



GUIDE D'UTILISATION

Didaskia

De la fiche de saisie aux documents prêts à imprimer

<https://webapp-production-c285.up.railway.app>

Version du 25 août 2026 · Nicolas Alexandre Formations

Ce guide suit l'ordre réel d'une formation dans l'application : créer la fiche, choisir une proposition, développer et relire le contenu, produire le dossier de formation, sortir les documents. La fiche réflexe en page 3 résume le tout en 8 étapes.

Sommaire

0.	Fiche réflexe : Le parcours d'une formation en 8 étapes	
1.	Avant de commencer	Ce que fait l'application, les mots à connaître.
2.	Se connecter	L'adresse, le mot de passe, l'invitation, la déconnexion.
3.	Le tableau de bord	La liste des formations, la recherche, les alertes.
4.	Créer une formation : la fiche	L'onglet Formation et ses champs, les clients, les apprenants.
5.	Arrêt 1 : les deux propositions	Lancer, attendre, comparer, choisir.
6.	Arrêt 2 : le contenu	Développer journée par journée, relire, corriger, valider.
7.	Arrêt 3 : le dossier de formation	Support, fiche formateur, présentation, PowerPoint, déroulé, annexes.
8.	Les dossiers administratifs	Vente, session, apprenant, clôture. Gratuits, régénérables.
9.	Après la formation	Résultats, satisfaction, bilan, attestations.
10.	L'organisme : le rail de gauche	Le rail à gauche : Formations, Catalogue, Qualité, Veille, Bibliothèque, Conformité. Et Mon organisme sous l'avatar.
11.	Pièges et bonnes pratiques	Ce qui évite de perdre du temps ou de l'argent.

Le parcours d'une formation en 8 étapes

À garder à côté du clavier

1

Créer la fiche

Tableau de bord → « Nouvelle formation ». Décrivez-la en quelques phrases : l'application crée le brouillon et vous ouvre dessus. Complétez ensuite « Fiche formation » dans le sommaire. Tout champ rempli est une contrainte pour l'IA. Enregistrez.

2

Générer les 2 propositions

Bouton sur la fiche. 2 à 3 minutes, en arrière-plan. Vous pouvez fermer la page.

3

Choisir

Voir et choisir → lisez les deux cartes et le comparatif → Choisir la proposition 1 ou 2.

4

Développer le contenu

Écrivez vos consignes de développement si besoin, puis Développer le contenu complet. Compte 2 à 5 minutes par journée.

5

Relire et valider

Relire et valider → corrigez les séquences à la main → Valider le contenu en bas de page.

6

Produire les documents

Page Documents du dossier (sommaire à gauche) → « Tout générer ». Les PDF sortent en quelques secondes, puis la présentation et le PowerPoint s'enchaînent en arrière-plan. Puis « Valider le dossier ».

7

Garder les documents justes

Un badge « obsolète » ou « liste modifiée » apparaît dès que le contenu ou les inscrits changent : cliquez sur ↻ sur la ligne, sur le groupe, ou sur « Tout régénérer ».

8

Après la formation

Qualité › la session : résultats, bilan, satisfaction, puis les documents de clôture (attestations, bilan).

1. Avant de commencer

Ce que fait l'application, les mots à connaître.

Ce que fait l'application

Didaskia produit le dossier complet d'une formation, de la fiche de saisie aux documents prêts à imprimer.

- L'IA rédige : 2 propositions, puis le contenu détaillé de chaque journée, le QCM, les slides.
- L'app met en page : support stagiaire, fiche formateur, déroulé, PowerPoint, présentation.
- Les 24 documents administratifs (convention, émargement, attestations...) se remplissent depuis la base, sans IA, gratuitement.
- L'organisme garde à jour son catalogue, ses indicateurs, sa veille et sa conformité Qualiopi.

Les trois arrêts

L'humain décide à trois moments. L'IA ne passe jamais un arrêt toute seule.

