

4. Administrateur / Membre du Conseil

Votre rôle : participer aux travaux du Conseil et consulter les dossiers.

Vos menus : Tableau de bord, Sessions, Calendrier, Documents, Échanges, Évaluations, Mes instances, Pilotage (consultation). *Pas de KPI ni d'Administration.*

Vos tâches principales : 1. **Vos séances :** consulter les convocations, l'ordre du jour, les documents associés et le **Board Book**. 2. **Documents :** consulter et télécharger les pièces selon vos droits d'accès ; utiliser la **recherche** ; annoter un PDF (notes privées ou partagées). 3. **Espace d'échange :** participer aux **files de discussion confidentiels** de votre organe et de vos séances. 4. **Évaluations :** **répondre** aux questionnaires d'évaluation qui vous sont adressés (anonymat préservé selon le questionnaire). 5. **Mes instances :** visualiser le Conseil (et vos comités) et la liste de leurs membres. 6. **Notifications :** suivre les événements qui vous concernent (convocation diffusée, vote ouvert, résolution scellée, questionnaire ouvert).

Ce que vous ne pouvez pas faire : organiser les séances, gérer les documents/dossiers, ouvrir des votes, accéder aux KPI ou à l'administration.

Pour aller plus loin : [22-guide-documents-annotations.md](#), [23-guide-echanges.md](#), [26-guide-evaluation.md](#), [32-guide-notifications.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	✓	✓	—	—	—	—
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).