Fabasoft

Informations sur le logiciel (SPI)

Fabasoft Boards 2026 October Release

Valable à partir du 27 septembre 2026

Copyright © Fabasoft Suisse SA, CH-3013 Berne, 2026. Tous droits réservés. Tous les noms de matériel et de logiciels mentionnés sont des noms commerciaux et/ou des marques des fabricants respectifs.

La simple transmission et présentation de ces documents ne confère aucun droit sur notre logiciel, nos services et les résultats de ces services, ni sur aucun autre droit protégé.

Pour faciliter la lecture, nous renonçons à toute distinction de genre, par exemple « utilisateur » / « utilisatrice ». Conformément au principe d'égalité de traitement, les termes correspondants s'appliquent en principe aux deux sexes.

Sommaire

1 Introduction 3
2 Étendue des prestations – Côté utilisateur 4
2.1 Gestion des réunions 5
2.2 Affaires et interventions 7
2.3 Administration des services publics 7
2.4 Gestion des requêtes 8
3 Fonctionnalités – Administration 9
3.1 Configuration de la gestion des réunions 9
3.2 Configuration de la gestion des requêtes 9
3.3 Interfaces et intégration 9
4 Fonctionnalités étendues – Intelligence artificielle 10
5 Fabasphere AI Core 10
6 Informations techniques 10

1 Introduction

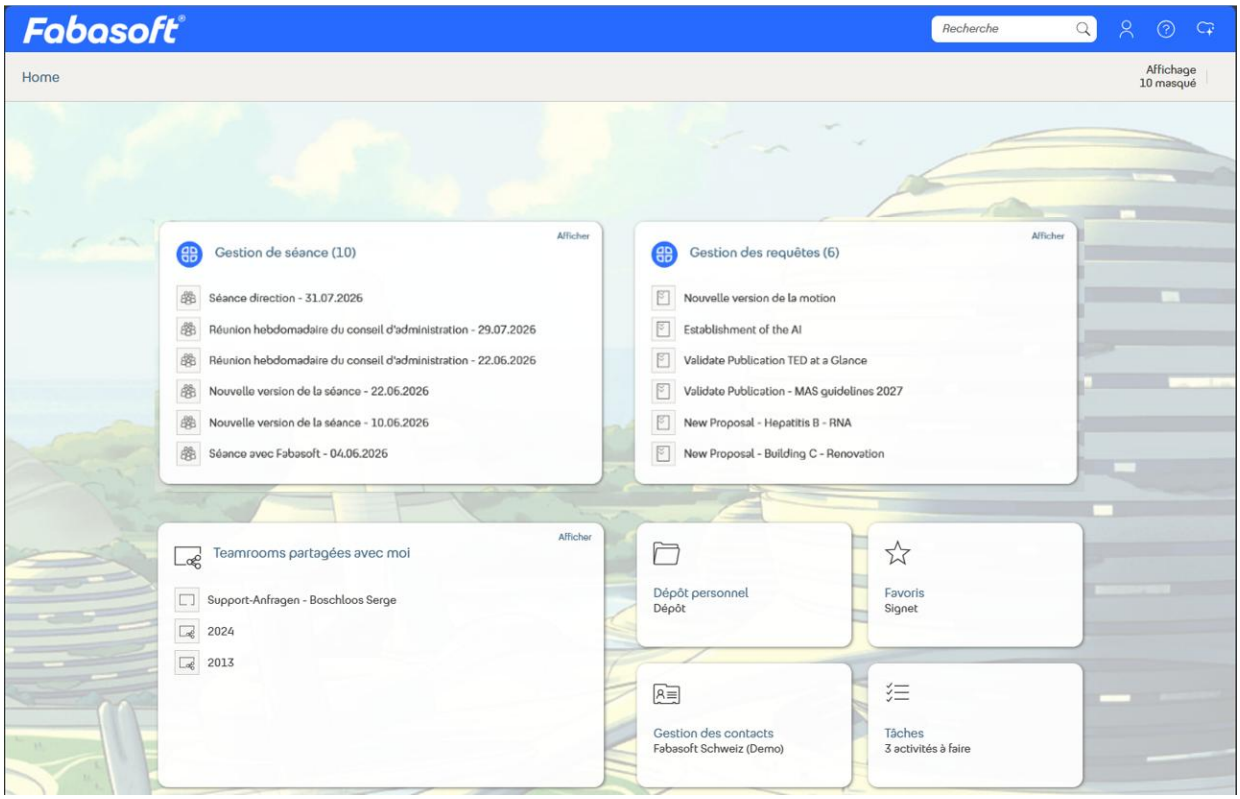
Fabasoft Boards vous accompagne tout au long du processus de gestion des réunions, depuis la création de motions, jusqu'à l'exécution des décisions prises au sein de votre institution. De la planification des réunions (journalière, hebdomadaire, annuelle ou ponctuelle) à la préparation et à la rédaction de l'ordre du jour, en passant par le dépôt des motions pour consultation, la tenue numérique des réunions ainsi que la rédaction de procès-verbaux conformes à la législation et leur archivage sécurisé dans Fabasphere.