- 1 Arrêt 1 : vous choisissez une des 2 propositions.
- 2 Arrêt 2 : vous relisez le contenu, vous corrigez, vous validez.
- 3 Arrêt 3 : vous validez le dossier de formation (les documents pédagogiques).

Les mots à connaître

Mot	Sens
Fiche	La page d'une formation, avec ses onglets.
Proposition	Une architecture complète de la formation, proposée par l'IA. Il y en a toujours deux.
Contenu	Le détail de chaque journée : séquences, horaires, méthodes, exercices.
Séquence	Un bloc d'une journée (45 min, 1 h...). Elle a une catégorie : théorie, exercice ou évaluation.
Dossier de formation	Les documents pédagogiques : support stagiaire, fiche formateur, déroulé, slides.
Dossier	Un lot de documents administratifs : vente, session, apprenant, clôture.
Statut	L'étape où en est la formation : Brouillon, Propositions prêtes, Proposition retenue, Contenu à relire, Contenu validé, Documents produits, Dossier validé.



2. Se connecter

L'adresse, le mot de passe, l'invitation, la déconnexion.

Ouvrir l'application

- 1 Ouvrez <https://webapp-production-c285.up.railway.app> (ordinateur, tablette ou téléphone).
- 2 Si la page met du temps, attendez 20 secondes et rechargez une fois.
- 3 Un seul écran : votre email, votre mot de passe.
- 4 Votre email, votre mot de passe, bouton « Se connecter ».

ATTENTION

La création de compte libre est fermée, c'est voulu : le site est public. Un nouveau compte se crée par invitation. Demandez-la à Nicolas.

Première connexion après une invitation

- 1 Vous recevez un mail d'invitation. Ouvrez-le dans l'heure, regardez aussi les spams.
- 2 Cliquez sur le lien. Vous arrivez sur « Choisir mon mot de passe ».
- 3 Tape un mot de passe de 8 caractères minimum, deux fois. Garde-le précieusement.
- 4 « Enregistrer mon mot de passe ». Vous êtes connecté.

Mot de passe oublié

- 1 Page de connexion → « Mot de passe oublié ? ».
- 2 Votre email → « Recevoir le lien ».
- 3 Ouvrez le mail dans l'heure, cliquez, choisissez un nouveau mot de passe.

ASTUCE

Une fois connecté, vous pouvez changer votre mot de passe à tout moment : votre initiale en bas du rail, puis « Mot de passe ».

Se déconnecter

Cliquez sur votre initiale en bas du rail de gauche, puis « Déconnexion ». Sur un ordinateur partagé, faites-le toujours.

3. Le tableau de bord

La liste des formations, la recherche, les alertes.

Ce que vous voyez

- La liste de toutes les formations, avec leur statut en couleur.
- Un champ « Rechercher une formation... ».
- « Nouvelle formation », en haut du tableau de bord : vous décrivez la formation en quelques phrases, l'application crée le brouillon pré-rempli avec votre organisme et vous ouvre dessus.
- Un bandeau d'alerte quand des documents de l'organisme sont à mettre à jour (voir chapitre 10).

ATTENTION

La croix met la formation à la corbeille : elle disparaît de la liste mais rien n'est perdu. Ouvrez « Corbeille » en bas du tableau de bord pour restaurer, ou supprimer définitivement (là, c'est sans retour).

4. Créer une formation : la fiche

L'onglet Formation et ses champs, les clients, les apprenants.

L'onglet Formation

Quatre sections : Formation, Évaluation et certification, Organisme de formation, Dates et logistique. Les champs marqués * sont obligatoires. Les autres sont dépliables.

- 1 Remplissez au minimum les champs * : intitulé, durée, nombre de jours, public, évaluation finale, nombre de questions, seuil, document délivré, organisme, formateur, format, lieu.
- 2 Remplissez tout ce que vous savez d'autre. Chaque champ rempli compte.
- 3 « Enregistrer ». Vous restez sur la fiche.

