

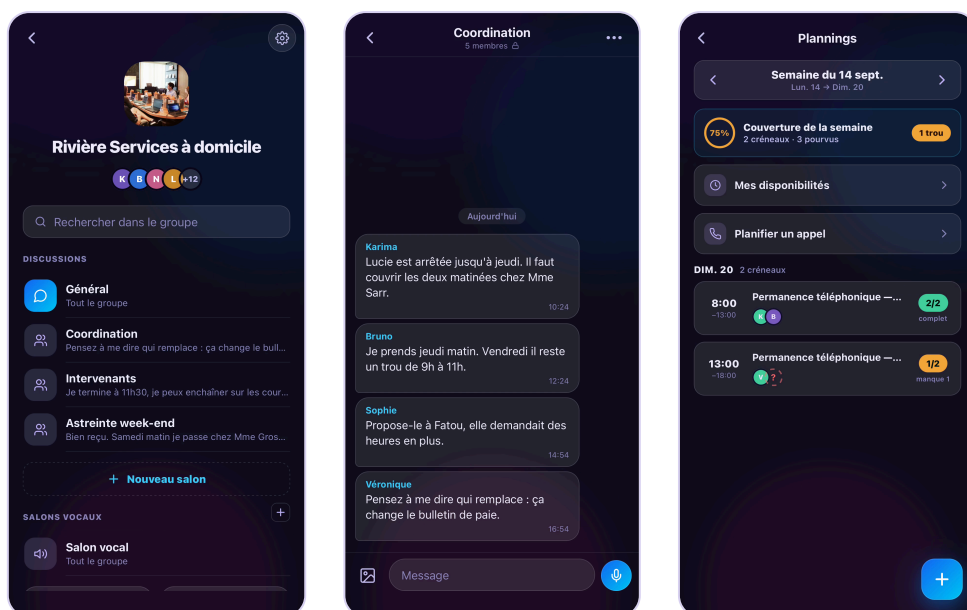


Bob Pro
bobpro.app

POUR LES SERVICES À LA PERSONNE

Votre équipe, sans donner son numéro

Le bureau, les intervenants, les remplacements, l'astreinte et le matériel. Au même endroit — et ce qui s'écrit reste entre vous.



Adresse

bobpro.app

Pour qui

Structures d'aide et de services à domicile

Version

Septembre 2026

Écrans

Captures réelles de l'application

Ce document

Ce que Bob Pro fait aujourd'hui pour une structure d'aide à la personne, écran par écran, puis ce qu'il ne fait pas.

Toutes les captures viennent de l'application, sur un espace de démonstration de seize personnes. Rien n'est une maquette.

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Le problème que ça règle | 9. Le planning et la couverture |
| 2. Six principes | 10. Les moyens : bureaux, voitures, matériel |
| 3. Qui est qui dans la structure | 11. Réunions, formations, recrutement |
| 4. Les salons | 12. Qui voit quoi |
| 5. Une matinée de coordination | 13. Les données et le chiffrage |
| 6. Sur le terrain | 14. Commencer en cinq minutes |
| 7. L'astreinte du week-end | 15. Ce que Bob Pro ne remplace pas |
| 8. L'équipe et les métiers | 16. Ce que nous construisons |

En bref

Un espace unique pour la structure, découpé en salons. Chacun n'entre que dans les siens. On s'inscrit sous un pseudonyme : **ni numéro de téléphone, ni adresse e-mail**, et personne n'a besoin de votre portable pour vous joindre — les appels passent dans l'application. Messages et appels sont **chiffrés de bout en bout** : ni nous, ni un hébergeur ne peuvent les lire.

1 Le problème que ça règle

Un bureau qui coordonne, des intervenants chez les gens, et un planning qui bouge tous les matins.

Une auxiliaire est arrêtée à sept heures du matin : il faut couvrir deux interventions chez une personne dépendante, avant neuf heures. Aujourd'hui, ça se règle au téléphone, puis dans un groupe de discussion grand public où tout le monde voit le numéro de tout le monde — et où les noms, les adresses et les codes de porte des bénéficiaires circulent en clair.

