

D6PILOT

Évaluation des capacités organisationnelles

Guide du gestionnaire

Forfaits Équipe, Organisation et Corpo

Administrer les accès, l'espace collaboratif et la continuité des dossiers.

Version 1.0 — Septembre 2026

Sommaire

1. Votre rôle de gestionnaire
2. Les forfaits collectifs
3. Gérer les sièges et les membres
4. Limites d'évaluations actives
5. L'espace collaboratif : principes
6. Accorder et retirer un accès
7. Transférer la propriété d'une évaluation
8. Le journal des accès
9. Le module D6 Concertation
10. Personnalisation : réservée à Corpo
11. Ce qu'un gestionnaire ne peut pas faire
12. Scénarios pratiques
13. Liste de vérification et assistance

1. Votre rôle de gestionnaire

À titre de gestionnaire d'un forfait collectif, vous administrez l'accès de votre organisation à D6Pilot. Vous désignez les personnes autorisées, vous suivez l'activité d'ensemble et vous assurez la continuité lorsqu'un employé quitte son poste.

Vos responsabilités

- Désigner les membres et gérer les sièges du forfait.
- Veiller au respect des limites d'évaluations actives.
- Assurer la continuité des dossiers lors des départs et des remplacements.
- Surveiller le journal des accès de l'organisation.

Un principe directeur

Le gestionnaire voit, mais ne modifie pas. Votre vue d'ensemble de l'organisation est en lecture seule par défaut. Modifier une évaluation exige que son propriétaire vous ait explicitement accordé les privilèges complets.

2. Les forfaits collectifs

Forfait	Prix annuel	Utilisateurs	Personnalisation
Équipe	3 355,99 \$	Jusqu'à 5	Non
Organisation	7 559,99 \$	De 6 à 10	Non
Corpo	11 339,99 \$	Jusqu'à 15	Oui

Ces trois forfaits sont souscrits par entente, sur une base annuelle. Ils incluent les rapports illimités et l'accompagnement virtuel.

Ce qui distingue Corpo

- Personnalisation de l'application aux couleurs et au nom de l'organisation.
- Personnalisation des rapports produits et de l'agent conversationnel.
- Gestion de multiples clients et mandats, avec séparation stricte des données.

3. Gérer les sièges et les membres

1. Depuis l'espace d'administration de votre organisation, ouvrez la liste des membres.
2. Ajoutez une personne en indiquant l'adresse courriel qu'elle utilisera.
3. La personne crée elle-même son compte avec cette adresse : les comptes restent individuels.
4. Pour libérer un siège, retirez le membre; ses évaluations demeurent dans l'organisation.
5. Avant un départ, transférez les évaluations dont la personne est propriétaire.

Sièges

Le nombre de sièges est appliqué côté serveur. Lorsque la limite est atteinte, l'ajout d'un membre est refusé : retirez d'abord une personne, ou changez de forfait.

Isolation des données

Les évaluations d'une organisation ne sont jamais visibles par une autre organisation. Le retrait d'un membre lui retire immédiatement tout accès aux dossiers de l'organisation.

4. Limites d'évaluations actives

Une évaluation active est une évaluation commencée et non clôturée. Les limites sont appliquées automatiquement au moment de la création.

Forfait	Par utilisateur	Pour l'organisation
Pro	1	—
Pro Plus	2	—
Équipe	2	10 au total
Organisation	2	Selon l'entente
Corpo	Illimité	Illimité

Lorsqu'une limite est atteinte, l'utilisateur reçoit un message explicite. Clôturer une évaluation libère immédiatement une place.

5. L'espace collaboratif : principes

L'espace collaboratif encadre le partage des évaluations à l'intérieur d'une organisation. Quatre règles le gouvernent, sans exception.

- Comptes individuels : chaque personne conserve son propre compte et ses identifiants.
- Partage explicite : aucun accès n'est accordé automatiquement, jamais.
- Deux niveaux seulement : lecture seule, ou privilèges complets.
- Aucune écriture implicite : même le gestionnaire doit recevoir un accès en écriture pour modifier.

Niveau d'accès	Permet	Ne permet pas
Lecture seule	Consulter conversation, constats, tableau de bord, rapports	Modifier quoi que ce soit
Privilèges complets	Poursuivre la conversation, ajouter des constats, utiliser Concertation, générer un rapport	Transférer la propriété

6. Accorder et retirer un accès

1. Ouvrez la page Espace collaboratif.
2. Sélectionnez l'évaluation concernée : vous devez en être propriétaire, ou détenir les privilèges complets.
3. Choisissez la personne, parmi les membres de l'organisation.
4. Choisissez le niveau : lecture seule ou privilèges complets.
5. Confirmez : l'accès prend effet immédiatement et est inscrit au journal.