ATTENTION

Règle d'or : un champ rempli est une CONTRAINTE pour l'IA, à toutes les étapes. Un champ vide la laisse libre. Si vous écrivez « Effectif maximum : 2 », tout sera dimensionné pour 2 personnes. Si vous écrivez « Points à exclure : plats chauds », ils n'apparaîtront nulle part.

Trois champs qui pilotent fort

Champ	Effet
Découpage imposé des journées	Ce que chaque journée doit couvrir. Respecté par les deux propositions et par le contenu. Exemple : « Jour 1 : sandwichs, salades. Jour 2 : tartes, quiches ».
Axe prioritaire 1	Structure la proposition 1 seulement.
Axe prioritaire 2	Structure la proposition 2 seulement. Vide, l'IA choisit librement.

ASTUCE

Durée et nombre de jours : « 7H » sur 2 jours = deux demi-journées. Deux journées pleines = « 14H ».

Les autres onglets

Onglet	Contenu	Quand
Clients	Les entreprises : raison sociale, coût HT négocié, contact. Une convention par entreprise.	Avant le dossier de vente
Apprenants	Nom, prénom, entreprise. Ajoutez ou retirez des lignes, puis Enregistrer.	Avant la session

Onglet	Contenu	Quand
Résultats (écran Qualité)	Score de départ, score final, absences, appréciation, attestation délivrée ou non.	Après la formation
Satisfaction (écran Qualité)	Les réponses des questionnaires papier, une note de 1 à 4 par section et par apprenant.	Après la formation

Limite à connaître

Le nombre de jours n'est plus limité : une formation longue (8 sessions de 5 jours, par exemple) s'écrit par blocs de 10 journées, sans que vous ayez rien à faire. Deux garde-fous seulement : au-delà de 50 journées, l'application vous demande de confirmer le chiffre sous le champ « Nombre de jours » ; au-delà de 100, elle refuse. Une formation se paie à la journée, et une faute de frappe coûterait cher.



5. Arrêt 1 : les deux propositions

Lancer, attendre, comparer, choisir.

Lancer

- 1 Sur la fiche (statut Brouillon) : « Générer les 2 propositions ».
- 2 Un bandeau bleu apparaît : la génération tourne en arrière-plan. Vous pouvez fermer la page.
- 3 2 à 3 minutes plus tard, la fiche affiche « 2 propositions générées ».

Choisir

- 1 « Voir et choisir ».
- 2 Lisez les deux cartes : architecture, angle pédagogique, public adapté, journées, méthodes, points forts, limite.
- 3 En bas, le comparatif critère par critère.
- 4 « Choisir la proposition 1 » ou « Choisir la proposition 2 ».

ASTUCE

Aucune ne convient ? Retour sur la fiche, « Régénérer ». Vous pouvez aussi modifier la fiche avant, par exemple ajouter un découpage imposé.



6. Arrêt 2 : le contenu

Développer journée par journée, relire, corriger, valider.

Développer

- 1 Sur la fiche (statut Proposition choisie) : le champ « Consignes de développement ». Facultatif. Écrivez ce que vous décidez après avoir vu la proposition : recettes retenues, exercice à garder, séance à alléger. Ces consignes priment sur la proposition.
- 2 « Développer le contenu complet ».
- 3 Bandeau bleu : « Journée 1 sur 5 en cours de rédaction ». Chaque journée est enregistrée dès qu'elle est prête. Compte 2 à 5 minutes par journée.
- 4 Vous pouvez fermer la page. La fiche se met à jour toute seule.

ATTENTION

Si le bandeau annonce une interruption (plus de nouvelles depuis 20 minutes), cliquez sur « Reprendre là où ça s'est arrêté ». Seules les journées manquantes sont refaites.

