

Un guide court et opérationnel pour chaque profil de la Solution CA BNETD. Chaque section est autonome : lisez celle qui correspond à votre rôle. Les guides fonctionnels détaillés (référéncés en fin de chaque section) approfondissent chaque écran.

Les six profils

Profil	Rôle	Compte de démonstration
Super-Administrateur	DSI — administration technique et fonctionnelle complète	admin@bnetd.ci
Secrétaire	Secrétariat du Conseil — organisation et logistique des séances	secretaire@bnetd.ci
Président	Président du Conseil — conduite des séances, votes et résolutions	president@bnetd.ci
Administrateur / Membre du CA	Membre du Conseil — participation et consultation	membre@bnetd.ci
Membre de comité	Membre d'un comité spécialisé — participation au comité	—
Invité / Observateur	Consultation limitée, sans participation	—

Connexion commune : e-mail + mot de passe, puis **double authentification (2FA)** si elle est activée. Mot de passe des comptes de démonstration : Bnetd@2026 (**à changer en production**). La cloche 🔔 en haut à droite affiche vos **notifications** non lues ; « Mes instances » liste les conseils/comités dont vous êtes membre et leurs membres.

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)	✓	✓	✓	—	—	—

Fonction	Super-Admin	Secrétaire	Président	Membre CA	Membre comité	Invité
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.

1. Super-Administrateur (DSI)

Votre rôle : administrer la plateforme (comptes, sécurité, paramétrage) et disposer d'un accès complet à toutes les fonctions.

Vos menus : l'ensemble du menu principal **et** le menu **Administration** au complet (Gouvernance, Supervision, Modèles, Utilisateurs, Journal d'audit, **E-mails**).

Vos tâches principales : - **Comptes & profils** : Administration → Utilisateurs — créer/modifier un compte, affecter un profil, suspendre/réactiver, réinitialiser la 2FA. - **Gouvernance** : Administration → Gouvernance — organes/comités, mandats, règles de quorum/majorité. - **Supervision** : Administration → Supervision — tableau de bord d'administration (utilisateurs, séances, volumétrie documentaire, activité de gouvernance). - **Modèles d'e-mails** : Administration → Modèles — éditer les gabarits (convocation, relance, alerte) et leurs champs de substitution. - **Traçabilité** : Administration → **Journal d'audit** (actions sensibles) et Administration → **E-mails** (tous les e-mails transmis, avec leur corps et leur statut *Envoyé / Simulé / Échec*). - **Exploitation** : les journaux techniques de l'application sont écrits dans `logs/ca-bnetd.AAAA-MM-JJ.log` du serveur Tomcat (démarrage, connexions, envois, erreurs). - Vous pouvez aussi réaliser **toutes** les tâches du Secrétaire et du Président.

Pour aller plus loin : [10-guide-administrateur.md](#), [29-guide-gouvernance.md](#), [30-guide-supervision.md](#), [31-guide-modeles.md](#).

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](#).

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](#).

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 **fils 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](#).

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](#).

6. Invité / Observateur

Votre rôle : consulter sans participer (ex. commissaire aux comptes, invité ponctuel).

Vos menus : Tableau de bord, Sessions (consultation), Calendrier, Documents (pièces **publiques** ou explicitement partagées), Notifications.

Ce que vous pouvez faire : consulter le calendrier et les séances, ouvrir les documents auxquels vous avez droit, suivre vos notifications.

Ce que vous ne pouvez pas faire : participer aux fils d'échange d'un organe, répondre aux évaluations, ni réaliser aucune action de gestion (vous n'avez pas de mandat votant).

Pour aller plus loin : [32-guide-notifications.md](#).

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).