



Guide d'achat d'un logiciel de gestion des procès-verbaux de réunions du conseil : améliorer le processus de gestion des procès-verbaux de réunion

Comment choisir la solution optimale pour les membres du conseil, les cadres dirigeants et les rédacteurs de procès-verbaux



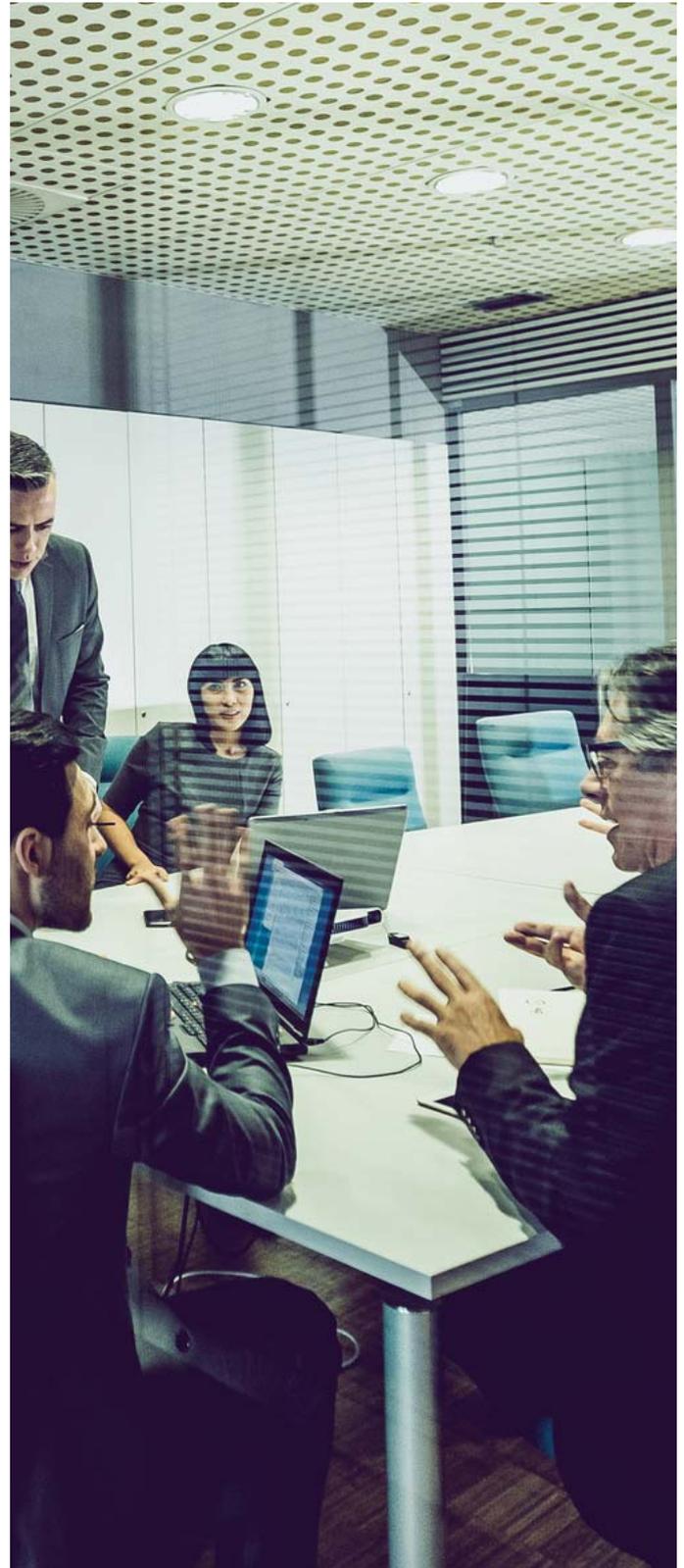
Diligent

Les procès-verbaux qui synthétisent les réunions du conseil doivent être rédigés de manière précise, succincte et rapidement. Les procès-verbaux des réunions du conseil ne se contentent pas de documenter les réunions, les discussions, les décisions et les projets du conseil : ils constituent également un enregistrement juridique important que les organisations se doivent de conserver. Malgré leur importance, les procès-verbaux sont facilement négligés, et si les organisations adoptent le numérique et améliorent leur mode de fonctionnement, le processus de gestion des procès-verbaux n'a, lui, pas évolué au fil du temps.