Ce n'est pas de la négligence : c'est le seul outil que tout le monde a déjà. Le problème, c'est qu'il n'a pas été fait pour ça.

Ce que Bob Pro remplace

Aujourd'hui	Avec Bob Pro
Un groupe de discussion grand public, avec le portable de chacun visible	Un espace pour la structure, découpé en salons. On se joint par pseudonyme.
Les remplacements réglés par téléphone, sans trace	Le salon de coordination : qui remplace qui, écrit, daté, retrouvable.
« Qui est d'astreinte ce week-end ? »	Un salon d'astreinte, et l'appel se passe dans le groupe.
Un tableur pour les plannings	Des postes avec le nombre de personnes requises, et le trou qui se voit.
Un cahier pour les clés de la voiture	Véhicules et matériel réservés par créneau, depuis le téléphone.
Un intervenant part : il garde l'historique du groupe	On le retire : la clé du groupe est renouvelée, il ne lit plus rien de neuf.

Le point qui compte le plus

Vos échanges parlent de personnes vulnérables : leur nom, leur adresse, leurs horaires de présence, parfois leur état de santé. Sur Bob Pro, ces messages sont chiffrés sur l'appareil qui les envoie et déchiffrés sur celui qui les reçoit. Le serveur ne stocke que de l'illisible.

2 Six principes

Un espace, des salons

La structure est un espace unique. Dedans, un salon général, un pour la coordination, un pour les intervenants, un pour l'astreinte.

Chacun voit ce qui le concerne

Un salon n'est lisible que par ses membres. Les intervenants ne lisent pas les échanges du bureau.

Sans numéro de téléphone

On s'inscrit sous un pseudonyme. Ni numéro, ni e-mail, ni carnet d'adresses aspiré.

Chiffré de bout en bout

Messages et appels sont chiffrés sur l'appareil. Personne d'autre que les destinataires ne peut les lire.

Le vocabulaire du métier

L'application dit « équipe », « plannings », « postes » — pas « membres » et « événements ».

Prêt en cinq minutes

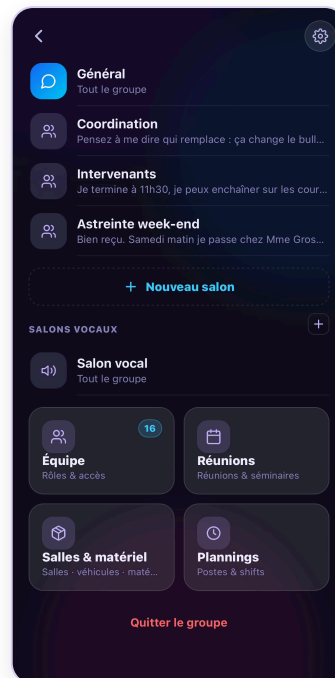
On choisit le profil « Société » : les salons, les rôles, les bureaux et les véhicules sont déjà là.

La structure arrive déjà montée

À la création du groupe, on choisit son type. Le profil « Société » installe d'emblée les salons, les rôles par métier et les ressources d'une structure de services. On part d'une organisation, pas d'une page blanche.



L'espace de la structure



Les quatre outils, sous les salons

3 Qui est qui dans la structure

Trois niveaux d'accès seulement, pour que ça reste compréhensible. Par-dessus, des étiquettes que vous nommez vous-même, avec leur couleur — ici, le métier de chacun.

Direction

La gérante. Niveau **gérant**.

- Crée et renomme les salons
- Invite, retire, attribue les rôles
- Voit tout ce qui est planifié

Coordination

Les responsables de secteur. Niveau **gérant**.

- Tiennent le planning et les remplacements
- Créent les réunions et les formations
- Animent le salon des intervenants

Intervenants

Auxiliaires de vie, aide ménagère, bricolage, accompagnement. Niveau **membre**.