Relire et valider

- 1 « Relire et valider ».
- 2 L'écran montre chaque journée : titre, objectifs, minutage (le bandeau signale un écart avec la durée annoncée), les séquences, le QCM, les « à retenir », le défi inter-journées.
- 3 Chaque séquence se modifie à la main : titre, objectif, contenu, action formateur, action apprenant, méthode, matériels, évaluation, plan B, catégorie.
- 4 En bas : « Valider le contenu ».

ASTUCE

La catégorie de chaque séquence (théorie, exercice, évaluation) sert à imprimer les fiches pédagogiques par catégorie, exigence Qualiopi. Vérifiez-la.

Le contenu ne convient pas dans l'ensemble ? Sur la fiche, « Régénérer » (les séquences actuelles sont remplacées). Une journée seule ne se régénère pas encore.

7. Arrêt 3 : le dossier de formation

Support, fiche formateur, présentation, PowerPoint, déroulé, annexes.

Les documents du dossier

Après « Valider le contenu », la page Documents du dossier (sommaire à gauche) range tout par usage : Pour animer, Pour le dossier Qualiopi, Pour les apprenants, Pour vendre & clôturer. En haut : « Tout télécharger (.zip) » et «  Tout régénérer ». Chaque ligne et chaque groupe ont leur .

Famille	Ce qui sort	IA
Support stagiaire, fiche formateur, fiches pédagogiques	Jusqu'à 5 PDF : support stagiaire (public), fiche formateur complète (confidentielle), et 3 extraits par catégorie (théorie, exercice, évaluation).	non, mise en page
Présentations à projeter	Un fichier HTML par journée, à projeter en salle. Il se télécharge, vous l'ouvrez d'un double-clic.	oui
PowerPoint	Un fichier .pptx par journée.	oui
Déroulé pédagogique	Un PDF paysage, public, pour un centre de formation, un OPCO ou un auditeur.	non

Les lignes sur fond bleuté dépendent des inscrits : convention × 1 par client, feuilles d'émargement × apprenants × jours, carnets × 1 par apprenant. Quand vous modifiez la liste des clients ou des apprenants, ces documents se refont seuls. Si vous modifiez le contenu après la génération, les documents concernés passent en « obsolète — contenu modifié » : rien ne reste faux en silence.

Annexes : vos propres médias

L'IA ne crée ni photo ni vidéo. La section Médias permet d'ajouter les tiens : image, vidéo, PowerPoint animé, mais aussi pdf, word ou excel, avec un mot-clé. Ils sont placés au bon endroit dans la présentation et le PowerPoint. Un pdf s'affiche dans la présentation HTML ; un word ou un excel s'y télécharge ; dans le PowerPoint, un document devient une diapo « document joint » (le fichier reste dans le dossier Médias).

ASTUCE

La Bibliothèque (rail) garde vos médias réutilisables d'une formation à l'autre. Importez-les ensuite dans la formation voulue : la bibliothèque sait alors dans quelles formations chaque média est utilisé.

ASTUCE

La présentation et le PowerPoint se préparent en arrière-plan, comme le contenu. Le bandeau bleu suit la progression journée par journée, vous pouvez fermer la page.

valider le dossier

Quand les documents te conviennent : « Valider le dossier ». La formation passe en Dossier validé. Les documents restent régénérables.

8. Les dossiers administratifs

Vente, session, apprenant, clôture. Gratuits, régénérables.

Comment ça marche

Aucun appel à l'IA. Les documents se remplissent depuis la base : la fiche, les clients, les apprenants, le contenu. Vous pouvez les refaire autant de fois que vous voulez, par exemple après avoir ajouté un apprenant.

Les quatre dossiers

Dossier	Documents	À remplir avant
Dossier de vente	Programme de formation, une convention par entreprise.	Onglet Clients : raison sociale et coût HT. Mon organisme : nom et numéro de déclaration.
Dossier de session	Feuilles d'émargement (une signature par demi-journée), questionnaires de satisfaction, règlement intérieur, livret d'accueil.	Onglet Apprenants, horaires sur la fiche.
Dossier apprenant	Quiz de démarrage, carnets de bord, fiche mémo.	Contenu validé.
Dossier de clôture	Attestations de fin de formation (une par apprenant), bilan de fin de formation.	Résultats saisis dans Qualité, appréciations du bilan.

