

5. Membre de comité spécialisé

Votre rôle : identique au Membre du Conseil, mais centré sur **votre/vos comité(s)** (audit, stratégie, RH...).

Vos menus : les mêmes que le Membre du Conseil.

Ce qui change : le **cloisonnement** est strict — vous ne voyez que les séances, les fils d'échange et les évaluations **des comités dont vous êtes membre**. « Mes instances » liste ces comités et leurs membres. L'accès aux dossiers documentaires dépend des droits fixés par le Secrétariat (public / organe / profils).

Pour aller plus loin : [23-guide-echanges.md](#), [26-guide-evaluation.md](#), [27-guide-ged-arborescence.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).