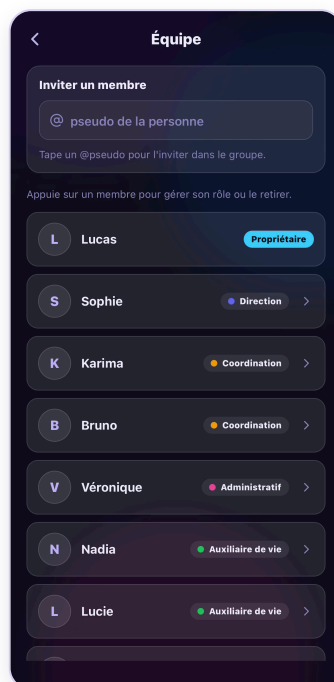
- Lisent et écrivent dans leurs salons
- Disent leurs disponibilités
- Se placent sur un poste, s'inscrivent à une formation

Ne voient pas les échanges du bureau.

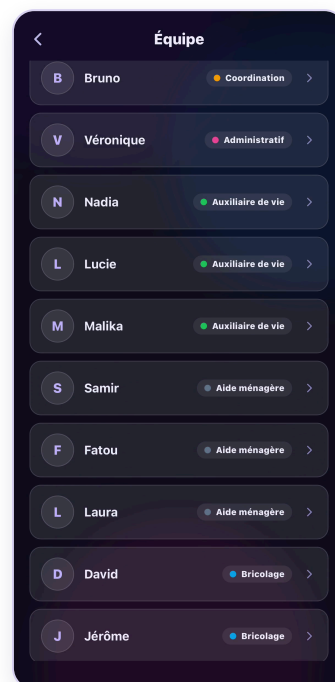
Administratif

Paie et contrats. Niveau **membre**, dans le salon de coordination.

- Relance les heures avant la paie
- Suit qui a remplacé qui



L'équipe, du propriétaire aux intervenants



Le métier tient dans l'étiquette

Un détail qui compte

Les étiquettes portent le métier — « Auxiliaire de vie », « Aide ménagère », « Bricolage », « Accompagnement ». La liste se lit d'un coup d'œil, sans ouvrir une fiche. Vous pouvez les renommer et changer leur couleur.

4 Les salons

Quatre salons suffisent à couvrir la semaine d'une structure.

Salon	Qui y est	Ce qui s'y dit
Général	Tout le monde	Les annonces : réunion, nouveau bénéficiaire, heures à remonter avant la paie.
Coordination	Direction, coordination, administratif	Les arrêts, les remplacements, les trous à combler.
Intervenants	Les intervenants	Le terrain : un passe qui ne marche plus, un horaire qui bouge, une intervention terminée.
Astreinte week-end	Coordination + les volontaires	Qui est d'astreinte, et comment le joindre.

Un salon se crée en trois secondes, se renomme, se réordonne, et se referme quand il n'a plus lieu d'être. On choisit à sa création qui y a accès : tout le groupe, ou une liste de personnes.



Les quatre salons



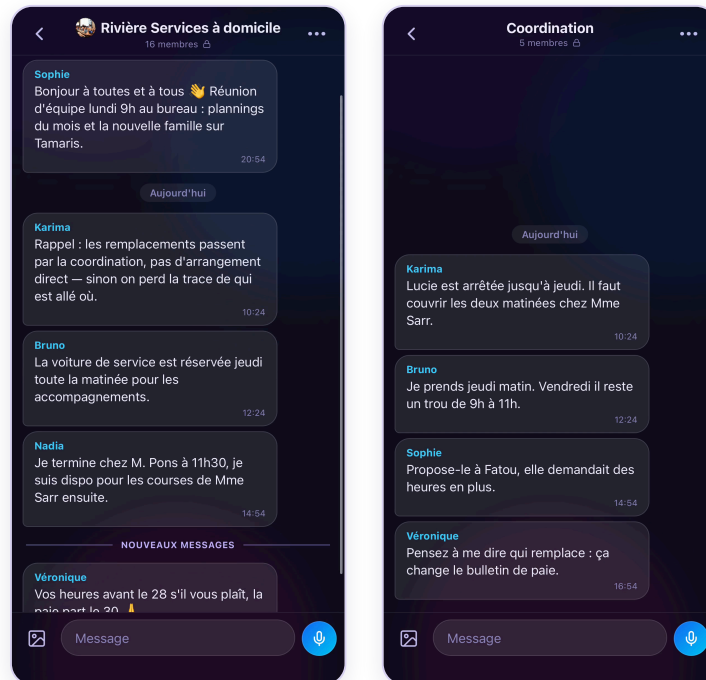
Renommer, réordonner, fermer

5 Une matinée de coordination

Le cas le plus fréquent, et le plus coûteux : une intervenante est arrêtée.