Retirer un accès

Le retrait est immédiat et s'opère depuis la même page. La personne perd aussitôt toute visibilité sur l'évaluation. Le retrait est lui aussi inscrit au journal.

Bonne pratique

Accordez la lecture seule par défaut. Réservez les privilèges complets aux personnes qui doivent réellement faire progresser l'évaluation, et retirez-les une fois le travail terminé.

7. Transférer la propriété d'une évaluation

Le transfert de propriété sert principalement au départ d'un employé ou au changement de responsable de dossier. Il est réservé au gestionnaire.

1. Ouvrez l'Espace collaboratif et repérez l'évaluation à transférer.
2. Choisissez le nouveau propriétaire, parmi les membres de l'organisation.
3. Confirmez le transfert.

Effets du transfert

L'ancien propriétaire perd tout accès à l'évaluation, et l'ensemble des partages existants sont annulés. Le nouveau propriétaire doit accorder de nouveau les accès nécessaires. Le transfert est inscrit au journal.

Avant un départ

- Recensez les évaluations dont la personne est propriétaire.
- Transférez-les à son remplaçant ou à un responsable intérimaire.
- Retirez ensuite la personne de la liste des membres pour libérer son siège.

8. Le journal des accès

Le journal des accès consigne les événements d'accès de l'organisation. Il est en ajout seulement : aucune entrée ne peut être modifiée ou supprimée, y compris par vous.

- Octroi d'un accès, avec le niveau accordé.
- Retrait d'un accès.
- Transfert de propriété.
- Ajout et retrait d'un membre.

Chaque entrée indique l'auteur de l'action, la personne visée, l'évaluation concernée et le moment. Le journal constitue votre preuve de conformité en cas de vérification interne.

9. Le module D6 Concertation

D6 Concertation est un module complémentaire permettant de consulter des partenaires externes et d'enrichir les constats d'une évaluation. Il s'ajoute à un abonnement payant.

- Les réponses des partenaires sont agrégées et désidentifiées.
- Les partenaires consultés n'obtiennent aucun accès à l'évaluation ni au tableau de bord.
- Le module s'active à la souscription, ou ensuite depuis les paramètres d'une évaluation.

10. Personnalisation : réservée à Corpo

La personnalisation de l'application, de l'agent conversationnel et des rapports est offerte uniquement avec le forfait Corpo. Les forfaits Équipe et Organisation ne donnent pas accès à ces options, et cette restriction est appliquée côté serveur.

- Couleurs, logo et nom de l'organisation dans l'application.
- Mise en forme et signature des rapports produits.
- Adaptation du ton et du cadrage de l'agent conversationnel.

Ce qui ne change jamais

La personnalisation touche la présentation, jamais la méthode : le modèle à six dimensions, la logique d'analyse et les calculs demeurent identiques pour toutes les organisations.

11. Ce qu'un gestionnaire ne peut pas faire

- Consulter une évaluation d'une autre organisation.
 - Modifier une évaluation sans avoir reçu les privilèges complets.
 - Se connecter au compte d'un membre ou consulter ses identifiants.
 - Effacer ou modifier une entrée du journal des accès.
 - Exporter un rapport en format modifiable : l'exportation utilisateur est en PDF uniquement.
 - Activer la personnalisation sans le forfait Corpo.
-

12. Scénarios pratiques

Un employé quitte l'organisation

Transférez ses évaluations vers son remplaçant, puis retirez-le de la liste des membres. Ses accès cessent immédiatement et son siège se libère.

Deux personnes doivent travailler sur la même évaluation

Le propriétaire accorde les privilèges complets à sa collègue. Les deux peuvent poursuivre la conversation et ajouter des constats. Une seule des deux devrait générer le rapport final.

La limite de dix évaluations actives de l'équipe est atteinte

Repérez les évaluations en sommeil, demandez à leurs propriétaires de les clôturer, puis relancez la création.

Un collègue veut seulement voir les résultats

Accordez la lecture seule. Il consultera le tableau de bord et les rapports sans pouvoir rien modifier.

13. Liste de vérification et assistance

Vérification mensuelle

- Les membres actifs correspondent-ils toujours aux personnes en poste ?
- Des accès accordés temporairement sont-ils restés ouverts ?
- Des évaluations sont-elles actives sans progression depuis plusieurs semaines ?
- Le nombre d'évaluations actives laisse-t-il de la place aux nouveaux besoins ?

Assistance

Pour toute question sur les sièges, la facturation, le transfert de dossiers ou l'ajout d'un module, écrivez à l'équipe D6Pilot depuis la page Profil. Les forfaits collectifs incluent un accompagnement virtuel.