ASTUCE

Les fichiers se téléchargent depuis la page Documents, un par un ou tous en .zip. Le Journal garde la trace de chaque génération. « Exporter le JSON » donne toute la formation dans un fichier.



9. Après la formation

Résultats, satisfaction, bilan, attestations.

Dans l'ordre

- 1 Ouvrez Qualité : la session à traiter est en haut du tableau, sur fond crème, avec le bouton « Saisir ». La fiche formation affiche aussi une alerte-lien « Résultats à saisir ».
- 2 Résultats : pour chaque apprenant, score de départ, score final, absences, appréciation, attestation délivrée. « Enregistrer les résultats ».
- 3 Bilan : points forts, axes, appréciation, recommandations (repris tels quels sur le bilan remis au client).
- 4 Satisfaction : recopiez les questionnaires papier, une note de 1 à 4 par section et par apprenant. « Relancer par mail » prépare un mail aux apprenants qui n'ont pas répondu, vous l'envoyez depuis votre messagerie.
- 5 Documents › Pour vendre & clôturer : attestations et bilan.

Une session est « complète » quand les résultats et toutes les réponses de satisfaction sont saisis. Elle passe alors en bas du tableau Qualité.

10. L'organisme : le rail de gauche

Le rail à gauche : Formations, Catalogue, Qualité, Veille, Bibliothèque, Conformité. Et Mon organisme sous l'avatar.

Mon organisme (avatar en bas du rail)

- Identité de l'organisme : nom, numéro de déclaration d'activité, adresse, contact, email, formateur par défaut, tarif par jour et par participant.
- Les rubriques Qualiopi de l'indicateur 1 : modalités d'accès, délai d'accès, accessibilité handicap, référent handicap, site web.
- Fiche de qualification formateur : déposez votre CV en PDF, « Analyser le CV », l'IA remplit la fiche, vous complétez la grille d'évaluations, le PDF sort à la demande.

ATTENTION

Le numéro de déclaration d'activité sort sur toutes les conventions et sur le catalogue. Vérifiez qu'il est le vrai.

Catalogue

- 1 Informations communes (ligne repliée, « Modifier » ouvre le tiroir) : tarif de base, accès, délai, accessibilité, référent handicap, site web. Ce qui manque est signalé en jaune.
- 2 Deux colonnes : « Au catalogue » (l'ordre ▲ ▼ est l'ordre du PDF, « Retirer » ne supprime rien, prix calculé ou prix particulier) et « Disponibles » (formations validées uniquement, « + Ajouter »). Les brouillons et les formations sans tarif calculable sont regroupés en bas, repliés.
- 3 Le catalogue est daté automatiquement à chaque modification : plus de bouton « Enregistrer et dater ». Bouton PDF : le catalogue complet, sommaire et fiches.

Qualité et indicateurs

Choisissez l'année. Quatre indicateurs : sessions, stagiaires, satisfaction (part des notes 3 et 4), réussite (sur les apprenants évalués). Un indicateur en jaune dit sa cause (« 0 questionnaire reçu »).

Le tableau des sessions est trié « à traiter d'abord » : les lignes crème ont une action au bout (Saisir les résultats, Relancer la satisfaction). C'est ici que se saisissent les résultats, le bilan et la satisfaction d'une session.

En bas, les deux documents à publier (synthèse de satisfaction, indicateurs de résultats) avec leur état : jamais publié, ou publié le ... « Publier et dater » recale la ligne Conformité.