Le processus de gestion des procès-verbaux doit se renouveler pour favoriser l'instauration d'une gouvernance moderne et soutenir la compétitivité des entreprises à l'ère du numérique. La prise de procès verbaux doit ainsi pouvoir être plus rapide, précise et efficace, formatée de façon cohérente et offrir un niveau de sécurité adapté.

L'approche généralement utilisée pour créer et rédiger des procès-verbaux consiste souvent en une simple application de traitement de texte, comme Microsoft Word. Cette approche implique un processus manuel de création, de modification, de validation et de distribution des procès-verbaux et comporte des risques quant à l'intégrité des documents à chaque étape. De plus, l'ordre du jour et les procès-verbaux sont considérés comme des entités distinctes, ce qui ajoute une complexité tout en créant également une source potentielle d'erreurs, car les deux documents risquent de comporter des incohérences. En outre, il n'est pas rare que plusieurs versions de l'ordre du jour et des procès-verbaux soient contradictoires, sans qu'il soit facile d'identifier la bonne version. L'identification des éléments qui doivent primer entre plusieurs versions d'un même document de procès-verbal peut également faire perdre du temps.

Avec l'avènement de la gouvernance moderne, le manque de sécurité des processus traditionnels devient ingérable. Il est difficile de garder le contrôle sur les différentes versions d'un document Word, surtout lorsqu'il existe à plusieurs emplacements différents. Il est également très peu probable que les approches traditionnelles permettent le chiffrement, la protection par mot de passe et les contrôles de version des documents. Les procès-verbaux doivent être conservés au sein d'un écosystème numérique sécurisé afin d'être traités comme l'exige leur importance.



La plupart des processus de gestion des procès-verbaux sont inefficaces

Les processus traditionnels de rédaction des procès-verbaux sont souvent inefficaces et laborieux. En raison de leur nature, les procès-verbaux sont modifiés par de nombreux individus qui doivent y intégrer un grand nombre de commentaires et de mises à jour. Un processus manuel entraîne presque systématiquement des erreurs, car il est impossible de s'assurer que les collaborateurs ne modifient pas une version obsolète ou ne communiquent pas avec la mauvaise personne. Si quelqu'un découvre que des modifications ont été apportées au mauvais document, l'ensemble du processus est ralenti le temps que ces modifications soient rectifiées. Dans le cadre des systèmes traditionnels, la situation peut être bien pire si personne ne se rend compte que des ajouts ont été effectués durant le processus de validation, mais ne figurent pas dans le document officiel. Par ailleurs, si votre organisation compte plusieurs rédacteurs de procès-verbaux, le risque d'erreur augmente considérablement. La participation d'un plus grand nombre de personnes à un processus manuel fastidieux augmente les délais et le risque d'erreurs et entraîne la diffusion de versions incorrectes des procès-verbaux.

Enfin, les processus traditionnels de gestion des procès-verbaux ne favorisent pas l'utilisation consistante et cohérente de modèles. Il peut s'avérer très difficile d'importer de nouveaux modèles ou d'exporter des documents tout en conservant la mise en page originale. Par ailleurs, la rectification des changements appliqués au format ou au modèle nécessite de modifier chaque document individuellement, une démarche qui est tout sauf efficace.

Aide-mémoire pour identifier la solution optimale de modernisation du processus de gestion des procès-verbaux

Il est temps de moderniser le processus si les retards, les inexactitudes, les pertes de données et les révisions constantes des procès-verbaux sont des problèmes courants au sein de votre organisation. Il est presque impossible de bénéficier des avantages d'une gouvernance dans l'air du temps si la préparation et création des procès-verbaux des réunions du conseil ne sont pas optimisés. Si le passage à un processus numérique plus moderne est obligatoire, il est essentiel de faire le bon choix.

Avant d'entamer toute transformation, l'organisation doit évaluer et sélectionner le produit d'un fournisseur qui satisfait à toutes les exigences du conseil d'administration en matière de convivialité, de gouvernance, de sécurité et de conformité.

