser les données**

Questions / Réactions ?

Merci pour votre attention !