Une gestion des réunions et des motions basées dans le cloud et pilotée par des processus offre de nombreux avantages dans la collaboration quotidienne des décideurs au sein des entreprises et des organisations :

- Planification de réunions récurrentes et ponctuelles, y compris l'envoi d'invitations par calendrier aux membres des instances ;
- Préparation de la réunion et information des participants via une notification push, comprenant les points à l'ordre du jour et les documents correspondants ;
- Rédaction en direct du procès-verbal pour chaque point de l'ordre du jour ;
- Vote en direct pendant la réunion ou par voie de circulation possible sur vos différents terminaux (PC, tablette, smartphone) ;
- Signatures numériques qualifiées possibles directement à partir des différents terminaux (PC, tablette, smartphone) ;
- Saisie des tâches et des décisions pour chaque point de l'ordre du jour, ainsi que suivi de leur état d'avancement ;
- Tableau de bord regroupant tous les rendez-vous pour une meilleure vue d'ensemble et une meilleure planification ;
- Gestion intégrée des propositions préalablement à leur soumission aux instances compétentes via des workflows automatisables permettant de reproduire les processus requis ;
- Création d'un procès-verbal conforme à la législation et inaltérable, avec archivage dans Fabasphere.

2 Étendue des prestations – Côté utilisateur

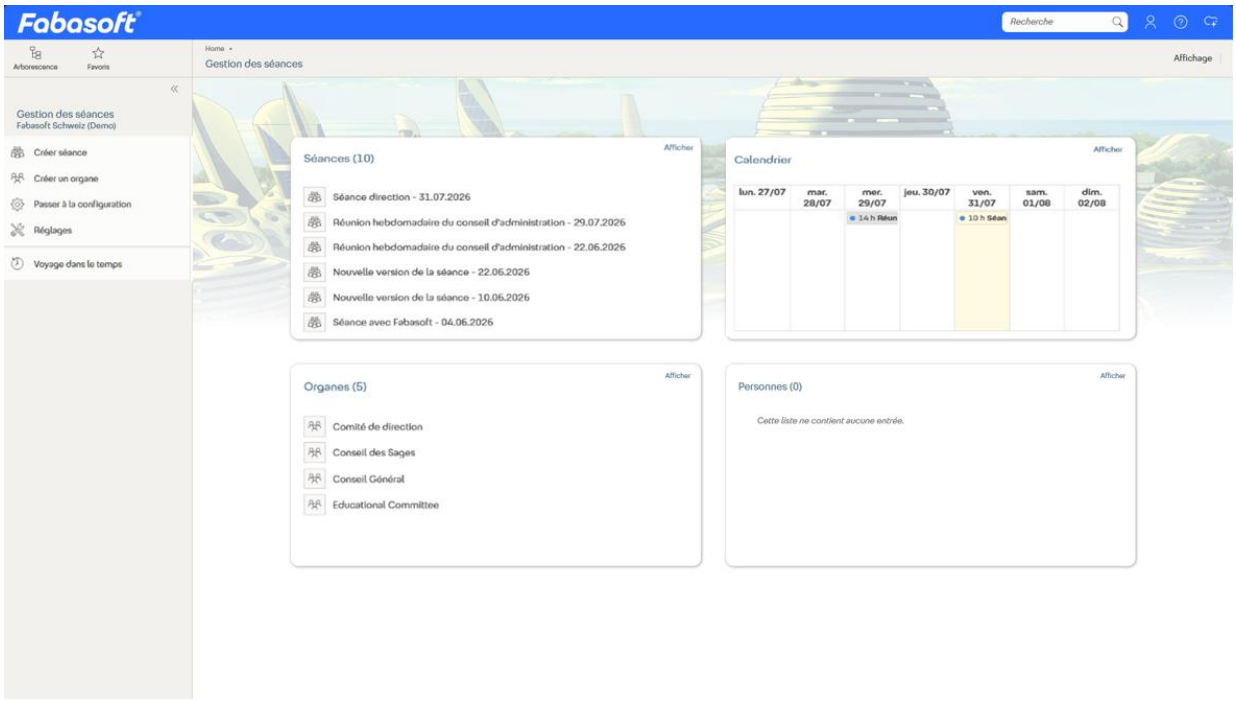
La gestion des réunions constitue la base de Fabasoft Boards. Sur cette base, il est possible d'acquérir en supplément une licence pour la solution de gestion des requêtes.