Voici les principaux critères à prendre en compte :

- **La solution doit répondre aux besoins des membres du conseil, des cadres dirigeants, des secrétaires généraux d'entreprise et des rédacteurs de procès-verbaux.** Un logiciel de gestion des procès-verbaux exige un ensemble très précis de fonctionnalités qui répondent aux besoins de ceux qui interagissent le plus avec la solution. Cette dernière

doit posséder des fonctionnalités qui améliorent clairement le processus établi. Le besoin de spécialisation est très élevé ; les outils génériques ne sont pas conçus pour répondre aux exigences particulières des procès-verbaux des réunions du conseil. Le produit approprié doit également pouvoir s'intégrer facilement à votre solution existante de portail pour conseils d'administration. Le développement en interne d'un tel logiciel ne serait pas rentable. Le processus qui en résulte serait difficile à mettre à jour et pourrait également compromettre la sécurité.

- **Le fournisseur doit être connu et reconnu dans le marché cible.** Les procès-verbaux contiennent des informations hautement confidentielles et doivent être alimentés par des cadres supérieurs et des contributeurs hautement qualifiés. Lorsqu'une nouvelle solution de rédaction de procès-verbaux est déployée, elle doit immédiatement susciter la confiance des utilisateurs. Ainsi, la meilleure approche consiste à privilégier les fournisseurs leaders en matière de solutions de gouvernance, qui sont connus des secrétaires généraux d'entreprise, des membres du conseil d'administration, des dirigeants et des rédacteurs de procès-verbaux et qui ont déjà gagné leur confiance.
- **Le fournisseur doit offrir un service client et une assistance de qualité.** Une bonne gestion des procès-verbaux des réunions est essentielle au bon fonctionnement du conseil d'administration. En cas de doute concernant le déroulement d'une réunion, des réponses doivent être fournies rapidement. Peu de fournisseurs se concentrent sur ce marché, la plupart sont donc susceptibles de ne pas offrir un service d'assistance répondant aux besoins spécifiques du conseil d'administration. Le fournisseur approprié sera disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, 365 jours par an, s'assurant que la communication des procès-verbaux n'est jamais affectée par des problèmes technologiques.

Les fonctionnalités et spécificité des solutions concurrentes doivent également être prises en compte. Votre processus d'évaluation doit viser à limiter le nombre de produits potentiels à ceux qui répondent à ces trois exigences clés :

- **Optimisation organisationnelle et de la gouvernance**
- **Sécurité**
- **Convivialité**

Ce guide d'achat se penche sur chacun de ces trois domaines dans les sections qui suivent. Ces trois aspects sont équitablement importants. Par exemple, accorder la priorité à la convivialité au détriment de la sécurité peut entraîner des conséquences désastreuses. Ainsi, négliger l'un de ces critères peut affecter retour sur investissement de la solution.

Optimisation organisationnelle et de gouvernance

A travers l'optimisation de la gestion des procès-verbaux, l'entreprise cherche à répondre aux exigences de conformité accrues et au rôle de la gouvernance comme vecteur d'amélioration du fonctionnement de l'entreprise. Les procès-verbaux doivent en effet suivre le rythme de l'amélioration des autres processus opérationnels du conseil. Les aspects clés permettant d'évaluer les fournisseurs de solutions sont les suivants :

- **Le fournisseur peut-il fournir une solution qui accélère considérablement le processus de gestion des procès-verbaux ?**
- **Favorise-t-il une approche collaborative dans le cadre du processus de gestion des procès-verbaux ?**
- **Propose-t-il une solution garantissant l'existence d'une seule version du document de procès-verbal à chaque instant ?**
- **La solution peut-elle permettre à plusieurs contributeurs de veiller à l'existence d'un document unique ?**
- **Le produit dispose-t-il d'un contrôle de version solide qui fournit une trace d'audit complète de l'ensemble des modifications apportées au document tout au long de son existence ?**

Fonctionnalités des solutions de gestion des procès-verbaux améliorant l'excellence organisationnelle et de gouvernance :

