

2. Secrétaire du Conseil

Votre rôle : organiser les séances de bout en bout et tenir la documentation.

Vos menus : menu principal complet + **KPI** + menu **Administration** (Gouvernance, Supervision, Modèles). *Vous ne voyez pas Utilisateurs / Audit / E-mails (réservés au Super-Admin).*

Vos tâches principales : 1. **Créer et planifier une séance** (Sessions → Nouvelle) : titre, organe, **date** (obligatoire), heure, lieu, visio. 2. **Construire l'ordre du jour** (glisser-déposer, rapporteurs) ; réutiliser un modèle d'OJ ou dupliquer une séance. 3. **Documents de la séance** : rattacher des documents existants ou en téléverser, et associer des pièces aux points de l'OJ (elles alimentent le Board Book). 4. **Convocations** : générer les PDF, **diffuser** par e-mail, suivre les accusés, **relancer**. 5. **Présences & quorum** : saisir présences et procurations ; le quorum est calculé automatiquement. 6. **Board Book** : générer le portefeuille de séance (PDF agrégé). 7. **Votes & résolutions** : créer un vote, **saisir les bulletins**, préparer et **soumettre** les résolutions (l'**approbation et le scellement** relèvent du Président). 8. **Pilotage** : créer et suivre le plan d'actions ; **KPI** de gouvernance et jetons de présence. 9. **Évaluations** : créer un questionnaire, l'ouvrir/clore, consulter la restitution agrégée. 10. **Gouvernance / Supervision / Modèles** : paramétrage partagé avec le Super-Admin.

Ce que vous ne pouvez pas faire : ouvrir/clore un vote, approuver/sceller une résolution, gérer les comptes utilisateurs.

Pour aller plus loin : 20-guide-secretaire.md, 22-guide-documents-annotations.md, 24-guide-pilotage-actions.md, 25-guide-kpi-gouvernance.md, 26-guide-evaluation.md, 27-guide-ged-arborescence.md, 28-guide-recherche.md.

Matrice d'accès (synthèse)

Fonction	Super-Admin	Secrétaire	Président	Membre CA	Membre comité	Invité
Tableau de bord, Calendrier, Notifications, Mes instances	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Consulter séances, documents, Board Book	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Espace d'échange (par organe/séance)	✓	✓	✓	membre	membre	—
Répondre aux évaluations	✓	✓	✓	membre	membre	—
Créer / planifier les séances, ordre du jour, convocations, présences	✓	✓	partiel ¹	—	—	—
Téléverser / classer les documents, droits des dossiers	✓	✓	✓	—	—	—
Ouvrir / clore les votes, approuver / sceller les résolutions	✓	—	✓	—	—	—
Créer les votes, saisir les bulletins, préparer les résolutions	✓	✓	✓	—	—	—
Plan d'actions (Pilotage), gérer/attribuer	✓	✓	✓	consult.	consult.	consult.
KPI de gouvernance & jetons de présence	✓	✓	✓	—	—	—
Gestion des évaluations (créer/ouvrir/résultats)	✓	✓	✓	—	—	—
Gouvernance (organes/mandats/quorum), Supervision, Modèles d'e-mails	✓	✓	—	—	—	—

Fonction	Super-Admin	Secrétaire	Président	Membre CA	Membre comité	Invité
Comptes & profils, Journal d'audit, Journal des e-mails, Logs	✓	—	—	—	—	—

¹ Le Président ne crée pas les séances mais en change le statut et pilote l'ordre du jour, les présences, les votes et les résolutions.

Rappels communs à tous les profils

- **Sécurité du compte** : menu utilisateur (en haut à droite) → **Sécurité & 2FA** pour activer la double authentification et changer votre mot de passe.
- **Confidentialité** : chaque utilisateur ne voit que les instances et documents auxquels ses **mandats** et les **droits de dossier** lui donnent accès.
- **Dates** : toutes les dates/heures sont affichées au format JJ/MM/AAAA HH:mm .
- Besoin d'un accès supplémentaire ? Contactez le **Secrétariat** (périmètre fonctionnel) ou le **Super-Administrateur / DSI** (comptes et profils).