Le tableau de bord d'accueil constitue le point d'accès au système pour l'utilisateur final. Dès qu'un utilisateur se voit attribuer les droits appropriés, les widgets « Gestion des séances », « Gestion des requêtes », « Réserve de travail » et « Dossier personnel » s'affichent, ainsi que l'option associée permettant de créer des Teamrooms : des espaces de travail personnel dans lesquels peuvent être invité d'autres membres de l'organisation (internes ou externes) pour participer, sur un dossier p.ex., au sein de l'entreprise ou de l'organisation. Ces derniers permettent l'échange sécurisé de documents ainsi que leur traçabilité complète. Si les droits d'un utilisateur sont révoqués, les widgets correspondants sont supprimés.

2.1 Gestion des réunions

En cliquant sur le widget « Gestion des séances », l'utilisateur final accède à son tableau de bord personnel pour la gestion des séances.



Les fonctionnalités décrites ci-après sont mises à la disposition des utilisateurs finaux.

Cas d'utilisation	Description
Séances	Les séances permettent de gérer de manière structurée les réunions sous forme numérique et de définir l'ordre du jour.
Instances	Les instances permettent de classer les réunions au sein des organisations compétentes. C'est également au niveau de l'instance que la gestion des droits d'accès est assurée.
Tâches	Vous pouvez créer des tâches à partir des réunions et les attribuer aux participants. Les tâches sont ensuite répertoriées dans la réserve de travail.
Création des tâches à partir des décisions reprises dans le procès-verbal	**Fonction d'IA** En se basant sur les points à l'ordre du jour (TOP), les décisions enregistrées dans les procès-verbaux au cours de la réunion, l'intelligence artificielle intégrée analyse automatiquement les contenus. Le système identifie les décisions pertinentes ainsi que les actions à entreprendre et génère directement des

	recommandations d'action concrètes ou des propositions de tâches, y compris leur attribution.
Ordre du jour	L'ordre du jour permet de mener une réunion de manière structurée. Au sein de cet objet, divers paramètres et métadonnées peuvent être définis.
Dossiers	Pour les instances législatives, les dossiers constituent l'entité centrale. Un dossier regroupe toutes les procédures, tous les documents et tous les points à l'ordre du jour qui s'y rapportent, tout au long de leur cycle de vie.
Calendrier	Le calendrier permet de visualiser quels jours ont lieu quelles réunions. Les entrées sont affichées en couleur en fonction du statut de la réunion. • Jaune = *En préparation* • Bleu = *Préparation terminée* • Vert = *En cours* • Gris = *Terminée*
Créer une réunion	Vous pouvez créer des séances ponctuelles ou récurrentes. Pour les séances récurrentes, vous pouvez définir la fréquence comme suit : quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle.
Préparer une réunion	La préparation de la réunion sert à organiser celle-ci dans son intégralité avant d'inviter les participants.
Tenir la réunion	Afin de garantir une réunion aussi efficace que possible, le secrétaire ou le président de séance peut, une fois la réunion lancée, enregistrer les présences, démarrer le chronomètre pour chaque point à l'ordre du jour, lancer des votes, créer des tâches et rédiger le procès-verbal directement sur le point concerné
Clôturer la réunion	Une fois tous les points de l'ordre du jour traités, la réunion peut être clôturée et un procès-verbal global peut être établi. Ce procès-verbal contient toutes les métadonnées importantes de la réunion ainsi que les comptes rendus consignés pour chaque point de l'ordre du jour.
Enregistrement et analyse des présences (exportation)	Enregistrement précis des heures de présence aux réunions. Les responsables d'instance peuvent générer, via le menu de l'instance, un rapport détaillé sur les présences pour une période ou un intervalle de temps