Sept heures du matin. Lucie est arrêtée jusqu'à jeudi, et deux matinées chez une bénéficiaire sont à couvrir. Dans le salon de coordination, l'information est posée une fois, et tout le monde la lit — pas trois appels, pas un SMS oublié.

- Karima écrit l'arrêt et ce qu'il faut couvrir.
- Bruno prend jeudi matin. Il dit ce qui reste : un trou de neuf à onze heures, vendredi.
- La gérante propose le créneau à quelqu'un qui demandait des heures.
- L'administratif rappelle que le remplacement change le bulletin de paie.



Le salon général : les annonces

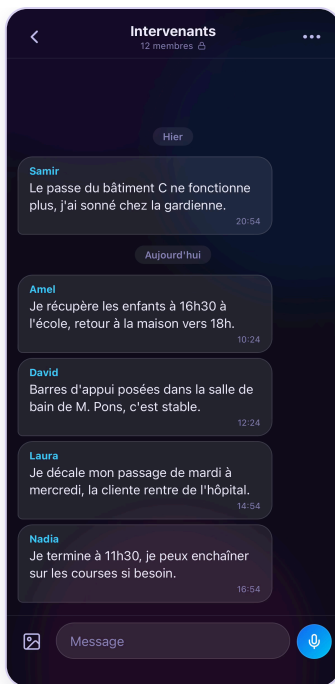
La coordination : le remplacement

Ce que ça change

Six mois plus tard, on peut retrouver qui est allé chez qui, et quand. Ce n'est pas un détail : c'est ce qu'on vous demandera en cas de litige.

6 Sur le terrain

Les intervenants ne sont pas devant un écran : ils écrivent entre deux visites, d'une main, dans la rue. Le salon des intervenants sert à ça — des messages courts, utiles, que la coordination lit sans être sollicitée directement.



Le salon des intervenants

Une photo peut être jointe — elle est chiffrée comme le reste. Un message vocal aussi, quand on n'a pas les mains libres.

7 L'astreinte du week-end

Être joignable le week-end sans donner son numéro personnel.

C'est la demande qui revient le plus souvent chez les intervenants, et elle est légitime : donner son portable, c'est le donner pour toujours, à tout le monde, y compris après son départ de la structure.

Sur Bob Pro, l'appel se passe **dans l'application**. On appelle un pseudonyme, pas un numéro. L'appel est chiffré de bout en bout, et sonne même quand l'application est fermée.



« Appelez-moi ici, dans le groupe »

Et si la personne change ?

Le salon d'astreinte reste, ses membres changent. Personne n'a à diffuser un nouveau numéro : on retire l'un, on ajoute l'autre.

8 Le planning et la couverture

Un planning ne sert à rien s'il ne montre pas ce qui manque.

Chaque poste porte un intitulé, un créneau, un rôle et un **nombre de personnes requises**. L'écran affiche la couverture de la semaine et, surtout, le nombre de trous. Ici : la permanence téléphonique du matin est complète, celle de l'après-midi cherche encore une personne.



