

Public : Secrétaire du Conseil (profil `SECRETAIRE`). Le Président dispose d'un accès en consultation et de certaines actions (statut, ordre du jour).

Ce guide couvre le **cycle de vie complet d'une session**, du brouillon à la clôture.

1. Créer une session (A1)

1. Menu **Sessions** → **Nouvelle session**.
2. Renseigner : - **Titre** (ex. « Conseil d'Administration — 2^e trimestre 2026 ») ; - **Type** : Ordinaire ou Extraordinaire ; - **Organe** : Conseil d'Administration ou un comité spécialisé ; - **Date, heure, lieu** et éventuel **lien de visioconférence**.
3. **Enregistrer** → vous arrivez sur la **fiche de la séance**.

La fiche de séance est le **tableau de bord de la session** : informations, changement de statut, et accès aux 4 espaces (ordre du jour, convocations, présences, Board Book).

Statuts d'une session

`BROUILLON` → `PLANIFIEE` → `CONVOQUEE` → `TENUE` → `CLOTUREE` (modifiable via « Changer le statut » sur la fiche de séance). La diffusion des convocations passe automatiquement la session en `CONVOQUEE`.

2. Construire l'ordre du jour (A2)

Depuis la fiche de séance → **Ordre du jour**.

- **Ajouter un point** : intitulé, rapporteur (facultatif), durée en minutes (facultatif).
- **Réorganiser** : **glisser-déposer** les points par la poignée (::). L'ordre est enregistré automatiquement ; la **numérotation se met à jour** au rechargement de la page.
- **Modifier** un point : bouton crayon (intitulé, rapporteur, durée).
- **Supprimer** un point : bouton corbeille.

3. Modèles d'ordre du jour & duplication (A3)

Sur la fiche de séance :

- **Enregistrer l'OJ actuel comme modèle** : saisir un nom → réutilisable pour d'autres sessions.
- **Appliquer un modèle existant** : ajoute les points du modèle à la session courante.
- **Dupliquer** une session (bouton « Dupliquer ») : crée une copie en `BROUILLON` avec le même ordre du jour, prête à être adaptée.

4. Convocations (A4)

Depuis la fiche de séance → **Convocations**.

- La liste des **membres de l'organe** est constituée automatiquement (mandats actifs).
- **Diffuser les convocations** : génère un **PDF individuel** par participant et l'envoie par e-mail (avec la convocation en pièce jointe). La session passe en `CONVOQUEE`.
- **Suivi** : date d'envoi, **accusé de réception** (à cocher manuellement à réception), nombre de **relances**.
- **Relancer les non-confirmés** : renvoie la convocation aux participants sans accusé (dans la limite configurée). Une **relance automatique** périodique est également programmée.

- **PDF** : prévisualiser/imprimer la convocation d'un participant.

En environnement de test (SMTP désactivé), l'« envoi » est journalisé côté serveur ; les PDF restent générés et consultables.

5. Présences, procurations et quorum (A5)

Depuis la fiche de séance → **Présences & quorum**.

- **Feuille de présence** : pour chaque membre, choisir **Présent / Absent / Représenté** (enregistrement immédiat).
- **Procurations** : indiquer le **mandant** et le **mandataire** ; le mandant est automatiquement marqué **Représenté**.
- **Quorum** : le bandeau en haut calcule en temps réel le **taux de présence** (présents + représentés ÷ membres) et indique si le **quorum requis** (selon les règles statutaires de l'organe) est **atteint** ou **non atteint**.

6. Documents de la séance

Depuis la fiche de séance, la carte « **Documents de la séance** » permet de rattacher des pièces **directement à la séance** (procès-verbal, annexes générales...), indépendamment des points de l'ordre du jour.

- **Rattacher un document existant** : choisir une pièce déjà présente dans la bibliothèque (GED) dans le menu déroulant, puis **Rattacher**.
- **Téléverser et rattacher** : envoyer un nouveau fichier ; il est ajouté à la GED et rattaché d'emblée à la séance.
- **Détacher** : retirer une pièce de la séance (le fichier **reste** dans la bibliothèque).

Un même document peut être rattaché à **plusieurs séances**. La gestion est réservée au **secrétariat** ; les membres consultent les pièces selon les droits d'accès documentaires.

7. Board Book — portefeuille de séance (A6)

Depuis la fiche de séance → **Board Book**.

- **Générer / Télécharger** : produit un **PDF unique** comprenant une page de garde, le **sommaire** des points, la **concaténation** des documents PDF associés à chaque point, puis une section « **Documents de la séance** » regroupant les pièces rattachées directement à la séance — le tout avec **pagination continue** et en-tête BNETD.

Un document intègre le Board Book s'il est associé à un point de l'ordre du jour **ou** rattaché directement à la séance (cf. § 6). Un fichier non-PDF ou illisible est ignoré sans bloquer la génération.

8. Calendrier et export iCal (A7)

Menu **Calendrier**.

- **Vue mensuelle** : grille du mois avec les sessions cliquables ; navigation mois précédent/suivant.
- **Vue liste** : toutes les sessions, triées.
- **Exporter (iCal .ics)** : télécharge un fichier importable dans Outlook, Google Agenda, etc.

9. Déroulé recommandé d'une séance

1. Créer la session (A1) et construire l'ordre du jour (A2/A3).
2. Rattacher les documents de la séance et associer les pièces aux points (§ 6).
3. Diffuser les convocations (A4) → statut **CONVOQUEE**.
4. Le jour J, saisir les présences et procurations, vérifier le quorum (A5).
5. Mettre la session en **TENUE**.

6. Générer le Board Book (A6) pour les échanges.
7. Après la séance, passer la session en **CLOTUREE** .