	de leur choix. Le rapport répertorie clairement les participants et les réunions, qui peut être exporté directement sous forme de fichier Excel comprenant des champs de totaux (p. ex., pour le versement des jetons de présence).

2.2 Affaires et interventions

Pour les processus législatifs et les procédures complexes au sein des instances décisionnelles, l'entité « Dossier » regroupe l'ensemble des éléments soumis au cycle de vie des procédures politiques et organisationnelles :

Cas d'utilisation	Description
Widget central « Dossiers »	Vignette du tableau de bord offrant une vue d'ensemble de toutes les affaires en cours au sein de l'ensemble des instances habilitées.
Gestion des motions	Saisie et soumission directes des motions par les membres des instances, avec historique permanent du statut (« En attente » / « Acceptée »). Transformation des motions en dossiers officiels.
Suivi complet du cycle de vie :	Une affaire regroupe tous les points à l'ordre du jour, documents, motions et décisions sur plusieurs années. Calcul automatique de l'état d'avancement de la procédure (déposée, en cours, classée) et saisie de métadonnées complètes (numéro d'affaire, responsable/département).

2.3 Administration des services publics

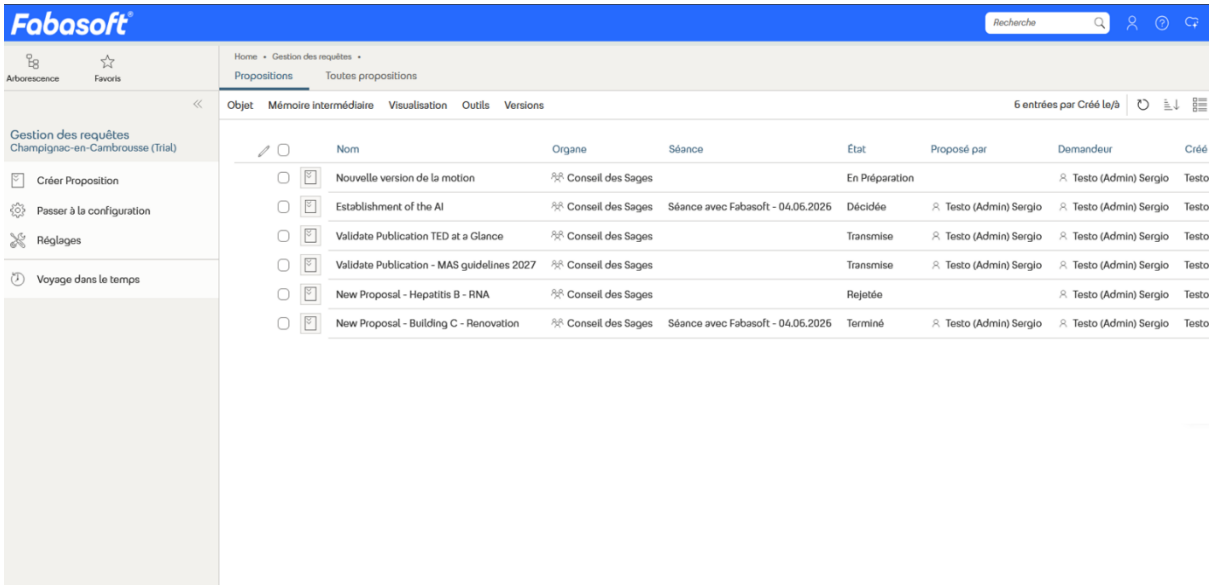
Le registre des personnes intégré dans l'outil permet une gestion exhaustive des personnes et de leur appartenance à des instances, en particulier pour les communes et les collectivités de droit public :

Cas d'utilisation	Description
Registre central des personnes	Gestion claire de tous les contacts et de toutes les personnes impliquées, directement depuis le tableau de bord.
Historique des affiliations	Représentation chronologique précise des membres des instances
Métadonnées conformes à la norme eCH :	Prise en charge complète des normes relatives aux données publiques (civilité, nom, date de naissance,

	adresse, coordonnées) avec synchronisation automatique.

