

A.15.15.4 — Bonnes pratiques — Logs et journal d'activités

15.4 Bonnes pratiques — Logs et journal d'activités

Consulter le journal avant toute investigation sur une anomalie. Avant de modifier manuellement une donnée qui semble incorrecte, consultez le journal pour comprendre la chronologie des modifications : qui a modifié le champ concerné, quand, et quelle était la valeur précédente.

Utiliser les filtres de dates pour les audits périodiques. Pour un audit mensuel, filtrez le journal sur le mois écoulé et exportez ou prenez des captures d'écran des actions sensibles (validations de paiements, modifications de montants, créations d'utilisateurs).

Croiser journal d'activités et journal de collecte. Lorsqu'une école ou un élève présente des données incohérentes, il peut être utile de vérifier dans le journal de collecte quelle soumission ODK est à l'origine de l'enregistrement, puis dans le journal d'activités si des modifications manuelles ont été apportées après intégration.

Signaler immédiatement les événements suspects. Toute action effectuée par un utilisateur dont le compte devrait être suspendu, ou tout volume inhabituel de suppressions ou modifications en masse, doit être signalé immédiatement à l'équipe IT GROUP (support@itgroup.cd) avec la référence de l'événement visible dans le journal.

Conserver l'historique. Les journaux ne sont pas purgés automatiquement. Leur conservation intégrale garantit la traçabilité complète sur toute la durée du programme. Ne jamais supprimer des entrées du journal, même en cas d'erreur.

Fin du document — Sections A.1 à A.15

Session 6 à venir : Section B complète — Administrateur ONG / Admin IT ONG (chapitres B.1 à B.8)


Note de rédaction — Consignes pour la suite

“ Les notes suivantes sont à conserver d'une session à l'autre pour garantir la cohérence du manuel.

Densité et niveau de détail : Chaque chapitre doit décrire toutes les zones de l'interface, toutes les colonnes des tableaux, tous les champs des formulaires et toutes les actions possibles. Ne pas résumer ce qui peut être détaillé.

Screenshots : Placer un `[[Capture d'écran à insérer : description]]` à chaque fois qu'un état d'interface, une modale, un formulaire, un résultat ou un comportement est décrit pour la première fois. Minimum 2-3 screenshots par sous-section fonctionnelle.

Tableaux de référence : Toutes les listes de colonnes, champs, statuts, permissions et types doivent être présentées en tableau pour faciliter la lecture.

Alertes  : Systématiquement signaler les actions irréversibles, les effets de bord immédiats (modification de rôle, clôture d'année) et les règles métier bloquantes (somme 100% des tranches Equity, filtre Province obligatoire pour les rapports).

Structure cohérente : Chaque module suit le plan : Vue d'ensemble → Accès au module → Fonctionnalités détaillées étape par étape → Bonnes pratiques / Points de vigilance.

Revision #1

Created 2026-06-14 21:07:28 UTC by Chris Muzele

Updated 2026-06-14 21:07:28 UTC by Chris Muzele