75 % de couverture, un trou

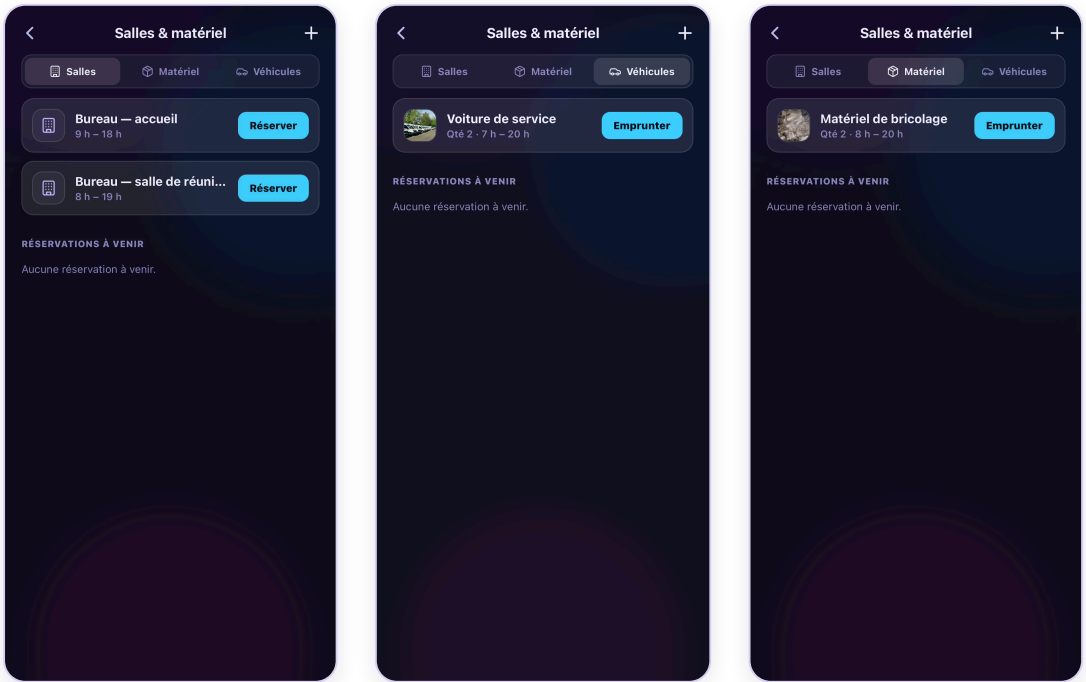
Ce qu'on voit	Ce que ça veut dire
2/2 • complet	Le poste a le nombre de personnes qu'il demande.
1/2 • manque 1	Il faut encore quelqu'un. Un membre peut s'y placer lui-même.
1 trou	Le compte de la semaine, en tête d'écran. C'est ce qu'on regarde le lundi matin.
Mes disponibilités	Chacun dit quand il peut : matin, midi, soir, jour par jour.

Les postes se répètent

Une permanence quotidienne se crée une fois et se répète. L'astreinte du samedi et celle du dimanche sont deux postes distincts — et un dimanche sans personne se voit immédiatement.

9 Les moyens : bureaux, voitures, matériel

Trois familles, un même principe : une ressource, des horaires d'ouverture, une quantité, et une réservation par créneau. Fini le cahier à l'accueil et le « qui a pris la voiture ? ».