Le processus est plus rapide à chaque étape. L'un des aspects les plus frustrants des processus de rédaction des procès-verbaux existants est que la tâche est bien trop longue à accomplir. Une solution de qualité s'intègre de façon optimale au processus d'élaboration de l'ordre du jour. Le procès-verbal doit être étroitement lié à l'ordre du jour, et le fait qu'ils partagent le même format et le même modèle permet de gagner du temps. À partir de cette étape, la solution doit permettre aux rédacteurs de créer la version préliminaire de leurs procès-verbaux plus facilement et rapidement. L'amélioration de la collaboration et la promotion d'une version unique d'un document sont des critères essentiels. La possibilité de solliciter les commentaires et la validation des membres du conseil d'administration est améliorée lorsque la solution de gestion des procès-verbaux est intégrée à leur portail dédié.

La solution favorise la collaboration. Comme indiqué plus haut, l'amélioration des capacités de collaboration accélère le processus. Mais ce n'est qu'un début. De nombreuses organisations ont recours à plusieurs rédacteurs de procès-verbaux, et le processus d'échange de versions des procès-verbaux entre eux est semé d'embûches. Personne ne peut être vraiment sûr d'avoir la dernière version, les commentaires peuvent être dupliqués et les informations peuvent être ajoutées à des sections précédemment supprimées dans une autre

version. Enfin, si l'amélioration de la collaboration est essentielle pour les rédacteurs des procès-verbaux, les membres du conseil d'administration ont également besoin de meilleurs outils de collaboration leur permettant de gagner du temps et de faciliter l'intégration de leurs contributions.

Une seule version du document de procès-verbal est conservée. Il n'y a rien de plus frustrant que de consacrer du temps à l'ajout ou la modification du procès-verbal pour découvrir que vous avez travaillé sur la mauvaise version. Dans la plupart des systèmes traditionnels, ce problème est aussi courant qu'il est décourageant et fastidieux. La solution consiste en un produit qui garantit qu'il n'existe qu'une seule version du procès-verbal à tout moment.

Un contrôle de version performant directement intégré.

Le point de départ d'une solution efficace de gestion des procès-verbaux consiste à garantir qu'il n'en existe qu'une seule version. Cependant, cela ne doit pas signifier que toutes les versions antérieures sont perdues et qu'il n'est pas possible de consulter les modifications passées. Un contrôle de version performant permet à la fois d'afficher la version actuelle et d'examiner les versions antérieures. De plus, cette solution doit également permettre à plusieurs contributeurs de travailler sur les procès-verbaux sans créer de versions contradictoires, car il est fort probable qu'à un moment donné, plusieurs personnes travailleront sur le document de procès-verbal.



Fonctionnalités des solutions de gestion des procès-verbaux améliorant la sécurité

Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration contiennent souvent des informations très sensibles ou des résumés des discussions. Dans certains cas, le procès-verbal peut contenir des informations susceptibles de faire fluctuer le cours d'une action, telles qu'une discussion sur une fusion ou un changement au niveau de la direction. Les processus traditionnels de gestion des procès-verbaux offrent généralement une sécurité limitée, compromettant la confidentialité de ces informations et comptant souvent sur les individus pour les protéger. La sécurité doit être intégrée à la solution de gestion des procès-verbaux, et non être indépendante. Voici des exemples de questions clés de sécurité à poser aux fournisseurs potentiels :

- **Le document de procès-verbal est-il protégé de tout accès public et conservé dans un portail sécurisé ?**
- **Le document de procès-verbal est-il protégé efficacement ?**
- **La solution favorise-t-elle un processus de révision complet garantissant que les procès-verbaux ne contiennent aucune donnée confidentielle ?**
- **La solution stocke-t-elle en toute sécurité les versions antérieures ou obsolètes des procès-verbaux ?**
- **La solution peut-elle fournir une trace d'audit permettant de savoir qui a accédé au document de procès-verbal ?**

La solution idéale de gestion des procès-verbaux doit répondre aux questions de sécurité clés en proposant les éléments suivants :

Les documents de procès-verbaux sont conservés dans un portail sécurisé. La sécurisation d'un fichier ou d'un document nécessite de le stocker dans un environnement non public. Tout document stocké dans un endroit accessible au public est vulnérable. La sécurisation des informations sensibles dans un document de procès-verbal nécessite un emplacement de stockage sécurisé dont l'accès est limité et contrôlé. Votre conseil d'administration doit trouver un logiciel de gestion des procès-verbaux de ses réunions qui s'intègre à un portail pour conseils d'administration afin de sécuriser comme il se doit le stockage des documents.