Bibliothèque de médias

Grille de cartes avec vignette (images et vidéos), titre, mot-clé de placement et usage : « utilisée dans N formations » ou « jamais utilisée ». Déposez par glisser-déposer ou « parcourir » : vous choisirez le titre et le mot-clé au moment du dépôt. Formats : image, vidéo mp4, pptx, pdf, word, excel et documents courants (45 Mo max).

Sur une carte : Renommer (titre, mot-clé), Remplacer le fichier, Supprimer. La suppression est bloquée tant que le média est utilisé dans une formation : la carte liste les formations concernées.

Registre de veille

Quatre colonnes, une par axe Qualiopi : 23 légale, 24 métiers, 25 innovations, 26 handicap. La jauge du haut dit combien d'axes sont alimentés ce trimestre et lesquels restent. Un axe sans entrée ce trimestre passe en jaune avec des pistes de sources.

« + Nouvelle entrée » (ou le + d'une colonne) ouvre un tiroir, axe et date préremplis : source, ce que vous avez constaté, et surtout l'effet sur vos formations. Une entrée sans effet est marquée « effet à renseigner » : pour l'auditeur, une veille sans effet ne compte pas. « Modifier » sur une carte rouvre le tiroir. Bouton PDF pour l'auditeur.

Conformité (ex-Échéances)

Trois compteurs : en retard, sous 60 jours, suivies. Seul l'urgent est déplié (bloc jaune « À faire sous 60 jours »). Le reste se replie en trois familles : Documents annuels, Veille trimestrielle, Obligations légales & certification, chacune avec sa prochaine date.

- 1 Quand vous avez refait un document : « Fait aujourd'hui ». La prochaine échéance se calcule seule et la ligne reste affichée avec un ✓.
- 2 Une ligne sans fréquence (audit de surveillance) se règle avec « Fixer la date ». « Corriger la date » permet d'ajuster une échéance négociée.
- 3 La veille trimestrielle ne se coche pas ici : une entrée au registre de Veille vaut « fait ». Le bouton « Ouvrir la Veille » vous y emmène.
- 4 « + Ajouter une ligne » pour un nouveau document à suivre. En janvier et février, tout ce qui est annuel remonte : c'est la revue de début d'année.

ASTUCE

Certains documents se datent tout seuls quand l'app les refait : fiche formateur, catalogue, synthèse de satisfaction, indicateurs, veilles.

11. Pièges et bonnes pratiques

Ce qui évite de perdre du temps ou de l'argent.

À retenir

- Tout champ rempli est une contrainte. Remplissez ce qui compte, laissez vide ce qui vous est égal.
- Un lancement à la fois. Pendant une génération, le bouton disparaît : c'est normal, attendez le bandeau.
- Fermez la page si vous voulez, les générations continuent en arrière-plan.
- L'IA se relit, mais c'est vous qui validez. Relisez toujours le contenu avant les documents.
- Ne supprimez pas une formation pour « repartir de zéro » : régénérez. Une suppression emporte tout.
- Les PDF s'ouvrent dans l'onglet en quelques secondes. Laissez le temps à la mise en page.
- Au-delà de 5 jours, découpe en modules, une fiche par module.
- Le site lent au réveil : 20 secondes, une fois. Puis tout est rapide.

Quand ça ne marche pas

Ce que vous voyez	Ce que vous faites
« Email ou mot de passe incorrect »	Vérifiez l'onglet « Se connecter », puis « Mot de passe oublié ? ».
« La création de compte se fait sur invitation »	Demandez une invitation à Nicolas, vous recevrez un mail pour choisir votre mot de passe.
Bandeau rouge « La génération a échoué »	Lisez le message, puis relancez ou « Reprendre ».
« L'app génère jusqu'à 5 jours consécutifs »	Découpez la formation en modules.
Une page qui ne vient pas	Attendez 20 secondes, rechargez une fois. Ensuite, prévenez Nicolas avec l'heure exacte.

Guide d'utilisation de Didaskia, version du 25 août 2026. Le même guide est consultable dans l'application, menu « Aide ».