2.4 Gestion des requêtes

En cliquant sur le widget « Gestion des requêtes », l'utilisateur final accède à son tableau de bord personnel de gestion des demandes.



Les fonctionnalités décrites ci-dessous sont mises à la disposition des utilisateurs finaux.

Cas d'utilisation	Description
Requête	Vous pouvez saisir une requête dans un dossier via l'action « Créer proposition ». Lors de la création, vous avez la possibilité d'attribuer la demande à une instance existante. Vous pouvez sélectionner un document directement dans le dossier pour l'utiliser comme document de requête.
Soumettre/rejeter une demande	Une fois la requête créée, vous pouvez y joindre des documents et des pièces jointes supplémentaires. Lorsque la demande est prête, vous pouvez la soumettre afin qu'elle soit examinée par la personne compétente au sein de l'instance et, le cas échéant, inscrite à l'ordre du jour d'une réunion
Enregistrer une demande	Les personnes compétentes au sein de l'instance peuvent inscrire des propositions à l'ordre du jour d'une réunion prévue ou les faire adopter par voie de circulation.

3 Fonctionnalités – Administration

La fonctionnalité décrite ci-après est à la disposition des administrateurs.

3.1 Configuration de la gestion des réunions

La fonctionnalité décrite ci-dessous est accessible aux administrateurs en charge de la gestion des réunions.

Cas d'utilisation	Description
Paramètres	L'action « Paramètres » permet d'effectuer des configurations avancées pour la gestion des séances.

3.2 Configuration de la gestion des requêtes

La fonctionnalité décrite ci-dessous est à la disposition des administrateurs et permet de planifier les différentes des demandes à traiter lors d'une séance.

Cas d'utilisation	Description
Paramètres	L'action « Paramètres » permet d'effectuer des configurations avancées pour la gestion des requêtes.

3.3 Interfaces et intégration

Cas d'utilisation	Description
Gestion centralisée des interfaces	Architecture inter-applications permettant une connexion sécurisée à des systèmes tiers via les « extensions API FSCH ».
Intégration de Docugate	Intégration directe du système de gestion des modèles Docugate pour la création standardisée de documents.
Signature électronique	Intégration transparente de SwissSign pour la signature électronique qualifiée de documents.

4 Fonctionnalités étendues – Intelligence artificielle

Fabasoft Boards dispose de fonctionnalités IA intégrées qui assistent l'utilisateur dans la préparation, le déroulement et le suivi des réunions :

Cas d'utilisation
Création automatisée de tâches à partir du procès-verbal et des décisions : L'IA analyse les points à l'ordre du jour, les minutes de séance et les décisions enregistrées au cours de la réunion. Si le système détecte une mention de personnes en lien avec des actions concrètes à mener ou des tâches à accomplir, il génère automatiquement des propositions de tâches correspondantes, y compris l'attribution des personnes responsables.
Poser des questions sur les réunions et les documents : Consultation interactive des dossiers de séance et du contenu des documents.
Résumer et traduire des documents Traitement et traduction des documents de réunion à l'aide de l'IA.

5 Fabasphere AI Core

Fabasoft Cloud, associé à Mindbreeze AI, constitue Fabasphere AI Core. Pour l'utilisation de Fabasoft OneGov, les informations relatives au produit logiciel « Fabasoft Cloud » s'appliquent en complément des présentes informations. Pour les cas d'utilisation de l'IA, les informations relatives au produit logiciel « Mindbreeze AI » s'appliquent également (voir https://www.fabasoft.com/spi).

6 Informations techniques

Vous trouverez plus d'information sur la configuration système requise et les plateformes prises en charge dans le document « Informations techniques » (voir https://www.fabasoft.com/spi).