Le document de procès-verbal est entièrement protégé. Le fichier doit d'abord être stocké dans un emplacement sûr. Il faut ensuite s'assurer que le fichier lui-même est protégé par un chiffrement robuste et dispose d'un accès restreint. Ces deux fonctions sont importantes, car elles empêchent la consultation de copies volées du fichier et le protègent de tout accès non autorisé.

Un processus de révision complet empêche toute divulgation non autorisée. De nombreuses organisations ont pris conscience que les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration ne doivent pas contenir d'informations confidentielles. La meilleure façon de garantir qu'aucune information sensible ou confidentielle ne soit divulguée dans le procès-verbal consiste à

mettre en place un processus de révision approfondi qui inclut toutes les parties capables d'identifier ce type d'information. Il est donc important de pouvoir identifier tout dirigeant ou membre du conseil d'administration qui n'a pas validé le procès-verbal.

Les versions plus anciennes ou obsolètes des procès-verbaux sont stockées en toute sécurité. Le stockage sécurisé des versions antérieures des procès-verbaux représente un autre aspect de sécurité important qui est souvent négligé. De nombreux processus traditionnels peuvent permettre le stockage d'anciennes versions des procès-verbaux sur l'ordinateur d'un contributeur. La diffusion de ces documents peut générer de la confusion ou des divulgations qui pourraient s'avérer gênantes. Le stockage de toutes les versions antérieures sur une plateforme totalement sécurisée et hébergée sur un appareil protégé constitue une fonctionnalité indispensable.

L'historique des changements est pris en charge. Une sécurité complète exige un audit constant et un historique des changements qui permet de savoir qui a accédé au document de procès-verbal et à quel moment. En cas de violation ou de divulgation accidentelle, l'historique est essentiel pour identifier la source ou le moment de la violation et pour déterminer si l'appareil d'un contributeur a été compromis.



Fonctionnalités des solutions de gestion des procès-verbaux améliorant l'expérience utilisateur

La convivialité de toute nouvelle solution technologique rentre dans les critères permettant d'identifier la meilleure plateforme. Si les personnes nécessitant la solution éprouvent des difficultés à l'utiliser ou la trouvent compliquée, son déploiement est voué à l'échec. De plus, la solution doit offrir les fonctionnalités et spécificités clés dont les utilisateurs ont besoin pour produire, distribuer et gérer les procès-verbaux. Voici des exemples de questions clés de convivialité à poser aux fournisseurs potentiels :

- **L'utilisation de modèles et de document préformatés est-elle simplifiée et encouragée ?**
- **La solution peut-elle répondre aux besoins spécifiques des rédacteurs de procès-verbaux des réunions du conseil ?**
- **Est-il possible de créer, de mettre à jour et de diffuser des procès-verbaux au sein d'une plateforme ou d'un portail unique et complet(ète) ?**
- **Est-il facile de modifier les procès-verbaux à partir de commentaires provenant de plusieurs sources ?**
- **La solution garantit-elle que toutes les validations sont documentées et que les validations manquantes sont identifiées ?**

Une évaluation idéale doit satisfaire les utilisateurs en apportant les réponses suivantes :

La mise en forme des procès-verbaux sont faciles à réaliser grâce aux modèles. La capacité de présenter les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration dans un format répondant aux attentes des dirigeants constitue une fonctionnalité importante. De plus, l'utilisation du même modèle pour les documents du conseil et les procès-verbaux des réunions permet de faire gagner du temps au secrétaire général d'entreprise et aux gestionnaires du conseil, notamment lors de la fusion de ces deux documents. En outre, la capacité de produire des rapports dans le style et le format connus et compris des administrateurs constitue une caractéristique essentielle à la convivialité. Diligent Minutes permet d'utiliser les formats et modèles existants et de les intégrer à d'autres documents tout au long du processus de gestion des procès-verbaux.

