

EXPLICATIONS

L'application disponible en ligne sur Internet permet de parcourir le contenu d'un catalogue le plus exhaustif possible des documents classiques, au sens large y compris multimédias, utiles pour l'administrateur de société.

Ces documents « classiques » peuvent prendre différentes formes et titres, par exemple : Compte de résultats annuel, trimestriels, en projet, approuvé,.... L'application considère que pour chaque sujet traité, il existe un « Document classique », en somme un document générique dénommé « Compte de résultats » auquel il est possible d'associer selon les cas d'utilisation des caractéristiques particulières telle que la périodicité de publication, le niveau d'achèvement ou de confidentialité.

Une fois les caractéristiques fixées, le document, devient alors un document générique tel le « Compte de résultat annuel ».

Une centaine de ces documents génériques, « Documents classiques » ont été répertoriés.

Le catalogue présente pour chacun d'eux le titre et les divers paramètres repérés comme associés à ce document.

L'application permet des tris, requêtes et impressions de listes.

Les nombres de « Documents classiques » selon les 5 domaines majeurs sont:

Domaine	Nombre
Stratégie	17
Financier	15
Risques & Conformité	21
Gouvernance & Ehtique	42
Environnement Humain Social	3
Total	98

Exemples de « Documents classiques » autres que des PVs de réunion du Conseil ou des documents financiers :

- Le contrat d'assurance de protection de l'administrateur
- La revue de presse hebdomadaire
- La vidéo de la dernière conférence du « Road-show » du Président

.../...

Remarques préliminaires

Le contenu de ce catalogue a été élaboré [par Gouvernance & Structures](#), et il en a le copyright, entre autres à partir des travaux du Groupe Travail de l'IFA « De quelle information l'administrateur a-t-il besoin ? » en janvier 2011.

Il ne doit pas être considéré comme exhaustif.

Cette application constitue une première maquette déjà aboutie permettant de tester les fonctionnalités et l'intérêt.

Le contenu pourra être différent selon les types de sociétés. Il a été élaboré pour les grandes sociétés du fait qu'en général la demande de documents y est plus forte, mais une version pour les sociétés non cotées telles les E.T.I. (Entreprises de Taille Intermédiaires) sera facile à mettre en place.

Il sera aussi possible de disposer d'un catalogue spécifique à une seule société ou un groupe homogène de sociétés.

Les modalités de diffusion de l'application et les tarifs pour y accéder ne sont pas encore arrêtés, les suggestions sont souhaitées.

Modalités d'accès à l'application

L'application a été réalisée par Gouvernance & Structures en utilisant les services du fournisseur AIRTABLE sur le site duquel est hébergée l'application sous « Software As A Service. »

Les modalités d'accès pour utiliser l'application seront fournies à la demande.

Utilisation de l'application

L'utilisateur peut entrer dans l'application selon deux vues possibles :

Les fiches descriptives de chaque document

La liste des documents avec en ligne les documents et en colonne leurs caractéristiques

Les fiches et la liste sont au départ triées selon l'ordre alphabétique du nom du « document ».

Pour chaque document, on trouve dans sa fiche:

- En une première ligne: Son titre
- Sur les lignes suivantes : les caractéristiques propres à chaque document par exemple:
 - le nom du domaine majeur auquel il appartient (ex :Stratégie, Financier)

- les autres domaines concernés (ex : Environnement Social et Humain)
- le rédacteur
- le signataire
- le destinataire principal
- la périodicité de production des documents (annuelle, trimestrielle,...),
- le type de société concerné (CAC 40, société non cotées,..)
- le type de confidentialité,...

On peut faire défiler les fiches pour voir successivement la centaine de documents du catalogue.

Diverses manipulations simples et intéressantes sont possibles:

- **Trier** sur un des critères (exemple: périodicité)
- **Filtrer** pour ne retenir que les documents répondant à l'un des critères, exemples (confidentialité du niveau: "stricte société", auteur: "le secrétaire du Conseil"), on peut voir le nombre de documents sélectionnés
- **Rechercher** dans les fiches en introduisant seulement un mot (exemple pour la périodicité: le mot "annuelle ")
- **Imprimer.....**

La présentation sous la forme de liste similaire à un tableur est utile pour avoir des vues plus globales. Pour alléger, il est possible de supprimer des lignes de la vue.

Remarques complémentaires:

1- Habituellement un document passe par trois phases successives:

Projet, validation et publication.

Dans la liste, pour éviter la multiplication du document à chaque étape, sauf cas particulier, on ne trouve en général qu'un seul document, étant entendu que l'auteur écrit le projet, le responsable de validation le valide puis l'auteur ou le service communication le publie.

Le niveau de confidentialité associé retenu est celui le plus fort nécessaire, en général avant validation alors qu'il peut être beaucoup plus faible après la publication ("grand public").

2- Les utilisateurs de cette base de données ne peuvent que lire les informations (« read only »), Gouvernance & Structures avec des spécialistes peut valider et introduire de nouvelles données.

3- Des documents spécifiques pour certaines sociétés pourront exister en utilisant la zone « société » non remplie à ce jour

4- Un catalogue spécifique à une société et utilisé uniquement par celle-ci sera possible.