

### 3. Président du Conseil d'Administration

**Votre rôle** : présider la séance et exercer l'autorité de décision (votes, résolutions).

**Vos menus** : menu principal complet + **KPI**. *Pas de menu Administration.*

**Vos tâches principales** : 1. **Préparer / suivre** : consulter les séances, l'ordre du jour, les documents et le Board Book ; faire évoluer le **statut** de la séance (ex. TENUE ). 2. **Présences** : suivre les présences, procurations et le quorum. 3. **Conduire les votes** : **ouvrir** un vote, suivre le dépouillement en direct, puis le **clôre**. (La création du vote et la saisie des bulletins peuvent être assurées par le Secrétariat.) 4. **Résolutions** : **approuver** puis **verrouiller (sceller SHA-256)** les résolutions adoptées ; le PDF scellé et sa vérification d'intégrité en découlent. 5. **Pilotage & KPI** : suivre le taux d'exécution des actions et les indicateurs de gouvernance. 6. **Évaluations** : suivre/consulter les questionnaires et leur restitution.

**Ce que vous ne pouvez pas faire** : créer/supprimer une séance (Secrétariat), administrer les comptes ou la gouvernance.

**Pour aller plus loin** : 21-guide-vote-resolutions.md, 25-guide-kpi-gouvernance.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 <sup>1</sup> | —         | —             | —        |
| Téléverser / classer les documents, droits des dossiers               | ✓           | ✓          | ✓                    | —         | —             | —        |
| <b>Ouvrir / clore les votes, approuver / sceller les résolutions</b>  | ✓           | —          | ✓                    | —         | —             | —        |
| 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  | ✓           | ✓          | —                    | —         | —             | —        |
| Comptes & profils, Journal d'audit, Journal des e-mails, Logs         | ✓           | —          | —                    | —         | —             | —        |

<sup>1</sup> 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).