Les besoins spécifiques des rédacteurs de procès-verbaux des réunions du conseil d'administration sont pris en charge.

Le recours à des rédacteurs de procès-verbaux professionnels a considérablement augmenté au cours des dernières années. Ils affichent un ensemble de compétences très spécifiques. La simplification de l'interaction entre les rédacteurs de procès-verbaux et le conseil d'administration par l'utilisation d'un portail unique pour toutes les communications permet une collaboration plus efficace. De plus, la solution doit permettre aux rédacteurs de procès-verbaux d'utiliser plusieurs outils pour créer le texte même de chaque procès-verbal.

La création et la diffusion des procès-verbaux peuvent s'effectuer à l'aide d'un seul outil ou d'une seule plateforme.

Le fait que les personnes impliquées dans le processus de gestion des procès-verbaux doivent utiliser plusieurs applications et plateformes est l'une des causes les plus courantes de complexité et d'erreurs. Lorsqu'une seule plateforme regroupe l'ensemble des réflexions, collaborations et validations, le processus est plus fluide, rapide et efficace.

La contribution et la modification depuis de nombreuses sources n'ont jamais été aussi simples.

Du fait de sa nature, le document de procès-verbal a de nombreux auteurs et contributeurs. Sans la solution appropriée, la gestion de toutes les contributions et modifications est très complexe et prend du temps. Les meilleures solutions facilitent la collaboration en prenant en charge une seule version du procès-verbal qui peut être mise à jour en temps réel et permettant de documenter les modifications apportées par chacun.

Le processus de validation est documenté et géré.

Chaque document de procès-verbal doit faire l'objet de plusieurs validations de la part des membres du conseil d'administration et des dirigeants. La nouvelle solution doit automatiser le processus de validation de deux façons. D'une part, le procès-verbal doit être transmis de façon automatisée à ceux qui doivent le valider. La deuxième capacité est plus difficile à trouver. Cette fonctionnalité fournit une notification proactive des validations manquantes et la possibilité de rappeler aux utilisateurs concernés qu'ils doivent valider un document.



Diligent Minutes est une solution simple d'utilisation, sécurisée, qui facilite la conformité

Diligent est un fournisseur éprouvé de solutions de gouvernance pour les conseils d'administration et les cadres supérieurs. L'écosystème Governance Cloud, qui comprend le produit Diligent Minutes, est l'un des éléments qui différencient l'entreprise. Diligent Governance Cloud est une plateforme complète qui répond aux exigences de conformité, de bonne gouvernance, de sécurité et de convivialité essentielles dans une solution nouvelle génération. Cette solution permet d'optimiser aux processus traditionnels de gestion des procès-verbaux. Toutes les fonctionnalités de Diligent Minutes se fondent sur l'expérience de Diligent en matière de collaboration avec les conseils d'administration d'entreprises, d'organismes à but non lucratif et d'institutions financières et bancaires du monde entier.

Diligent Minutes offre une meilleure sécurité que les approches plus traditionnelles. Son environnement fermé est difficilement accessible par le grand public et lui confère une meilleure protection contre les cyberattaques. Les fichiers et les informations associés à la création des documents de procès-verbal sont protégés dans une base de données sécurisée qui appartient à l'organisation, et non à un employé. Cette manœuvre évite des fuites de données gênantes et souvent coûteuses.

Mais surtout, la solution Diligent Minutes est conçue pour simplifier le travail du secrétaire général d'entreprise, des rédacteurs de procès-verbaux et des administrateurs. Grâce à un flux de travail unique et bien contrôlé qui couvre l'ensemble du processus, les procès-verbaux sont produits plus rapidement et avec l'assurance que toutes les autorisations ont été obtenues. Un processus optimisé de production des procès-verbaux est également un élément clé d'une bonne gouvernance dans l'air du temps et au service des performances de l'entreprise.



Pour de plus amples informations sur Diligent Minutes, contactez-nous dès aujourd'hui :

E-mail : info@diligent.com
Tél. : +33 (0)1 56 60 58 58
Site Web : diligent.com/fr