Les bureaux

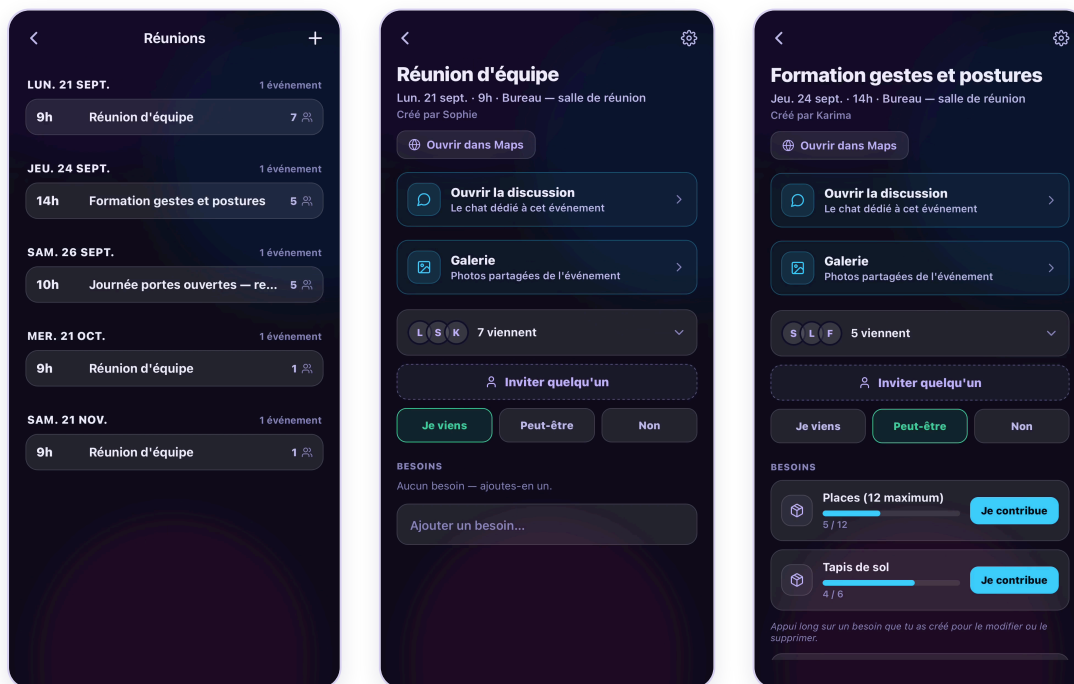
Les voitures de service

Le matériel

Famille	Exemples	Réservation
Salles	Salle de réunion, accueil	Par créneau de trente minutes, aux heures d'ouverture.
Véhicules	Deux voitures de service	Par heure, de sept à vingt heures. La quantité évite les doubles réservations.
Matériel	Perceuse, escabeau, visserie	Emprunt, avec la quantité disponible.

10 Réunions, formations, recrutement

Tout ce qui a une date se pose au même endroit.



Le calendrier de la structure

Qui vient, et où

Douze places, cinq prises

Un rendez-vous porte son lieu, son heure, son créateur, et trois réponses possibles : je viens, peut-être, non. Il ouvre aussi **sa propre discussion** et **sa galerie** — pratique pour une formation ou une journée portes ouvertes, dont les échanges ne parasitent pas le salon général.

Les besoins : ce qu'il faut, et qui s'en charge

Un rendez-vous peut porter une liste de besoins chiffrés : douze places de formation, six tapis de sol, quatre personnes pour tenir l'accueil, trente affiches à poser en ville. Chacun se sert, la barre avance, et personne ne redemande.

Le cas de la formation obligatoire

« Gestes et postures », douze places. Cinq sont prises et l'écran dit par qui. La coordination n'a plus à tenir une liste à côté, ni à relancer ceux qui ont déjà répondu.

11 Qui voit quoi

Le tableau exact des droits, rôle par rôle.

Action	Direction	Coordination	Intervenant	Administratif
Lire le salon général	✓	✓	✓	✓
Lire le salon de coordination	✓	✓	✗	✓
Lire le salon des intervenants	✓	✓	✓	✗
Créer ou fermer un salon	✓	✓	✗	✗
Inviter ou retirer quelqu'un	✓	✓	✗	✗
Créer un poste de planning	✓	✓	✗	✗
Se placer sur un poste	✓	✓	✓	✓
Dire ses disponibilités	✓	✓	✓	✓
Réserver une voiture, une salle	✓	✓	✓	✓
Créer une ressource	✓	✓	✗	✗
Créer un rendez-vous	✓	✓	✗	✗
Répondre, prendre un besoin	✓	✓	✓	✓
Appeler dans le groupe	✓	✓	✓	✓

✓ oui · ✗ non. Un intervenant n'est invité que dans les salons qui le concernent : l'accès se règle salon par salon, pas seulement par le rôle.

12 Les données et le chiffrement

Ce qui est chiffré, ce qui ne l'est pas, et ce que nous ne savons pas de vous.

Donnée	Où elle vit
Messages (texte, photos, vocaux)	Chiffrés de bout en bout. Le serveur ne stocke que de l'illisible. Nous ne pouvons pas les lire, même si on nous le demande.
Appels	Chiffrés de bout en bout. La clé est calculée par les deux téléphones, jamais transmise.
Intitulés des rendez-vous, besoins	Chiffrés avec la clé du rendez-vous : seuls les invités les lisent.
Réservations, postes de planning	Lisibles côté serveur : ce sont des dates et des quantités, pas des contenus.
Votre identité	Un pseudonyme. Pas de numéro, pas d'e-mail, pas de carnet d'adresses importé.

Ce que ça donne concrètement

Le nom d'une bénéficiaire, son adresse, son code de porte, écrits dans un salon : ces phrases sortent chiffrées du téléphone et n'existent en clair que sur les appareils des destinataires.

Ce que le chiffrement ne fait pas

Il protège le contenu, pas l'appareil. Un téléphone laissé déverrouillé sur une table reste un téléphone laissé déverrouillé sur une table. Le verrouillage de l'appareil et un code d'accès restent la première barrière.

Quand quelqu'un s'en va

On le retire du groupe : la clé du groupe est renouvelée, et il ne peut plus lire ce qui s'écrit ensuite. Ce qu'il a déjà reçu reste sur son téléphone — comme n'importe quel message reçu, ici comme ailleurs.

13 Commencer en cinq minutes

- 1 Installer l'application**
Sur l'App Store ou Google Play, « Bob Pro ». Rien à payer.
- 2 Choisir un pseudonyme**
Pas de numéro, pas d'e-mail. L'application dit tout de suite s'il est libre.
- 3 Mettre de côté sa clé de sauvegarde**
C'est ce qui permet de retrouver son compte sur un nouveau téléphone. Personne ne peut la régénérer à votre place.
- 4 Créer le groupe, profil « Société »**
Les salons, les rôles et les ressources arrivent déjà montés. Vous renommez ce qui ne vous va pas.
- 5 Inviter l'équipe**
Par pseudonyme, ou en partageant le code d'invitation du groupe. Chacun choisit son propre pseudonyme.
- 6 Poser la semaine**
Les postes de permanence, la réunion du mois, les deux voitures. Le reste suit tout seul.

L'ordre qui marche le mieux

Commencer par la coordination — trois ou quatre personnes — pendant une semaine. Quand le bureau a pris l'habitude, inviter les intervenants. Une bascule d'un coup, tout le monde le même jour, se passe rarement bien.

14 Ce que Bob Pro ne remplace pas

Dit franchement, pour qu'il n'y ait pas de malentendu au moment de décider.

- **Ce n'est pas un logiciel de télégestion.** Pas de pointage d'arrivée et de départ chez le bénéficiaire, pas d'export vers la paie, pas de facturation.
- **Ce n'est pas un dossier usager.** Pas de plan d'aide, pas de données de santé structurées, pas de lien avec le département.
- **Ce n'est pas un outil de recrutement,** même si une journée portes ouvertes s'y organise très bien.
- **Ce n'est pas un intranet.** La bibliothèque de documents partagés est un chantier, pas une fonction livrée.

Bob Pro règle la vie quotidienne : qui parle à qui, qui remplace qui, qui vient quand, qui prend la voiture. C'est déjà ce qui coûte le plus de temps au bureau.

15 Ce que nous construisons

Sans date annoncée : nous préférons livrer que promettre.

Appels de groupe LIVRÉ

Un appel lancé depuis le salon de coordination fait sonner toute la coordination : la réunion du lundi sans se déplacer. Chiffré avec la clé du groupe.

Documents partagés CHANTIER

Une bibliothèque par groupe : protocoles, fiches de poste, comptes rendus. Avec l'accès réglé par rôle.

Présence et « écrit... » LIVRÉ

On voit qui est en ligne et qui est en train d'écrire. Déjà en place.

Tableau de bord sur ordinateur LIVRÉ

Pour le bureau : planning, ressources et rendez-vous depuis un navigateur, avec la clé de sauvegarde comme identifiant.

Nous parler

Par e-mail

contact@bobpro.app

Voir l'application en mouvement

bobpro.app/videos.html — des films courts, commentés, tournés dans l'application.

Document établi en septembre 2026 à partir de la version en production. Les captures proviennent d'un espace de démonstration ; aucune donnée d'une personne réelle n'y figure.